

# Gepr. Fachwirt\*in für Büro- und Projektorganisation (inkl. AEVO) IHK



Die Arbeitswelt der Assistenz hat sich in den letzten Jahren grundsätzlich geändert.

Standen früher Schreibarbeiten im Vordergrund, so definiert sich heute die Rolle der Fachkräfte im Assistenzbereich über das Office-Management: Wer hier erfolgreich sein möchte, ist Koordinator, Projektmanager, Kommunikationszentrale, Konfliktmanager und Ausbilder.

Dieser Lehrgang befähigt zur eigenständigen und verantwortlichen Übernahme dieser anspruchsvollen Aufgaben.

In unseren Präsenzlehrgängen werden Teile der Lerninhalte mittels Live Online Training gelehrt. Dozent\*innen vermitteln die Lerninhalte interaktiv und sind jederzeit präsent. Wir behalten uns vor, in Ausnahmesituationen den Online-Anteil zu erweitern.

## Ihr Abschluss:

IHK-Prüfungszeugnis Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation

Ihr Ansprechpartner



Elke Beck

Tel.: 07131 26414-34

Fax: 07131 26414-55

elke.beck@ihk-weiterbildung.de

24.05.2025–07.09.2026

online

Lehrgangs-Nr.: 49022

**Dozenten:** IHK-Dozententeam

**Dauer:** ca. 460 UStd.

**Zeiten:** Di und/oder Do 18:00-21:15 Uhr, Sa.  
08:00-13:00/15:30 Uhr, und max.12 Blocktage/Jahr

€ 3.700,-

Förderung durch Aufstiegs-Bafög  
möglich

zzgl. Prüfungsgebühr € 380,-

zzgl. IHK-Zulassungsgebühr € 59,-

Gebühren IHK HN-Franken/ variieren je  
IHK

## Inhalt:

### Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- Durchführung von Projekten (u. a. Projektstart, Projektablauf, Projektdokumentation, Projektvaluation)
- Umgang mit Informationen, Prozessablaufstrukturen entwickeln
- Terminüberwachung, Beschwerdenmanagement

### Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen

- Organisieren und Dokumentieren von Projekten (u. a. Projektstrukturplan, Projektsitzungen, Projektqualität)
- Kommunikationspolitik, Marketing (u. a. Kommunikationsstandards vermitteln u. optimieren, Werbemittelinsatz, Kundenerwartungen)
- Veranstaltungsmanagement (u. a. Ablaufplan, Veranstaltungsziele, Evaluation der Veranstaltung)

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

- Personalplanung, -beschaffung, -betreuung und -entwicklung
- Ausbildung und Ausbilden
- Konfliktmanagement, Moderation und Präsentation

### Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

- Aufbereiten von Kennzahlen
- Aufgabenkoordination Einkauf/Beschaffung
- Zielorientiertes Einsetzen von Datenbanksystemen
- Wissensmanagement

## Technische Voraussetzungen

PC oder Laptop Microsoft Windows 7 oder höher, Mac OS X 10.8 (Mountain Lion) oder höher Kamera Headset (Kopfhörer mit Mikrofon) Internetzugang mit mind. 2 Mbps im Download und 1 Mbps im Upload Google Speedtest

## Informationen zur IHK-Weiterbildungsprüfung

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass ein Lehrgangsbesuch keine Voraussetzung für die Zulassung zu einer Prüfung darstellt. Umgekehrt wird durch die Teilnahme an einem Lehrgang kein Anspruch auf Zulassung zur Prüfung begründet.

Die Zulassung zur Prüfung erfolgt ausschließlich durch die Industrie- und Handelskammer. Wir empfehlen Ihnen daher dringend, vor Beginn einer Weiterbildungsmaßnahme, bei der Industrie- und Handelskammer den Antrag auf Zulassung zur Prüfung zu stellen.

Weitere Informationen und das Antragsformular auf Prüfung der Zulassung erhalten Sie auf der Internetseite der IHK Heilbronn Franken.

Der Fachwirt für Büro- und Projektorganisation besteht aus einem Teil. Die Zulassungsvoraussetzung wird in einer Verordnung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung festgelegt.

An der Fortbildungsprüfung kann man grundsätzlich teilnehmen, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

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 muss wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Fachwirts für Büro- und Projektorganisation aufweisen.

Die für die Berufspraxis wesentlichen Bezüge sind nach § 1 Abs. (2) der Verordnung folgende:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses:

(...)

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die notwendigen Kompetenzen vorhanden sind, um eigenständig und verantwortlich in den verschiedenen Bereichen der Bürowirtschaft umfassende und integrierende Aufgaben der Planung, Steuerung und Kontrolle unter Verwendung betriebs- und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente zu bearbeiten. Dabei sind wirtschaftliche, rechtliche, ethische und soziale Zusammenhänge zu beachten. Es sollen insbesondere folgende Aufgaben wahrgenommen werden:

1. Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen im In- und Ausland,
2. Mitgestalten von betrieblichen Abläufen und Prozessen,
3. Einsetzen und Optimieren von qualitätssichernden Maßnahmen,

(...)

Für die Angaben übernehmen wir keine Gewähr. Änderungen vorbehalten.

# Anmeldung

Telefon: 07131 26414-34 • Fax: 07131 26414-55  
E-Mail: elke.beck@ihk-weiterbildung.de



IHK-Zentrum für Weiterbildung  
Ferdinand-Braun-Straße 20  
74074 Heilbronn

## Anmeldung

Lehrgangsnummer  
Beginn/Datum

Lehrgang

  

## Postadresse:

Name, Vorname

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon (privat)

Mobil (privat)

E-Mail (privat)

Geburtsdatum/-ort

Ausbildungsberuf / abgeschlossen im Jahr

Funktion/Bereich im Unternehmen/Betrieb

Firma (genaue Bezeichnung)

Firmenanschrift: Straße/Hausnummer

Firmenanschrift: PLZ/Ort

Branche

Telefon/Fax (geschäftlich)

E-Mail (geschäftlich)

Ort, Datum

## Rechnungsadresse:

(bei abweichender Rechnungsadresse)

Firma oder Name, Vorname

Ansprechpartner/-in für Weiterbildung in unserem Unternehmen

Straße/Hausnummer

PLZ/Ort

Telefon/Fax

E-Mail

Arbeiten Sie im Schichtbetrieb?  ja  nein  
Frühschicht in der Woche  gerade  ungerade  
Rechnung an  Privat  Firma

Bitte ankreuzen

- Ich habe die AGB und das Widerrufsrecht für Verbraucher auf der Website ([www.ihk-weiterbildung.de/agb](http://www.ihk-weiterbildung.de/agb)) gelesen und bin damit einverstanden.
- Ich willige in die Verarbeitung und Nutzung meiner personenbezogenen Daten gemäß der Datenschutzerklärung ein. Insbesondere willige ich darin ein, dass meine Daten an die zuständige Fachabteilung der IHK Heilbronn-Franken oder derjenigen Industrie- und Handelskammer weitergeleitet werden, die die Prüfung abnimmt.
- Senden Sie mir 2× jährlich Ihr Weiterbildungsprogramm per Post.

Unterschrift