

- **persönlich:**
Lernen in einer kleinen Gruppe
- **jederzeit trainieren:**
Lern-App on top
- **online:**
keine An- und Abfahrt

Auszubildende lernen digital

1

Online-Prüfungsvorbereitung Kaufleute für Büromanagement

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Online-Prüfungsvorbereitung Kaufleute für Büromanagement

Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

Kurz und knapp

Intensive Live-Online-Prüfungsvorbereitung

- 30 Lehrgangsstunden (LStd.) à 45 Minuten
- 5 Wochen, jeweils 2 Termine à 3 LStd.
- inkl. Lizenz für die Lern-App „Simple Club“
- im kleinen Kreis: max. 25 Teilnehmende

Für Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung,
jeweils **Start im Januar 2026** für die Prüfung
am 27./28. April 2026.

Termine

Alle Termine 18:00 – 20:30 (Uhr) inkl. 15 Minuten Pause

Erste Durchführung mit
Start im Januar, jeweils
montags und mittwochs

Zweite Durchführung mit
Start im Januar, jeweils
dienstags und donnerstags

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| • 12. und 14. Jan. 2026 | • 13. und 15. Jan. 2026 |
| • 19. und 21. Jan. 2026 | • 20. und 22. Jan. 2026 |
| • 26. und 28. Jan. 2026 | • 27. und 29. Jan. 2026 |
| • 02. und 04. Feb. 2026 | • 03. und 05. Feb. 2026 |
| • 09. und 11. Feb. 2026 | • 10. und 17. Feb. 2026 |

Hinweis

Diese Online-Prüfungsvorbereitung eignet sich
aufgrund landesspezifischer Prüfungsregelungen nicht
für Auszubildende in Baden-Württemberg.

Anmeldung

Bitte melden Sie sich über Ihre IHK bzw. über Ihr IHK-
Bildungszentrum an: www.ihk.de/#ihk-finder

Technische Voraussetzungen: Betriebssystem mit einer aktuellen Version, jeweils mit Soundkarte/Soundausgabe und Anschluss für ein Headset // Kopfhörer mit Mikrofon (Headset), Webcam // Internetzugang mit mind. 0,6 Mbps Downstream und mind. 1 Mbps im Upstream (im Router oder unter Einstellungen/ Netzwerkgeschwindigkeit abrufbar) // Aktuelle Version eines HTML5-Browsers (z. B. Chrome, Firefox) // **Per Link gelangen die Teilnehmenden in den virtuellen Klassenraum.**

Informationen zum Datenschutz: Entsprechend der Auflagen der geltenden Datenschutzbestimmungen speichert und verarbeitet die IHK bzw. das IHK-Bildungszentrum die zur Anmeldung erforderlichen personenbezogenen Daten und gibt diese ausschließlich zur ordnungsgemäßen Durchführung der Online-Weiterbildung an Dienstleister der IHK-Organisation weiter.

Die Prüfungsthemen im Griff

Themenschwerpunkte

- Informationstechnisches Büromanagement
- Themenfeld Büro und Beschaffungsmanagement mit MS-Word und -Excel lösen

1. Die Prüfung

- Allgemeines zur Prüfung
- Übersicht der Anwendungen, Funktionen und Befehle
- Erwartungshorizont in der Prüfung
- erlaubte Hilfsmittel und Tipps für die Prüfung
- die NÜRA-Daten

Der Ordner „NÜRA“ mit den Prüfungsdateien wird den Auszubildenden von der/ dem Trainer/Trainerin ausgehändigt.

2. Die ganzheitlich kaufmännische Aufgabenstellung

- Wie gehe ich an eine Prüfungsaufgabe am besten heran?
- Wo brauche ich welche Formel?

3. Textverarbeitung und Tabellenkalkulation nach DIN 5008

4. Übungsaufgaben und kaufmännische Situationen mit MS-Word und -Excel erfolgreich bearbeiten, z. B.

- Geschäftsbriefe und Serienbriefe
- E-Mail
- Protokolle, Formulare und Reproduktion von Vorlagen
- Diagramme und grafische Darstellung von Sachverhalten

Zusätzliche zum Online-Prüfungsvorbereitungstraining erhalten die Auszubildenden eine **Lizenz für die Simple-Club-Lern-App**. Hier haben sie die Möglichkeit, digitale Übungsaufgaben **zeit- und ortsunabhängig** über Smartphone, Tablet, Notebook oder PC zu bearbeiten: jugendgerecht und motivierend.

Live-Online-Prüfungsvorbereitung

- Erfahrene Online-Trainerinnen und -Trainer, die selbst ausbilden und sich als Prüfende engagieren
- Punktgenaues, persönliches Training im kleinen Kreis
- Durch Einbindung der Simple-Club-Lern-App methodisch noch vielfältiger und abwechslungsreicher: für maximalen Prüfungserfolg