



Kaufmännische Weiterbildung

# Geprüfte Fachkraft Office (VHS)

2012 - 2013

Mehr vom Leben.

## Geprüfte Fachkraft Office (VHS)

Die Volkshochschule Lingen bietet zum Frühjahrssemester 2012 den Lehrgang mit Zertifikatsabschluss "Geprüfte Fachkraft Office (VHS)" an

Im Lehrgang „**Geprüfte Fachkraft Office (VHS)**“ werden top-aktuelle und für den Büro- und Verwaltungsbereich relevante Kompetenzen vermittelt, um mit diesem Fachwissen Assistenz- und Sachbearbeitertätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten ausüben zu können. Kernpunkte des Lehrgangs sind die vier kaufmännischen Module, die neben relevantem kaufmännischem Grundwissen einen besonderen Schwerpunkt auf den Bereich Organisation, Führung und Kommunikation, Korrespondenz und Protokollführung sowie Büroorganisation und Bürotechnik legen. Weiterhin wird das Zertifikat „Tastschreiben“ erteilt, wenn die in der Prüfungsordnung geforderten Fertigkeiten nachgewiesen werden. Für den Büro und Verwaltungsbereich erforderliches IT-Wissen erwerben die Teilnehmenden mit den Xpert Modulen „Textverarbeitung Basic“, „Tabellenkalkulation“, „Präsentation“ und „Kommunikation“. Teilnehmende die vergleichbare Kenntnisse mitbringen, können ihre Kompetenzen über eine **Xpert Online R2 Prüfung** oder eine Xpert Paper-Pencil Prüfung nachweisen. Ein Kursbesuch kann nach Vorlage der erworbenen Xpert Zertifikate dann entfallen. Angerechnet werden können ebenfalls die im Rahmen der 3-Jahres Frist bereits zuvor erworbenen Xpert Zertifikate. Der Prüfungsausschuss hat nach der Bearbeitung von Änderungsanträgen die entwickelten und vorliegenden Module einstimmig verabschiedet. Jedes der Module schließt mit einer bundesweit einheitlichen Modulprüfung ab. Für jede bestandene Prüfung wird ein Zertifikat vergeben.

Das Gesamtzertifikat "**Geprüfte Fachkraft Office (VHS)**" wird nach erfolgreicher Absolvierung der Module 1-6 erteilt.

Werden zum Modul Xpert "Textverarbeitung Basic" zwei weitere der aufgeführten Xpert Module absolviert und erfolgreich bestanden, wird zusätzlich das Zertifikat "**Geprüfte Fachkraft Office professional (VHS)**" erteilt.

Erbrachte Zertifikate aus dem „Xpert – der Europäische ComputerPass“ können angerechnet werden

Der Lehrgang umfasst ca. 312 Unterrichtsstunden, zusätzlich 6 Prüfungstermine.

Die Unterrichtstermine finden berufsbegleitend jeweils an 2 Wochentagen von 18:30 Uhr bis 21:30 Uhr statt (in den Ferien ist kein Unterricht).

Die Prüfungs- / und Prüfungsvorbereitungstermine sind samstags.

## Lehrgangsdaten:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Beginn:</b>                | <b>Frühjahr 2012</b>  |
| <b>Dauer:</b>                 | ca. 312 Unterrichtsstunden ( <b>12 Monate</b> )   |
| <b>Ende:</b>                  | <b>Frühjahr 2013</b>  |
| <b>Unterrichtzeiten:</b>      | berufsbegleitend jeweils an 2 Wochentagen von 18:30 Uhr – 21:30 Uhr (werden noch veröffentlicht)<br>+ Zusatztermine samstags zur Prüfung und Prüfungsvorbereitung (in der Regel von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr) |
| <b>Kosten:</b>                | 1348,00 €   |
| <b>Raten:</b>                 | 1. Monatsrate 116,00 €<br>2. bis 12. Monatsrate 112,00 €<br>(Raten werden bis zum 15. eines Monats fällig)  |
| <b>zusätzliche Kosten:</b>    | Prüfungsgebühren (ca. 45,- € je Einzelprüfung und ca. 100,- € für die Lehrbücher )<br>(in den Lehrgangskosten <b><i>nicht</i></b> enthalten)  |
| <b>Dozenten:</b>              | Dozententeam  |
| <b>Förderung:</b>             | <b>! - Eine Förderung nach IWIN oder Bildungsprämie ist möglich – Informieren Sie sich -!</b><br><u>Wichtig:</u> Der Antrag muss vor Lehrgangsbeginn gestellt werden!                                       |
| <b>Weitere Informationen:</b> | Peter Kolodzey<br>Tel.: 0591 91202 630<br>E-Mail: p.kolodzey@vhs-lingen.de  |

### **Informationsabend:**

Mittwoch 18.01.2012 , 19:00 Uhr

b.i.t. – An der Kokenmühle 7, Raum 009 - 49808 Lingen



# Geprüfte Fachkraft Office (VHS)

## Zielgruppe

Erwachsene, Berufswiedereinsteiger/innen, Junge Erwachsene

## Allgemeine BWL

**M1** - 70 UStd

## Organisation/Führung/ Kommunikation

**M2** - 64 UStd

## Korrespondenz/ Protokollführung

**M3** - 60 UStd

## Büroorganisation/Technik

**M4** - 58 UStd

## Tastschreiben

**M5** - 20 UStd

## Xpert Textverarbeitung Basic

**M6** - 40 UStd

## Xpert Tabellenkalkulation

50 UStd

## Xpert Präsentation

32 UStd

## Xpert Kommunikation

20 UStd

### Geprüfte Fachkraft Office (VHS)

Nach Absolvierung der Module 1-6 wird das Gesamtzertifikat "**Geprüfte Fachkraft Office (VHS)**" erteilt.

Werden zum Modul Xpert Textverarbeitung zwei weitere Xpert Module absolviert und erfolgreich bestanden, wird zusätzlich das Zertifikat "**Geprüfte Fachkraft Office professional (VHS)**" erteilt.

### Geprüfte Fachkraft Office professional (VHS)"

Wenn zum Modul Xpert Textverarbeitung Basic zwei weitere Xpert Module erfolgreich absolviert werden, wird zusätzlich zum Gesamtzertifikat "**Geprüfte Fachkraft Office (VHS)**" das Gesamtzertifikat "**Geprüfte Fachkraft Office professional (VHS)**" erteilt.

## Geprüfte Fachkraft Office (VHS)

"Geprüfte Fachkraft Office (VHS)" - so lautet der Titel des zwischenzeitlich durch den Prüfungsausschuss verabschiedeten neuen Weiterbildungslehrgangs der Europäischen Prüfungszentrale Hannover.

Im Lehrgang „**Geprüfte Fachkraft Office (VHS)**“ werden top-aktuelle und für den Büro- und Verwaltungsbereich relevante Kompetenzen vermittelt, um mit diesem Fachwissen Assistenz- und Sachbearbeiter-tätigkeiten sowie Koordinationsfunktionen in Sekretariaten, Büros und Verwaltungsdiensten ausüben zu können.

Kernpunkte des Lehrgangs sind die vier kaufmännischen Module, die neben relevantem kaufmännischem Grundwissen einen besonderen Schwerpunkt auf den Bereich Organisation, Führung und Kommunikation, Korrespondenz und Protokollführung sowie Büroorganisation und Bürotechnik legen. Weiterhin wird das Zertifikat „Tastschreiben“ erteilt, wenn die in der Prüfungsordnung geforderten Fertigkeiten nachgewiesen werden.

Für den Büro und Verwaltungsbereich erforderliches IT-Wissen erwerben die Teilnehmenden mit den Xpert Modulen „Textverarbeitung Basic“, „Tabellenkalkulation“, „Präsentation“ und „Kommunikation“.

Teilnehmende die vergleichbare Kenntnisse mitbringen, können ihre Kompetenzen über eine **Xpert Online R2 Prüfung** oder eine Xpert Paper-Pencil Prüfung nachweisen. Ein Kursbesuch kann nach Vorlage der erworbenen Xpert Zertifikate dann entfallen. Angerechnet werden können ebenfalls die im Rahmen der 3-Jahres Frist bereits zuvor erworbenen Xpert Zertifikate.

Der Prüfungsausschuss hat nach der Bearbeitung von Änderungsanträgen die entwickelten und vorliegenden Module einstimmig verabschiedet. Jedes der Module schließt mit einer bundesweit einheitlichen Modulprüfung ab. Für jede bestandene Prüfung wird ein Zertifikat vergeben.

Das Gesamtzertifikat "**Geprüfte Fachkraft Office (VHS)**" wird nach erfolgreicher Absolvierung der Module 1-6 erteilt.

Werden zum Modul Xpert "Textverarbeitung Basic" zwei weitere der aufgeführten Xpert Module absolviert und erfolgreich bestanden, wird zusätzlich das Zertifikat "**Geprüfte Fachkraft Office professional (VHS)**" erteilt.

Damit steht den Volkshochschulen ein bundeseinheitliches Qualifizierungskonzept zur Verfügung in das Anregungen und Wünsche unserer Volkshochschulen aus Niedersachsen, den weiteren Bundesländern sowie aus den Weiterbildungsabteilungen der mit der Europäischen Prüfungszentrale Hannover kooperierenden Strafvollzugsanstalten eingeflossen sind.



## Die Bildungsprämie

### Ein Angebot des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF)

#### Was ist die Bildungsprämie?

Im Berufsleben kommt der Weiterbildung eine Schlüsselrolle zu - wer "am Ball" bleibt, kann seine Chancen auf dem Arbeitsmarkt dauerhaft sichern. Mit dem Prämiegutschein unterstützt das Bundesministerium für Bildung und Forschung Erwerbstätige gezielt bei der Finanzierung ihrer beruflichen Weiterbildung: Die Hälfte der Kursgebühren - maximal 500 Euro - wird vom Bund übernommen.

#### Was wird gefördert?

Den Prämiegutschein können Weiterbildungsinteressierte für Lehrgänge, Prüfungen oder Zertifikate benutzen. Sowie für alle Maßnahmen, die der Fortbildung dienen. Denn für nahezu jeden beruflichen Bedarf gibt es passende Kurse oder Seminare.

#### Wer wird gefördert?

Einen Prämiegutschein können Sie erhalten, wenn Sie erwerbstätig sind und Ihr zu versteuerndes Jahreseinkommen derzeit 25.600 Euro (oder 51.200 Euro bei gemeinsam Veranlagten) nicht übersteigt. Im Rahmen der Berechnung des zu versteuernden Einkommens werden bei der Berechnung des zu versteuernden Einkommens von Eltern nachgewiesene Kinderfreibeträge berücksichtigt. Auch Berufsrückkehrer/-innen oder Mütter und Väter in Elternzeit können einen Prämiegutschein bekommen. **Achtung:** Pro Kalenderjahr kann nur ein Prämiegutschein beantragt werden!

#### Art und Umfang der Förderung?

Mit dem Prämiegutschein übernimmt der Bund 50 % der Weiterbildungskosten, maximal jedoch 500 Euro. Sie können den Prämiegutschein einmal jährlich unbürokratisch und schnell in einem Beratungsgespräch erhalten; anschließend können Sie ihn mit der Anmeldung beim Bildungsträger abgeben und erhalten eine reduzierte Rechnung.

**Wichtig:** Erst beraten lassen, dann anmelden!

#### Wo kann ich mich beraten lassen?

Die Volkshochschule Lingen ist eine neutrale Beratungsstelle für die Bildungsprämie. Vereinbaren Sie einen Termin mit unseren Bildungsberatern und lassen sich bei der Auswahl der Maßnahme und des Anbieters beraten.

Volkshochschule Lingen gGmbH  
Daniel Hafermalz  
Am Pulverturm 3  
49808 Lingen  
Tel.: 0591-91202 410  
E-Mail: [d.hafermalz@vhs-lingen.de](mailto:d.hafermalz@vhs-lingen.de)

Volkshochschule Lingen gGmbH, Abt. b.i.t.  
Manfred Stieneker  
An der Kokenmühle 7  
49808 Lingen  
Tel.: 0591-91202 630  
E-Mail: [m.stieneker@vhs-lingen.de](mailto:m.stieneker@vhs-lingen.de)

Weitere Infos zur Bildungsprämie auch unter [www.bildungspraemie.info/](http://www.bildungspraemie.info/)

# Individuelle Weiterbildung in Niedersachsen (IWIn)

Ein Förderprogramm aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Niedersachsen

---

## Was ist IWIn?

Mit dem Programm IWIn fördert das Landes Niedersachsen und der Europäische Sozialfonds (ESF) Weiterbildung von Beschäftigten in niedersächsischen kleinen und mittleren Unternehmen (KMU). Durch die Förderung soll der Strukturwandel in kleinen und mittelständischen Unternehmen (KMU) unterstützt werden.

## Was wird gefördert?

Gefördert werden Weiterbildungsmaßnahmen, die zur Bewältigung des Strukturwandels beitragen und die sich auf die Vermittlung von

- Fachkompetenz oder
- Sozialkompetenz oder
- Methodenkompetenz

beziehen. Nicht förderfähig sind Maßnahmen, die sich auf die reine Vermittlung von Grundkenntnissen (insbesondere im EDV-Bereich) beziehen.



## Wer wird gefördert?

Folgender Personenkreis kann eine ESF-geförderte Weiterbildungsmaßnahme beantragen.

- einzelne Beschäftigte in niedersächsischen KMU sowie
- Betriebsinhaber niedersächsischer Kleinunternehmen mit weniger als 50 Beschäftigten.

Innerhalb eines Kalenderjahres ist die Förderung auf 5000 € pro KMU begrenzt. Die Weiterbildungsmaßnahmen sollen insbesondere der Förderung der Chancengleichheit dienen, sodass ein hoher Frauenanteil angestrebt wird.

## Art und Umfang der Förderung

Die Förderung ist ein Zuschuss zu den Kosten der Weiterbildung. Der Förderzuschuss liegt zwischen 50% und 90% der Seminarkosten. Er ist abhängig davon, ob die Schulungszeit als Arbeitszeit angerechnet wird. Unternehmen, die die Schulungszeit ihrer Mitarbeiter als Arbeitszeit anerkennen, können bis zu 90% Förderzuschuss erhalten. In den Fällen, in denen die Schulungszeit nicht als Arbeitszeit angerechnet wird, liegt der Förderzuschuss bei 50%.

## Antragstellung

Für die Antragstellung wurden regionale Anlaufstellen eingerichtet, die Ihnen in Fragen der Weiterbildung und ihrer Förderung durch den ESF unterstützend zur Seite stehen.

## Wo erhalte ich aktuelle Informationen zu IWIn?

Ausführliche Informationen erhalten sie bei der Volkshochschule Lingen und auf der Homepage:

[www.iwin-niedersachsen.de](http://www.iwin-niedersachsen.de)

**WICHTIGE NEUERUNG:** Das Antragsverfahren von IWIn hat sich geändert. Melden Sie sich erst beim Bildungsträger an, NACHDEM Sie das Förderangebot Ihrer Regionalen Anlaufstelle schriftlich angenommen haben.

# Allgemeine Teilnahmebedingungen für langfristige Lehrgänge

## 1. Zulassungsvoraussetzungen

Soweit für den Abschluss Zulassungsvoraussetzungen vorgeschrieben sind, ist für deren Erfüllung der/die Teilnehmer/in verantwortlich.

## 2. Anmeldung

- 2.1 Die Anmeldung zu einem Lehrgang hat spätestens 14 Tage vor Lehrgangsbeginn zu erfolgen.
- 2.2 Für jeden Lehrgang ist eine Anmeldung auszufüllen, mit der der/die Teilnehmer/-in diese Teilnahmebedingungen anerkennt.

## 3. Gebühren

- 3.1. Der/die Teilnehmer/-in verpflichtet sich zur pünktlichen Zahlung der Gebühren. Sie werden in der Regel zum 15. nach Erteilung einer Einzugsermächtigung - direkt vom Konto des Teilnehmers/der Teilnehmerin abgebucht.
- 3.2 Die Fälligkeit der Gebühren ist der Lehrgangsausschreibung zu entnehmen. Sie ist unabhängig von Leistungen Dritter.

## 4. Lehrplan

- 4.1 Die VHS erteilt Unterricht im Rahmen des zu Lehrgangsbeginn gültigen Lehrplans. Änderungen bleiben vorbehalten. Das Lehrgangsziel darf jedoch nicht verändert werden.
- 4.2 Soweit wesentliche Änderungen vor oder während eines Lehrgangs notwendig werden, sind diese dem/der Teilnehmer/in schriftlich bekannt zu geben. In diesem Falle hat der/die Teilnehmer/-in das Recht, binnen 14 Tagen nach Bekanntgabe durch die VHS schriftlich vom Vertrag zurückzutreten. Soweit Änderungen mit Zustimmung der nach Ziffer 1 zuständigen Stelle erfolgen, handelt es sich um notwendige Änderungen; diese berechtigen nicht zum Rücktritt. Das Recht des Teilnehmers/der Teilnehmerin in zum Rücktritt gemäß Ziffer 6 bleibt von dieser Bestimmung unberührt.
- 4.3 Der Wechsel einer Lehrkraft ist keine wesentliche Änderung in diesem Sinne.

## 5. Absage eines Lehrgangs

- 5.1 Die VHS behält sich vor, bei mangelnder Beteiligung oder aus anderen Gründen im Programm angekündigte Lehrgänge abzusagen. Muss ein laufender Lehrgang abgesagt werden, so sind die Gebühren bis zum letzten Unterrichtstag zu entrichten. Darüber hinaus bereits gezahlte Beträge werden erstattet.
- 5.2 Weitergehende Ansprüche, insbesondere Schadenersatzansprüche bei wesentlichen Änderungen oder Absage eines Lehrgangs, sind ausgeschlossen.

## **6. Rücktritt von der Anmeldung**

- 6.1 Der/die Lehrgangsteilnehmer/-in hat das Recht, bis einen Monat vor Lehrgangsbeginn ohne Angabe von Gründen von der Teilnahme am Lehrgang zurückzutreten. Der Rücktritt muss schriftlich bei der Geschäftsstelle der VHS erklärt werden.

## **7. Teilnahmebedingungen**

- 7.1. Der/die Teilnehmer/-in verpflichtet sich, die am Unterrichtsort geltende Hausordnung zu beachten, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen, die Unterlagen, die für die Feststellung der Zugangsvoraussetzungen zum Lehrgang bzw. für die Meldung zur Prüfung - sofern diese durch die VHS erfolgt - erforderlich sind, rechtzeitig und vollständig vorzulegen und die mit diesem Vertrag eingegangenen Verpflichtungen einzuhalten.
- 7.2. Teilnehmer/-innen, die nachhaltig gegen diese Verpflichtungen verstoßen, können vom Unterricht ausgeschlossen werden.

## **8. Kündigung**

- 8.1 Bei langfristigen Lehrgängen von mehr als 6-monatiger Dauer beträgt die Kündigungsfrist einen Monat zum Ende des Lehrgangsquartals. Eine Kündigung im ersten Lehrgangsquartal ist nicht möglich. Die Kündigung muss schriftlich bei der VHS Geschäftsstelle erfolgen. Das Fernbleiben vom Unterricht gilt nicht als Abmeldung. Das Recht des Teilnehmers zur außerordentlichen Kündigung bei Vorliegen eines wichtigen Grundes im Sinne der einschlägigen Rechtsprechung bleibt hiervon unberührt.
- 8.2 Bei Kündigung der Lehrgangsteilnahme in besonders begründeten Einzelfällen während des ersten Lehrgangshalbjahres werden 10 % der Lehrgangsgebühren für Verwaltungsaufwendung in Rechnung gestellt. Soweit eine Anmeldegebühr erhoben wurde, wird diese dabei angerechnet.

## **9. Mündliche Nebenabsprachen**

Mündliche Nebenabsprachen sind nicht gültig.

Lingen (Ems), 20. 01.2004

# Anmeldung zum langfristigen Lehrgang

Ich melde mich verbindlich zu folgendem Lehrgang an:

|                       |  |       |
|-----------------------|--|-------|
| <b>Lehrgang:</b>      | <b>Geprüfte Fachkraft Office (VHS) 2012/2013</b> |       |
| <b>Lehrgangs-Nr.:</b> | <b>61700</b>                                     |       |
| Name, Vorname:        | _____  |       |
| Straße:               | _____  |       |
| PLZ, Wohnort:         | _____  |       |
| Tel. (privat):        | Tel. (dienstl):                                  | _____ |
| E-Mail                | Geburtsdatum:                                    | _____ |
| Beruf:                | _____  |       |
| Bankinstitut:         | _____  |       |
| BLZ:                  | Konto-Nr.:                                       | _____ |

Die Anmeldung ist verbindlich und verpflichtet zur Zahlung der Lehrgangsgebühren.

Aus Vereinfachungsgründen bitten wir Sie, Ihre Bankverbindung anzugeben, damit die Gebühren von uns eingezogen werden können. Der Eintrag gilt als Einzugsermächtigung für die VHS Lingen gGmbH. Diese Ermächtigung kann von Ihnen jederzeit schriftlich widerrufen werden bzw. erlischt mit der Kündigung bzw. mit dem Ende des Lehrgangs.

Eine Veranstaltungskündigung ist jeweils zum Ende eines Lehrgangsquartals möglich.  
(frühestens zum Ende des 6. Veranstaltungsmonats)

Die schriftliche Kündigung muss einen Monat im Voraus bei der Volkshochschule Lingen eingehen.

Die Inhalte der Lehrgangsausschreibung und die "Allgemeinen Teilnahmebedingungen für langfristige Lehrgänge" vom 20. Januar 2004 sind Bestandteil dieser Vereinbarung und werden von dem Unterzeichner anerkannt.

Absprachen mit Lehrkräften sind nicht rechtswirksam.

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift  
(bei minderjährigen Teilnehmern der/die Erziehungsberechtigte)

**Wird von der VHS ausgefüllt!!**

EDV-Erfassung: \_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift)