

Kosten und finanzielle Förderung

Die Kosten

Das Entgelt für die Teilnahme am Lehrgang inklusive aller Lehrbücher und externer Prüfungsgebühren beträgt 998 €. 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 Lehrgangs weiterbilden? Mit dem Bildungsscheck NRW 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

BILDUNGSSCH~~€~~CK
Machen Sie sich schlau – es zahlt sich aus!



Information, Beratung und Anmeldung

Kostenlose Infoveranstaltung

Eine kostenlose Infoveranstaltung findet statt am **Dienstag, 17. Oktober 2023, 18:00–19:30 Uhr**. Eine vorherige Anmeldung ist erwünscht. Nutzen Sie dafür bitte die **Kursnummer 232.5D210K**.

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 232.5D212K** schriftlich, per E-Mail an reimund.evers@vhs.essen.de oder online unter www.vhs-essen.de tun.

Herausgeberin Impressum
Stadt Essen, Volkshochschule Essen,
Burgplatz 1, 45127 Essen
Layout Presse- und Kommunikationsamt
Titelfoto contrastwerkstatt - stock.adobe.com
Druck Amt für Zentralen Service
Stand Juni 2023

Fachkraft für Büromanagement (XB)



Infoabend am 17. Oktober 2023
Lehrgangsbeginn am 28. Oktober 2023



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*innen 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 28. Oktober 2023. Er umfasst 202 Unterrichtsstunden (inklusive Prüfungen) an 49 Terminen: dienstags 18:15-21:25 Uhr und freitags 17:30-19:50 Uhr; zusätzlich zwei Wochenenden Samstag/Sonntag je 10:00-17:00 Uhr am 28./29. Oktober 2023 und 20./21. Januar 2024. Der Kurs endet Mitte Juni 2024.

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

Nadine Bükler: 10-Finger-Tastschreiben
Kauffrau für Bürokommunikation

Anke Luft: Büroorganisation und EDV
M.A. und EDV-Trainerin

Ulrich Köllmann: Wirtschaftswissen
Diplom-Kaufmann

Thomas Kierstein: Konfliktmanagement
Mediator