



# Geprüfter Fachwirt / Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation (IHK) Kurs in zwei zeitlichen Varianten

## Für wen ist der Lehrgang interessant?

Der Lehrgang „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“ bei der DAA Bamberg mit der anschließenden Prüfung vor dem Prüfungsausschuss der IHK Oberfranken bietet kaufmännischen Angestellten im Büro- und Verwaltungsbereich die Möglichkeit des **beruflichen Aufstiegs**:

Sie können in verschiedenen Bereichen der Bürowirtschaft beispielsweise in Assistenzfunktionen oder bei der Begleitung und Durchführung von unterschiedlichen Projekten eigenständig und verantwortlich handeln.

Durch die Einbeziehung der **Ausbildereignung** haben Sie mit dem Abschluss die Möglichkeit an verantwortlicher Stelle im Ausbildungsbereich zu arbeiten.

Gerade Berufseinsteiger\*innen halten sich so **viele Optionen für die berufliche Zukunft** offen, da die Fortbildung nicht branchenspezifisch ausgerichtet ist.

Außerdem erhalten Sie mit dem erfolgreichen Fachwirte-Abschluss die **allgemeine Hochschulzugangsberechtigung**. Sie können also auch ohne Abitur studieren.

## Wer bietet den Lehrgang an?

Die DAA Bamberg führt Vorbereitungslehrgänge auf die Prüfung der Geprüften Fachwirt\*innen für Büro- und Projektorganisation **regelmäßig einmal im Jahr** durch, seit es ab 2014 diesen Abschluss gibt.

Unser erfahrenes und engagiertes Team aus Dozentinnen und Dozenten besteht aus **unterrichtserfahrenen Praktiker\*innen**, die zum großen Teil in den einschlägigen **Prüfungsgremien der IHK** mitarbeiten. Dadurch kennen wir die **Anforderungen der Prüfung** und können Sie optimal auf den erfolgreichen Abschluss als „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“ vorbereiten.

Dies bestätigen die **positiven Prüfungsergebnisse** unserer bisherigen Lehrgangsteilnehmer\*innen.



**Bildung schafft Zukunft.**

## Was lerne ich in dem Lehrgang?

Die Inhalte des Lehrgangs entsprechen dem offiziellen Rahmenlehrplan „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“ und bereiten auf die **schriftliche Abschlussprüfung** in den folgenden Bereichen vor:

- 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

Für die **mündliche Prüfung**, die aus einer Präsentation und dem sich darauf aufbauenden Fachgespräch besteht, vermitteln wir Ihnen die entsprechenden Präsentationstechniken.

## Welche Voraussetzungen benötige ich?

Um von der IHK zur Prüfung zugelassen zu werden, müssen Sie bis zum **Zeitpunkt der Prüfung** nachweisen:

- Berufsabschluss in einem kaufmännischen oder verwaltenden 3-jährigen Ausbildungsberuf und ein Jahr bürowirtschaftlich-kaufmännische Berufspraxis oder
- Berufsabschluss in einem anderen Ausbildungsberuf und zwei Jahre bürowirtschaftlich-kaufmännische Berufspraxis oder
- mindestens fünf Jahre bürowirtschaftlich-kaufmännische Berufspraxis

## Zusätzliche neue Durchführungs-Variante:

### Unterricht nur einmal in der Woche:

wochenweise **abwechselnd Mittwoch-Abend** und **Samstag-Vormittag**, Start im Herbst, Dauer 1,5 Jahre

## Deutsche Angestellten-Akademie

### DAA Bamberg

Schützenstraße 7a · 96047 Bamberg

Kunigunda Dietz

☎ 0951 602973-20 oder 0162 2026158 ✉ kunigunda.dietz@daa.de

[daa-bamberg.de/aufstiegsfortbildung](https://daa-bamberg.de/aufstiegsfortbildung)



Stand: 06/2022

## Was kostet der Lehrgang und welche Förderung gibt es?

Die **Lehrgangsgebühren** betragen 3.450,00 € (Ratenzahlung ohne Aufpreis möglich)

Es bestehen verschiedene **Fördermöglichkeiten:**

### Aufstiegs-Bafög:

Durch diese einkommens- und vermögensunabhängige Förderung können bis zu **75% der Kosten** für die Lehrgangs- und Prüfungsgebühren abgedeckt werden! Sie erhalten einen nicht rückzahlbaren Zuschuss von 50 % der Lehrgangs- und Prüfungsgebühren.

Für die zweite Hälfte können Sie über die KfW ein Darlehen beantragen, das während des Lehrgangs und zwei Jahre danach zins- und tilgungsfrei ist. Bei Bestehen der Prüfung werden 50 % der restlichen Darlehenssumme erlassen.

### Meister-Bonus:

In Bayern erhalten Sie nach derzeitigem Rechtsstand bei bestandener Prüfung vom Staat **2.000 €!**

### Anrechnung bei der Einkommensteuer als Werbungskosten:

Die Lehrgangs-, Prüfungsgebühren, Fahrtkosten zur Fortbildung und sonstige Auslagen z.B. für Lernmaterial können in vollem Umfang bei der Einkommensteuer als Werbungskosten geltend gemacht werden.

## Wann geht's los?

## Wie lange dauert es?

## Wann ist der Unterricht?

Die DAA Bamberg führt den Kurs „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“ berufsbegleitend **klassisch in Präsenz als Kompaktkurs** durch:

- Starttermine sind jährlich im **Frühjahr**. Die konkreten Termine finden Sie auf unserer Webseite.
- Die Lehrgangsdauer beträgt ca. **1 Jahr**. Im Präsenz-Unterricht werden trotz kurzer Lehrgangsdauer alle Inhalte des offiziellen Rahmenplans bearbeitet.
- Unterrichtszeiten sind am **Mittwochabend** von 18 Uhr bis 21 Uhr und am **Samstagvormittag** von 8 Uhr bis 14.15 Uhr.

**In jedem Monat ist ein freier Samstag eingeplant.**



**Bildung schafft Zukunft.**