

Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation

Beschreibung

Der IHK-Weiterbildungsabschluss "Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation" wurde im Zuge der sich wandelnden beruflichen Aufgaben und Anforderungen grundlegend überarbeitet und vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) am 09. Februar 2012 als Nachfolgeregelung für den Abschluss "Geprüfter Fachkaufmann für Büromanagement" erlassen.

Diese 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 kompetente Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen.

Neu ist zusätzlich, dass mit diesem Abschluss zugleich auch die berufs- und arbeitspädagogische Eignung nachgewiesen wird. Damit wird der betrieblichen Situation entsprochen, dass im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld viele ausbildungsrelevante Aufgaben erfüllt werden.

Inhalt

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen
Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen
Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld
Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

Zulassungsvoraussetzung

Zur Prüfung ist zugelassen wer:

eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten, mindestens 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

nachweist.

Die Berufspraxis soll im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich absolviert sein und inhaltlich wesentliche Bezüge

zu den Aufgaben eines "Fachkaufmanns für Büro- und Projektorganisation" haben.

Der Anmeldung beizufügende Unterlagen:

- Kopie des Prüfungszeugnisses über den Berufsabschluss

- Tätigkeitsnachweise (Zeugnisse in Kopie) der Arbeitgeber mit Angabe der Arbeitsbereiche zur Erfüllung der Berufspraxis.

Fragen zu der Prüfung und den Zulassungsvoraussetzungen beantwortet Ihnen:

Manuela Soete

Industrie- und Handelskammer zu Dortmund

Märkische Str. 120, 44141 Dortmund

Tel.: 0231 5417-268, Fax: 0231 5417-329

E-Mail: m.soete@dortmund.ihk.de

Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an Personen mit beruflicher Erfahrung im Sekretariat und Bürosachbearbeiter, Assistenten.

Aufstiegs-BAföG

Für öffentlich-rechtliche Prüfungen und ihre Vorbereitungslehrgänge bestehen Fördermöglichkeiten im Rahmen des Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetzes (AFBG), das so genannte Aufstiegs-BAföG. Informationen dazu erhalten Sie bei der IHK zu Dortmund, Herrn Oliver Bals, Tel.: 0231 5417-208 und unter www.aufstiegs-bafoeg.de oder 0800-6223634.

Veranstaltungsnummer

FKSS----25

Veranstaltungsort

Dortmund

Termin

20. August 2022 bis 24. September 2023

Anmeldeschluss

6. August 2022

Preis

Lehrgangskosten (07.08.2021) 2.900,00 Euro

Sonstige Kosten

zzgl. Lernmittelkosten in Höhe von 200 Euro

Ansprechpartner/-in

Marcel Toboll
Telefon: 0231 5417-417
m.toboll@dortmund.ihk.de

Link zur Veranstaltung

<https://www.ihkdo-weiterbildung.de/weiterbildung/lehrgang/110191>