

## Vorbereitung auf die Externenprüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (IHK)

---

### **Dauer**

7 Monate

### **Zertifikat**

WBS-Zertifikat, [IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung \(durch die IHK\)](#)

### **Preis**

Wir beraten dich gerne zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

### **Fördermöglichkeiten**

[Aufstiegs-BAföG](#), Aufstiegsstipendium, Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, [Bildungsgutschein](#), Bildungskredit, [Qualifizierungschancengesetz](#), Rehabilitationsförderung

### **Aktuelle Termine**

 18.09.2025 – 21.04.2026

### **Kontakt**

Dein Kontakt für Koblenz

+49 261 13494600

[koblenz@wbstraining.de](mailto:koblenz@wbstraining.de)

### **Anschrift**

WBS TRAINING in Koblenz

Pastor-Klein-Straße 17D

56073 Koblenz

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING.

---

### **Kursbeschreibung**

Setze deine Karriere im Büro- und Office-Management auf Erfolgskurs! Als Kaufmann/-frau für Büromanagement übernimmst du zentrale Aufgaben im organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Bereich sowie im Kundenkontakt. Unsere Weiterbildung bereitet dich umfassend auf die externe IHK-Prüfung vor und vermittelt dir die nötigen Kompetenzen, um in diesem wachsenden Berufsfeld herauszustechen.

Da die Nachfrage nach qualifizierten Fachkräften im Bürowesen stetig steigt, bieten wir dir mit diesem anerkannten Berufsabschluss eine exzellente Chance, dich auf dem Arbeitsmarkt hervorzuheben. Nutze die Gelegenheit, deine Kompetenz zu erweitern und sichere dir eine vielversprechende Anstellung im Bereich Office-Management!

---

### **Kursinhalte**

Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)

Allgemeine Wirtschaftslehre und Wirtschaftsrechnen (25 Tage)

- Grundlagen des Wirtschaftens
- kaufmännische Rechenarten

Bürowirtschaft (10 Tage)

- Büroorganisation
- Anfrage- und Auftragsbearbeitung
- Teamarbeit, Kooperation und Arbeitsorganisation
- klassische und digitale Marketingstrategien

#### MS Office (30 Tage)

- Professionelle Anwendung von Textverarbeitung
- Professionelle Anwendung von Tabellenkalkulation

#### Buchhaltung (15 Tage)

- Grundlagen der Buchhaltung
- Jahresabschluss
- Lohn- und Gehaltsabrechnung

#### Beschaffung, Ein- und Verkauf (15 Tage)

- Betriebliche Beschaffungsvorgänge planen, steuern und kontrollieren
- Wareneingang
- Vertrags- und Auftragsmanagement

#### Kosten- und Leistungsrechnung (10 Tage)

- Bereiche der Kosten- und Leistungsrechnung und ihre Berechnungen

#### Grundlagen Personalwirtschaft (10 Tage)

- Personalgewinnung
- Personaleinsatz
- Personalentwicklung
- Ausbildung
- rechtliche Vorgaben

#### Prüfungsvorbereitung (25 Tage)

- Prüfungsvorbereitung für kaufmännische Umschulungen/Abschlüsse und IHK Prüfung

---

#### Lernziele

In dem Vorbereitungskurs auf die Externenprüfung Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement vermitteln wir dir ausschließlich den nach dem Ausbildungsrahmenlehrplan prüfungsrelevanten Stoff. Dazu gehören unter anderem Kompetenzen in den Bereichen Bürowirtschaft, Rechnungswesen, EDV, Finanzierung und Investition sowie Personalwirtschaft.

---

#### Unterrichtsform

Vollzeit

---

#### Zielgruppe

Arbeitslose oder Arbeitssuchende, Berufsrückkehrer:innen, Berufserfahrene, Soldat:innen, Rehabilitanden, Menschen mit Behinderung, Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/Berufstätige

---

#### Teilnahmevoraussetzung

Um diesen Vorbereitungskurs besuchen zu können, benötigst du den Hauptschulabschluss

sowie mindestens 4,5 Jahre Erfahrung (bis zum Tag der Abschlussprüfung) im Tätigkeitsfeld der Bürokaufleute. Außerdem solltest du über ein gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen verfügen.

---

#### Perspektiven nach der Qualifizierung

Die Nachfrage nach Bürokräften ist enorm, denn Verwaltungsaufgaben sind in jedem Unternehmen unverzichtbar – egal ob groß oder klein. Mit einem IHK-Berufsabschluss im Büromanagement verfügst du über die notwendigen Kompetenzen für vielseitige Einsatzmöglichkeiten in Verwaltungsabteilungen von Handelsunternehmen, Handwerksbetrieben, Verbänden und im öffentlichen Dienst.

Da geht noch mehr! Du möchtest dich nach deinem Kurs spezialisieren und noch ein Studium dranhängen?

Durch unsere enge Partnerschaft mit der NBS Northern Business School profitierst du als Absolvent:in von tollen Vorteilen: lasse dir Kurse anrechnen und erhalte bis zu 10 % Rabatt auf deine Studiengebühren.

Unsere Kolleg:innen bei NBS beraten dich gerne. [Jetzt persönliche Beratung vereinbaren.](#)

---

#### Link zum Angebot

→ [Vorbereitung auf die Externenprüfung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement \(IHK\)](#)

---

#### Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- [Kaufmann/-frau für Büromanagement \(IHK\) oder \(HWK\) mit integrierter Übungsfirma und SAP®-Anwenderzertifikat](#)
  - [Vorbereitung auf die Externenprüfung Kaufmann/-frau im Einzelhandel \(IHK\)](#)
- 

#### Ausgezeichnete Bildung.



DQS-zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15  
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV