



In unserem Bildungszentrum mit sehr guter Verkehrsanbindung befinden sich modern ausgestattete Schulungsräume sowie eine MENSA für Mitarbeiter und Studierende. Bei Bedarf steht unseren Teilnehmern die „Kita Josefinum“ zur Verfügung.



KINDERTAGESSTÄTTE



**Didact Kfm. BerufsbildungsGmbH**

**Fachbereich OFFICE-MANAGEMENT UND KANZLEIWESEN**

Elsenheimerstraße 31  
80687 München  
Telefon: +49 89 219971-0  
Fax: +49 89 219971-10  
E-Mail: info@didact.de  
www.akademiezentrum.de

**Anmeldung und Beratung**

Hildegard Braun / Durchwahl -13  
Marc Schulz / Durchwahl -26  
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)



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



**Bachelor Professional for Office & Project-Organisation (CCI)**



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



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

Abschluss mit Hochschulzugangsberechtigung

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 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: 580 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](http://www.didact.de)

## Lehrplan / Lernziele

### Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- Bewertung von Informationen und deren Aufbereitung für Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der zu beteiligenden 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.