

Der Unterricht an der Max-Hachenburg-Schule findet im Bereich des Ergänzungsunterrichts statt und ist kostenlos. Für die Prüfung erhebt die IHK eine Prüfungsgebühr in Höhe von 200,- EUR.

Die Zusatzqualifikation erfolgt in Zusammenarbeit mit der IHK-Rhein-Neckar. Die Anmeldung zur IHK-Prüfung nimmt der Ausbildungsbetrieb vor.



Wenn Sie einen Ausbildungsvertrag zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement abgeschlossen haben und Sie an dieser Qualifizierung interessiert sind oder weitere Informationen wünschen, können Sie sich gerne an die nebenstehende Kontaktadresse der Max-Hachenburg-Schule wenden.



### Max-Hachenburg-Schule

Tattersallstr. 28 - 30  
68165 Mannheim  
Telefon: 0621 293-6463  
Fax: 0621 293-6481  
E-Mail: [MHS@Mannheim.de](mailto:MHS@Mannheim.de)  
[www.mannheimer-schulen.de/mhs](http://www.mannheimer-schulen.de/mhs)

**Ansprechpartner:**  
**Jochen Wurster**  
**Abteilungsleiter KBS I**

Kaufmännische Berufsschule

**Zusatzqualifikation**

**„Projektassistenz“ (IHK)**

**im Ausbildungsberuf**

**Kaufmann/-frau für**

**Büromanagement**

M H S M a n n h e i m



## „Projektassistenz“ (IHK)

Sie machen eine Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement? Sie sind leistungsbereit und haben Interesse an einer zusätzlichen Qualifizierung bereits in der Ausbildung? Dann können wir Ihnen die Teilnahme an unserer Zusatzqualifikation „Projektassistenz“ (IHK) anbieten.



Kaufleute für Büromanagement sind in allen Branchen und Wirtschaftszweigen gleichermaßen tätig. Sie nehmen eigenständig und verantwortlich in den verschiedenen Bereichen der Bürowirtschaft umfassende Aufgaben der Steuerung, Planung und Kontrolle mit betriebs- und personalwirtschaftlichen Instrumenten wahr.

Durch die enge Verzahnung zum Lehrplan der Kaufleute für Büromanagement werden die dort erlangten Kompetenzen durch folgende Schwerpunkte erweitert, vertieft und ergänzt:

- Planen und Organisieren
- Koordinieren und Kontrollieren von Projekten
- Geschäftsprozesse im bürowirtschaftlichen Umfeld steuern und optimieren
- Entscheidungsprozesse unterstützen und koordinieren

Was heißt das konkret? Der schulische Teil der Ausbildung findet in einer Büromanagementklasse statt, die auf 2,5 Jahre angelegt ist. Bei Bedarf wird die Zusatzqualifikation auch in einer 3-Jahresklasse als Arbeitsgemeinschaft angeboten. Sie erhalten dort Zusatzunterricht und erwerben Kompetenzen in folgenden Bereichen:

- ✓ Informationsmanagement
- ✓ Kommunikation
- ✓ Problemlösungstechniken
- ✓ Unternehmens- und Prozessorganisation
- ✓ Prozessmanagement
- ✓ Qualitätsmanagement
- ✓ Projektmanagement
- ✓ Moderation und Präsentation

Zum Abschluss der Ausbildung erfolgt neben der regulären Prüfung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement auch die Prüfung der Zusatzqualifikation „Projektassistenz“ (IHK). Die Prüfung der Zusatzqualifikation gliedert sich sowohl in einen schriftlichen als auch einen mündlichen Teil.



So erhalten Sie am Ende Ihrer Ausbildung ein

- ✓ Abschlusszeugnis im anerkannten Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- und zusätzlich
- ✓ ein IHK-Zeugnis über die Zusatzqualifikation Projektassistenz.