

## DAS SEMINAR

**Termin** Mo., 09. September 2024, 9:00 Uhr  
bis Fr., 13. September 2024, 15:00 Uhr

**Leitung** Marcel Speker, LWH

**Kooperation** Campus Handwerk,  
Süd-West-Niedersachsen

**Referenten** Dozententeam, Campus Handwerk,  
Süd-West-Niedersachsen

**Kosten** 600,00 € (inkl. Stehkafee,  
Mittagessen, Kaffee und Kuchen)  
(Übernachtung auf Anfrage)

**Anmeldung/  
Infos** Bitte wenden Sie sich an Frau Kölker  
per E-Mail an koelker@lwh.de oder  
telefonisch 0591 - 6102 - 112

**Hinweis** Dieser Kurs kann nur stattfinden, wenn  
die Mindestzahl von 14 Teilnehmenden  
erreicht wird

**Seminar-Nr.** 2409128



## ANMELDUNG UND ANREISE

### LUDWIG-WINDTHORST-HAUS

Katholisch-Soziale Akademie  
Gerhard-Kues-Straße 16  
49808 Lingen (Ems)  
Tel.: 0591 6102 - 0  
www.lwh.de

### Birgit Kölker

Tel.: 0591 6102 - 112  
Fax: 0591 6102 - 135  
E-Mail: koelker@lwh.de

### VERANSTALTUNGORT

Ludwig-Windthorst-Haus  
Gerhard-Kues-Straße 16  
49808 Lingen (Ems)

Herangezogen & Veranstalter: Ludwig-Windthorst-Haus, Katholisch-Soziale Akademie, Gerhard-Kues-Str. 16, 49808 Lingen-Holthausen  
Bildquellen – Robert Knesdäke / fotolia.com



## Vorbereitung auf die Abschlussprüfung – Teil 1

Seminar für  
Kaufmann\*frau für Büromanagement

Montag – Freitag  
9. – 13. September 2024

## VORBEREITUNG AUF DIE ABSCHLUSSPRÜFUNG

Die Abschlussprüfung „Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement“ erfolgt in zwei Prüfungsabschnitten.

Bereits im zweiten Ausbildungsjahr wird der erste Teil der Abschlussprüfung abgenommen, dessen Ergebnis mit 25% (!) in die Abschlussnote einfließt. Um ihre Auszubildenden optimal auf diesen ersten Teil der Abschlussprüfung vorzubereiten, behandeln wir in diesem prüfungsvorbereitenden Lehrgang alle Themen rund um die innerbetrieblichen Angelegenheiten der Informationsbeschaffung und Informationsbearbeitung. Die Themenerarbeitung erfolgt praxisbezogen direkt am PC/Laptop und orientiert sich an realen Prüfungssituationen.

Durch die Simulation der Prüfungssituation werden die Teilnehmenden für IHK spezifische Prüfungen und deren Aufgabenstellungen sensibilisiert, konkrete Problemstellungen erarbeitet und darüber das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten gestärkt. Die Auszubildenden gehen so gut vorbereitet und mit einem sicheren Gefühl in die Prüfung.



## INHALTE

Prüfungsrelevante Befehle und Funktionen/Lehrgangsinhalte Excel:

- Einsatz der Funktionen: Summe, Max, Min, Mittelwert, Anzahl, Anzahl2, Auf-/Abrunden, Rang, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN
- Rechenoperationen, Statistiken
- (komplexere) WENN-Funktionen (mit Bedingung)
- Verschachtelte Funktionen
- Verweisfunktionen (SVERWEIS, WVERWEIS)
- Diagrammerstellung
- Erarbeiten von tabellenkalkulationsspezifischen Inhalten, z.B.:
  - Angebotsvergleich,
  - Analysen, optimale Bestellmenge.

Prüfungsrelevante Inhalte/Lehrgangsinhalte Word:

- Absatz- und Zeichenformatierung, Seitenlayout, Kommentare
- Arbeiten mit Formularfeldern
- Serienbrieffunktionen
- Geschäftsbriefe nach DIN 5008

Die prüfungsrelevanten Excel-Inhalte werden schwerpunktmäßig behandelt. Prüfungsrelevantes Wissen der ersten Ausbildungsmonate wird systematisch aufgearbeitet, der Prüfling wird dabei umfassend auf den Prüfungsteil „Informationstechnisches Büromanagement“ vorbereitet.

*Diese Seminare sind nach dem Nds. Bildungsurlaubsgesetz (NBildUG) als Bildungsurlaub anerkannt.*

## SEMINARZEITEN

### 1. TAG

- 9:00 Begrüßung, Seminarbeginn
- 10:30 Stehkaffee
- 12:30 Mittagessen  
Die Länge der Mittagspause und die Pause für Kaffee/Kuchen werden individuell in der Gruppe besprochen.
- 18:00 Endes des Seminartages

### 2. - 4. TAG

- 9:00 Seminarbeginn
- 10:30 Stehkaffee
- 12:30 Mittagessen  
Die Länge der Mittagspause und die Pause für Kaffee/Kuchen werden individuell in der Gruppe besprochen.
- 18:00 Ende des Seminartages

### 5. TAG

- 9:00 Seminarbeginn
- 10:30 Stehkaffee
- 12:30 Mittagessen  
Die Länge der Mittagspause und die Pause für Kaffee/Kuchen werden individuell in der Gruppe besprochen.
- 15:00 Seminarende