

In **9 Wochen** qualifiziert
zum **Koordinieren**
und **Leiten** von Arbeitsprozessen



Fachwirt für Büro- und Projektorganisation IHK

Allrounder in Sekretariat und Verwaltung.

Empfehlen Sie sich für gehobene Assistenz- und Koordinationsaufgaben: Als Fachwirt für Büro- und Projektorganisation IHK nehmen Sie entscheidende Bereiche in der Verwaltung von Firmen oder Behörden in die Hand. Am TA Bildungszentrum machen wir Sie innerhalb von nur neun Wochen fit für eine Tätigkeit, die Ihnen vielfältige berufliche Perspektiven ermöglicht.

Übersicht

Im Praxis-Studiengang erwerben Sie die notwendigen Kompetenzen für spezialisierte Arbeiten in größeren Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten. Sie steigen ins mittlere Management auf und können neben Tätigkeiten im Personalwesen und in der Kundenpflege auch Führungsaufgaben übernehmen. Kursschwerpunkte sind die Betriebs- und Personalwirtschaft.

Die Planung und Kontrolle betrieblicher Prozesse und Projekte fallen in Ihr Aufgabenfeld, das immer attraktiver und bedeutsamer wird. Gestiegen sind auch die Anforderungen: Eigenverantwortung ist gefragt, die sich mit erweiterten Aufgaben dem schnellen Wandel anpassen muss. Mit Ihrer Fachwirt-Qualifikation haben Sie beste Chancen, sich in sämtlichen Wirtschaftszweigen einzubringen und dort professionell und erfolgreich zu agieren. Durch Ihr stilsicheres Auftreten sind Sie die Visitenkarte Ihres Unternehmens – dort bekommen Sie

vielfältige Einblicke in alle Bereiche: In Ihrer neuen Position koordinieren Sie die Arbeitsprozesse in Büros, etwa von Fachabteilungen. Sie sorgen für die Abwicklung von Routinearbeiten, zudem nehmen Sie gehobene Assistenz- und Koordinationsaufgaben wahr, verfassen Berichte, ermitteln Kennzahlen, werten sie aus und bereiten sie auf.

So sind Sie daran beteiligt, betriebliche Prozesse zu optimieren oder Marktanalysen zu erstellen. Sie managen in betrieblichen und kundenorientierten Projekten eigenständige Aufgabenbereiche. Dabei nehmen Sie mitunter auch Führungsaufgaben in Ihrem Bereich wahr, wirken bei der Ausbildung sowie der Personalplanung, -beschaffung und -betreuung mit.

Der öffentlich-rechtliche Abschluss befindet sich im Deutschen Qualifikationsrahmen ebenso wie im Europäischen Qualifikationsrahmen auf Niveau 6 –

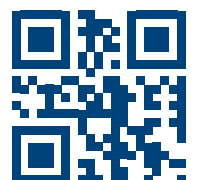
und damit auf derselben Ebene wie der akademische Studiengang Bachelor.

Mit der erfolgreichen Fortbildungsprüfung weisen Sie auch die Kenntnisse und Fähigkeiten zur Ausbildereignung (AEVO) nach und erhalten den sog. Ausbilderschein.

Ausführliche Informationen unter:

www.ta.de/fwbp

oder einfach QR-Code scannen.



Studieninhalte

1 Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- Bewertung von Informationen und deren Aufbereitung für Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der zu beteiligenden Organisationseinheiten
- Auswahl geeigneter Techniken zur Beurteilung und Optimierung von betrieblichen Prozessen unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements
- Verantwortliche Durchführung von betrieblichen Projekten unter Berücksichtigung des Projektmanagements
- Anwenden von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements zur Optimierung der Büro- und Arbeitsorganisation

2 Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen

- Organisieren und Dokumentieren von kundenorientierten Projekten
- Zielgruppen- und Marktanalysen unterstützen
- Planen und Koordinieren von zielgruppen- und produktbezogenen Werbemitteln
- Veranstaltungen planen, gestalten und durchführen
- Kundenkontakte/-kommunikation unter Berücksichtigung des betrieblichen Beschwerdemanagements und von Verhaltensregeln gestalten

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

- Prozesse aus der Personalplanung begleiten, bei der Personalbeschaffung mitwirken und Personalbetreuung durchführen sowie Personalentwicklungsmaßnahmen umsetzen
- Ausbildung planen, organisieren, durchführen und kontrollieren
- Konflikte erkennen und analysieren, daraus Konfliktbewältigungsstrategien ableiten und umsetzen
- Moderation von Projektgruppen vorbereiten und unter Einsatz von Kommunikations- und Präsentationstechniken durchführen

4 Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

- Aufbereiten von Kennzahlen zur Unterstützung der Steuerung betrieblicher Entscheidungsprozesse
- Koordinieren von Aufgaben des Einkaufs und der Beschaffung
- Beurteilen von Datenbanksystemen und anderen bürowirtschaftlichen Anwendungen für den zielorientierten Einsatz
- Im Rahmen des Wissensmanagements Erfahrungen und Informationen sichern sowie einen Austausch ermöglichen

Zulassung

Vom Anfänger zum Allrounder. Ein Jahr nach Abschluss Ihrer fachspezifischen Ausbildung können Sie Ihr Zusatzwissen unter Beweis stellen – indem Sie die Prüfung zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation IHK ablegen. Daneben gibt es weitere Optionen, die Aufstiegsfortbildung abzuschließen. Möglich ist dies auch mit einer anderen Ausbildung oder entsprechend längerer Berufspraxis. Weitere Informationen finden Sie auf www.ta.de/fwbp

Berufsausbildung + Berufserfahrung = Voraussetzungen erfüllt

Fachspezifische Berufsausbildung

in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf

+

1 Jahr Berufserfahrung

in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf

=



Anerkannte Berufsausbildung

in einem sonstigen Beruf

+

2 Jahre Berufserfahrung

in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf

=



Keine Berufsausbildung

+

5 Jahre Berufserfahrung

in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf

=



Rufen Sie uns an. Wir beraten Sie persönlich, kostenlos und unverbindlich.



Persönliche Beratung
05151 9564-0
Mo – Fr | 8 – 17 Uhr

Schnell & einfach: in einem Schritt zur Online-Anmeldung

Sie haben Ihren Wunschtermin gefunden, dann sichern Sie sich jetzt Ihren Studienplatz. Aufgrund begrenzter Kapazitäten empfehlen wir eine frühzeitige Anmeldung. Schnell und bequem funktioniert das mit dem QR-Code: einfach scannen, Wunschtermin auswählen und anmelden. Oder nutzen Sie den Direkt-Anmeldelink: <https://anmeldung.ta.de/fwbp>



Termine

Startdatum	Enddatum	Zeitmodell	Zeitraum	Tage & Zeiten	Standort
15.07.2024	10.09.2024	Vollzeit-Online	9 Wochen	Mo-Fr 08:00 - 16:45 Uhr	Online-Campus
09.12.2024	18.02.2025	Vollzeit-Online	9 Wochen	Mo-Fr 08:00 - 16:45 Uhr	Online-Campus
09.12.2024	18.02.2025	Vollzeit-Präsenz	9 Wochen	Mo-Fr 08:00 - 16:45 Uhr	Hameln
09.12.2024	18.02.2025	Vollzeit-Präsenz	9 Wochen	Mo-Fr 08:00 - 16:45 Uhr	Hannover
14.07.2025	09.09.2025	Vollzeit-Online	9 Wochen	Mo-Fr 08:00 - 16:45 Uhr	Online-Campus
14.07.2025	09.09.2025	Vollzeit-Präsenz	9 Wochen	Mo-Fr 08:00 - 16:45 Uhr	Hameln
14.07.2025	09.09.2025	Vollzeit-Präsenz	9 Wochen	Mo-Fr 08:00 - 16:45 Uhr	Hannover
15.12.2025	23.02.2026	Vollzeit-Online	9 Wochen	Mo-Fr 08:00 - 16:45 Uhr	Online-Campus

Hinweis: Ausführliche Informationen zu den jeweiligen Terminen finden Sie auf unserer Internetseite: www.ta.de/fwbp

Gebühren

Studiengebühr

Gebühren gesamt: 3.295 €

Weitere Gebühren:

Studienliteratur ca. 300 €
 TA Wohnanlage ab 12,50 € pro Tag
 Prüfungsgebühr an die IHK 490 €

Ggf. können auf Empfehlung des Fachdozenten zusätzliche Literaturkosten entstehen.

Mögliche Förderungen

1. Aufstiegs-BAföG
Ihr Zuschuss vom Staat

Sparen Sie
bis zu **75%**

2. Berufsförderungsdienst
3. Deutsche Rentenversicherung

Einstieg schon
ab **0,00 €**

Weitere Informationen zu Ihren Fördermöglichkeiten finden Sie auf unserer Website unter www.ta.de/fwbp
 Gerne beraten wir Sie auch persönlich und kostenlos am Telefon.

05151 9564-0

Alle Angaben zur Förderung ohne Gewähr.

Vorkurs zum Fachwirt IHK

Optimal vorbereitet.

Fit fürs Fachwirstudium

Frischen Sie Ihr Grundlagenwissen in 5 Tagen auf. Mit der Teilnahme am Vorkurs verschaffen Sie sich die ideale Ausgangslage zum Start ins Fachwirstudium. Erneuern Sie in kompakten Unterrichtseinheiten Ihre kaufmännischen Kenntnisse und erfahren Sie, mit welchen Lernmethoden Sie die besten Ergebnisse erzielen.

Starten Sie perfekt vorbereitet durch.

Ein Lehrgang vor dem Lehrgang – was bringt Ihnen das? Selbstverständlich können Sie Ihr Praxis-Studium ohne Weiteres auch ganz regulär beginnen. Dieser Vorkurs zum Fachwirt für Büro- und Projektorganisation IHK wird Ihnen den Einstieg jedoch erleichtern. Er eignet sich für alle, die Defizite ausgleichen und lieber auf Nummer sicher gehen wollen. Er ist ideal für Teilnehmer, die sich ein solides Grundlagenwissen aneignen wollen. Er bietet sich aber auch für Sie an, wenn Ihre Schul- oder Ausbildungszeit schon länger zurückliegt und Sie die Theorie auffrischen wollen. Der Vorkurs dient

auch als Anleitung für effektives Lernen: Der Dozent verdeutlicht Ihnen, wie Sie sich motivieren, länger in die Bücher zu schauen. Konkret bekommen Sie Methoden an die Hand, die Ihr Praxis-Studium erleichtern können. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Unterrichtsprotokolle verfassen, um davon beim Lernen zu profitieren. Während des Vorkurses behandeln Sie die Themen Volks- und Betriebswirtschaft, kaufmännisches Rechnen und Buchführung. Vermittelt werden Grundlagen, die für Ihr Studium wichtig sind und auch wertvolle Erkenntnisse für den Berufsalltag liefern. Der Vorkurs schließt ohne eine Prüfung ab.



Vorkurs-Studiengebühr

Gebühren gesamt:

395 €

Schnell & einfach: in einem Schritt zur Online-Anmeldung

Sie haben Ihren Wunschtermin gefunden, dann sichern Sie sich jetzt Ihren Studienplatz. Aufgrund begrenzter Kapazitäten empfehlen wir eine frühzeitige Anmeldung. Schnell und bequem funktioniert das mit dem QR-Code: einfach scannen, Wunschtermin auswählen und anmelden. Oder nutzen Sie den Direkt-Anmeldelink: <https://anmeldung.ta.de/vkfw>



Vorkurs-Termine

Startdatum	Enddatum	Zeitmodell	Zeitraum	Tage & Zeiten	Standort
12.04.2024	04.05.2024	Teilzeit-Online	4 Wochenenden	Fr + Sa Zeiten variieren	Online-Campus
22.07.2024	26.07.2024	Vollzeit-Online	5 Tage	Mo-Fr 08:00 - 16:45 Uhr	Online-Campus
22.07.2024	26.07.2024	Vollzeit-Präsenz	5 Tage	Mo-Fr 08:00 - 16:45 Uhr	Hameln
22.07.2024	26.07.2024	Vollzeit-Präsenz	5 Tage	Mo-Fr 08:00 - 16:45 Uhr	Hannover

Hinweis: Ausführliche Informationen zu den jeweiligen Terminen finden Sie auf unserer Internetseite: www.ta.de/fwgs/vorkurs