



Fachkraft Office (VHS)

Zielgruppe
Erwachsene, Berufswieder-
einsteiger/innen,
Junge Erwachsene

Allgemeine BWL
(Pflichtmodul - 60 Ustd)

**Organisation/Führung/
Kommunikation**
(Pflichtmodul - 54 Ustd)

**Korrespondenz/
Protokollführung**
(Pflichtmodul - 60 Ustd)

Büroorganisation/Technik
(Pflichtmodul - 58 Ustd)

Tastschreiben
(Pflichtmodul - 20 Ustd)

Xpert Textverarbeitung Basics
(Pflichtmodul - 40Ustd)

Xpert Tabellenkalkulation
50 Ustd

Xpert Präsentation
32 Ustd



Geprüfte Fachkraft Office (VHS)

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

Im Lehrgang „**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 "**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 "**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.