

# Geprüfte:r Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation (IHK)

## Zusammenfassung

### Karriere dank Fachwirt:

Um Führungsaufgaben zu übernehmen, reicht – je nach Branche und Arbeitgeber – eine klassische Ausbildung oftmals nicht aus. Was also tun, wenn ein Studium nicht in Frage kommt? Hier kommt die Aufstiegsfortbildung zum Fachwirt ins Spiel. Sie setzt auf bereits erworbene Praxiskenntnisse und ergänzt diese um theoretisches Fachwissen vor allem im Bereich der Betriebswirtschaftslehre. So sind die Absolventen optimal auf den nächsten Karriereschritt, zum Beispiel als Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation, vorbereitet.

### Das macht ein/-e Geprüfte/-r Fachwirt für Büro- und Projektorganisation:

Geprüfte Fachwirte für Büro- und Projektorganisation sind in verschiedenen Bereichen der Bürowirtschaft für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Geschäftsabläufen eigenständig verantwortlich. Dabei verwenden sie betriebs- und personalwirtschaftliche Steuerungsinstrumente und beachten wirtschaftliche, rechtliche und soziale Zusammenhänge.

Die Fortbildung zum Geprüften Fachwirt für Büro- und Projektorganisation schließt mit einer anerkannten Prüfung vor einer Industrie- und Handelskammer (IHK) ab.

## Kursinhalte

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,
- ✓ verantwortliche 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:

### Kursnummer

K-2768-3

### Ihr Kontakt

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.

Telefon: [0208 9952777](tel:02089952777)

E-Mail: [kontakt@forum-bz.de](mailto:kontakt@forum-bz.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit

### Dauer

22 Wochen in Vollzeit

### Der nächste Kurstermin

26.03.25 - 05.09.25

Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

### Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

- ✓ 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

Vorbereitung auf die externe Prüfung.

## Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

## Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Eine Weiterbildung zum/zur Fachwirt /-in für Büro- und Projektorganisation bereitet Sie optimal auf Führungs- und Steuerungsaufgaben vor. Durch den anerkannten Abschluss verbessern sich Ihre Aufstiegschancen und Gehaltsaussichten. Einsatzmöglichkeiten bieten sich in allen Branchen und Wirtschaftszweigen, da die Ausbildung sehr breit gefächert ist. Die vermittelten fachlichen Kompetenzen befähigen Sie dazu, Entscheidungsprozesse im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen zu koordinieren, Geschäftsprozesse im bürowirtschaftlichen Umfeld zu steuern und Kundenbeziehungen im betrieblichen Leistungsprozess zu gestalten.

## Teilnahmevoraussetzungen

Für die Teilnahme an der Aufstiegsfortbildung gelten die Prüfungsvoraussetzungen der IHK:

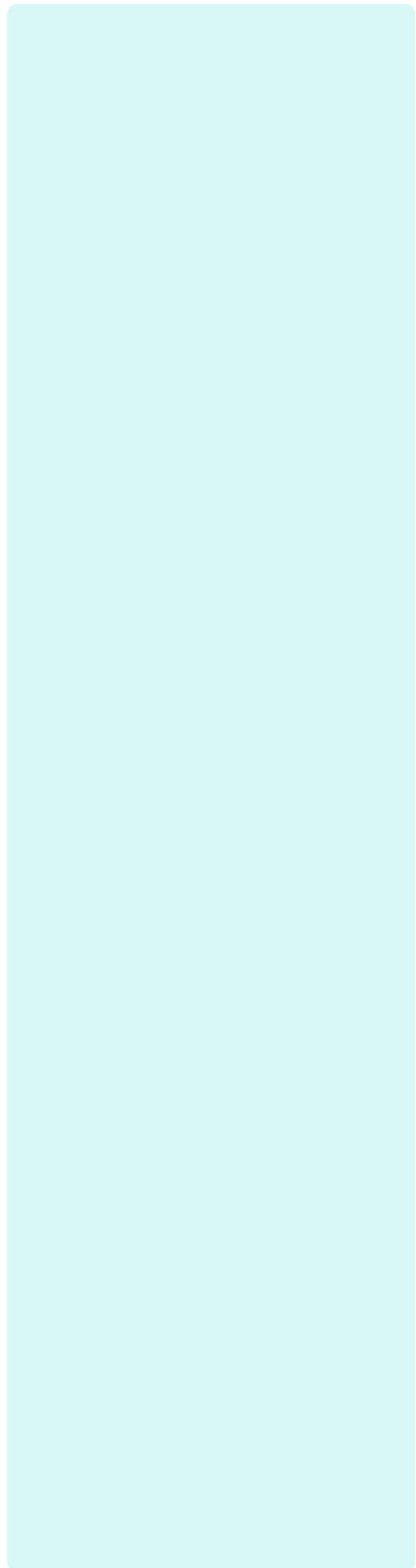
### Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

- ✓ 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

nachweisen kann.

Die berufliche Praxis muss in Tätigkeiten abgeleistet sein, die der beruflichen Fortbildung zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation dienlich sind. Sie muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Bereichen Büro- oder Projektorganisation aufweisen. Außerdem kann zur Prüfung zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass man Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.



## Zielgruppe

Angesprochen werden insbesondere Personen aus dem Büro- und Projektwesen und/oder dem kaufmännischen oder verwaltenden Bereich mit einschlägiger Berufserfahrung, die auf der Suche nach weiteren Aufstiegsmöglichkeiten sind.

## Ihr Abschluss

Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.



Bildungszentrum

### Herausgeber:

**Neues Innovatives Lernzentrum e. V.**

Wallstraße 2

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 9952777

E-Mail: [kontakt@forum-bz.de](mailto:kontakt@forum-bz.de)

Internet: [www.forum-bz.de](http://www.forum-bz.de)

### Geschäftsführer

Herr Mücahit Bilen

