Externenprüfung

150 € Weiterbildungsgeld pro Monat zusätzlich!
Wir beraten Sie gerne.

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Vorbereitung auf die Externenprüfung IHK
in Vollzeit

DAA
Bildung schafft Zukunft.

Das Plus macht den Unterschied!

Hier finden Sie weitere Informationen.

Profitieren Sie von unseren lohnenden Plus-Angeboten:

+ Persönliche Betreuung vor Ort

Sie lernen in unseren Räumen vor Ort, wo Sie von unseren Lernberater*innen intensiv begleitet werden! Hier können Sie sich mit anderen Teilnehmer*innen austauschen.

+ Intensive Prüfungsvorbereitung

Im Rahmen dieses Kurses bereiten wir Sie intensiv auf die schriftliche und mündliche IHK-Abschlussprüfung vor.

+ Lernmethoden

Eine Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, Workshops und individuell begleiteten Lernphasen mit unserer Lernplattform garantiert Ihnen eine abwechslungsreiche Vorbereitung auf die Externenprüfung.

+ Kostenloses mobiles Endgerät z. B. Tablet

mit Headset für mobiles Lernen während der Weiterbildung.

+ Arbeitswelt 4.0

Digitales Büro und mobiles Arbeiten: In unserer Weiterbildung bereiten wir Sie auf die Digitalisierung vor und vermitteln Ihnen das notwendige Wissen für den erfolgreichen Umgang mit der Arbeitswelt 4.0.

+ Office 365-Account gratis

für die Zeit der Weiterbildung. Wir machen Sie fit in der Nutzung der Office-Programme.

+ Beste Arbeitgeberkontakte

Sie profitieren von unseren Kontakten zu namhaften Arbeitgebern in der Region bei der Praktikums- und Jobsuche.

+ Bewerbungscoaching

Wir bieten Ihnen persönliches Coaching und individuelle Unterstützung beim Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen.

+ Gute Erreichbarkeit

Unsere Standorte sind zentral gelegen und können einfach mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden.

Kaufmann/-frau für Büromanagement

Vorbereitung auf die Externenprüfung IHK

Berufsbild

Als Kaufmann/-frau für Büromanagement stehen Sie für das moderne Büro: Mit den einschlägigen EDV-Programmen bearbeiten Sie den Schriftverkehr, pflegen den Materialienbestand und organisieren und koordinieren den Verwaltungsbereich Ihrer Firma. Sie erledigen kaufmännische Tätigkeiten wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung oder Rechnungswesen und unterstützen gleichzeitig das Management, indem Sie Meetings vorbereiten, Kalkulationen erstellen und Geschäftsreisen planen. Wenn es nötig wird, können Sie auch Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit oder im Veranstaltungsmanagement übernehmen. Und Sie begrüßen Kund*innen und Geschäftspartner*innen im Eingangsbereich, vereinbaren Besprechungstermine und repräsentieren das Unternehmen nach außen! Damit sind Sie die Schnittstelle zwischen Management, Kund*innen und Mitarbeitenden.

Zielgruppe

Sie arbeiten bereits seit mehreren Jahren im Büro oder im Verwaltungsbereich und möchten Ihren fehlenden Berufsausbildungsabschluss zum*zur Kaufmann/-frau für Büromanagement nachholen?

Ziel der Qualifizierung

Mit der Hilfe unserer erfahrenen Dozent*innen erwerben Sie in unserem Vorbereitungslehrgang auf die Externenprüfung alle nötigen Kenntnisse und Fähigkeiten, um die Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer erfolgreich abzulegen und einen Abschluss als Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) zu erhalten.

Abschluss

Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK)

Lernmethoden

- Kombination aus Fachunterricht, Online-Seminaren, unterstützenden Workshops und individuell begleiteten Lernphasen mit unserer modularen Lernplattform
- Lernberater*innen steuern und begleiten die Lernprozesse
- Nutzung praxisrelevanter Softwarelösungen
- Unbegrenzter Zugriff auf unsere Online-Lernplattform zum eigenständigen Lernen und Üben

Zugangsvoraussetzungen

- für die Zulassung durch die IHK: i.d.R. viereinhalb Jahre praktische Tätigkeit im Bürobereich
- alternativ: Zulassung durch den Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr
- Anwendungskenntnisse in Word und Excel
- ausreichende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ein persönliches Beratungsgespräch und ein Eingangstest bei der DAA

Antragsunterlagen für die IHK-Zulassung erhalten Sie von uns. Wir unterstützen Sie gerne bei der Antragsstellung!

Fördermöglichkeiten

Bei Genehmigung der Maßnahme durch Ihren zuständigen Kostenträger (Agentur für Arbeit, Jobcenter oder Rentenversicherung) kann eine Förderung bis zur vollen Höhe der Lehrgangsgebühren erfolgen. Wir beraten Sie gerne kostenlos und unverbindlich!

Dauer der Weiterbildung

- ca. 8 Monate in Vollzeit
- Teilzeit auf Anfrage

Unterrichtszeiten

- 1280 Unterrichtseinheiten
- Mo. – Fr.: 08:00 – 15:45 Uhr

Start

Nächster Lehrgang: 26.05.2026 – 22.01.2027 und 28.9.2026 – 21.05.2027, weitere Starttermine im Mai und September 2027

Schwerpunkte

- **Büroprozesse**
  - Informationsmanagement
  - Informationsverarbeitung
  - Bürowirtschaftliche Abläufe
  - Koordinations- und Organisationsaufgaben
- **Geschäftsprozesse**
  - Kundenbeziehungsprozesse
  - Auftragsbearbeitung und -nachbereitung
  - Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen
  - Personalbezogene Aufgaben
  - Kaufmännische Steuerung
- **Informationsverarbeitung / EDV**
  - Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationstechnik
  - Grundlagen der Datenverarbeitung
  - Grundlagen Betriebssysteme
  - Bürokommunikationstechniken
  - Datenschutz und Datensicherheit
- **Auftragssteuerung und -koordination**
  - Auftragsinitiierung
  - Auftragsabwicklung
  - Auftragsabschluss
  - Auftragsnachbearbeitung
- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**
  - Finanzbuchhaltung
  - Zahlungsverkehr und Mahnwesen
  - Kosten- und Leistungsrechnung
  - Lohn und Gehalt / Entgeltabrechnung
  - Controlling
  - Betriebliche Kalkulation
  - Betriebliche Auswertungen
- **Einkauf und Logistik**
  - Bedarfsermittlung
  - Operativer Einkaufsprozess
  - Strategischer Einkaufsprozess
  - Lagerwirtschaft / Logistik
- **Marketing und Vertrieb**
  - Marketingaktivitäten
  - Vertrieb von Produkten und Dienstleistungen
  - Kundenbindung und Kundenbetreuung
- **Personalwirtschaft**
  - Personalsachbearbeitung
  - Personalbeschaffung und -entwicklung
  - Bewerbungstechniken
- **Assistenz und Sekretariat / Büroorganisation**
  - Sekretariatsführung
  - Teamkoordination und Korrespondenzbearbeitung
  - Organisation von Reisen und Veranstaltungen
- **Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement**
  - Öffentlichkeitsarbeit
  - Veranstaltungsmanagement
- **Wirtschafts- und Sozialkunde**
  - Stellung, Rechtsform, Organisationsstruktur
  - Produkt- und Dienstleistungsangebot
  - Berufsausbildung
  - Arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften
  - Arbeitsrecht
  - Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
  - Umweltschutz
  - Wirtschaftsrecht
- **Arbeitsorganisation**
  - Arbeits- und Selbstorganisation
  - Organisationsmittel
  - Arbeitsplatzergonomie
  - qualitätsorientiertes Handeln in Prozessen
- **Information, Kommunikation, Kooperation**
  - Informationsbeschaffung
  - Kommunikation
  - Kooperation und Teamarbeit

Ihre Weiterbildung:
Persönlich, kompetent, zukunftsorientiert!

Prüfung

Der Lehrgang bereitet auf die schriftliche und mündliche Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer vor. Die gestreckte Abschlussprüfung besteht aus drei Teilen:

- **Teil 1: „Informationstechnisches Büromanagement“**
- **Teil 2: „Kundenbeziehungsprozesse“ und „Wirtschafts- und Sozialkunde“**
- **Teil 3: Fachgespräch in einem von zwei Wahlqualifikationen:**
  - Auftragsprozess steuern
  - Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle nutzen
  - kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen gestalten und umsetzen
  - Einkauf und Logistikprozesse planen, koordinieren und durchführen
  - Marketing- und Vertriebsaktivitäten mitgestalten
  - personalwirtschaftliche Prozesse umsetzen
  - Assistenzaufgaben übernehmen
  - Öffentlichkeitsarbeit gestalten und Aufgaben des Veranstaltungsmanagements übernehmen

Die möglichen Wahlqualifikationen richten sich nach Ihren bisherigen Tätigkeitsschwerpunkten. **Wir beraten Sie gerne kostenlos und unverbindlich!**

DAA Altötting
Neuöttinger Straße 5
84503 Altötting
08671 92475-14
info.altoetting@daa.de

DAA Augsburg
Leonhardsberg 6
86150 Augsburg
0821 50218-23
weiterbildung.
augsburg@daa.de

DAA Bamberg
Schützenstraße 7a
96047 Bamberg
0951 602973-20
info.bamberg@daa.de

DAA Bayreuth
Spinnereistraße 5a
95445 Bayreuth
0921 15120633
info.bayreuth@daa.de

DAA Coburg
Karchestraße 3
96450 Coburg
09561 238346-12
info.coburg@daa.de

DAA Fürstenfeldbruck
Bahnhofstraße 26 d
82256 Fürstenfeldbruck
08141 31565-50
info.fuerstenfeldbruck@daa.de

DAA Ingolstadt
Eriagstraße 2
85053 Ingolstadt
0841 148877-12
info.ingolstadt@daa.de

DAA Kempten
Königstraße 6
87435 Kempten (Allgäu)
0831 52277-12
umschulung.
kempten@daa.de

DAA Kronach
Marienplatz 2
96317 Kronach
09261 966076-0
info.kronach@daa.de

DAA München
Marsstraße 42
80335 München
089 544302-188
umschulung.
muenchen@daa.de

DAA Nürnberg
Sandstraße 11
90443 Nürnberg
0911 24919-20
umschulung.
nuernberg@daa.de

DAA Passau
Spitalhofstraße 79
94032 Passau
0851 966278-0
umschulung.passau@daa.de

DAA Regensburg
im Posthof
Friedenstraße 30
93053 Regensburg
0941 297867-0
info.regensburg@daa.de

DAA Rosenheim
Aventinstraße 4
83022 Rosenheim
08031 809805-0
info.rosenheim@daa.de

Stand: 09/2025

Wir nehmen Kundennähe wörtlich.

daa-bayern.de