Seminarinhalte

Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld

- Aufbereiten von betrieblichen Kennzahlen
- Koordinieren von Aufgaben des Einkaufs und der Beschaffung
- Beschaffungsprozesse
- Vertragserfüllung
- Arbeitsprozesse
- Einsatz von Datenbanksystemen
- Wissensmanagement
- Datenschutz und Datensicherheit

Grone Online Akademie

Ergänzend zum Unterricht bekommen Sie Zugang zur Grone OnlineAkademie. Hier können Sie vertiefendes Lehrmaterial einsehen sowie Lernerfolgskontrollen durchführen.

Information und Beratung

Heiko Meyer
Fon 040 23703-406
Fax 040 23703-410
h.meyer@grone.de

Adresse

Grone Wirtschaftsakademie GmbH – gemeinnützig –
Heinrich-Grone-Stieg 4
20097 Hamburg

Sie finden uns in Haus 4!

Anfahrt

Mit der S3 oder S31: Haltestelle Hammerbrook (2 Min. Fußweg)
Mit der S1, S11, S2, S21: Haltestelle Berliner Tor (5 Min. Fußweg)
Mit der U2, U3: Haltestelle Berliner Tor
Mit den Buslinien 25, 112: Haltestelle S-Hammerbrook
Mit dem Auto: Zufahrt über Hammerbrookstraße, in Höhe des S-Bahnhofs Hammerbrook gegenüber der Wendenstraße einbiegen. Für die Abend- und Wochenendkurse stehen direkt vor dem Haus Parkplätze zur Verfügung.

facebook.com/grone.wa
Gefällt mir

www.grone.de/hh-wirtschaftsakademie

Grone

WISSEN, DAS SIE WEITERBRINGT

Zertifiziert nach DIN EN ISO 9001:2015
Zertifiziert nach AZAV

BERUFSBEGLEITEND

Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation (IHK)

Teilnahme in Präsenz oder im Live-Webinar

Fortbildung mit Abschluss

Termine:

- **06.04.2022 - 16.09.2023** (Mi./Sa.)*
- **01.09.2022 - 16.02.2024** (Do./Sa.)*

*einen Samstag pro Monat inkl. 2 Vollzeitwochen
(davon eine Woche als Bildungsurlaub anerkannt)

Grone Wirtschaftsakademie
GmbH – gemeinnützig –
EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

Grone seit 1895

STAND: SEPTEMBER 2021

Gepr. Fachwirt/-in für Büro und Projektorganisation (IHK)

Seminarinformationen

Die beruflichen Aufgaben und Anforderungen haben sich in der Bürowirtschaft grundlegend verändert. Fachkräfte stehen vor vielen Herausforderungen, die gleichzeitig spannende Aufstiegs- und Karrieremöglichkeiten bieten.

Ihr Nutzen

Fachwirte für Büro- und Projektorganisation übernehmen eigenständig und verantwortlich verschiedene Bereiche der Bürowirtschaft, umfassende Aufgaben der Planung, Steuerung und Kontrolle. Dazu gehört insbesondere das Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen.
Mit dem Abschluss „Gepr. Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation (IHK)" wird zugleich die berufs- und arbeitspädagogische Eignung (AEVO) nachgewiesen. Deshalb sind Fachwirte für Büro- und Projektorganisation auch in der Personalwirtschaft oder Ausbildung verantwortlich aktiv.

Dauer

- 18 Monate
- **Start 06.04.2022** – Mi. 18:00 - 21:15 Uhr
  + einige Sa. 08:00 - 15:00 Uhr
- **Start 01.09.2022** – Do. 18:00 - 21:15 Uhr
  + einige Sa. 08:00 - 15:00 Uhr
- zzgl. 2 Vollzeitwochen
  (davon eine Woche als Bildungsurlaub anerkannt)

Kosten

- € 3.900,00 oder bei Ratenzahlung € 3.960,00 (18 Raten á € 222,00)
- zzgl. € 560,00 Prüfungsgebühr (zu zahlen direkt an die Handelskammer)

Förderung

Wenn Sie die persönlichen Voraussetzungen erfüllen, können Sie durch „Aufstiegs-BAföG" (AFBG) gefördert werden. Ihr Eigenanteil sinkt dann auf bis zu € 975,00. Erkundigen Sie sich bitte bei der Handwerkskammer Hamburg (Tel. 040 35905-389) oder unter www.aufstiegs-bafoeg.de.

Abschluss

- Prüfung vor der Handelskammer Hamburg

Zulassungsvoraussetzungen (für die HK-Prüfung)

1. Eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis. Die Berufspraxis nach Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in §1 Absatz 2 (Verordnung über die Prüfung) genannten Aufgaben haben.

Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Einzelheiten über Zulassungsvoraussetzungen und evtl. Ausnahmeregelungen klären Sie bitte mit der Handelskammer Hamburg (Frau Goncagül Imre, 040 36138-328).

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung wird schriftlich und mündlich abgelegt. Die schriftliche Prüfung wird in allen Handlungsbereichen auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei aufeinander abgestimmten Aufgabenstellungen durchgeführt. Die Beurteilung erfolgt aus beiden schriftlichen Teilergebnissen.

Nach bestandener schriftlicher Prüfung wird die mündliche Prüfung durchgeführt. Sie gliedert sich in Präsentation und Fachgespräch.

Weitere Vorteile:

- Hochschulzugangsberechtigung: (Fachwirte/Fachkaufleute mit Abschluss) wird der allgemeine Hochschulzugang eröffnet.
- Abschluss auf dem Niveau DQR 6 (Bachelor Niveau)

Seminarinhalte

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- Informationsfluss
- Dienstleistungsqualität
- Beschwerdemanagement
- Projekte und Projektmanagement
- Methoden des Zeit- und Selbstmanagements
- Prozessablauforganisation

Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen

- Kundenorientierte Projekte
- Projektkonzeption
- Dokumentation
- Projektergebnisse und Veröffentlichung
- Marktanalysen
- Einsatz von Werbemitteln
- Veranstaltungsorganisation
- Kundenkontakte und Kundenkommunikation

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

- Personalplanung
- Personalbeschaffung
- Personalbetreuung
- Personalentwicklung
- Ausbildung planen, organisieren, durchführen und kontrollieren
- Konflikte und Konfliktbewältigungsstrategien
- Moderation