

Fachkraft für Büromanagement (XB)

Ergänzende Informationen

Die Kosten

Das Entgelt für die Teilnahme am Lehrgang inklusive aller Lehrbücher und externer Prüfungsgebühren beträgt 988 €. Eine Ermäßigung ist nicht möglich. Das Entgelt kann jedoch in Teilbeträgen gezahlt werden.

50 % der Fortbildungskosten sparen

Sie sind berufstätig und wollen sich durch den Besuch dieses Kurses weiterbilden? Mit dem Bildungsscheck NRW oder der Bildungsprämie des Bundes können Sie eventuell bis zu 50 % der Fortbildungskosten sparen. Allerdings muss die Förderung vor der Anmeldung beantragt und bewilligt worden sein. Weitere Infos finden Sie unter www.vhs-essen.de/bsbp



Beratung zur Beruflichen Entwicklung

Sie wollen sich beruflich verändern? Sie haben erste Ideen, aber benötigen Hilfe bei der konkreten Umsetzung? Im Rahmen der vom Land NRW und dem Europäischen Sozialfonds finanzierten Beratung zur Beruflichen Entwicklung (BBE) können Sie sich bei uns individuell, neutral und kostenlos coachen lassen. Weitere Infos finden Sie unter www.vhs-essen.de/bbe

BERATUNG | ZUR
BERUFLICHEN
ENTWICKLUNG

Information, Beratung und Anmeldung

Kostenlose Infoveranstaltung

Eine kostenlose Infoveranstaltung findet statt am **Mittwoch, 6. Oktober 2021, 18:10–19:00 Uhr**. Eine vorherige Anmeldung ist erwünscht. Nutzen Sie dafür bitte die **Kursnummer 212.5D250K**.

Persönliche Beratung

Für eine individuelle Beratung wenden Sie sich bitte an **Dr. Reimund Evers, Telefon 0201 88-43202, reimund.evers@vhs.essen.de** oder persönlich nach vorheriger telefonischer Terminabsprache in der Volkshochschule Essen, Burgplatz 1, 45127 Essen.

Anmeldung

Wenn Sie sich für diesen Lehrgang anmelden wollen, können Sie dies unter Angabe der **Kursnummer 212.5D252K** schriftlich, per E-Mail an reimund.evers@vhs.essen.de oder online unter www.vhs-essen.de tun.

Impressum

Herausgeberin Stadt Essen, Volkshochschule Essen,
Burgplatz 1, 45127 Essen
Layout Presse- und Kommunikationsamt
Titelfoto contrastwerkstatt - stock.adobe.com
Innenfoto Jo Panuwat D - stock.adobe.com
Druck Amt für Zentralen Service
Stand Mai 2021



Infoabend am 6. Oktober 2021
Lehrgangsbeginn am 2. November 2021



Volkshochschule
Essen

Lehrgangskonzept und Zielgruppe

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Büroarbeiten stetig zu. Wer sein Büro im Griff haben will, benötigt klare Strukturen, hohe EDV-Kompetenz und sozialkommunikative Fähigkeiten. Diese Fortbildung vermittelt in kompakter Form die wichtigsten Grundlagen erfolgreichen Büromanagements.

„Xpert Business“ (XB) ist ein bundesweites Lehrgangssystem. Es vermittelt kaufmännische Kompetenzen für Einsteiger und Fortgeschrittene (www.xpert-business.eu).

Adressaten

- Berufstätige Fachkräfte mit Ausbildung in kaufmännischen oder Verwaltungsberufen, die eine Zusatzqualifikation anstreben.
- Berufsrückkehrer*innen mit beruflicher Vorbildung, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich für den Wiedereinstieg qualifizieren wollen.
- Existenzgründer*innen ohne Ausbildung in kaufmännischen oder Verwaltungsberufen, die anfallende Büroarbeiten kompetent meistern wollen.
- Interessierte ohne oder mit einer nicht anerkannten Berufsausbildung, die eine Basisqualifikation erwerben wollen.

Vorausgesetzt werden Grundkenntnisse der EDV sowie sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Lernziele, Inhalte und Prüfungen

- **Wirtschaftswissen (36 Unterrichtsstunden)**
Wirtschafts- und Vertragsrecht | Unternehmensorganisation und -führung | Rechnungswesen und Kostenrechnung
- **Büroorganisation (32 Unterrichtsstunden)**
Arbeitsplatzgestaltung | Organisation und Postbearbeitung | Ordnen und Speichern
- **Zeitmanagement (16 Unterrichtsstunden)**
Aufgaben, Ziele und Prioritäten setzen | Zeit planen und Zeitfresser fassen
- **Soziale Kompetenzen (32 Unterrichtsstunden)**
Kommunikation und Verhandlungsführung | Kundenkontakt und Konfliktmanagement
- **Bürokommunikation mit EDV (60 Unterrichtsstunden)**
Textverarbeitung und Tabellenkalkulation | Normgerechte Briefgestaltung | Mail-, Termin- und Aufgabenmanagement | Internetrecherchen
- **10-Finger-Tastschreiben (21 Unterrichtsstunden)**

Prüfungen und Zertifikat

Das Zertifikat als „Fachkraft Büromanagement (XB)“ erhält, wer erfolgreich vier Modulprüfungen im Laufe des Lehrgangs absolviert:

- | | |
|----------------------------|------------|
| • Büroorganisation | 30 Minuten |
| • Computerschreiben | 30 Minuten |
| • Briefgestaltung DIN 5008 | 20 Minuten |
| • Wirtschaftswissen | 45 Minuten |

Wer keine Prüfungen ablegen möchte, erhält bei regelmäßiger Anwesenheit eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung der Volkshochschule Essen.

Unterrichtszeiten und Lehrkräfte



Umfang und Dauer

Der Lehrgang beginnt am 2. November 2021. Er umfasst 202 Unterrichtsstunden (inklusive Prüfungen) an 50 Terminen: dienstags 18:10-21:20 Uhr und freitags 17:30-19:50 Uhr; zusätzlich zwei Wochenenden Samstag/Sonntag je 10:00-17:00 Uhr am 22./23. Januar und 5./6. März 2022. Der Kurs endet Mitte Juni 2022.

Unser Team

Die von der Volkshochschule eingesetzten Lehrkräfte sind fachlich qualifiziert und haben langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung:

Eva Grieskamp: Soziale Kompetenzen

Diplom-Kauffrau und Personalentwicklerin

Andrea Haaf: 10-Finger-Tastschreiben

Kauffrau und IHK-Prüferin

Anke Luft: Büroorganisation und EDV

M.A. und EDV-Trainerin

Simon Croonenbroeck: Wirtschaftswissen

Diplom-Kaufmann und IHK-Prüfer

Thomas Kierstein: Konfliktmanagement

Mediator