

Kosten und finanzielle Förderung

Die Kosten

Das Entgelt für die Teilnahme inklusive Lehrbücher beträgt 878 Euro. Eine Ermäßigung ist nicht möglich. Das Entgelt kann jedoch in Teilbeträgen gezahlt werden.

50 Prozent Zuschuss möglich

Mit dem Bildungsscheck NRW können Sie 50 Prozent sparen.



Weitere Informationen unter
www.vhs.link/BS20NRW

Information, Beratung und Anmeldung

Kostenlose Infoveranstaltung

Eine kostenlose Infoveranstaltung findet statt am **Mittwoch, 2. Dezember 2026, 18:00 bis 19:00 Uhr**. Eine vorherige Anmeldung ist erwünscht. Nutzen Sie dafür bitte die **Kursnummer 262.5D200K**.

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 262.5D202K** schriftlich, per E-Mail an reimund.evers@vhs.essen.de oder online unter www.vhs-essen.de tun.

Fachkraft für Büromanagement (XB)



Infoabend am 2. Dezember 2026
Lehrgangsbeginn am 12. Januar 2027



Foto: Monkey Business Images – Shutterstock

Herausgeberin Stadt Essen, Volkshochschule Essen,
Burgplatz 1, 45127 Essen
Titelfoto contrastwerkstatt – stock.adobe.com
Satz und Druck Interner Service und
Personalverwaltung
Stand August 2026

Impressum



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).

Adressatinnen*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)**

Fortbildungsabschluss

Bei regelmäßiger Teilnahme erhalten Sie eine qualifizierte Teilnahmebescheinigung der Volkshochschule Essen.

Wer das Zertifikat als geprüfte Fachkraft Büromanagement (XB) erhalten möchte, muss erfolgreich drei Prüfungen absolvieren zu den Modulen Büroorganisation, Computerschreiben und Briefgestaltung. Diese werden im Verlauf des Lehrgangs angeboten und kosten jeweils zusätzlich 35 Euro.

Unterrichtszeiten und Lehrkräfte



Foto: Jo Panuwat D - stock.adobe.com

Termine und Unterrichtszeiten

Der Lehrgang dauert vom 12. Januar bis 13. Juli 2027. Unterricht findet statt an 41 Abenden dienstags (18:00 bis 21:10 Uhr) und freitags (17:45 bis 20:25 Uhr) sowie an drei Wochenenden je 10:00 bis 17:00 Uhr am 23./24. Januar, 13./14. März sowie 22./23. Mai 2027.

Das Team

Unsere Lehrkräfte sind fachlich qualifiziert und haben langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung:

Eva Grieskamp: Soziale Kompetenzen
Diplom-Kauffrau und Personalentwicklerin

Maik Krainski: 10-Finger-Tastschreiben
Wirtschaftspädagoge und Lehrer

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

Vesna Roos: Wirtschaftswissen
Wirtschaftsfachwirtin

Thomas Kierstein: Konfliktmanagement
Mediator