

Gepr. Fachwirt*in für Büro- und Projektorganisation Vollzeit IHK



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

Standen früher Schreivarbeiten 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

21.10.2024–31.01.2025

online

Lehrgangs-Nr.: 49023D

Dauer: ca. 460 UStd.

Zeiten: Montags bis freitags 08:00-14:30 Uhr,
gelegentlich samstags 08:00-14:30 Uhr

€ 3.590,-

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, Apple Mac oder Tablet (ab 7 Zoll)/li}
- mindestens Microsoft Windows 10 oder macOS 11 oder Android 10 oder iOS 11 oder iPadOS 13
- Webcam (dringend empfohlen)
- Headset (Kopfhörer mit Mikrofon)
- Internetzugang mit mind. 2 Mbps im Download und 1 Mbps im Upload, Geschwindigkeitstest:
<https://www.google.com/search?q=speedtest>

Hinweis

Das Webinar wird über die E-Learningplattform didaris.com bereitgestellt. Zur Einrichtung des User-Accounts und Zusendung von Lehrgangunterlagen übermitteln wir Name, Anschrift, Email-Adresse der Teilnehmer an didaris.com. In diesem Zusammenhang wird auch die Telefonnummer zur Klärung der technischen Fragen übermittelt.

Hinweis

- Das Webinar wird über die E-Learningplattform didaris.com bereitgestellt. Zur Einrichtung des User-Accounts und Zusendung von Lehrgangunterlagen übermitteln wir Name, Anschrift, Email-Adresse der Teilnehmer an didaris.com. In diesem Zusammenhang wird auch die Telefonnummer zur Klärung der technischen Fragen übermittelt.
- Der Kurs findet komplett live online statt. Falls Sie mal einen Termin verpassen, ist das normalerweise kein Problem. Alle Kurstermine stehen als Aufzeichnung bis sechs Monate nach dem Kursende zur Verfügung.
- Einzelne verpasste Termine müssen jeweils über die Aufzeichnung nachgeholt werden, um den Anschluss an den Kurs zu halten.

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) 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