



**Aus- und Fortbildungs-
zentrum Rostock**

AFZ Aus- und Fortbildungs-
zentrum Rostock GmbH
Alter Hafen Süd 334
18069 Rostock



www.afz-rostock.de

Fotos: AFZ Rostock | Danny Gohlke



***Geprüfte/-r Fachwirt/-in für
Büro- und Projektorganisation
(IHK)***



**Aus- und Fortbildungs-
zentrum Rostock**



*Das zahlt
sich aus.*



*Rechnungswesen,
Wirtschaft und Personal*

Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation (IHK)

Mit diesem IHK-Abschluss eröffnen sich Ihnen unterschiedlichste Möglichkeiten in den interessantesten Bereichen der Wirtschaft.

Als „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation (IHK)“ werden Sie zu einem Experten oder einer Expertin für effizientes Büromanagement und Projektplanung. Sie werden in der Lage sein, komplexe Aufgaben zu koordinieren, Teams anzuleiten und Projekte erfolgreich zu realisieren.

Investieren Sie in Ihre berufliche Zukunft in der Büro- und Projektorganisation! Nutzen Sie die Chance sich beruflich weiterzuentwickeln und in die spannende Welt des Managements einzutauchen.

Anerkannter Abschluss: Sie erhalten einen offiziell anerkannten Abschluss, der hohe Wertschätzung genießt.

Vielfältiges Kompetenzspektrum: Im Prozess der Wissensvermittlung erhalten Sie umfangreiche Kenntnisse im den Bereichen Büromanagement, Projektmanagement, Personalwesen uvm.

Praxisnahe Inhalte: Sie werden anhand realistischer Fallstudien wichtige Erkenntnisse für Ihren beruflichen Alltag ableiten können.

Karrierechancen: Mit diesem Abschluss stehen Ihnen die Türen zu attraktiven Positionen offen.

Netzwerken: Durch den Austausch mit den anderen Teilnehmenden und den Dozierenden profitieren Sie aus unterschiedlichsten Erfahrungsschätzen.

Verbessern Sie Ihre Karrierechancen und nutzen Sie die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten!

Als „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation (IHK)“ bieten sich Ihnen vielfältige berufliche Karrierewege, die je nach Branche und den eigenen Interessen unterschiedlich aussehen können.

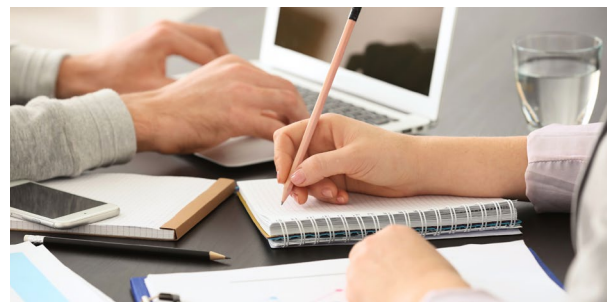
So könnte Ihr möglicher Karriereweg aussehen

Büroleitung: Sie sind verantwortlich für die Koordination von Arbeitsabläufen, Personalmanagement und für das Controlling von Prozessen im Büroalltag.

Projektmanagement: Sie übernehmen die Planung, Steuerung und Kontrolle von Projekten, sind die Schnittstelle zu den verschiedenen Abteilungen und koordinieren Ressourcen für ein erfolgreiches Projekt.

Teamleitung: Mit dem erworbenen Wissen bieten sich auch Führungspositionen an. Sie leiten Mitarbeitende und koordinieren die Aufgaben an die verschiedenen Stellen.

Prozessoptimierung: Als Fachwirt/-in können Sie Schwachstellen identifizieren und Optimierungsansätze für die betrieblichen Abläufe herausfiltern.



Abschluss

Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum Abschluss „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“ und ist im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) dem Niveau 6 (Bachelor-Niveau) zugeordnet.

Lehrgangsgebühren

ab 3.560,00 € (abhängig von der Teilnehmendenzahl, zzgl. IHK-Prüfungsgebühren)

Lehrgangsdauer

15 Monate berufsbegleitend,
mit Berücksichtigung der Ferienzeiten

Ort

Präsenz vor Ort und hybrider Unterricht in unserem Online-Campus „Am KAI 334“

Unterrichtszeiten

Dienstag und Donnerstag
17.00 - 21.00 Uhr

Fördermöglichkeiten

- Aufstiegs-BAföG
- Weiterbildungsstipendium
- Bildungsurlaub

Rechenbeispiel für Marie (40)

Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation (IHK), Live Online Training via Zoom

Lehrgangsgebühr: 3.560,00 €

(inkl. Prüfungsvorbereitung)

+ Prüfungsgebühr: 1.105,00 €

Summe: 6.685,00 €

- Aufstiegs-BAföG 50%: 3.342,50 €

(nicht rückzahlungspflichtig*)

- KfW-Förderung 50 %: 1.671,25 €

(bei erfolgreichem Abschluss)

Eigenanteil: 1.671,25 €

(Zwei Jahre zins- und tilgungsfrei bei KfW Darlehen)

Fachliteratur, Arbeitsmittel wie PC & Software, Fahrten zur Prüfung, Übernachtungskosten sowie Verpflegungskosten sind über die Steuererklärung absetzbar!

*bei erfolgreicher Kursteilnahme



Seminarinhalte

Auszug aus dem Rahmenlehrplan

1. Lern- und Arbeitsmethodik
2. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen
 - Informationsmanagement
 - Prozess- und Projektmanagement
 - Zeit- und Selbstmanagement
3. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen
 - Marketing und Vertrieb
 - Veranstaltungen
 - Kommunikation
4. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld
 - Personalwirtschaft
 - Ausbildung
 - Konfliktmanagement
 - Moderation und Präsentation
5. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld
 - Controlling
 - Einkauf und Beschaffung
 - Wissensmanagement
 - Datenbanksysteme

Ihre Anleitung zum Erfolg



Ziel der Prüfung

Auszug aus der Verordnung

- § 1 Absatz 2**
(2) [...] Es sollen insbesondere folgende Aufgaben wahrgenommen werden:
1. Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen im In- und Ausland,
 2. Mitgestalten von betrieblichen Abläufen und Prozessen,
 3. Einsetzen und Optimieren von qualitätssichernden Maßnahmen,
 4. zielgruppenorientiertes und situationsgerechtes Gestalten und Einsetzen von Kommunikations- und Werbemitteln,
 5. angemessenes und sachgerechtes Kommunizieren auch unter Einsatz von Argumentations- und Präsentationstechniken, insbesondere unter Berücksichtigung von Konfliktbewältigungsstrategien und interkulturellen Aspekten,
 6. Ermitteln und ergebnisorientiertes Auswerten von bürowirtschaftsbezogenen Kennzahlen,
 7. Planen, Organisieren, Durchführen und Kontrollieren von Ausbildung,
 8. Entwickeln und Pflegen von internen und externen Kontakten, Kundenbeziehungen und Netzwerken.

Zulassungsvoraussetzungen

- § 2**
(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer
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 erkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
 3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.
- (2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 2 genannten Aufgaben haben.
- (3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.



Ablauf der Prüfung

Die bundeseinheitlichen schriftlichen Prüfungen werden zu festgelegten Terminen durchgeführt und basieren auf identischen Aufgaben, die gemäß der Verordnungen erstellt wurden.

Schriftliche Prüfung

Situationsaufgaben aus den 4 Handlungsfeldern:

- 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

Umfang:

- Situationsaufgabe 1 (300 Minuten)
- Situationsaufgabe 2 (300 Minuten)

Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung setzt voraus, dass die schriftliche Prüfung erfolgreich abgelegt wurde.

Der/die Prüfungsteilnehmer/-in wählt das Thema selbst für die mündliche Prüfung und reicht es dem Prüfungsausschuss vor Beginn der vorangegangenen schriftlichen Prüfung ein.

Die mündliche Prüfung besteht aus einer Präsentation (ca. 10 Minuten) und einem Fachgespräch (ca. 40 Minuten).

Erfolgreiches Bestehen

Um die Prüfung zu bestehen, müssen sowohl in der schriftlichen als auch in der mündlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden.

Falls eine Prüfung nicht bestanden wird, besteht die Möglichkeit, zweimal zu wiederholen. Wenn die Wiederholungsprüfung innerhalb von 2 Jahren angetreten wird, wird ein zuvor bestandenenes Prüfungsfach automatisch angerechnet.



Prüfungsvorbereitung

- Hybride Präsenzveranstaltung in Rostock eine Woche vor der schriftlichen Prüfung: Wiederholung, Übung und Besprechung von Fragen mit den unterrichtenden Dozierenden
- 08:00 - 15:00 Uhr, werktags in der Zeit von Montag bis Freitag

Das sagen unsere Teilnehmenden



Josefine Mausolff und Julia Hoffmeister

Julia Hoffmeister über ihre Zielvorstellungen:
„Ich habe mir weitere Aufstiegsmöglichkeiten und generell die Erweiterung meines beruflichen und persönlichen Horizontes erhofft. Meine Erwartungen wurden erfüllt und ich habe nach Beendigung der Aufstiegsfortbildung zu meinem Wunscharbeitgeber wechseln können und dort eine tolle Aufgabe bekommen.“

Josefine Mausolff über die Herausforderungen:
„Gefühlt hat man mehrere Tiefpunkte, weil es schwerfällt, sich regelmäßig zu motivieren, nach der Arbeit noch so viel Lernstoff aufzunehmen und zu bearbeiten. Außerdem hatte ich viel Respekt vor dem Prüfungsumfang und dem Lernen neben der Arbeit.“

Die angebotene Prüfungsvorbereitung im AFZ Rostock nimmt einem aber einen Großteil der Angst, weil man genügend Aufgaben bearbeitet und so auch ein Gefühl für die bevorstehenden Prüfungen bekommt.“



Anne Römer

Ich hege schon sehr lange einen großen beruflichen Traum: Ich möchte gerne Hebamme werden.

Als ich mit meiner Jüngsten in Elternzeit war, habe ich mich dann nochmal intensiv mit meiner beruflichen Situation und meinen Wünschen auseinandergesetzt.

Da ich kein Abitur habe und die Ausbildung der Hebammen im Zuge einer Reform akademisiert wurde, musste ich eine Möglichkeit finden, eine Hochschulzugangsberechtigung zu erhalten. Mein Mann ist dann auf den vom AFZ Rostock angebotenen Kurs zum/zur Wirtschaftsfachwirt/-in aufmerksam geworden.

Ein Telefonat und ein persönliches Gespräch später war für mich klar, dass diese Weiterbildung der Schlüssel zur Erreichung der Berechtigung für mich wird. Und dann ging die Reise los und endete mit einem erfolgreichen Abschluss.

Ihr Bildungsträger: AFZ Aus- und Fortbildungszentrum Rostock GmbH



Darum das AFZ Rostock

- Moderne und professionell ausgestattete Seminarräume
- Eigener Online Campus für ortsunabhängiges Lernen
- Für Ihre individuellen Lernbedürfnisse konzipiert: Kombination aus Live Online Trainings, Seminaren vor Ort und E-Learning auf dem Online Campus
- Stetige Weiterentwicklung der Kurse
- Enger Dialog mit Ausbildungsbetrieben, Kammern und Verbänden
- Erfahrene und praxisorientierte Dozierende
- Persönliche und kompetente Ansprechpartner/-innen

Wir halten, was wir versprechen



Hallo, ich bin Ihr Ansprechpartner

Mein Name ist **David Hambeck** und ich bin Ihr Ansprechpartner für die Aufstiegsfortbildung zum/zur „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation (IHK)“.

Rufen Sie mich gern an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Ich würde mich sehr freuen, Sie bei Ihrem beruflichen Aufstieg begleiten zu dürfen.

Telefon: +49 381 8017-558

E-Mail: david.hambeck@afz-rostock.de

Weitere unserer Bildungsangebote

[Zum Betriebswirt:](#)



[Zum Wirtschaftsfachwirt:](#)

