



Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation (IHK), berufsbegleitend, online und kompakt

Bachelor Professional in Office and Project Organisation

Zertifikat

WBS-Zertifikat, [IHK-Prüfungszeugnis nach erfolgreich abgeschlossener IHK-Prüfung \(durch die IHK\)](#), Bachelor Professional

€ Preis

3.890,00 € (umsatzsteuerbefreit)

Fördermöglichkeiten

[Aufstiegs-BAföG](#), Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Förderungen der Bundesländer, Weiterbildungsstipendium

Aktuelle Termine

📅 16.11.2026 – 08.02.2028

Kontakt

Nicola Krumbein

030 233222613

berufsbegleitend@wbstraining.de

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING | PRO.

Kursbeschreibung

Du behältst auch in heißen Phasen den Überblick, hast ein Auge fürs Detail und liebst es Abläufe zu koordinieren? Mit der Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation erwirbst du Expertenkenntnisse für die Strukturierung und Organisation von Veranstaltungen und Projekten. Lerne betriebliche Abläufe zu optimieren, mit Kund:innen eine nachhaltige Beziehung aufzubauen und das Personalmanagement zu begleiten. Mit unserem **Kompaktkurs** erreichst du schnell dein Ziel und kannst **deine Selbstlernzeiten** flexibel gestalten.

Unterrichtszeiten

16.11.2026

Montag und Mittwoch 18:00 - 21:15 Uhr

3. Samstag im Monat 08:30 - 15:30 Uhr

mit Winter- und Sommerpause

(Nachholtermine sind auch an anderen Wochentagen möglich)

Komplettpaket. Bis zu 80 % fördern lassen.

Das haben wir für dich zusammengestellt:

- Online und live Unterricht mit echten Trainer:innen
- Selbststudienraum für gemeinsames Lernen mit deinen Kommiliton:innen
- digitale Fachliteratur und Skripte unserer Trainer:innen
- Originale IHK-Prüfungen in der offiziellen App "IHK Lernen mobil"
- Persönliche Betreuung und Beratung
- Hochwertiger E-Learning-Content zu verschiedenen Themen (z.B. Rechnungswesen für Fachwirt:innen)
- Intensive Vorbereitung auf die IHK-Prüfung

Nutze unsere kostenfreien Ratenmodelle, das [Aufstiegs-BAföG](#) oder andere

Fördermöglichkeiten und lass dir bis zu 80 % des Gesamtbetrages fördern. **Sprich uns an - wir beraten dich gerne.**

Kursinhalte

Unsere Fortbildung ist auf den DIHK-Rahmenplan für die Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation abgestimmt und enthält folgende Inhalte:

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- Bewertung von Informationen und deren Aufbereitung für Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der zu beteiligenden Organisationseinheiten
- Auswahl geeigneter Techniken zur Beurteilung und Optimierung von betrieblichen Prozessen unter Berücksichtigung des Qualitätsmanagements
- Verantwortliche Durchführung von betrieblichen Projekten unter Berücksichtigung des Projektmanagements
- Anwenden von Methoden des Zeit- und Selbstmanagements zur Optimierung der Büro- und Arbeitsorganisation

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 durchführen sowie Personalentwicklungsmaßnahmen umsetzen
- 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

Vorbereitung auf die mündliche und schriftliche IHK-Prüfung

Lernziele Mit der Fortbildung bereitest du dich gezielt auf die IHK-Prüfung vor – für deinen nächsten Karriereschritt mit anerkanntem Abschluss. Stärke dein Profil und gestalte deine berufliche Zukunft aktiv mit.

Unterrichtsform Berufsbegleitend

Zielgruppe Ohne Berufsabschluss, Akademiker:in / Studienaussteiger:in, Berufsrückkehrer:in, Teilzeit-Interessiert, Berufserfahren, Soldat:in, Berufstätig

Teilnahmevoraussetzung Bitte prüfe bei deiner IHK, ob du folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllst:

- eine mit Erfolg abgeschlossene kaufmännische oder verwaltende Ausbildung und eine einjährige Berufspraxis
- eine anerkannte, andere Ausbildung mit Erfolg abgeschlossen und eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

Die Berufspraxis muss relevante Bezüge zu der späteren Tätigkeit haben.

Hast du Fragen zu den Voraussetzungen? Wir beraten dich gerne.

Perspektiven nach der Qualifizierung Mit bestandener IHK-Prüfung erhältst du automatisch auch ein Zeugnis über die Prüfung nach **Ausbildereignungsverordnung** (AEVO) und bist berechtigt auszubilden.

Du möchtest dich nach deinem Kurs spezialisieren und noch ein Studium dranhängen? Durch unsere enge Partnerschaft mit der NBS Northern Business School profitierst du als Absolvent:in von tollen Vorteilen: lasse dir Kurse anrechnen und erhalte bis zu 10 % Rabatt auf deine Studiengebühren.

Unsere Kolleg:innen bei NBS beraten dich gerne. [Jetzt persönliche Beratung vereinbaren.](#)

Link zum Angebot

➔ [Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation \(IHK\), berufsbegleitend, online und kompakt](#)

Ausgezeichnete Bildung.



DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV

