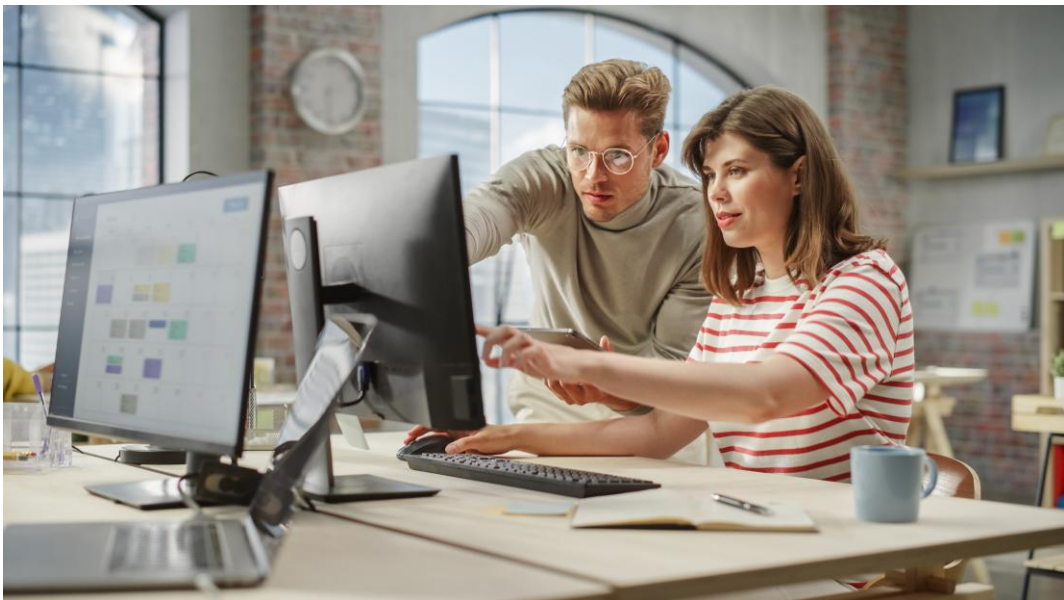


Geprüfte/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation

**(entspricht Stufe 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens
= Bachelor-Niveau)**

Informationsmappe



Gorodenkoff – adobestock.com

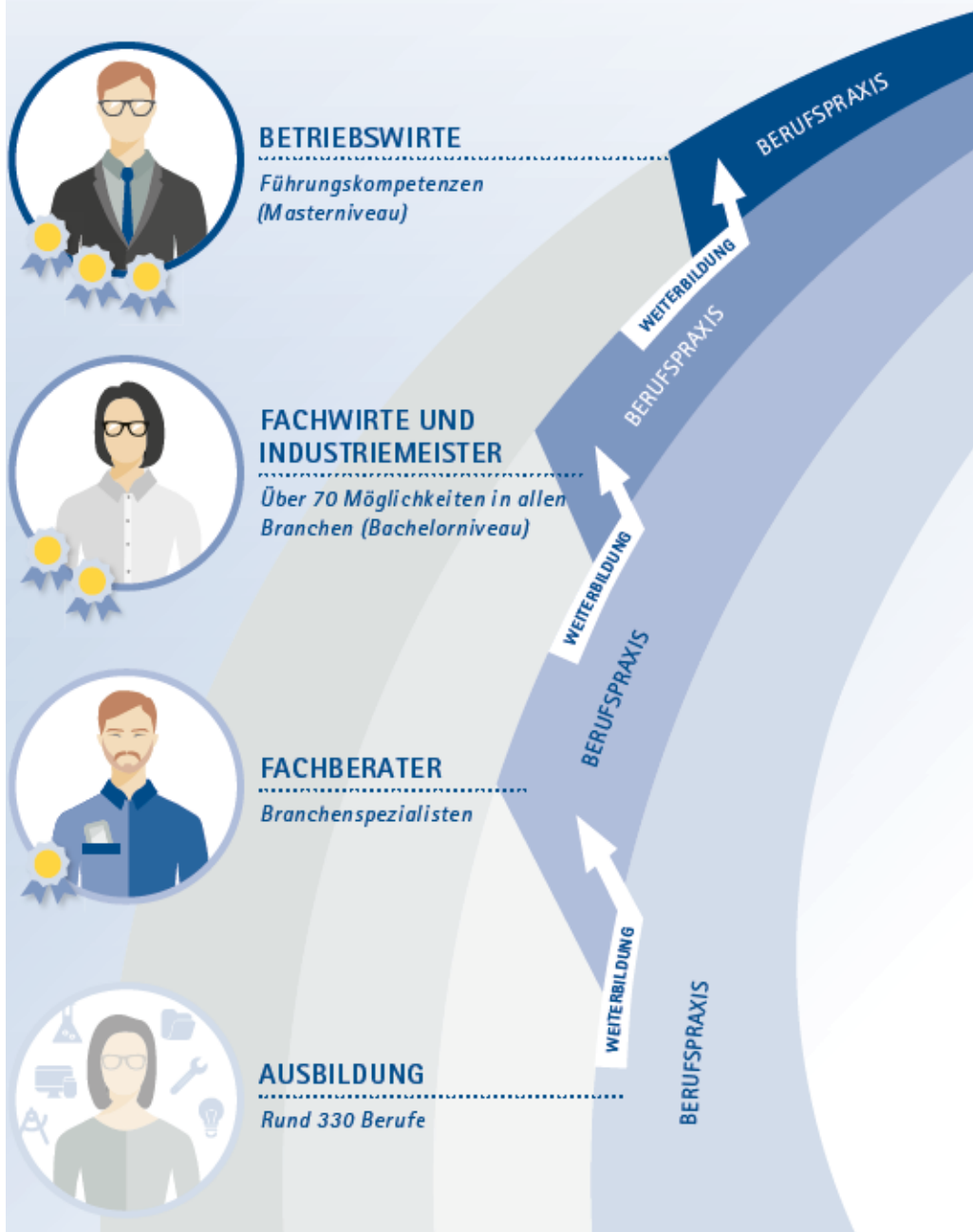
Stand: August 2026, MR

Inhaltsverzeichnis

Was ist ein/e Geprüfte/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation?	4
Wer wird zum/zur Geprüften Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation zugelassen?	5
Wie ist der Lehrgang organisiert?	6
Was sind die Lehrgangsinhalte?	8
Förderungsmöglichkeiten von Weiterbildungsmaßnahmen	10

HÖHERE BERUFSBILDUNG

Karrieremöglichkeiten in Industrie, Handel und Dienstleistung



Was ist ein/e Geprüfte/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation?

Fachwirte für Büro- und Projektorganisation übernehmen gehobene Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in größeren Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten.

Mit der erhöhten Sachkompetenz und der Berufserfahrung ist der Fachwirt auch in der Lage, Leitungs- und Führungsaufgaben einschließlich Aufgaben der bereichsbezogenen Aus- und Weiterbildung sowie Personalplanung, -beschaffung und -betreuung zu übernehmen.

Was kann ein/e Geprüfte/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation?

Fachwirte für Büro- und Projektorganisation sind wichtige Partner für die Bereichsleitung. Sie bereiten wichtige Entscheidungsgrundlagen vor und tragen entscheidend zur erfolgreichen Umsetzung von Projekten sowie zum Gesamterfolg ihrer Abteilung bzw. ihres Unternehmens bei.

Diese berufliche Weiterbildung erweitert Ihre Qualifikationspalette und macht Sie zu einem gefragten Profi für kleinere und mittlere Unternehmen, aber global agierenden Firmen. Sie sind für die heutigen Anforderungen von Büromanagement, Projektorganisation und Projektassistenz bestens gerüstet und agieren souverän. Diese Fortbildung macht Sie zum gefragten Allrounder, der fundiertes Fachwissen ebenso wie hohe Methoden- und Sozialkompetenzen mitbringt und verschiedenste Aufgabenstellungen eigenverantwortlich und professionell bewältigt.

Wie kann ein/e Geprüfte/r Fachwirt/in für Büroorganisation eingesetzt werden?

Fachwirte für Büro- und Projektorganisation sind gefragte Profis für kleinere und mittlere Unternehmen, aber global agierenden Firmen. Sie sind für die heutigen Anforderungen von Büromanagement, Projektorganisation und Projektassistenz bestens gerüstet und agieren souverän.

- Büroleitungstätigkeiten wahrnehmen
- qualifizierte Sachbearbeitungsaufgaben übernehmen
- Aufgaben im Kundenservice übernehmen
- Aufgaben im Personalwesen wahrnehmen

Wer wird zum/zur Geprüften Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation zugelassen?

Zur Prüfung wird zugelassen wer

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Fachwirts für Büro- und Projektorganisation/einer Geprüften Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation haben.

Bitte reichen Sie die entsprechenden Unterlagen zur Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen bereits vorab bzw. spätestens bei der Anmeldung zum Lehrgang ein.

Auskünfte zur Prüfung und Zulassung:

Melissa Keller
IHK Hochrhein-Bodensee
Tel.: 07531 2860-142
melissa.keller@konstanz.ihk.de

Wie ist der Lehrgang organisiert?

Das Lehrgangsangebot bietet eine Kombination aus selbstgesteuertem und tutoriell begleitetem Online-Lernen - lernen wann und wo man will - mit Präsenzunterrichten sowie Live-Online-Unterrichten zur Vertiefung und Festigung des Lernstoffes

Von den Teilnehmenden werden eine hohe Selbstlernmotivation und Medienkompetenz vorausgesetzt. Wir empfehlen vor der Entscheidung ein ausführliches Beratungsgespräch.

Der Lehrgang wird in Kooperation mit den Industrie- und Handelskammern aus Konstanz, Weingarten und Ulm angeboten.

Beginn: **26. Januar 2027**
 und
 14. September 2027

Aufbau: In nur einem Jahr berufsbegleitend zum/r Geprüften Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation.

Sie bearbeiten die Inhalte des Lehrgangs online von zu Hause oder Ihrem Arbeitsplatz. Zur Begleitung der Online-Lernwoche wird ein ca. einstündiger Live-Online-Unterricht an einem Wochentag abends durchgeführt.

Zusätzlich finden Präsenz- /Live-Online-Phasen statt, um neue Inhalte zu lernen, bereits bearbeitete Themen zu vertiefen und Ihre Fragen persönlich zu besprechen.

Durch die Bearbeitung von Einsendeaufgaben und die individuelle Korrektur durch unsere Fachdozenten, erhalten Sie regelmäßig Rückmeldung zu Ihrem Lernfortschritt. Sie werden während der gesamten Zeit durch unsere Dozenten zusätzlich per Mail, telefonisch oder an den Präsenztagen persönlich betreut.

Zur Nutzung der Online-Lerninhalte ist ein Internetanschluss mit DSL-Bandbreite erforderlich.

Unterrichtszeiten:

Live-Online-Unterricht ca. 1x monatlich freitags (16:00 bis 21:00 Uhr) und samstags (08:00 bis 15:30 Uhr) im virtuellen Klassenzimmer.

Zzgl. zur Begleitung der wöchentlichen Online-Lernwochen, Live-Online-Unterricht im virtuellen Klassenzimmer an einem Wochentag abends für ca. eine Stunde.

Präsenzunterricht:

Lehrgangsstart am 26.01.2027 / 14.09.2027 sowie eine Vollzeitwoche zur Vorbereitung auf die Prüfung:

Termin wird noch bekanntgegeben
jeweils von 8:00 bis 15:30 Uhr in Präsenz in Konstanz

Unterrichtsfreie Zeiten:

Die Schulferien in Baden-Württemberg werden größtenteils berücksichtigt.

Ort: IHK Konstanz, Reichenaustr. 21

Dauer: ca. ein Jahr

Kosten: 3.900,00 Euro, zahlbar in Teilbeträgen
+ Prüfungsgebühr
+ Lernmaterial

Lernmaterial:

Das Lernmaterial bestellen Sie eigenständig, Ihre individuellen Lernbedürfnisse stehen somit im Fokus bei der Auswahl der Lernmittelformats. Sie entscheiden selbst, ob Sie die Textbände im digitalen und/oder gedruckten Format bestellen.
Dazu erhalten Sie rechtzeitig vor Beginn des Lehrgangs eine Übersicht der benötigten Lernmittel inkl. Bestellfreigabe für den DIHK-Online-Shop. Die Bestellung der Lernmittel erfolgt eigenständig durch Sie und auf eigene Rechnung.

Auskünfte zum Lehrgang:

Michaela Rennhak
Tel.: 07531 2860-134
michaela.rennhak@konstanz.ihk.de

Was sind die Lehrgangsinhalte?

Koordinieren von Entscheidungsprozessen

- Bewerten von Informationen und Entscheidungsprozessen
- Optimierung von betrieblichen Prozessen
- Durchführung von betrieblichen Projekten unter Berücksichtigung des Projektmanagements
- Anwendung von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements zur Optimierung der Büro- und Projektorganisation

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 und -kommunikation unter Berücksichtigung des betrieblichen Beschwerdemanagements und von Verhaltensregeln gestalten

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

- Prozesse aus der Personalplanung begleiten, bei der Personalbeschaffung mitwirken und Personalbetreuung
- 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

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

Die Prüfung

Schriftlicher Prüfungsteil:

21. + 22. Februar 2028 (bei Lehrgangsstart im Januar 2027)
11. + 12. September 2028 (bei Lehrgangsstart im September 2027)

- 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

Mündlicher Prüfungsteil:

Situationsbezogenes Fachgespräch wird nach bestandener schriftlicher Prüfung durchgeführt.

Gut zu wissen:

Mit Bestehen der Prüfung zum/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation ist auch die Ausbildereignungsprüfung abgelegt. D.h. zusätzlich zum IHK-Abschluss zum/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation erhalten Sie auch die Urkunde der Ausbildereignung.

Förderungsmöglichkeiten von Weiterbildungsmaßnahmen

Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG), Aufstiegs-BAföG

- einkommens- und vermögensunabhängig
- 50 % als genereller Zuschuss auf die Lehrgangs- und Prüfungsgebühren
- es besteht ein Rechtsanspruch
- zuständig sind die jeweiligen Landratsämter
- Informationen unter: ⇒ www.aufstiegs-bafoeg.info

Darlehensanteil der Kfw-Förderung

- einkommens- und vermögensunabhängig
- Differenz zwischen Bafög und Lehrgangsgebühren als Kredit möglich bei Bestehen der Prüfung können ab 1.8.2016 50 % der Lehrgangs- und Prüfungsgebühren erlassen werden
- es besteht kein Rechtsanspruch
- zuständig ist die Kreditanstalt für Wiederaufbau ⇒ www.aufstiegs-bafoeg.de

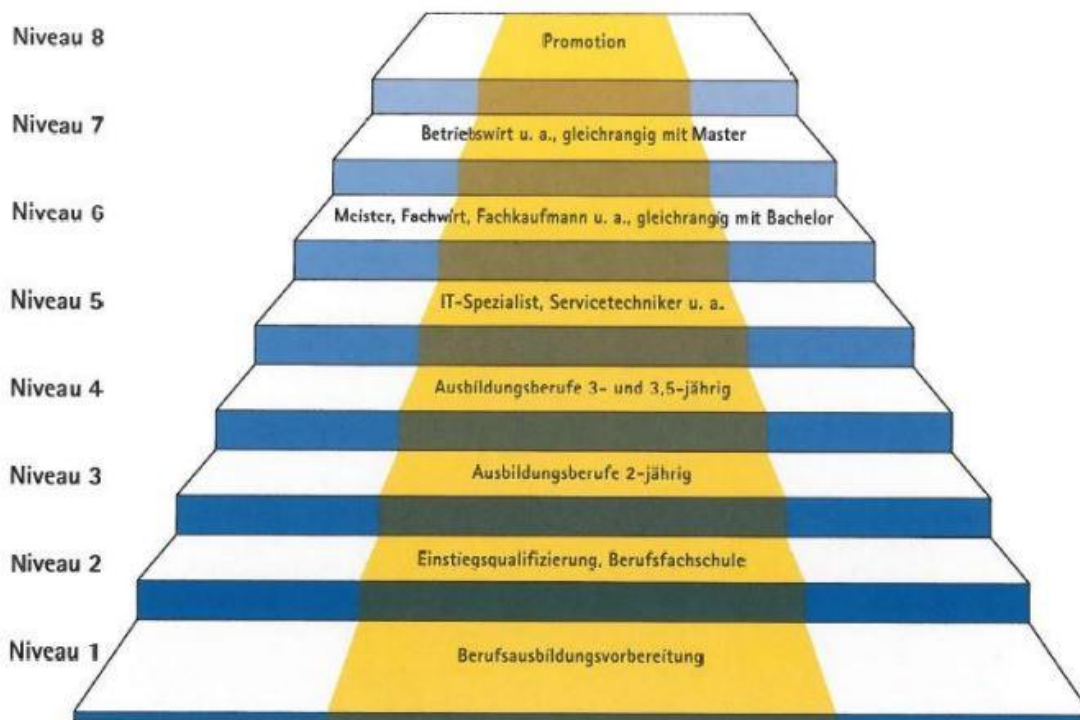
Begabtenförderung

- Ergebnis der Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf:
- „Besser als gut“
- bei Beginn der Förderung darf das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet sein
- es besteht kein Rechtsanspruch
- Ansprechpartner ist Ihre IHK
- ⇒ www.begabtefoerdung.de

Förderung von Arbeitssuchenden/Arbeitslosen

- Auskünfte erteilt die Bundesagentur für Arbeit
- Förderung von Soldaten auf Zeit
- Auskünfte erteilt der Berufsförderungsdienst des Kreiswehrrersatzamtes
- Steuerersparnis für Fortbildung
- Auskünfte erteilt das zuständige Finanzamt

Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)



Erläuterungen zum DQR-Hinweis auf dem IHK-Zeugnis

Die EU-Staaten haben unterschiedliche Bildungssysteme mit einer Fülle verschiedener Abschlüsse. Das erschwert die Beurteilung, welche Kompetenzen ein innerhalb der EU erworbener Abschluss beinhaltet. Deshalb wurde der Europäische Qualifikationsrahmen (EQR) bzw. European Qualifications Framework (EQF) entwickelt. Er soll Transparenz über Landesgrenzen hinweg schaffen und damit die europaweite Mobilität von Arbeitnehmern fördern.

Der EQR unterscheidet acht Qualifikationsniveaus. Je höher das Niveau, desto höher sind die erworbenen fachlichen und persönlichen Kompetenzen.

Am 1. Mai 2013 ist der Deutsche Qualifikationsrahmen (DQR) in Kraft getreten. Er überträgt das achtstufige EQR-Modell auf das deutsche Bildungssystem. Für Absolventen der beruflichen Bildung in Deutschland gilt: Ausbildungsabschlüsse mit zweijähriger Ausbildungszeit sind dem DQR-Niveau 3 zugeordnet, Ausbildungsabschlüsse mit dreijähriger und 3,5-jähriger Ausbildungszeit dem Niveau 4.

Fortbildungsabschlüsse wie Fachwirt und Meister sind dem Niveau 6, die Abschlüsse Betriebswirt, Technischer Betriebswirt, Berufspädagoge und die zwei Strategischen Professionals sind dem Niveau 7 zugeordnet.

Damit befinden sich diese Abschlüsse auf denselben Stufen wie die Bachelor- bzw. Masterabschlüsse der Hochschulen. Das jeweilige DQR-Niveau wird auf Aus- und Fortbildungszeugnissen entsprechend ausgewiesen.

Die Zuordnung zu einem DQR-Niveau kann Absolventen helfen, bei Bewerbungen potenziellen Arbeitgebern im In- und Ausland die eigene berufliche Kompetenz verständlich zu präsentieren und die Gleichwertigkeit bestimmter beruflicher Abschlüsse mit akademischen Abschlüssen zu verdeutlichen. Anhand des Qualifikationsrahmens kann zudem der eigene Karriereweg geplant werden. Die Auswahl geeigneter Weiterbildungen wird erleichtert. Ansprüche werden durch die Zuordnung nicht begründet.

Weitere Informationen zum DQR finden Sie unter www.dqr.de

