

# Gepr. Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation IHK

Berufsbegleitendes Seminar

**Veranstaltungsnummer: 25280**

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.

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

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

Die Berufspraxis soll wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines „Gepr. Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation“ aufweisen.

Vor Beginn eines Lehrgangs sollten Sie den Antrag auf Überprüfung Ihrer Zulassung bei der IHK einreichen. So gehen Sie auf Nummer sicher. Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet diese nach Maßgabe der Prüfungsverordnung.

## Dauer, Beginn, Kosten

<b>Zeitformat</b>	2 x wöchentlich (Mo.+ Do.) teilweise Samstag	18:00 Uhr – 21:15 Uhr 08:00 Uhr – 13:00 Uhr
<b>Termin</b>	03.08.2026 – 28.08.2027	
<b>Kosten</b>	5.690,00 € / 5.121,00 € *	
	*10%-Rabatt für Beschäftigte im Land Bremen mit der KammerCard - in monatlichen Raten zahlbar -	
<b>Zusätzliche Kosten</b>	ca. 210,00 € (IHK-Textbände, weitere Kosten für Gesetzestexte o.ä.) Sowie z. Zt. 450,00 € IHK Prüfungsgebühren (Oldenburg)	
<b>Veranstaltungsort</b>	Barkhausenstraße 16, 27568 Bremerhaven	
<b>Anmeldefrist</b>	Möglichst bis zu 4 Wochen vor dem geplanten Kurstermin (bitte melden Sie sich frühzeitig an, damit wir eine ungefähre Teilnehmerzahl erkennen können). Sofern eine Startgarantie ausgegeben wird, ist eine Anmeldung bis zum Starttermin möglich.	

**Beratung**

Tanja Malkmus  
 0471 595 27  
 t.malkmus@wisoak.de

**Anmeldung**

Diana Uehrke  
 0471 595 28  
 d.uehrke@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
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
3. **Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden**
  - Personalplanung, -beschaffung, -entwicklung
  - Ausbildung planen, organisieren, durchführen und kontrollieren
  - Konfliktmanagement
  - Moderations- und Präsentationstechniken
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 IHK für Bremen & Bremerhaven. Dieser Abschluss ist im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) dem Niveau 6 zugeordnet. Insgesamt beläuft sich der DQR auf 8 Niveaustufen.

**Förderung?**

Das **Aufstiegs-BAföG** ermöglicht eine vermögensunabhängige Förderung für berufstätige Seminarteilnehmer, die sich auf einen rechtlich anerkannten Abschluss in einem Seminar mit mind. 400 Unterrichtsstunden vorbereiten. Die Förderung erfolgt als Zuschuss oder als Darlehen. Weitere Informationen und Antragsformulare: [www.aufstiegs-bafoeg.de](http://www.aufstiegs-bafoeg.de). Bitte beachten Sie, dass Teilnehmende die Aufstiegs-BAföG erhalten, nicht mehr als 30% der Unterrichtszeit fehlen dürfen.

Nutzen Sie als Angestellte:r im Land Bremen außerdem den **10%-KammerCard-Rabatt** der Arbeitnehmerkammer Bremen.

Seit dem 01.01.2019 gibt es die bremische Aufstiegsfortbildungsprämie mit dem Ziel, sich beruflich fortzubilden und die eigene Qualifikation auszubauen. Die Prämie ist eine finanzielle Anerkennung für die bestandene Prüfung einer Aufstiegsfortbildung – es gilt das Datum des Prüfungszeugnisses. Diese Leistung wird nicht auf das Aufstiegs-BAföG angerechnet und gilt aktuell noch bis zum 31.12.2027. [Bremische Aufstiegsfortbildungs-Prämie \(nbank.de\)](http://nbank.de)

---

### **Format**

Überwiegend Präsenz- aber auch Teile als Onlineunterricht (je nach Anforderung oder behördlicher Anordnung). Wir arbeiten mit der Lernplattform Moodle und dem Konferenztool BigBlueButton.

### **Hinweise: Rücktrittsbestimmungen abweichend der allgemeinen Teilnahmebedingungen (gültig ab 01.07.2025)**

---

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.

