

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.



Foto: Monkey Business Images – Shutterstock

Information, Beratung und Anmeldung

Kostenlose Infoveranstaltung

Eine kostenlose Infoveranstaltung findet statt am **Donnerstag, 9. Oktober 2025, 18–19 Uhr**. Eine vorherige Anmeldung ist erwünscht. Nutzen Sie dafür bitte die **Kursnummer 252.5D240K**.

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 252.5D242K** 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
Titelfoto contrastwerkstatt – stock.adobe.com
Satz und Druck Interner Service und
Personalverwaltung
Stand Juli 2025

Fachkraft für Büromanagement (XB)



Infoabend am 9. Oktober 2025
Lehrgangsbeginn am 8. November 2025



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 (20 Unterrichtsstunden)**

Prüfungen und Zertifikat

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

- Büroorganisation
- Computerschreiben
- Briefgestaltung DIN 5008

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

Unterrichtszeiten und Lehrkräfte



Foto: Jo Panuwat D - stock.adobe.com

Umfang und Dauer

Der Lehrgang beginnt am 8. November 2025. Er umfasst 202 Unterrichtsstunden (inklusive Prüfungen) an 50 Terminen: dienstags 18:15–21:25 Uhr und freitags 17:45–20:05 Uhr; plus drei Wochenenden jeweils 10:00–17:00 Uhr am 8./9. und 28./29. November 2025 sowie 21./22. März 2026. Er endet im Juni 2026.

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
Kaufrau für Bürokommunikation

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

Vesna Roos: Wirtschaftswissen
Wirtschaftsfachwirtin

Thomas Kierstein: Konfliktmanagement
Mediator