

Praktische Hilfestellungen für die Büroarbeit (Abschlussprüfung)

Hey, bald hast du deine Ausbildung zum Kaufmann bzw. zur Kauffrau für Büromanagement geschafft und kannst als Fachkraft ins Berufsleben starten.

Doch zuvor gilt es noch, den Teil II der Gesellenprüfung zu bestehen. Bereite dich mit dem Seminar "Praktische Hilfestellung für die Büroarbeit" zielgerichtet und intensiv auf die Abschlussprüfung vor. Durch das systematische, gemeinsame Durcharbeiten der Lerninhalte und Aufgaben, die sich an originalen Prüfungsaufgaben anlehnen, gewinnst Du mehr Sicherheit in Bezug auf die Abschlussprüfung. Zudem erkennst du, welche Themen du in deiner individuellen Vorbereitung ggf. noch einmal vertiefen solltest. Du lernst die Besonderheiten der Aufgabenstellung kennen und bekommst Übung in der Umsetzung. Falls du noch Fragen zu einzelnen Themen hast, kannst du diese im Gespräch mit unseren Dozierenden klären.

Ziele

Nach dem Seminar "Praktische Hilfestellung für den Büroalltag"

- weißt du, welche Art der Aufgaben und Fragestellungen dich in der Abschlussprüfung erwarten.
- erkennst du, welche Themenfelder du bereits beherrscht und welche du in deiner individuellen Prüfungsvorbereitung vertiefen solltest.
- bist du in der Lage, dich gezielt auf die Prüfung Teil II zum Kaufmann:frau für Büromanagement vorzubereiten.

Abschluss

Nach der Teilnahme am Lehrgang erhältst du eine Teilnahmebescheinigung.

Vorteile

Gut vorbereitet in die Prüfung!

Eine gute und gezielte Vorbereitung auf deine Abschlussprüfung hilft dir dabei, selbstbewusst und entspannt in die Prüfung zu gehen. Die Wahrscheinlichkeit, dass du deine Prüfung mit einem guten Ergebnis bestehst, erhöht sich deutlich.

Handlungsorientierter Unterricht!

Erlerne neue Inhalte in einem praxisnahen handlungsorientierten Unterricht, gestützt durch unsere Lernplattform hbz-online und verschiedenste Unterrichtsformen (Planspiel, Gruppenarbeit etc.).

Unsere Dozierenden kommen aus der Praxis!

Sie vermitteln dir die theoretischen Themen so, dass du das Gelernte gut für den beruflichen Alltag nutzen kannst.

Zielgruppe

Auszubildende Kaufleute für Büromanagement, die sich gezielt auf den Teil II der HWK-Prüfung zum Kaufmann bzw. zur Kauffrau für Büromanagement vorbereiten möchten.

Voraussetzungen

Formale Zulassungsvoraussetzungen

Du absolvierst gerade eine Ausbildung zum Kaufmann bzw. zur Kauffrau für Büromanagement im Handwerk und stehst kurz vor dem Teil II der Abschlussprüfung.

Technische Voraussetzungen

Für eine Teilnahme an den Online-Einheiten empfehlen wir dir die folgende Ausstattung:

- PC/Laptop mit Internetzugang (Empfehlung: kabelgebundener LAN-Anschluss)
- Headset
- Webcam

Inhalte

- Kundenbeziehungsprozesse
- Wirtschaftskunde
- Sozialkunde

Kontakt

Bildungsberatung
T 0251 705-4444, weiterbildung@hbz-bildung.de

Adresse

Handwerkskammer Bildungszentrum Münster
Echelmeyerstraße 1 - 2, 48163 Münster

Teilnahmebedingungen

AGB siehe <https://www.hbz-bildung.de/de/teilnahmebedingungen>

Allgemeine Hinweise

Wechselunterricht

Bitte berücksichtige bei deiner Weiterbildungsplanung, dass der Unterricht anteilig Online und in Präsenz stattfindet.

Unterbringung

Du benötigst eine Unterkunft für den Präsenzunterricht in Münster? Buche jetzt ein Zimmer in unserem Gästehaus.

Termine

● 30.08.25 - 08.11.25

Kursgebühr: 225,00 €

Legende

● Freie Plätze verfügbar

■ Nur noch wenige Plätze

▲ Reserveliste (unverbindlich reservierbar)

**Buche jetzt deine
Weiterbildung
unter**

www.hbz-bildung.de

oder direkt auf der
Produktseite über den QR-Code:



Kontakt

Bildungsberatung

T 0251 705-4444, weiterbildung@hbz-bildung.de

Adresse

Handwerkskammer Bildungszentrum Münster
Echelmeyerstraße 1 - 2, 48163 Münster

Teilnahmebedingungen

AGB siehe <https://www.hbz-bildung.de/de/teilnahmebedingungen>