Betriebswirtschaftslehre - Office Management (B.A.) 180 ECTS

Titel	Betriebswirtschaftslehre - Office Management (B.A.) 180 ECTS
Zulassungsnummer	1166424

Veranstalter

Adresse:	IU Internationale Hochschule GmbH Juri-Gagarin-Ring 152 99084 Erfurt
Telnr:	+49 30 31198800
E-Mail-Adresse:	info-fernstudium@iu.org
Webseite:	https://www.iu.de/

Lehrgangsziel

Prüfung zum Bachelor of Arts im Studiengang Betriebswirtschaftslehre - Office Management

Inhalte

Lehrgangsinhalte:	BWL und Liquiditätssicherung, Grundlagen des Rechnungswesens, Marketinginstrumente zur Kundenakquise und -bindung, Kollaboratives Arbeiten, Personalwirtschaftliche Grundlagen, Zivil- und Arbeitsrecht, Büromanagement, Projekt: Projektplanung und Durchführung, operativer Einkauf, Gesprächsführung und Konfliktmanagement, Veranstaltungsorganisation und Geschäftsreisen, Praxissemester: Berufspraktische Kompetenzen in den Fachbereichen Wirtschaft und Management, Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten für Wirtschaft, Management und Kommunikation, Grundlagen im Management, Einkauf, Beschaffung und Distribution, Customer Relationship Management, Einführung in New Work, agiles Projektmanagement, Dienstleistungsmanagement, Digital Skills, Eventmanagement, Organizational Behavior, Unternehmensplanung und -kontrolle, Projekt: Kommunikation zur praktischen Problemlösung, Nachhaltigkeits- und Qualitätsmanagement, Seminar: Aktuelle Themen der Betriebswirtschaftslehre, Wahlpflichtbereich A: Arbeitsrecht, Artificial Intelligence, Change Management, Circular Economy, Controlling, CRM with Salesforce, Service Cloud, Digital HR, E-Commerce, Eventmanagement, globale Unternehmen und Globalisierung, Grundlagen des Datenschutzes und der IT-Sicherheit für nicht-technische Studiengänge, Innovationsmanagement, interkulturelle und ethische Handlungskompetenzen; Bachelorarbeit
Medien, die Bestandteile des Fernlehrangebots sind:	Lehrbriefe, digitale Dokumente, sonstige Medien / Lernmaterialien

Abschluss

Abschluss:	Bachelor of Arts
Art des Abschlusses:	Hochschul-Bachelor
Anzahl der Credit-Points:	180

Voraussetzungen

Teilnahmevoraussetzungen:	Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann, -frau, eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Büromanagement (DQR 4) und drei Jahre (VZ) einschlägige Berufserfahrung als Kaufmann/-frau im Büromanagement oder Abitur und abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Büromanagement (DQR 4) oder Fachhochschulreife und abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau im Büromanagement (DQR 4), ohne Hochschulreife: Probestudium durch Nachweis einer abgeschlossenen, qualifizierten Ausbildung als Kaufmann/-frau im Büromanagement (DQR 4) und mind. 3-jährige hauptberufliche Tätigkeit als Kaufmann/-frau im Büromanagement (DQR 4)
Prüfungsvoraussetzungen:	Siehe Prüfungsordnung der Hochschule

Kosten

Teilnahmekosten (Gesamtkosten):	17.211,00 €
Lehrgangskosten:	16.512,00 €
Kosten für (externe) Prüfungen:	699,00 €
Anzahl der Raten:	48
Höhe der Raten:	344,00 €

Die Teilnehmerkosten können Veränderungen erfahren haben, die der ZFU zum Redaktionsschluss noch nicht vorlagen. Aktuelle Gebühren, Kosten und Erläuterungen dazu erhalten Sie beim Fernlehrinstitut.

Zeitrahmen

Gesamtdauer in Monaten:	48.00
Gesamtdauer in Stunden:	5470 Std. (7293 Unterrichtseinheiten zu je 45 Min.)
Wöchentlicher Lernaufwand für das Selbstlernen in Stunden:	26.50
Synchrone Lerneinheiten (je 45 Minuten):	0

Präsenzunterricht:	Ist nicht vorgesehen

Zusätzliche Informationen

Bei einer Studiendauer von 36 Monaten betragen die Studiengebühren14.364 EUR (zahlbar in 36 Raten á 399,00 EUR), bei einer Studiendauer von 72 Monaten betragen die Studiengebühren 18.648 EUR (zahlbar in 72 Raten á 259,00 EUR). Jeweils zuzügl. 699,00 EUR Graduierungsgebühren.