



Förderung:

Der Lehrgang ist förderungsfähig nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG), d. h. Sie erhalten bei Vorliegen der individuellen Voraussetzungen 40 % der Prüfungs- und Lehrgangsgebühr als Zuschuss (muss nicht zurückgezahlt werden).

Weitere Informationen unter: www.nbank.de

60 % als zinsgünstiges Darlehen von der KfW-Bank auf Antrag möglich. Mit Nachweis des IHK-Abschlusses nochmals 40 % Erlass.

Anmeldung und Information:

Geschäftsstelle der KVHS Gifhorn
Freiherr-vom-Stein-Straße 24
38518 Gifhorn

Telefax: 05371 9459-626
Internet: www.kvhs-gifhorn.de

Ricarda Riedesel
Telefon: 05371 9459-614
E-Mail: r.riedesel@kvhs-gifhorn.de

Anette Kühn
Telefon: 05371 9459-631
E-Mail: a.kuehn@kvhs-gifhorn.de

Geschäftszeiten:

Mo. - Mi.	von 8.30 - 12.30 und 13.30 - 15.30 Uhr
Do.	von 9.30 - 12.30 und 13.30 - 17.00 Uhr
Fr.	von 8.30 - 12.30 Uhr

Geprüfte/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation

Vorbereitungslehrgang auf die
IHK-Prüfung





Geprüfte/r Fachwirt/in für Büro- und Projektorganisation

Sie arbeiten in der Büroorganisation, in der Verwaltung oder sind mit ähnlichen Tätigkeiten beschäftigt? Sie möchten sich gerne weiterbilden, in Zukunft mehr Verantwortung übernehmen und Ihre Aufstiegschancen erhöhen?

Der zunehmende Trend zu eigenverantwortlicher Tätigkeit und qualifizierter Sacharbeit im Büro erfordert ein höheres Maß an Selbstständigkeit der dort Beschäftigten. In diesem Lehrgang werden Sie darauf vorbereitet.

Zulassungsvoraussetzungen:

Zur Prüfung ist zuzulassen, 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

vorweisen kann.

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



Lehrgangsinhalte (ca. 620 UStd.):

- 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

Hinweis: Mit dem erfolgreichen Abschluss dieser Fortbildung wird gleichzeitig die Auszubildereignungsprüfung abgelegt (ohne zusätzliche Prüfung und Prüfungsgebühr).

Dauer:

ca. 1,5 Jahre

Zeiten:

Der Unterricht findet an zwei Abenden in der Woche (ab 18.00 Uhr, 4 UStd.) und ggf. samstags (ab 7.30 Uhr, 5 oder 6 UStd.) statt.

Lehrgangsg Gebühr:

€ 4,20 pro Unterrichtsstunde (wird in Raten erhoben), zzgl. Kosten für Lernmittel.

Prüfungsgebühr:

Die Industrie- und Handelskammer Lüneburg-Wolfburg erhebt eine Prüfungsgebühr in Höhe von € 585,00.



Bildungsurlaub:

Bei ausreichender Teilnehmerzahl besteht die Möglichkeit, zusätzlich an mehreren einwöchigen, jeweils 40 UStd. umfassenden Bildungsurlaubsveranstaltungen teilzunehmen.

Dozenten:

Hubert Schmidt + Team

Vorbesprechungen:

Termine siehe Programmheft oder Internet

Beginn:

bei ausreichender Teilnehmerzahl

Bei Interesse an dieser Fortbildung bitten wir um Ihre schriftliche Anmeldung (Anschrift siehe Rückseite).

Stand: Juli 2017