

Anmeldung

Fachwirt für Büro- und Projektorganisation

Kursbezeichnung

Kurs Nr.

Kursdatum

Anrede

Name, Vorname

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Telefon

Mobil

Fax

E-Mail

Die Datenschutzerklärung unter www.kniebel.com/datenschutzerklaerung habe ich gelesen und bin mit der Verarbeitung der o. g. Daten einverstanden. Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Die Anmeldung ist durch Weiterleitung an eine der angegebenen Kontaktadressen (z. B. Post, Fax, E-Mail) verbindlich. Es gelten unsere unter www.kniebel.com/agb veröffentlichten Allgemeinen Geschäftsbedingungen und Widerspruchsfristen, die ich gelesen habe.

Datum

Unterschrift

weiterbildung beginnt mit



kniebel.com®

Torsten Kniebel M. A.
Bildungswissenschaftler
Personalfachkaufmann

Verwaltung und Organisation

Hakenstraße 16
49074 Osnabrück

Schulungszentrum

Liekbreen 8 b
49090 Osnabrück

Fon

0541/9156-858

Fax

0541/9156-859

Online

weiterbildung@kniebel.com
www.kniebel.com

Social Networks

facebook.com/kniebelcom
instagram.com/kniebelcom
twitter.com/kniebelcom



Prüfungsvorbereitung

Fachwirt für Büro- und Projekt- organisation



Die Bedeutung der betrieblichen Büro- und Projektorganisation hat durch die zunehmende Einführung von Qualitätsmanagementsystemen und den Innovationsbestrebungen der Betriebe in den letzten Jahren an Bedeutung gewonnen. Zu den zentralen Aufgaben der Mitarbeiter gehören umfassende bürowirtschaftliche Aufgaben der Planung, Durchführung und Kontrolle betriebs- und personalwirtschaftlicher Prozesse sowie Projekt- und Veranstaltungsmanagement.

Der **knibel.com®-Prüfungsvorbereitungskurs** bereitet die Teilnehmenden intensiv auf die IHK-Fortbildungsprüfung zum **Geprüften Fachwirt für Büro- und Projektorganisation** vor. Der Abschluss wird der Niveaustufe 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) zugeordnet.

Durch die kleinen Lerngruppen mit maximal 10 Teilnehmenden sowie den handlungs- und projektorientierten Unterricht und begleitenden Einsatz der **knibel.com®-Lernplattform** ist ein effektives Lernen gewährleistet. Dies bestätigen auch immer wieder die hervorragenden Ergebnisse in den verschiedenen Fortbildungsprüfungen. Neben dem kompakten Stundenumfang erhalten die Teilnehmenden die Gelegenheit, das erlernte Wissen in Praxisprojekten anzuwenden.

Inhalte laut Prüfungsverordnung

- 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

Prüfungszulassungsvoraussetzungen

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und mindestens einjährige Berufspraxis im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder
- andere abgeschlossene Berufsausbildung und mindestens zweijährige Berufspraxis im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich oder
- mindestens fünfjährige Berufspraxis im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich jeweils zum Zeitpunkt der Prüfung.



Termine

Die aktuellen Kurstermine werden im Internet unter www.knibel.com/bpo bekannt gegeben.

Unterricht

Kursgebühr: 3.850,00 EUR
(in 12 monatlichen Raten zzgl. Literatur und Prüfungsgebühren)

Der Kurs ist von der Umsatzsteuer befreit.

Dauer: ca, 390 Unterrichtsstunden

Unterrichtszeiten: montags und donnerstags,
18:00 – 21:15 Uhr

Unterrichtsleitung: Dozententeam

Unterrichtsort: knibel.com®
Schulungszentrum
Liebreen 8 b
49090 Osnabrück

Teilnehmer: Jeder Interessierte kann sich zum Kurs anmelden. Die Aufnahme erfolgt in der Reihenfolge der eingehenden Anmeldungen. Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 10 Personen begrenzt.