

Geprüfte Fachwirte für Büro- und Projektorganisation

Projektorganisation, effizientes Management, E-Business und die zunehmende Internationalisierung bestimmen das Fortbildungsprofil „Geprüfte/-r Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation“. Die „Büro-Profis“ können in allen Branchen und Wirtschaftszweigen eingesetzt werden und beschäftigen sich mit umfassenden Büroleitungstätigkeiten. Sie nutzen betriebs- und personalwirtschaftliche Steuerungsinstrumente und 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. Die Fortbildung dient der Weiterqualifizierung nach der beruflichen Erstausbildung im Bereich der Bürowirtschaft.

Zulassungsvoraussetzungen

An der Prüfung können Sie teilnehmen, wenn

- Sie 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

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Fachwirt für Büro- und Projektorganisation/ einer Geprüften Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation gemäß § 1 Absatz 2 der haben.

Hinweis der IHK: Die Dauer der berufspraktischen Tätigkeit muss erst zum Zeitpunkt der Prüfung erbracht sein, das heißt die Teilnehmer an berufsbegleitenden Lehrgängen können noch während der ganzen Lehrgangsdauer die erforderliche Berufspraxis erwerben.

Informationen zur Prüfung

Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung wird auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei gleichgewichtig aufeinander abgestimmten, daraus abgeleiteten, offenen Aufgabenstellungen durchgeführt. Die Prüfung gliedert sich in die Handlungsbereiche:

- 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

Prüfungstag 1	Uhrzeit
Betriebliche Situationsbeschreibung; Aufgabenstellung 1	8:30 - 13:30 Uhr
Prüfungstag 2	Uhrzeit
Betriebliche Situationsbeschreibung; Aufgabenstellung 2	8:30 - 13:30 Uhr

Zum Bestehen der schriftlichen Prüfung muss das Endergebnis der beiden Aufgabenstellungen mindestens 50 Punkte betragen. Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nicht möglich. Das Endergebnis ist aus beiden gleichgewichtigen schriftlichen Teilergebnissen zu bilden.

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

Mündliche Prüfung

Das Thema der Präsentation wird von dem Prüfungsteilnehmer gewählt und mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung, des Ziels und einer Gliederung für den Prüfungsausschuss spätestens zum Termin der schriftlichen Prüfung der IHK Magdeburg vorgelegt. Über den Termin der mündlichen Prüfung werden die Prüfungsteilnehmer schriftlich von der IHK Magdeburg informiert.

Des Weiteren erfolgt die Bewertung über die Eignung des gewählten Themas erst in der mündlichen Prüfung durch den Prüfungsausschuss.

Dies ist eine gewollte Anforderung des Ordnungsgebers an die Prüfung, dass die qualitative und quantitative Verantwortung beim Teilnehmer liegt.

Für die Präsentation stehen am Prüfungsort ein Beamer (Anschlüsse: HDMI und VGA), ein Overheadprojektor, ein Flipchart sowie eine Pin-Wand und Moderationskoffer zur Verfügung. Zum Auf- und Abbau eines Notebooks stehen maximal fünf Minuten zur Verfügung. Für die technische Funktion sind die Prüfungsteilnehmer selbst verantwortlich und müssen gegebenenfalls für alternative Präsentationsmöglichkeiten sorgen (Handout der Präsentation).

In der Präsentation soll nachgewiesen werden, dass eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Dabei soll auch nachgewiesen werden, dass angemessen und sachgerecht kommuniziert werden kann sowie argumentations- und präsentationstechnische Instrumente sachgerecht eingesetzt werden können. Die Präsentationszeit soll zehn Minuten nicht überschreiten. Die Präsentation geht mit einem Drittel in die Bewertung der mündlichen Prüfung ein.

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. Im Fachgespräch soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, dass Berufswissen in betriebstypischen Situationen angewendet werden kann und sachgerechte Lösungen vorgeschlagen werden können. Hierbei ist der Nachweis zu erbringen, dass dieses in eine

Ausbildungssituation übertragen werden kann. Das Fachgespräch soll in der Regel 40 Minuten dauern.

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

Mit der erfolgreich abgelegten Fortbildungsprüfung nach dieser Verordnung wurden auch die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbilder-Eignungsprüfung) nachgewiesen.