

Lehrgangsdaten

Dauer

03. November 2025 - 27. März 2026

Unterrichtszeiten

Montags - Freitag
08:30 Uhr - 15:45 Uhr

Lehrgangsort

DAA, Nordbahnhofstraße 147, 70191 Stuttgart

Lehrgangsgebühr

4.980,00 € (Ratenzahlung) zzgl. Lernmittel,
IHK-Prüfungsgebühr: 680,00 € (Stand 2024)

Förderung

Die Aufstiegsfortbildung kann über das Aufstiegs-BAföG gefördert werden.

Internet: www.aufstiegs-bafog.de

Auch eine Förderung über die Agentur für Arbeit / das Jobcenter oder den Sozialversicherungsträger ist möglich.

Die DAA ist berechtigt, entsprechende Bildungsgutscheine einzulösen.

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung.
Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Information und Beratung

Deutsche Angestellten-Akademie DAA Stuttgart

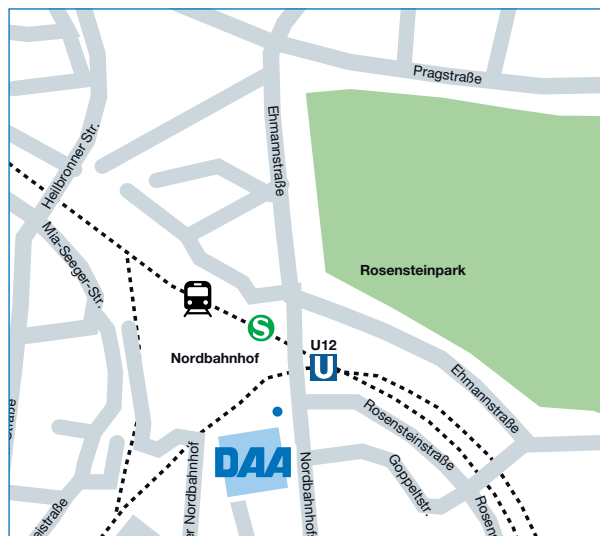
Nordbahnhofstraße 147
70191 Stuttgart

Ihre Ansprechpartnerinnen

Lisa Karg
Telefon 0711 672359-88
Fax 0711 672359-56
E-Mail lisa.karg@daa.de

Melanie Schroeder
Telefon 0711 672359-88
E-Mail melanie.schroeder@daa.de

**Rufen Sie uns an.
Wir beraten Sie gerne!**



www.daa-stuttgart.de
Stand: 05/2025



Aufstiegsfortbildung - Vollzeit

**Geprüfte Fachwirte
für Büro- und
Projektorganisation (IHK)**



Bildung schafft Zukunft.

Konzeption und Zielsetzung

Der Lehrgang bereitet auf den anerkannten Abschluss "Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation (IHK) bzw. " Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (IHK) vor.

Gepr. Fachwirte für Büro- und Projektorganisation nehmen Büroleitungstätigkeiten wahr. Sie koordinieren die Arbeitsprozesse in Büros, etwa von Geschäftsbereichen oder Fachabteilungen, ermitteln bürowirtschaftsbezogene Kennzahlen und werten sie aus.

Zudem planen, organisieren, koordinieren und kontrollieren sie Projekte und Veranstaltungen im In- und Ausland. Sie wirken daran mit, betriebliche Prozesse zu gestalten und zu optimieren und betreuen in Projekten eigenständige Aufgabenbereiche.

Die zielgruppenorientierte Gestaltung und der Einsatz von Kommunikations- und Werbemitteln gehören dabei ebenso zu ihren Aufgaben wie angemessenes und sachgerechtes Kommunizieren. Darüber hinaus wirken Fachwirte und Fachwirtinnen für Büro- und Projektorganisation an der Personalplanung-, beschaffung und -betreuung mit.

Einsatzgebiete

- Projektmanagement
- Organisation und Führung
- Personalwesen
- Personalführung
- Konfliktmanagement
- Wissensmanagement
- Ausbilder/-in im dualen Ausbildungssystem
- Allgemeine Hochschulzugangsberechtigung

Fortbildungsinhalte

- 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

Abschluss

Sie legen die Prüfung bei der IHK ab.

Die schriftliche Prüfung findet am 24. + 25. Februar 2026 statt.

Die mündliche Prüfungstermine werden individuell vergeben.

Der Abschluss ist bundesweit anerkannt.

Die Ausbildereignung erwerben Sie ohne weitere Prüfung mit dem Fachwirtabschluss.

Zugangsvoraussetzungen

Mit einem anerkannten Berufsabschluss und einem Jahr einschlägiger Berufserfahrung können Sie die Prüfung ablegen. Mehrjährige Berufserfahrung kann den Berufsabschluss ersetzen.

Wir beraten Sie individuell und unterstützen Sie gerne bei der Beantragung Ihrer Zulassung bei der Kammer.



Unsere Vorteile zu Ihrem Nutzen

- erfahrene DAA-Dozent*innen
- kleine Lerngruppen
- teilnehmerfreundliche Seminarzeiten
- helle und freundliche Seminarräume
- moderne Ausstattung
- optimale Betreuung - Ihre Wünsche und Anregungen sind uns wichtig

Diesen Kurs bieten wir auch berufsbegleitend als LIVE - Unterricht von zu Hause aus an.