

Anmeldung

Fachwirt für Büro- und Projektorganisation

Veranstaltungstitel

Veranstaltungsnummer

Veranstaltungsdatum

Anrede

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Telefon

Mobil

E-Mail

Die Datenschutzerklärung unter www.kniebel.com/datenschutzerklaerung habe ich gelesen und bin mit der Verarbeitung der o. g. Daten einverstanden. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die Anmeldung ist durch Weiterleitung an eine der angegebenen Adressen (z. B. Post, E-Mail oder Fax) verbindlich. Es gelten unsere unter www.kniebel.com/atb veröffentlichten Allgemeinen Teilnahmebedingungen und Widerspruchsfristen, die ich gelesen habe.

Datum

Unterschrift

weiterbildung beginnt mit



kniebel.com®

Torsten Kniebel M. A.
Bildungswissenschaftler
Personalfachkaufmann

Verwaltung und Organisation
Im Fang 1 b
49152 Bad Essen

Schulungszentrum
Liekbreen 8 b
49090 Osnabrück

Telefon
0541 9156-858

Online
weiterbildung@kniebel.com
www.kniebel.com

Social Networks
facebook.com/kniebelcom
[Instagram.com/kniebelcom](https://instagram.com/kniebelcom)
twitter.com/kniebelcom



Vorbereitung auf die IHK-Prüfung der

Fachwirte für Büro- und Projekt- organisation



Die Bedeutung der betrieblichen Büro- und Projektorganisation hat durch die zunehmende Einführung von Qualitätsmanagementsystemen und den Innovationsbestrebungen der Betriebe in den letzten Jahren an Bedeutung gewonnen. Zu den zentralen Aufgaben der Mitarbeiter gehören umfassende bürowirtschaftliche Aufgaben der Planung, Durchführung und Kontrolle betriebs- und personalwirtschaftlicher Prozesse sowie Projekt- und Veranstaltungsmanagement.

Der Kurs bereitet intensiv auf die IHK-Fortbildungsprüfung mit dem Abschluss **Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation** und **Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation** vor. Der Abschluss wird der Niveaustufe 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) zugeordnet und beinhaltet die **Ausbilder-Eignungsprüfung**.

Durch die kleinen Lerngruppen, den handlungs- und projektorientierten Unterricht sowie begleitenden Einsatz des **Onlinecampus** ist ein effektives Lernen gewährleistet. Neben dem kompakten Stundenumfang erhalten die Teilnehmenden die Gelegenheit, das erlernte Wissen in Praxisprojekten anzuwenden.

Inhalte laut Prüfungsverordnung

- 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

Prüfungszulassungsvoraussetzungen

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und mindestens einjährige Berufspraxis im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder
- andere abgeschlossene Berufsausbildung und mindestens zweijährige Berufspraxis im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder
- mindestens fünfjährige Berufspraxis im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich jeweils zum Zeitpunkt der Prüfung.



Unterricht

Kursgebühr:	3.200,00 EUR (in 16 monatlichen Raten zzgl. Literatur und Prüfungsgebühren)
	Der Kurs ist gemäß § 4 Nr. 21 a) bb) von der Umsatzsteuer befreit.
Dauer:	ca. 376 Unterrichtsstunden zzgl. Lern- und Projektaufgaben
Unterrichtszeiten:	zweimal wöchentlich, 18:00 – 21:15 Uhr
Unterrichtsleitung:	Dozententeam
Unterrichtsort:	knibel.com® Schulungszentrum Liekbreen 8 b 49090 Osnabrück
Teilnehmer:	Jeder Interessierte kann sich zum Kurs anmelden. Die Aufnahme erfolgt in der Reihenfolge der eingehenden Anmeldungen. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt.

Termine

Die aktuellen Kurstermine werden im Internet unter www.knibel.com/bpo bekannt gegeben.

Firmenschulungen und weitere Termine auf Anfrage.