



**Geprüfter Fachwirt für
Büro- und Projektorganisation
inkl. AEVO**

Mit Bildung zum Erfolg
Das Jahresprogramm für Ihre Weiterbildung

Mit Bildung zum Erfolg.

Der Verein zur Förderung der Berufsbildung e. V., kurz VFB genannt, ist eine von Mitgliedsunternehmen getragene Bildungseinrichtung der beruflichen Aus- und Weiterbildung in der Region Stuttgart samt angrenzender Landkreise. Seit 40 Jahren versteht sich der VFB als Dienstleister der Unternehmen und deren Mitarbeiter in diesem Einzugsgebiet.

Wir wissen, dass Erfolg und Konkurrenzfähigkeit eines Unternehmens vom Wissensstand und der Qualifikation eines jeden Einzelnen abhängen. Unser Anspruch ist es deshalb, den Weiterbildungs- und Qualifizierungsbedarf jedes Unternehmens bestmöglich abzudecken. Getreu dem Motto „Mit Bildung zum Erfolg“ begleitet Sie der VFB bei der Realisierung Ihrer Bildungsziele.

Die IHK-Praxisstudiengänge mit staatlich anerkanntem Abschluss ermöglichen den Schritt in verantwortliche Positionen im kaufmännischen, technischen oder IT-Bereich. Praxistrainings mit IHK-Zertifikat sowie ein- und mehrtägige Seminare führen Sie zur Erweiterung der fachlichen und sozialen Kompetenzen innerhalb des ausgeübten Berufs.

Mit unserem marktgerechten und stets aktualisierten Angebot in diesem Bereich schaffen wir für unsere Kunden die Voraussetzungen, flexibel auf die ständig wechselnden Anforderungen des Arbeitsmarktes zu reagieren.

Auch für Auszubildende bietet der VFB im Rahmen seiner Azubi-Akademie ein breites Angebotsspektrum. Hierzu zählen unter anderem Programme zur Kompetenzfeststellung, Einführungsseminare, Prüfungsvorbereitungen auf die Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie Vollzeit und berufs begleitende Seminare.

Unser hochkarätiges Dozententeam besteht aus qualifizierten Wissensträgern aus der Wirtschaft. Das Team wird durch Lehrkräfte aus Hochschulen, Fachhochschulen und Beruflichen Schulen ergänzt. Damit garantiert der VFB die erforderliche Aktualität und Praxisnähe. Ein eigens dafür entwickeltes Train-the-Trainer-Konzept sichert die kontinuierliche Weiterbildung unserer Dozenten.

Das VFB-Leitbild:

- Wir sind eine kundenorientierte Bildungseinrichtung.
- Wir erkennen den Bedarf und erfüllen die Erwartungen der Unternehmen und Teilnehmer als kooperative Partner.
- Wir werden den Ansprüchen der Kunden, Unternehmen und Mitglieder gerecht.
- Unsere Lehrgänge, Qualifizierungsmaßnahmen und Seminare sind am Bedarf der Wirtschaft orientiert.
- Wir arbeiten mit Fachkräften und Wissensträgern aus Industrie, Handel und Dienstleistung innovativ zusammen.
- Wir konzipieren in enger Zusammenarbeit mit unseren Kunden individuelle Schulungskonzepte nach betriebswirtschaftlichen Maßstäben.
- Bei AZAV-Teilnehmern ist für uns oberste Priorität, die erfolgreiche Wiedereingliederung in den Arbeitsmarkt zu erlangen.

Beschreibung:

Das Anforderungsprofil für Mitarbeiter im Assistenz- und Sekretariatsbereich hat sich über die Jahre deutlich erweitert. Gefragt sind heutzutage Allrounder, die fundiertes Fachwissen ebenso wie hohe Methoden- und Sozialkompetenzen mitbringen und damit verschiedenste Aufgabenstellungen eigenverantwortlich und souverän bewältigen können.

Der Lehrgang zum Geprüften Fachwirt für Büro- und Projektorganisation behandelt die aktuellen Entwicklungen in den büroorganisatorischen und betrieblichen Abläufen. Dabei bestimmen Projektorganisation, effizientes Management, e-Business und die zunehmende Internationalisierung den neuen Fortbildungsabschluss.

Geprüfte Fachwirte für Büro- und Projektorganisation übernehmen zudem Aufgaben im Personalwesen und in der Kundenpflege. Sie können in allen Branchen und Wirtschaftszweigen eingesetzt werden und planen, steuern sowie kontrollieren Arbeitsabläufe und Projekte in größeren Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten. Sie setzen ihre Aufgaben und Projekte eigenständig und teamorientiert um. Zu ihren Tätigkeiten gehören ebenso die Optimierung der Qualität von Arbeitsprozessen und die Unterstützung der Führungsebene.

Ziel:

Vorbereitung auf die IHK-Fortbildungsprüfung „Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation“ und auf den beruflichen Einsatz zur Übernahme von Führungs- und Steuerungsaufgaben im Büro einschließlich der bereichsbezogenen Aus- und Weiterbildung.

Inhalte:

Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen

- Bewertung von Informationen und deren Aufbereitung für Entscheidungsprozesse unter Berücksichtigung der zu beteiligten Organisationseinheit
- 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

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

Zielgruppe:

Mitarbeiter in den Funktionsbereichen Sekretariat, Büroorganisation und Assistenz in Unternehmen, Behörden und anderen Organisationen.

Informationen zur IHK-Prüfung Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation

Ziel der Prüfung:

Der Bewerber soll in der Prüfung nachweisen, dass er die notwendigen Qualifikationen erworben hat, um eigenständig und verantwortlich in den verschiedenen Bereichen der Bürowirtschaft umfassende und integrierende Aufgaben der Planung, Steuerung und Kontrolle unter Verwendung betriebs- und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente zu bearbeiten. Dabei sind wirtschaftliche, rechtliche, ethische und soziale Zusammenhänge zu beachten.

Anmeldung zur Prüfung, Prüfungsgebühr und Prüfungstermine:

Die Anmeldung zur Prüfung hat durch den Teilnehmer schriftlich bei der IHK zu erfolgen. Anmeldeschluss, Prüfungsgebühr und Prüfungstermine finden Sie auf der Homepage der IHK Stuttgart und im IHK Magazin Wirtschaft.

Zulassung zur Prüfung:

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.

Wir empfehlen dringend, die Zulassung zur Prüfung vor Beginn eines Vorbereitungslehrganges zu beantragen.

Prüfungsfächer und Gliederung der Prüfung:

Die Prüfung gliedert sich in folgende Handlungsbereiche:

1. Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen
2. Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen
3. Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld
4. Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld
5. Situationsbezogenes Fachgespräch

Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

Die schriftliche Prüfung wird in den genannten Handlungsbereichen 1.-4. auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei gleichgewichtig aufeinander abgestimmten, daraus abgeleiteten, offenen Aufgabenstellungen durchgeführt.

Die mündliche Prüfung, die nach bestandener schriftlicher Prüfung durchgeführt wird, gliedert sich in eine Präsentation und ein Fachgespräch.

Das Fachgespräch soll sich inhaltlich mit Schwerpunkt auf den Handlungsbereich „Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld“ sowie auf einen weiteren Handlungsbereich beziehen.

Ergebnis der Prüfung:

Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen Prüfungsfächern mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat.

Wiederholung der Prüfung:

Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird der Prüfungsteilnehmer von der schriftlichen Prüfungsleistung befreit, wenn die dort in einer vorangegangenen Prüfung erbrachte Leistung mindestens ausreichend ist und der Prüfungsteilnehmer sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Der Antrag kann sich auch darauf richten, die bestandene Prüfungsleistung einmal zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

Anrechnung andere Prüfungsleistungen:

Der Prüfungsteilnehmer ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt wurde und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der anderweitig abgelegten Prüfung erfolgt.

Ausbildereignung:

Mit der erfolgreich abgelegten Fortbildungsprüfung nach dieser Verordnung wurden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

Rechtsgrundlagen:

Die Prüfung wird nach den Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes, der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen und der Verordnung über die Prüfung zum

Geprüften Fachwirt/zur Geprüften Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation durchgeführt.

Ansprechpartner für IHK-Prüfung und Zulassung:

Ludwigsburg: Jana Kupka Tel. 07141 122-1014

jana.kupka@stuttgart.ihk.de

Aufstiegs-BAföG

Zum 1. August 2016 ist das neue Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) in Kraft getreten. Damit wurde das bekannte Meister-BAföG zum Aufstiegs-BAföG.

Mit dem neuen AFBG werden gleichwertige Förderbedingungen ermöglicht, wie sie auch Studierende in Form von BAföG erhalten.

Das Aufstiegs-BAföG kann nun auch von Studienabbrechern, Abiturienten mit Berufspraxis und Hochschulabsolventen, deren höchster akademischer Grad der Bachelorabschluss ist, beantragt werden.

Das neue Aufstiegs-BAföG ist ein altersunabhängiges Förderangebot für alle, die Ihre Aufstiegschancen verbessern wollen.

Der neue Förderumfang umfasst:

- | höhere Fördersätze
- | höhere Zuschussanteile
- | höhere Freibeträge

Weitere Informationen erhalten Sie unter:
www.aufstiegs-bafoeg.de

Info: Einsparung von fast 70 % der Kosten durch Fördermittel und steuerliche Absetzbarkeit!

Wie beantrage ich Aufstiegs-BAföG?

1. Anmeldung

Sie melden sich zu einem unserer Praxisstudiengänge an. Per Mail erhalten Sie die Anmeldebestätigung sowie den Link zum Zulassungsantrag. Sie laden sich unter: www.aufstiegs-bafoeg.de folgende Dokumente herunter

- | Formblatt A
- | Formblatt Z

Beschriften Sie den Kopf des Formblatts Z mit Ihren Daten und senden dieses mit dem Zulassungsantrag an die IHK Region Stuttgart (Prüfende Stelle).

2. Antragstellung

Der Adressat Ihres Antrages ist in der Regel das Amt für Ausbildungsförderung Ihres Landkreises.

Auflistung der Ämter in Baden-Württemberg, Link: www.aufstiegs-bafoeg.de/de/baden-wuerttemberg-1786.html

Das von der prüfenden Stelle ausgefüllte Formblatt Z reichen Sie mit dem von Ihnen persönlich ausgefüllten Formblatt A bei dem für Sie zuständigen Amt für Ausbildungsförderung ein.

3. Formblatt B

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns auf Anfrage das ausgefüllte Formblatt B. Dieses reichen Sie dem Amt für Ausbildungsförderung nach.

Damit ist der Antrag für den Zuschuss von 50 % vollständig. Sollten Sie ebenfalls den Bildungskredit der KfW-Bank in Anspruch nehmen wollen oder bei einer Vollzeitweiterbildung den Beitrag zum Lebensunterhalt beantragen, empfehlen wir eine persönliche Beratung beim zuständigen Amt für Ausbildungsförderung.

4. Beispielrechnung

(Gepr. Fachwirt für Büro- und Projektorganisation)

Lehrgangsentgelt	3500 €
+ Prüfungsgebühr	640 €
<hr/>	
	4140 €

Förderungsfähige Kosten	4140 €
- 50% Aufstiegs-BaföG	2070 €
<hr/>	
	2070 €

Eigenanteil vor Darlehen	2070 €
- 50 % Darlehenserlass	
bei Prüfungserfolg	1035 €
<hr/>	
	1035€

Eigenanteil vor Steuerabzug	1035 €
+ Literaturkosten	220 €
Eigenanteil vor Steuerabzug	1255 €
- Steuerabzug (ca. 30 %)	376,50 €
<hr/>	

Ihr Anteil **878,50 €**

Weiterbildungsstipendium

Gefördert werden junge Fachkräfte nach der dualen Ausbildung, die jünger als 25 Jahre sind, weniger als drei Jahre Berufspraxis besitzen und besondere Leistungen in Ausbildung und Beruf (z.B. Berufsabschlussprüfung besser als „gut“) nachweisen können. Für Förderanträge und Beratung ist die Stelle zuständig, vor der die Berufsabschlussprüfung abgelegt wurde. Weitere Informationen finden Sie auf www.stuttgart.ihk.de.

Steuerliche Förderung

Die Aufwendungen für Weiterbildungsveranstaltungen können bei der Lohn- bzw. Einkommenssteuererklärung als Werbungskosten geltend gemacht werden, sofern die Kosten nicht anderweitig erstattet werden. Weitere Auskünfte erteilt das Finanzamt.

Freundschaftswerbung

Alle aktiven oder ehemaligen Teilnehmer können Freunde und Bekannte für einen IHK-Praxisstudiengang werben und erhalten hierfür 50,00 Euro. Der Werber muss zeitgleich mit der Anmeldung vom Geworbenen genannt werden. Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage unter: www.vfb-weiterbildung.de/foerdermoeglichkeiten/
Bitte beachten Sie: Diese Aktion ist nicht mit anderen kombinierbar.

Rabatt für Mitgliedsunternehmen des VFB

Teilnehmer, die über ein Mitgliedsunternehmen angemeldet und gefördert werden, erhalten bei uns 5 % Treue-/Mitgliedsrabatt auf Praxisstudiengänge.
Bitte beachten Sie: Diese Aktion ist nicht mit anderen kombinierbar.

Lehrgangsgebühr in Ratenzahlung

Sie haben die Möglichkeit Ihre Lehrgangsgebühr in Raten zu begleichen. Bei Ihrer Kursanmeldung können Sie die Ratenzahlung durch einen Haken aktivieren.

Die Rechnung/Vertragsbestätigung über die Lehrgangsgebühr erhalten Sie ca. 4 Wochen vor Beginn mit der Einladung zum Kurs. Auf dieser befinden sich Ihre persönlichen Angaben sowie eine Auflistung aller Raten. Bei einer monatlichen Ratenzahlung werden zu Beginn des Lehrgangs einmalig 70,00 Euro erhoben. Die Raten werden zum ersten automatisch von Ihrem Konto abgebucht.

Kostenlose individuelle Lernbegleitung

Der VFB bietet für Teilnehmer der gekennzeichneten IHK-Praxisstudiengänge eine kostenlose individuelle Lernbegleitung an. Diese findet in der Regel zwischen 16:00 und 17:00 Uhr statt. Auf diese Weise haben Vollzeit- und Teilzeit-Teilnehmer die Möglichkeit die Lernbegleitung zu besuchen. Die eingeplanten Dozenten kommen aus den unterschiedlichsten Bereichen und beantworten die fachlichen Fragen. Die jeweiligen Einsatzpläne finden Sie auch unter www.vfb-weiterbildung.de.

Unterrichtsfreie Zeiten

In der Regel haben die berufsbegleitenden IHK-Praxisstudiengänge in den offiziellen Schulferien auch unterrichtsfreie Zeiten. Diese erhalten Sie jeweils mit dem gültigen Stundenplan. Bei IHK-Praxisstudiengängen in Vollzeit gelten eingeschränkte Regelungen.

Bildungszeitgesetz

Seit Juli 2015 haben alle Beschäftigten in Baden-Württemberg einen Rechtsanspruch auf fünf Tage Bildungszeit pro Jahr für berufliche Weiterbildung. Der VFB ist im Sinne des BzG BW eine anerkannte Bildungseinrichtung. Weitere Infos finden Sie unter www.bildungszeitgesetz.de

Literaturpauschale

Für Lehrmittel wird eine sog. Literaturpauschale ausgewiesen und zu Beginn des Lehrgangs berechnet. Für jedes Fach erhält der Teilnehmer entweder den DIHK-Textband oder das vom Dozenten ausgearbeitete Skript in einem vorgefertigten VFB-Ordner. Dieser wird eigens für den Lehrgang erstellt und regelmäßig überarbeitet. Als weitere Lehrmittel erhalten die Teilnehmer ggf. die notwendigen Gesetzestexte, Fachbücher oder Fachunterlagen. Die in der Lehrmittelpauschale nicht beinhalteten Bücher, Text- oder Übungsbände sind frei anzuschaffen.

VFB|APP

Über die kostenlose VFB-App können Teilnehmer ihren aktuellen Stundenplan einsehen. Die entsprechenden Zugangsdaten erhalten die Teilnehmer bei Lehrgangsstart ausgehändigt.

VFB-Ansprechpartner:

Ludwigsburg: Mareike Maisack | Tel. 07141 91107-22
maisack@vfb-weiterbildung.de

Dauer: ca. 12 Monate und ca. 500 UStd.

Unterrichtszeiten:

Di., Do.: 17:30-20:45 Uhr und Sa.: 07:45-12:45 Uhr
ca. 5 Tage Vollzeitunterricht von 08:00 bis 15:30 Uhr

Kursgebühr: 3.500 Euro

(bei monatlicher Teilzahlung einmalig zzgl. 70,00 Euro)

Literaturpauschale: 220,00 Euro

zzgl. Prüfungsgebühr

Aktuelle Kursstarts und
Anmeldung unter:

