

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

Bachelor Professional in Office and Project Organisation

⌚ Dauer

548 Unterrichtseinheiten

📄 Zertifikat

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

€ Preis

4.160,00 € (umsatzsteuerbefreit)

Aktuelle Termine

📅 15.04.2025 – 13.08.2026

📅 07.10.2025 – 10.02.2027

Kontakt

Milena Schmidt

030 921009-326

berufsbegleitend@wbstraining.de

💡 Fördermöglichkeiten

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

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.

Unterrichtszeiten

Kursstart 18.03.2025 - Nachstieg bis 15.04.2025 möglich

Dienstag und Donnerstag 18:00 - 21:15 Uhr

1. Samstag im Monat 08:30 - 13:30 Uhr

mit Winter- und Sommerpause

Kursstart 07.10.2025

Montag und Mittwoch 18:00 - 21:15 Uhr

3. Samstag im Monat 08:30 - 13:30 Uhr

mit Winter- und Sommerpause

Komplettpaket. Bis zu 80 % fördern lassen.

Das haben wir für dich zusammengestellt:

- Online und live Unterricht mit echten Trainer:innen
- digitale Fachliteratur und Skripte unserer Trainer:innen
- Originale IHK-Prüfungen in der offiziellen App "IHK Lernen mobil"
- Kuraufzeichnungen der letzten acht Unterrichtswochen
- 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-Rahmenlehrplan für die Fachwirt:in 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 Zeits- 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

Vorbereitung auf die IHK-Prüfung

Unterrichtsform

Berufsbegleitend

Zielgruppe

Personen ohne Berufsabschluss, Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Teilzeitsuchende, Berufserfahrene, Soldat:innen, Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/ Berufstätige

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 deiner Fortbildung und dem erfolgreichen Abschluss wirst du zur gefragten Fach- und Führungskraft. Gleichzeitig erlangst du die Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung Master Professional in Business Management (Betriebswirt:in IHK) sowie für ein Hochschulstudium. Du hast eine Aufstiegsfortbildung bei uns absolviert und möchtest die [Betriebswirt:in machen](#)? Dann spare 10% bei der Buchung.

Da geht noch mehr! 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 und online](#)

Diese Kurse könnten dich auch interessieren.

- ⇒ [Digitale Assistenz, berufsbegleitend und online](#)
 - ⇒ [Webbasiertes Arbeiten mit MS Office 365 und KI](#)
 - ⇒ [Online-Marketing und Contenterstellung, berufsbegleitend](#)
 - ⇒ [Social Media Management, berufsbegleitend und online](#)
-

Ausgezeichnete Bildung.



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