Prüfungsvorbereitung für Kaufmann/frau für Büromanagement Abschlussprüfung, Teil 2

Überblick

Dieses Seminar bereitet Sie optimal auf den zweiten Teil der schriftlichen Abschlussprüfung zum Kaufmann/-frau für Büromanagement vor. Die Themenschwerpunkte der 5-tägigen Prüfungsvorbereitung liegt auf den Bereichen Büroprozesse, Geschäftsprozesse sowie Wirtschafts– und Sozialkunde.

Hierbei werden prüfungsrelevante Themen der letzten Jahre, wie auch potentielle Themen für die anstehende schriftliche Abschlussprüfung in theoretischer und praktischerweise schwerpunktmäßig aufgearbeitet und vertieft.

Ziel ist es, die Teilnehmer/-innen dabei zu unterstützen ihr Wissen und Verständnis auf die jeweiligen Aufgabenstellungen optimal anzuwenden und diese dann fundiert zu bearbeiten.

Dauer:
5 Tage

Preis:
870,00 € (1.035,30 € inkl. MwSt.)

Kursinhalt

Kundenbeziehungsprozesse

- Auftragsabwicklung: Verstehen Sie die gesamte Prozesskette von der Kundenanfrage bis zur Nachbetreuung. Unsere praxisnahen Übungen helfen Ihnen, die Theorie in die Praxis umzusetzen und sicher in der Prüfung anzuwenden.
- Beschwerdemanagement: Entwickeln Sie effektive Strategien zur Bearbeitung von Kundenbeschwerden.
- Vertragsrechtliche Grundlagen: Erhalten Sie ein klares Verständnis der rechtlichen Aspekte im Umgang mit Kundenverträgen, sodass Sie in der Prüfung sicher auftreten können.

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Volkswirtschaftliche Grundlagen: Durch interaktive Lernmodule und Diskussionen verstehen Sie die wirtschaftlichen Zusammenhänge und können diese in der Prüfung sicher erläutern.
- Marktformen und Konjunkturphasen: Erlernen Sie die verschiedenen Marktformen und Konjunkturphasen. Mit unserer Unterstützung können Sie diese Themen in der Prüfung fundiert darstellen.
- Rechtliche Rahmenbedingungen: Bereiten Sie sich intensiv auf die rechtlichen Grundlagen vor, um in der Prüfung sicher und kompetent zu argumentieren.

Buchführung

- Grundlagen der Buchführung: Durch praktische Übungen und Beispiele lernen Sie, Buchungssätze sicher zu erstellen und Jahresabschlüsse zu interpretieren. So treten Sie in der Prüfung mit Selbstvertrauen auf.
- Abschlussarbeiten: Erfahren Sie, wie Sie Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen korrekt erstellen und in der Prüfung überzeugend präsentieren.

Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

- Kostenarten, -stellen und -träger: Mit gezielten Übungen und Fallstudien erlangen Sie ein tiefes Verständnis der KLR, das Sie sicher in der Prüfung anwenden können.

- Kalkulation und Break-Even-Analyse: Lernen Sie, wie Sie Kalkulationen durchführen und Break-Even-Analysen erstellen, um in der Prüfung fundierte Entscheidungen zu treffen.

Personalwirtschaft

- Personalbeschaffung und -entwicklung: Durch praxisnahe Szenarien und Übungen verstehen Sie die Prozesse der Personalwirtschaft und können diese in der Prüfung sicher anwenden.
- Lohn- und Gehaltsabrechnung: Erlernen Sie die Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen, um in der Prüfung mit Fachwissen zu glänzen.

Marketing

- Grundlagen des Marketings: Verstehen Sie die Marketingkonzepte und setzen Sie diese in der Prüfung sicher um.
- Vertriebsstrategien: Erlernen Sie Vertriebsstrategien, die Sie in der Prüfung überzeugend darstellen können.

Praktische Übungen und Fallstudien

- Kundenbeziehungsprozesse: Durch realitätsnahe Fallstudien vertiefen Sie Ihre Fähigkeiten und treten in der Prüfung sicher auf.
- Wirtschafts- und Sozialkunde: Interaktive Übungen stärken Ihr Verständnis und Ihre Fähigkeit, in der Prüfung fundiert zu argumentieren.

Prüfungssimulationen

- Schriftliche Prüfung: Üben Sie mit originalgetreuen Prüfungsfragen, um Ihre schriftlichen Fähigkeiten zu testen und in der Prüfung sicher zu bestehen.
- Mündliche Prüfung: Bereiten Sie sich auf die mündliche Prüfung vor, indem Sie Präsentationstechniken und Argumentationsstrategien erlernen, die Ihnen helfen, in der Prüfung souverän zu agieren.

Zielgruppe

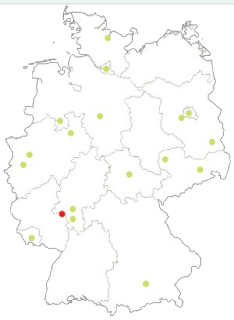
Diese Prüfungsvorbereitung richtet sich an Auszubildende, die unmittelbar vor ihrer Abschlussprüfung zum Kaufmann/frau für Büromanagement, Teil 2 stehen.

Termine

Prüfungsvorbereitung für Kaufmann/frau für Büromanagement Abschlussprüfung, Teil 2

10.11.2025 - 14.11.2025	Mainz-Wiesbaden
16.03.2026 - 20.03.2026	Mainz-Wiesbaden
26.10.2026 - 30.10.2026	Mainz-Wiesbaden

Ihr Weg zu uns



Com training and services in Mainz / Wiesbaden AWMa GmbH & Co KG

Binger Straße 14 - 16
55122 Mainz
Phone: +49 6131 90705-0
Email: com@awma.de