

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

Fachwirte für Büro- und Projektorganisation sind wahre Organisationstalente. Sie planen, koordinieren und kontrollieren betriebliche Projekte und Veranstaltungen und legen dabei ein hohes Maß an Eigenständigkeit an den Tag. Sie steuern Geschäftsprozesse im bürowirtschaftlichen Umfeld und haben maßgeblichen Anteil an der Gestaltung von Kundenbeziehungen.

## Geschäftsprozesse und Projekte optimal steuern lernen

Um all diesen Anforderungen gerecht zu werden, bedarf es einer umfassenden Kenntnis betriebs- und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente. Genau dieses Know-how vermittelt der 12-monatige Lehrgang zum/zur geprüften Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation (IHK) zweimal wöchentlich am Abend sowie ein- bis dreimal im Monat samstags am Schulungszentrum Essen. Da auch ausbildungsrelevante Aufgaben vermehrt zum betrieblichen Alltag gehören, steht der Nachweis einer berufs- und arbeitspädagogischen Eignung seit Kurzem ebenfalls im Fokus der Weiterbildung. Mit der erfolgreich abgelegten Fortbildungsprüfung nach dieser Verordnung wurden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Ausbilder-Eignungsverordnung nachgewiesen.

### Infoveranstaltung

12.09.2024 / 17:30 Uhr / Essen  
Kaufmännische Lehrgänge

### Ihr Ansprechpartner



**Anna Schievelbusch B.A.**

☎ Telefon 0201 81004-8811

✉ [anna.schievelbusch@bcw-weiterbildung.de](mailto:anna.schievelbusch@bcw-weiterbildung.de)

## AUF EINEN BLICK

**Essen**  
abends/samstags

**DAUER** ca. 12 Monate

**UNTERRICHTSZEITEN** voraussichtlich 2x wöchentlich von 18:00 - 21:15 Uhr und 1-2x monatlich samstags von 8:00 - 15:00 Uhr

### Kosten

**SEMINAR-/ LEHRGANGSGEBÜHR** 3.240 Euro, zahlbar in 18 Monatsraten á 180,00 Euro (einschl. Lehrmaterialien). Skripte werden teilweise in digitaler Form zur Verfügung gestellt.

**PRÜFUNGSGBÜHR:** Die Prüfungsgebühr wird durch die IHK erhoben und ist gesondert zu zahlen.

### Fördermöglichkeiten

Es bestehen Fördermöglichkeiten im Rahmen des Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetzes (AFBG). Weitere Informationen unter [aufstiegs-bafoeg.de](http://aufstiegs-bafoeg.de)

## DIE LEHRGANGSINHALTE (AUSZUG)

### • Lern- und Arbeitsmethodik

Subjektive und objektive Rahmenbedingungen erkennen und deren Einfluss auf das Lernen berücksichtigen, Lerntechniken anwenden, Zeit- und Themenplanung anwenden, Lernmethoden und eingesetzte Lernmedien überblicken

### • 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

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

### • 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

### • Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

Moderation von Projektgruppen vorbereiten und unter Einsatz von Kommunikations- und Präsentationstechniken durchführen, 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

### • Abschluss:

Neben dem Abschluss der IHK-Prüfung als Fachwirt/-in oder Fachkaufmann/-frau können Sie schon bei regelmäßiger Teilnahme ein Teilnahmezertifikat erhalten. Nach Bestehen der Prüfung steht Ihnen neben der Weiterbildung zum/r „Geprüften Betriebswirt/-in (IHK), der höchste IHK-Abschluss innerhalb der beruflichen Weiterbildung, auch der direkte Einstieg zu einem Studium an der FOM Hochschule offen. Nähere Informationen erhalten Sie unter [www.fom.de](http://www.fom.de)

## ZULASSUNGSVORAUSSETZUNGEN

Zur Prüfung zuzulassen ist, wer

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem kaufmännischen 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 nachweist.

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Fachwirts für Büro- und Projektorganisation (Funktionsbild) enthalten.

Änderungen vorbehalten.

### Anmeldung



Unkompliziert anmelden: Das aktuelle Anmeldeformular für den jeweiligen Lehrgang finden Sie unter [www.bcw-weiterbildung.de/anmeldung](http://www.bcw-weiterbildung.de/anmeldung)

## BCW WEITERBILDUNG



**D**ie BCW Weiterbildung hat sich innerhalb der BCW-Gruppe auf praxisnahe Lehrgänge und Seminare für Berufstätige im kaufmännischen und technischen Bereich sowie in den Bereichen IT, Immobilien und Gesundheit spezialisiert. Durchführendes Institut der Qualifizierungen ist das BildungsCentrum der Wirtschaft. Das Institut wurde 1956 gegründet und blickt damit auf viele Jahrzehnte Erfahrung in der Erwachsenenbildung zurück.

*Durch die traditionell enge Verbundenheit mit Unternehmen und Verbänden der Region sind die Lehrgänge und Seminare stets am Bedarf der Wirtschaft ausgerichtet. Die besondere Praxisnähe spiegelt sich auch im Lehrpersonal wieder. Die Dozenten der Lehrgänge und Seminare sind erfahrene Praktiker, die den Stoff anhand zahlreicher Beispiele aus der eigenen Berufspraxis vermitteln.*



Das BildungsCentrum der Wirtschaft wird kontinuierlich von externen Prüfern bewertet und ist nach DIN EN ISO 9001:2015 durch die Certqua zertifiziert.