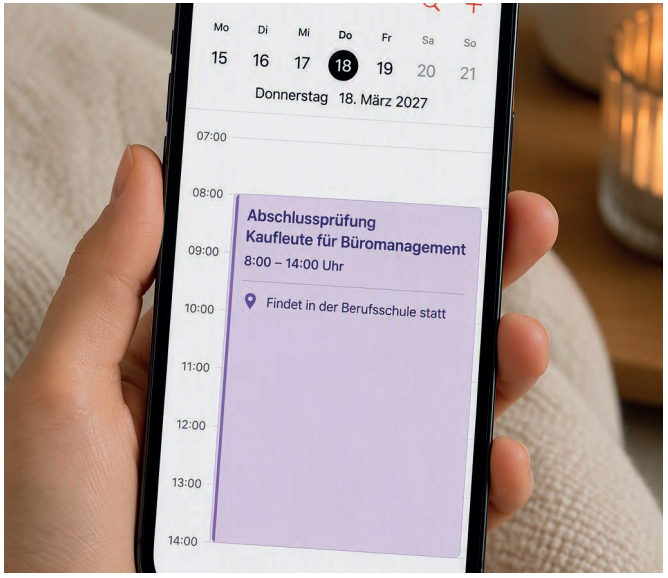
DAS SEMINAR

Termin	Mo., 1. Februar 2027, 9:00 Uhr bis Mi., 3. Februar 2027, 15:00 Uhr
Leitung	Marcel Speker, LWH
Kooperation	Campus Handwerk, Süd-West-Niedersachsen
Referenten	Dozententeam, Campus Handwerk, Süd-West-Niedersachsen
Kosten	400,00 € (inkl. Stehkaffee, 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.	2702045



ANMELDUNG UND ANREISE

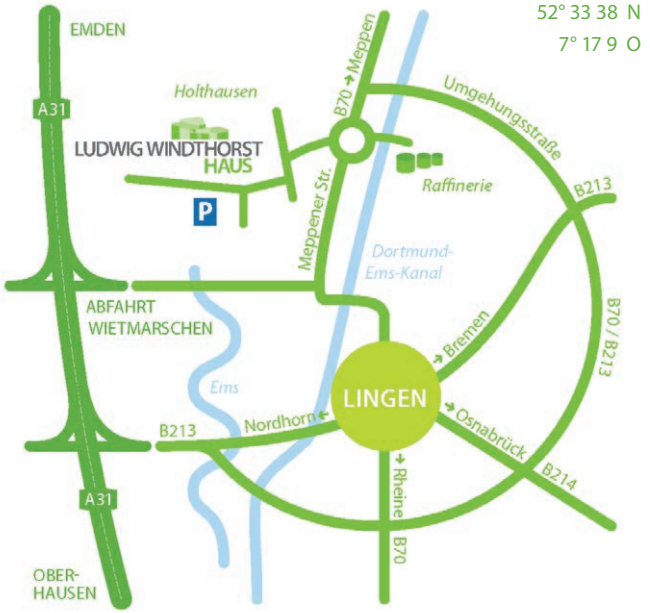
LUDWIG-WINDTHORST-HAUS
Katholisch-Soziale Akademie
Gerhard-Kues-Straße 16
49808 Lingen (Ems)
Tel.: 0591 6102 - 0
www.lwh.de

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

VERANSTALTUNGSORT

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

Herausgeber & Veranstalter: Ludwig-Windthorst-Haus, Gerhard-Kues-Str. 16, 49808 Lingen
Bildquellen: KI Copilot generiert/LWH/Einspanier



LUDWIG WINDTHORST HAUS



Vorbereitung auf die Abschlussprüfung – Teil 1

Seminar für Auszubildende zum/zur
Kaufmann*frau für Büromanagement

Montag – Mittwoch
1. – 3. Februar 2027

campusHANDWERK
süd-west niedersachsen
Lingen Meppen Nordhorn

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 Auszubildendende 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.

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	Ende des Seminartages

2. 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

3. 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

Infos und Anmeldung auf
www.lwh.de