



Geprüfte Fachwirtin / Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (IHK)

Vorbereitung auf die Externenprüfung



Zertifizierter
Träger nach AZAV
und ISO 9001

DIDACT Kfm. BerufsbildungsGmbH

Fachbereich OFFICE-MANAGEMENT UND KANZLEIWESEN

Rosenkavalierplatz 5
81925 München
Telefon: +49 89 219971-0
Fax: +49 89 219971-10
E-Mail: info@didact.de
www.didact.de

Anmeldung und Beratung

Hildegard Braun / Durchwahl -13
Dipl.-Ing. Günter Dreher / Durchwahl -25
Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr

94%
Bestätigte Qualität für
DIDACT durch den Prüfdienst
Arbeitsmarktdienstleistungen der
Bundesagentur für Arbeit 2013:
94% - Punkte
(Bundesdurchschnitt: 74% - Punkte)



Stand 01/25
www.didact.de



- Abschluss mit Hochschulzugangsberechtigung
- Vollzeit – Teilzeit – Berufsbegleitend
- Förderbar nach SGB III/II

Geprüfte Fachwirtin / Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (IHK)

Vorbereitung auf die Externenprüfung

Bachelor
Professional for
Office & Project-
Organisation
(CCI)

TÄTIGKEITSPROFIL

Fachwirte für Büro- und Projektorganisation sind vor allem mit dem Aufgabenbereichen der gehobene Assistenz- und Sachbearbeitung betraut. Sie arbeiten in Unternehmen unterschiedlicher Wirtschaftsbereiche, wie z.B. in Firmen aus Industrie und Handel, in großen Handwerksbetrieben oder im Dienstleistungsbereich. Auch bei Interessenvertretungen, Verbänden und Organisationen können Fachwirte für Büro- und Projektorganisation tätig sein.

PERSPEKTIVEN

Die erfolgreichen Absolvent/-innen des Lehrganges verfügen über eine erhöhte Fach- und Sachkompetenz. Mit entsprechender Berufserfahrung sind sie darüber hinaus für Führungs- und Steuerungsaufgaben prädestiniert. Zum breit angelegten Aufgabenspektrum zählen überdies spezielle Aufgaben im Rahmen der bereichsbezogenen Aus- und Weiterbildung sowie der Personalentwicklung.

Die Fachwirte sind in allen Branchen und Wirtschaftszweigen gleichermaßen tätig. Sie nehmen eigenständig und verantwortlich in den verschiedenen Bereichen der Bürowirtschaft umfassende und integrierende Aufgaben der Planung, Steuerung und Kontrolle unter Verwendung betriebs- und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente wahr.

Dazu gehört insbesondere das Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen. Die fachlichen Kompetenzen umfassen daher insbesondere die Befähigung, Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen zu koordinieren, Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld zu steuern sowie Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen zu gestalten.



ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis

oder

eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis

oder

eine mindestens fünfjährige Berufspraxis.

Die Berufspraxis nach Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in §1 Absatz 2 genannten Aufgaben haben.

ABSCHLUSS

Gepr. Fachwirt Büro- und Projektorganisation (IHK) / Gepr. Fachwirtin Büro- und Projektorganisation (IHK)

Die Abschlussprüfung ist nicht Bestandteil dieses Vorbereitungslehrgangs.

Die bundeseinheitlichen Abschlussprüfungen Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation finden vor der Industrie- und Handelskammer schriftlich und mündlich statt. Die Prüfungsfächer entsprechen dem Lehrplan.

NEU: mit diesem Abschluss wird zugleich auch die berufs- und arbeitspädagogische Eignung nachgewiesen. Damit wird der betrieblichen Situation entsprochen, dass im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld viele ausbildungsrelevante Aufgaben erfüllt werden.

**Vollzeit, Teilzeit,
Berufsbegleitend**

KURSORGANISATION

Vollzeit: 620 UE

Montag bis Freitag 08:15 - 16:15 Uhr

Teilzeit: 620 UE

Montag bis Freitag 08:15 - 13:15 Uhr

Berufsbegleitend: 620 UE

Samstag von 8:15 - 17:00 Uhr
und im Wochenblock
(Ferienzeiten sind eingeplant)

Förderung:

SGB III/II Förderung möglich

Weitere Informationen:

www.didact.de

Lehrplan / Lernziele

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- Bewertung von Informationen und deren Aufbereitung für Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der zu beteiligten Organisationseinheiten
- Auswahl geeigneter Techniken zur Beurteilung und Optimierung von betrieblichen Prozessen unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements
- Durchführung von betrieblichen Projekten unter Berücksichtigung des Projektmanagements
- Anwenden von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements zur Optimierung der Büro- und Arbeitsorganisation

Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen

- Organisieren und Dokumentieren von kundenorientierten Projekten
- Zielgruppen- und Marktanalysen unterstützen
- Planen und Koordinieren von zielgruppen- und produktbezogenen Werbemitteln
- Veranstaltungen planen, gestalten und durchführen
- Kundenkontakte und -kommunikation unter Berücksichtigung des betrieblichen Beschwerdemanagements und von Verhaltensregeln gestalten

Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld

- Prozesse aus der Personalplanung begleiten, bei der Personalbeschaffung mitwirken und Personalbetreuung durchführen sowie Personalentwicklungsmaßnahmen umsetzen
- Ausbildung planen, organisieren, durchführen und kontrollieren
- Konflikte erkennen und analysieren, daraus Konfliktbewältigungsstrategien ableiten und umsetzen
- Moderation von Projektgruppen vorbereiten und unter Einsatz von Kommunikations- und Präsentationstechniken durchführen

Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

- Aufbereiten von Kennzahlen zur Unterstützung der Steuerung betrieblicher Entscheidungsprozesse
- Koordinieren von Aufgaben des Einkaufs und der Beschaffung
- Beurteilen von Datenbanksystemen und anderen bürowirtschaftlichen Anwendungen für den zielorientierten Einsatz
- Im Rahmen des Wissensmanagements Erfahrungen und Informationen sichern sowie einen Austausch ermöglichen

Ausschließlich
Präsenzunterricht mit
Fachdozenten



Abschluss mit Hochschulzugangsberechtigung:

Der erfolgreiche Abschluss zum/zur Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation (IHK) beinhaltet nach DQR Stufe 6 die Hochschulzugangsberechtigung.