

Gepr. Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation IHK

Berufsbegleitendes Seminar

Veranstaltungsnummer: 43400H21

Diese Weiterbildung entspricht den sich wandelnden beruflichen Anforderungen im Büromanagement und löst den bisherigen Abschluss „Geprüfte:r Fachkaufmann:frau für Büro- und Projektorganisation“ ab. Sie kann ebenso von Quereinsteigern mit vergleichbarer Berufspraxis ohne die entsprechende Berufsausbildung besucht werden. Der Abschluss entspricht dem Niveau 6 des DQR und ist somit einem Bachelor-Abschluss von Hochschulen gleichrangig.

Fachkaufleute können in allen Branchen und Wirtschaftszweigen eingesetzt werden und beschäftigen sich mit umfassenden Büroleitungstätigkeiten. Sie beherrschen betriebs- und personalwirtschaftliche Steuerungsinstrumente und erfüllen ihre Aufgaben und Projekte eigenständig und teamorientiert. Sie werden fit gemacht für aktuelle Entwicklungen in den büroorganisatorischen und betrieblichen Abläufen: Projektorganisation, effizientes Management, elektronische (Büro-)Kommunikation.

Zulassungsvoraussetzungen

1. kaufmännisch-verwaltende dreijährige Ausbildung und 1 Jahr Berufspraxis
2. anerkannte Ausbildung und mindestens 2 Jahre Berufspraxis
3. mind. 5 Jahre Berufspraxis

Die Berufspraxis soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines „Gepr. Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation“ aufweisen. Sollten Sie diese Anforderungen nicht erfüllen, sprechen Sie uns bitte an!

Dauer, Beginn, Kosten

Zeitformat	Mi. 18:15 Uhr – 21:30 Uhr, Fr. 16:30 – 19:45 Uhr Sa. 08:00 Uhr – 13:00 Uhr
Dauer	10.11.2021 – 08.07.2023 (voraussichtlich) ca. 550 Unterrichtsstunden
Kosten	Teilnahmegebühr 3.496,- Euro/ ermäßigt 3.147,- Euro (10%-Rabatt für Beschäftigte im Land Bremen mit der KammerCard) - in monatlichen Raten zahlbar –
Literaturkosten	210,00 € (IHK-Textbände) Es können weitere Kosten für Gesetzestexte o.ä. anfallen.
IHK-Prüfungsgebühr	z.Z. 450,- Euro (fällig am Kursende)
Veranstaltungsort	Bertha-von-Suttner-Str. 17, 28207 Bremen
Anmeldefrist	bis zu 4 Wochen vor dem geplanten Kurstermin / bei Startgarantie laufend möglich

Beratung

Stefanie Möncke
 0421 – 4499 622
s.moencke@wisoak.de

Anmeldung

Mariam Dib
 0421 – 4499 642
m.dib@wisoak.de

Veranstaltungsinhalte (Auszüge*)

1. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- u.a. Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der Organisationseinheiten
- Beurteilung und Optimierung von betrieblichen Prozessen
- Projektmanagement
- Optimierung von Büro- und Arbeitsorganisation

3. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden

- Personalplanung, -beschaffung, -entwicklung
- Ausbildung planen, organisieren, durchführen und kontrollieren
- Konfliktmanagement
- Moderations- und Präsentationstechniken

2. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen

- Organisieren und Dokumentieren von kundenorientierten Projekten
- Zielgruppen- und Marktanalyse
- Planen und Koordinieren von Werbemitteln
- Veranstaltungsplanung
- Beschwerdemanagement

4. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

- Aufbereiten von Kennzahlen zur Unterstützung der Steuerung betrieblicher Entscheidungsprozesse
- Koordination von Einkauf und Beschaffung
- Datenbanksysteme u. a. Anwendungen
- Wissensmanagement (...)

*Änderungen vorbehalten

Prüfungshinweise

Die Prüfung besteht aus einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung am Ende des Vorbereitungskurses.

Der **schriftliche** Prüfungsteil wird auf Grundlage einer Beschreibung einer betrieblichen Situation mit zwei Aufgabenstellungen durchgeführt

Die **mündliche** Prüfung erfolgt nach bestandener schriftlicher Prüfung und dient dem Nachweis der angemessenen und sachgerechten Kommunikation. Sie unterteilt sich in eine Präsentation (ca. 10 Min.) und ein Fachgespräch (ca. 40 Min.).

Wir bieten Ihnen Prüfungsvorbereitungskurse an, die als Bildungszeit im Land Bremen anerkannt sind. Sprechen Sie uns darauf an!

Abschluss

Sie erhalten einen öffentlich-rechtlich anerkannten Abschluss der Handelskammer Bremen & Bremerhaven.

Mit der erfolgreich abgelegten Prüfung werden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen (sog. Ausbildereignung).

Hinweise: Rücktrittsbestimmungen

abweichend der allgemeinen Teilnahmebedingungen (gültig ab 01.07.2016)

In Abweichung zu den allgemeinen Teilnahmebedingungen, § 3 Absatz 3, gilt folgende Bestimmung: Erfolgt bei Bildungsveranstaltungen, die sich über einen längeren Zeitraum als 3 Monate erstrecken, die Abmeldung später als 14 Tage vor Beginn der Bildungsveranstaltung, sind 10 Prozent der ausgewiesenen Gebühren, höchstens jedoch eine Monatsrate fällig. Der Rücktritt bedarf der Schriftform.

Zertifizierung

Die Wirtschafts- und Sozialakademie der Arbeitnehmerkammer Bremen gGmbH ist eine nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz anerkannte Weiterbildungseinrichtung. Sie ist durch die CERTQUA-Gesellschaft der Deutschen Wirtschaft zur Förderung und Zertifizierung von Qualitätssicherungssystemen in der beruflichen Bildung nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert und entspricht der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung – AZAV.



Format

Präsenz- und/oder Onlineunterricht (je nach behördlicher Anordnung)
Wir arbeiten mit der Lernplattform Moodle und dem Konferenztool BigBlueButton.