

# IHK ■ Die Weiterbildung

## Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation

Rahmenplan mit Lernzielen

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechts ist ohne ausdrückliche Zustimmung des Verlages unzulässig; dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Entnahme von Auszügen oder Abbildungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

#### **Hinweis**

Ist in diesem Rahmenplan von Fachwirten, Teilnehmern und Prüfungsteilnehmern u. Ä. die Rede, sind selbstverständlich auch Fachwirtinnen, Teilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmerinnen gemeint. Wir gehen davon aus, dass Sie die Verwendung nur einer Geschlechtsform nicht als Benachteiligung empfinden, sondern dass auch Sie zugunsten einer besseren Lesbarkeit diese Formulierungsweise akzeptieren.

#### **Herausgeber**

DIHK – Deutsche Industrie- und Handelskammer

Postanschrift: 11052 Berlin | Besucheranschrift: Breite Straße 29 | 10178 Berlin | [www.dihk.de](http://www.dihk.de)

#### **Verlag**

© DIHK Verlag in der DIHK Service GmbH

Breite Straße 29 | 10178 Berlin

[www.dihk-verlag.de](http://www.dihk-verlag.de) | [dihk-verlag@dihk.de](mailto:dihk-verlag@dihk.de)

#### **Stand**

Erstauflage Mai 2012

Neuaufgabe September 2014

Nachdruck Juli 2021, ergänzt um Änderungsverordnung vom 09.12.2019 (Anlage)

Nachdruck Mai 2025, redaktionelle Anpassungen

#### **Druck**

Köllen Druck+Verlag GmbH | Hessische Straße 12 | 10115 Berlin

# Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
<b>Vorwort zur Neuauflage im September 2014</b>	III
<b>Vorwort zur Erstaufgabe im Mai 2012</b>	V
<b>Taxonomie der Lernziele</b>	VII
<b>Konzeption mit Stundenempfehlung</b>	IX
Lern- und Arbeitsmethodik	1
1.    Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen	3
2.    Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen	7
3.    Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld	13
4.    Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld	17
<b>Anhang</b>	
Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation und Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation“	23
Abkürzungsverzeichnis	29
Feedbackbogen	31



## Vorwort zur Neuauflage im September 2014

Der IHK-Weiterbildungsabschluss „Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation“ wurde am 28. August 2014 vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) durch die Umbenennung des bisherigen Abschlusses „Geprüfter Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation“ erlassen. Die fachlichen Inhalte sowie die Zulassungs- und Prüfungsbestimmungen der bisherigen Verordnung vom 9. Februar 2012 sind unverändert und bilden weiterhin die Grundlage für den ebenfalls fachlich unveränderten DIHK-Rahmenplan. Die entsprechend angepasste Verordnung ist als Anlage beigefügt.

Bereits am 26. März 2014 wurde die bisherige Verordnung vom BMBF um die Zuordnung des Niveaus 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (DQR) ergänzt. Auch dies gilt weiterhin unverändert für die neue Abschlussbezeichnung.

Die Grundlage hierfür ist die nationale Umsetzung der Empfehlung zur Einrichtung des Europäischen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen vom 23. April 2008 des Europäischen Parlamentes und dem Rat der Europäischen Union.

Mit dem Gemeinsamen Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie vom 1. Mai 2013 wurde die Einführung des DQR in Deutschland umgesetzt.

Der DQR beschreibt auf acht Niveaus jeweils die Kompetenzen, die für die Erlangung einer Qualifikation erforderlich sind. Der Kompetenzbegriff des DQR bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft des Einzelnen, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu nutzen und sich durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Es werden hierbei zwei Kompetenzkategorien unterschieden: „Fachkompetenz“, unterteilt in Wissen und Fertigkeiten sowie „Personale Kompetenz“, unterteilt in Sozialkompetenz und Selbstständigkeit. Diese vier Säulen sowie die acht Niveaus ergeben die DQR-Matrix.

Der DQR soll als umfassende, bildungsbereichsübergreifende Matrix zur Einordnung von Qualifikationen zum einen die Orientierung im deutschen Bildungssystem erleichtern und zum anderen zur Vergleichbarkeit deutscher Qualifikationen beitragen.

Dem Niveau 6 des DQR wurden neben den Fachwirten und Fachkaufleuten sowie weiteren Abschlüssen der beruflichen Bildung auch die Bachelor-Abschlüsse der Hochschulen zugeordnet.

*Dr. Gordon Schenk  
Deutscher Industrie- und Handelskammertag  
September 2014*



## Vorwort

Der IHK-Weiterbildungsabschluss „Geprüfter Fachkaufmann für Büro- und Projektorganisation“ wurde im Zuge der sich wandelnden beruflichen Aufgaben und Anforderungen grundlegend überarbeitet und vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) am 9. Februar 2012 als Nachfolgeregelung für den Abschluss „Geprüfter Fachkaufmann für Büromanagement“ erlassen. Die Inhalte der neuen Verordnung bilden die Grundlage für den vorliegenden DIHK-Rahmenplan.

Fachkaufleute sind in allen Branchen und Wirtschaftszweigen gleichermaßen tätig. Sie nehmen eigenständig und verantwortlich in den verschiedenen Bereichen der Bürowirtschaft umfassende und integrierende Aufgaben der Planung, Steuerung und Kontrolle unter Verwendung betriebs- und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente wahr. Dazu gehört insbesondere das Planen, Organisieren, Koordinieren und Kontrollieren von Projekten und Veranstaltungen.

Die fachlichen Kompetenzen umfassen daher insbesondere die Befähigung, Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen zu koordinieren, Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld zu steuern sowie Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen zu gestalten. Neu ist zusätzlich, dass mit diesem Abschluss zugleich auch die berufs- und arbeitspädagogische Eignung nachgewiesen wird. Damit wird der betrieblichen Situation entsprochen, dass im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld viele ausbildungsrelevante Aufgaben erfüllt werden.

Der DIHK-Rahmenplan hat als gemeinsame Empfehlung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmersachverständigen die Aufgabe, die Vorgaben der Verordnung aufzugreifen und spezifisch inhaltlich auszufüllen. Er bildet die Grundlage für ein Curriculum und ist damit die Basis für die Gestaltung der Vorbereitungslehrgänge. Zudem unterstützt der Rahmenplan die Erstellung von lernzielorientierten Prüfungsaufgaben.

Das wesentliche Merkmal der beruflichen Bildung ist die Orientierung an der beruflichen Handlungsfähigkeit und somit an den Prozessen der betrieblichen Leistungserstellung. Daher sind die Inhalte als umfassende Handlungsbereiche beschrieben. Qualifikationen, die in mehreren Handlungsbereichen vonnöten sind, werden jeweils miteinander verknüpft.

Die Inhalte sollen anwendungsbezogen im Lehrgang vermittelt werden und dabei an die vorhandenen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen anknüpfen. Die Qualifikationsinhalte der einzelnen Handlungsbereiche können durch die Praxisorientierung der Verordnung nicht voneinander getrennt betrachtet werden. Die Inhalte nehmen aufeinander Bezug und ergänzen sich.

Bei der Lehrgangsplanung sollte darauf geachtet werden, dass für die zu vermittelnden Kompetenzen der knapp bemessene Stundenrahmen für den Transfer zum praxisbezogenen Handeln und für Gruppenübungen genutzt wird. Dies erfordert auch die Bereitschaft der Teilnehmer, die Lehrgangsinhalte eigenständig vorzubereiten und zu vertiefen.

Alle vorkommenden Abkürzungen sind gebräuchlich oder im Abkürzungsverzeichnis erklärt.

Allen, die an diesem Rahmenplan ehrenamtlich mitgearbeitet haben – vielen Dank!  
Den Lehrgangs- und Prüfungsteilnehmern – viel Erfolg!

*Dr. Gordon Schenk  
Deutscher Industrie- und Handelskammertag  
Mai 2012*



## Taxonomie der Lernziele (Anwendungstaxonomie)

Die Prüfungsanforderungen des neu geordneten Fortbildungsabschlusses „Geprüfter Fachwirt für Büro und Projektorganisation und Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation“ sind in der Verordnung handlungsorientiert formuliert. Sie sind abgeleitet von den Aufgaben, die „Geprüfte Fachwirte für Büro und Projektorganisation“ in ihrer beruflichen Praxis wahrzunehmen haben.

Der Rahmenplan ist eine Empfehlung für den Lehrgang, der auf die Prüfung vorbereitet. Er orientiert sich an den Vorgaben der in der Verordnung festgelegten Prüfungsanforderungen. Er beschreibt die Qualifikationsinhalte, die dem Lehrgangsteilnehmer vermittelt werden sollen, damit er die Anforderungen erfüllen kann.

Die „Anwendungstaxonomien“ erläutern, wie und in welchem Umfang die Qualifikationsinhalte für die Tätigkeit des Abschlusses „Geprüfter Fachwirt für Büro und Projektorganisation und Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation“ bestimmend sind. Sie sind auf das Ziel hin formuliert (die Aufgaben des „Geprüften Fachwirtes für Büro und Projektorganisation / der Geprüften Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation“) und beschreiben nicht den Weg dahin. Es ist die Aufgabe des Dozenten, die Teilnehmer mit geeigneten Methoden dem Ziel näher zu bringen. Die Taxonomie-Stufe „Wissen“ bildet die Grundlage für alle nachfolgenden Handlungen. Da Wissen bzw. Kenntnisse keinem Selbstzweck dienen, sondern ein Mittel zum sachgerechten Ausführen einer Handlung sind und somit ein automatischer Bestandteil der Handlung, werden hier – korrespondierend zur Handlungsorientierung – nur zwei Ebenen unterschieden:

**VERSTEHEN** (Zusammenhänge) beschreibt das Erkennen und Verinnerlichen von Zusammenhängen, um komplexe Aufgabenstellungen und Problemfälle einer Lösung zuführen zu können.

**ANWENDEN** (Handlungen) beschreibt die aus dem Verstehen der Zusammenhänge resultierende Fähigkeit zu sach- und fachgerechtem Handeln.

### Zuordnung der Anwendungstaxonomie

- **VERSTEHEN:**

ableiten, analysieren, auswerten, begründen, beurteilen, bewerten, einordnen, einsehen, erfassen, erkennen, erläutern, erschließen, festlegen, feststellen, gegenüberstellen, strukturieren, unterscheiden, vergleichen, zuordnen

- **ANWENDEN:**

abstimmen, anleiten, aufbereiten, ausüben, auswählen, beachten, bearbeiten, berechnen, berücksichtigen, darstellen, definieren, durchführen, einleiten, einsetzen, einweisen, entwerfen, entwickeln, erarbeiten, ergreifen, ermitteln, erstellen, erteilen, fördern, führen, gestalten, gewährleisten, herbeiführen, kontrollieren, mitwirken, optimieren, planen, prüfen, sicherstellen, skizzieren, steuern, überwachen, umsetzen, unterstützen, veranlassen, vermitteln, vorbereiten, vorschlagen, wahrnehmen



## Konzeption mit Stundenempfehlung

Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation/  
Geprüfte Fachwirtin für Büro- und Projektorganisation

	Lern- und Arbeitsmethodik	10 UStd.
1.	Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen	130 UStd.
2.	Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen	150 UStd.
3.	Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld	180 UStd.
4.	Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld	150 UStd.
<b>Gesamtstunden</b>		<b>620 UStd.</b>