

Aufstiegsweiterbildung

Gepr. Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation (IHK)

Effizient organisieren – professionell managen

Der Lehrgang Gepr. Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation (IHK) bereitet dich praxisnah auf anspruchsvolle Aufgaben im Office- und Projektmanagement vor. Du lernst komplexe Arbeitsabläufe zu koordinieren, Projekte erfolgreich zu steuern und interne Prozesse effizient zu gestalten. Mit diesem Abschluss qualifizierst du dich für verantwortungsvolle Positionen im mittleren Management – branchenübergreifend und zukunftsorientiert.

Der bundesweit anerkannte Weiterbildungsabschluss entspricht der DQR-Stufe 6, gleichwertig zum Bachelor und ist somit förderfähig durch das Aufstiegs-BAföG (Erstattung von bis zu 75 % der Kosten).

Lehrgangsdaten

Termine: Vom 11.05.2027 bis zum 25.08.2028
dienstags und donnerstags von 18:00 bis 12:15 Uhr
Ferien z.T. berücksichtigt, Ausweichtermine auch samstags möglich

Intensivwoche zur Prüfungsvorbereitung vsl. vom 21.08. bis zum 25.08.2028 (ganztägig, anerkannt als Bildungsurlaub)

oder

Vom 03.11.2027 bis zum 02.02.2029
montags und mittwochs von 18:00 bis 21:15 Uhr
Ferien z.T. berücksichtigt, Ausweichtermine auch samstags möglich.

Intensivwoche zur Prüfungsvorbereitung vsl. vom 29.01. bis zum 02.02.2029 (ganztägig, anerkannt als Bildungsurlaub)

Umfang: ca. 464 Unterrichtsstunden
Ort: Live Online-Unterricht in Kooperation mit didaris
Entgelt: 3.790,00 EUR (Ratenzahlung möglich!) + Prüfungsgebühr

Anmeldung: Die Anmeldung erfolgt ausschließlich online unter
https://tibros-online4.de/161/tibrosVD/suche.jsp?kat_7=on&stichwort=

Einen Überblick über weitere Bildungsanbieter, die auf IHK-Fortbildungsprüfungen vorbereiten, finden Sie auf www.wis.ihk.de

Zielgruppe

Kaufmännische Fachkräfte und Quereinsteiger/innen mit Praxiserfahrung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich

Förderung

Über das Aufstiegs-Bafög der NBank ist eine Förderung von bis zu 75 % der Teilnahme- und Prüfungsgebühren möglich (einkommensunabhängig). Informieren Sie sich auf **www.nbank.de** oder bei unserer Weiterbildungsberatung.

Zulassungsvoraussetzungen und Prüfung

Die Teilnahme an der bundeseinheitlichen Abschlussprüfung ist an bestimmte Zulassungsvoraussetzungen gebunden, die spätestens zum Zeitpunkt der Prüfung erfüllt sein müssen.

Mit Anmeldung zum Lehrgang ist daher eine Kontrolle Ihrer Zulassungsvoraussetzungen durch die Prüfungsabteilung erforderlich. Eine Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen ist ausschließlich über unser Online-Portal auf unserer Homepage unter www.ihk.de/oldenburg (Nr. 3284026) möglich.

Die Anmeldung zur Prüfung ist unabhängig vom Lehrgang und eigenständig über das Online-Portal vorzunehmen.

Zur Prüfung ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

Die Berufspraxis muss überwiegend in der Büro- und Projektorganisation erworben sein und wesentliche Bezüge zu den Aufgaben Gepr. Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation (IHK) aufweisen.

Kontakt

Organisation

Dörte Oeltjen

Tel. 0441 – 2220 -422

doerte.oeltjen@oldenburg.ihk.de

Beratung

Sandra Baumann

Tel. 0441 – 2220 -421

sandra.baumann@oldenburg.ihk.de

Inhalte

1. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

Entscheidungsprozesse sollen analysiert, vorbereitet und im betrieblichen Umfeld gesteuert werden. Dabei werden Informationsflüsse, Projektmanagement und Zeitmanagement systematisch berücksichtigt.

Themengebiete:	Inhalt:
Informationsbewertung und -aufbereitung	Informationsfluss, Relevanz, Zielgruppenkommunikation
Prozessoptimierung und Qualitätsmanagement	Dienstleistungsqualität, Beschwerdemanagement, Ablaufpläne
Projektmanagement	Projektauftrag, Projektstart und -steuerung, Kontrolle, Evaluation
Zeit- und Selbstmanagement	Eisenhower-Prinzip, ABC-Analyse, Prozessorganisation

2. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen

Kundenbeziehungen werden unter Berücksichtigung von Marktanalysen und Zielgruppen strategisch aufgebaut und gepflegt. Dabei steht die Kommunikationsqualität ebenso im Fokus wie zielgerichtete Veranstaltungen und Werbemittel.

Themengebiete:	Inhalt:
Kundenorientierte Projekte	Kundenwünsche, Projektplanung, Qualitätssicherung
Zielgruppen- und Marktanalyse	Datenquellen, Datenerhebung, Präsentation der Ergebnisse
Werbemittelplanung	Zielgruppenansprache, Einsatzplanung, Erfolgsmessung
Veranstaltungsorganisation	Ablaufplanung, Durchführung, Evaluation
Kundenkommunikation	Kommunikationswege, Verhaltensregeln, Standards, Beschwerdemanagement

3. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld

Führungskompetenz, Personalentwicklung und Ausbildungsplanung stehen im Fokus. Konfliktmanagement sowie die effektive Moderation und Kommunikation im Team ergänzen diesen Handlungsbereich.

Themengebiete:	Inhalt:
Personalmanagement	Personalplanung, -beschaffung, -betreuung, -entwicklung
Ausbildung	Planung, Durchführung, Kontrolle, Berufseinstieg
Konfliktmanagement	Konfliktanalyse, Strategien, Prävention
Moderation und Kommunikation	Präsentationstechniken, Evaluation, Gruppenarbeit

4. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

Hier geht es um die strategische Steuerung und Optimierung von Geschäftsprozessen. Schwerpunkte sind Kennzahlenanalyse, Einkauf, IT-gestützte Systeme und Wissensmanagement.

Themengebiete:	Inhalt:
Kennzahlenanalyse	Unternehmensziele, Controllinginstrumente, Kosten-Nutzen-Analysen
Einkauf und Beschaffung	Bedarfsanalyse, Beschaffungsprozesse, Vertragskontrolle
IT-Anwendungen	Datenbanksysteme, Systembewertung, Prozessoptimierung
Wissensmanagement	Wissenserfassung, -sicherung, -transfer, Datenschutz

5. Prüfung und Situationsbezogenes Fachgespräch

Für die Abschlussprüfung gibt es 2 schriftliche Prüfungsteile zu bearbeiten, aufgeteilt auf zwei Prüfungstage. In den Prüfungen wird jeweils eine komplexe Unternehmenssituation beschrieben, zu denen eigenständige Lösungsansätze aus den vier Handlungsfeldern zu erarbeiten sind.

Zusätzlich gibt es eine mündliche Prüfung, eine Präsentation (10 Minuten) mit anschließendem Fachgespräch (ca. 30 Minuten). Hierbei sollen Sie nachweisen, dass sie in der Lage sind, Ihr Berufswissen in betriebstypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen zu erarbeiten. Dabei soll auch nachgewiesen werden, dass angemessen und sachgerecht kommuniziert werden kann sowie argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sachgerecht eingesetzt werden können.

Die Themenstellung muss sich auf den Handlungsbereich „Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld“ sowie auf einen weiteren Handlungsbereich beziehen. Das Thema der Präsentation wird von der zu prüfenden Person gewählt und mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung, des Ziels und einer Gliederung dem Prüfungsausschuss bei der schriftlichen Prüfungsleistung eingereicht.