

Bildungsurlaub NRW 2026

Den Bildungsurlaub in NRW gibt es schon seit über 30 Jahren. Arbeiter und Angestellte haben Anspruch auf bis zu fünf Tagen Bildungsurlaub im Jahr. Dieser Rechtsanspruch ist in §2 und §3 des **Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes (AWbG)** geregelt.

Anspruchsberechtigung und Betriebsgröße

Für Betriebe mit mehr als 50 Beschäftigten, gilt der Bildungsurlaub uneingeschränkt.

Für Betriebe mit 10 bis 50 Beschäftigten, gilt eine Belastungsgrenze von 10 %. Ein Anspruch auf die jährlichen Bildungstage besteht für jeden Beschäftigten nur so lange, bis insgesamt 10 % der Beschäftigten pro Kalenderjahr für Bildungsurlaub freigestellt worden sind. Ab dann gibt es im laufenden Kalender in diesem Unternehmen keinen Rechtsanspruch auf die Bildungsurlaube mehr.

Betriebe mit weniger als 10 Beschäftigten, haben keinen Rechtsanspruch auf Bildungsurlaub.

Ein Seminar nach AWbG liegt vor, wenn

- es sich um eine berufliche oder politische Bildung handelt,
- die Weiterbildungsveranstaltung bei einem nach AWbG anerkannten Veranstalter stattfindet und
- die Weiterbildungsveranstaltung für jeden zugänglich ist.

Ihr Weg zum Bildungsurlaub

1. Unterlagen des Veranstalters besorgen.
2. Antrag auf Bildungsurlaub beim Arbeitgeber stellen.
Wichtig! Mindestens 6 Wochen vor Beginn des Seminars muss der Antrag beim Arbeitgeber eingegangen sein.
3. Nach drei Wochen Reaktion des Arbeitgebers prüfen, sofern noch keine Antwort seitens des Unternehmens erfolgt ist.

Volkshochschule Lippe-West

info@vhs-lw.de

www.vhs-lw.de

Hauptgeschäftsstelle Lage

Lange Straße 124

Britta König, Monika Kampa

☎ 05232 9550-0

✉ 05232 9550-55

@-Mail: koenig@vhs-lw.de

@-Mail: kampa@vhs-lw.de

Öffnungszeiten:

Montag – Freitag 09:00 – 12:00 Uhr

Montag – Dienstag 14:00 – 16:00 Uhr

Donnerstag 15:00 – 17:00 Uhr

In den Schulferien 10:00 – 12:00 Uhr

Geschäftsstelle Augustdorf (vhs im Bildungscampus)

Bürgerzentrum, Pivitsheider Straße 16

Mouna Chakir

☎ 05237 898400

✉ 05237 898401

@-Mail: chakir@vhs-lw.de

Öffnungszeiten:*

Montag 09:00 – 12:00 Uhr

14:00 – 16:00 Uhr

**in den Schulferien geschlossen*

Geschäftsstelle Leopoldshöhe

Svenja Grosch

☎ 05208 991394

@-Mail: grosch@vhs-lw.de

Öffnungszeiten:

Montag + Dienstag 09:00 – 12:00 Uhr

Donnerstag 15:00 – 17:00 Uhr

**in den Schulferien geschlossen*

Geschäftsstelle Oerlinghausen

Bürgerhaus, Tönsbergstraße 3

Heidi John

☎ 05202 5434

✉ 05202 928630

@-Mail: john@vhs-lw.de

Öffnungszeiten:*

Montag + Dienstag 09:00 – 12:00 Uhr

Donnerstag 15:00 – 17:00 Uhr

**in den Schulferien geschlossen*

Stand: 01/2026



Foto: ©Anton, AdobeStock

Bildungsurlaub

Angebote der vhs Lippe-West

Februar - Oktober 2026

**Ausbildung zum/zur Ganzheitlichen Gedächtnistrainer/-in**

F3125LA Grundkurs (April), **F3126LA** Aufbaumodul 1 (Juli),
F3127LA Aufbaumodul 2 (Oktober)

Bienvenidos! ¡Vamos a aprender español! – Stufe A1

Bildungsurlaub mit Fokus auf berufsbezogene Kommunikation. Für Berufstätige und Sprachinteressierte – ganz ohne Vorkenntnisse. Sie lernen Grundlagen für den Berufsalltag und Reisen.

Highlights:

- Intensive Einführung in die spanische Sprache
- Kommunikation: einfache Gespräche führen
- Abwechslungsreiche Übungen und Rollenspiele
- Gemeinsames spanisches Abschlussessen im Restaurant

F4724LA

Dania Hernandez Portillo

Di, 07.04.2026 – Sa, 11.04.2026, 08:30 – 16:00 Uhr

Lage, Technikum, Raum 107

234,00 €, 5 Tage (40 UE)

MS 365 – smarte Workflows in Unternehmen (mit „KI-Hacks“)

Einführung in MS 365 mit Fokus auf Zusammenarbeit und Prozessoptimierung. Für Berufstätige, die Kommunikation und Workflows effizient gestalten möchten. Inklusive KI-Integration mit MS Copilot für intelligente Unterstützung.

Highlights:

- Einführung in MS 365 – die Produktivitätscloud
- MS Teams und Planner für Organisation
- SharePoint und OneDrive für Dokumentenmanagement
- Power Automate für Prozessoptimierung

F5658LA-OZ

vhs QuickSteps, Dozententeam

Mo, 23.02.2026 – Fr, 27.02.2026, 09:00 – 16:30 Uhr

Online

360,00 €, 5 Tage (40 UE)

**Schlagfertigkeit/Sicheres Auftreten**

Dieses Seminar stärkt Ihre Fähigkeit, in entscheidenden Momenten souverän und spontan zu reagieren. Sie lernen, Ihren Wortschatz gezielt zu erweitern, humorvolle und treffende Antworten zu geben und auch in Stresssituationen überzeugend aufzutreten. Mit praxisnahen Übungen und individuellen Beispielen gewinnen Sie Sicherheit und Selbstbewusstsein in Ihrer Kommunikation.

Highlights:

- Spontan und sicher mit Sprache umgehen
- Überzeugend argumentieren und Einwände kontern
- Wortschatz erweitern und souverän auftreten

F5152OE-OZ

Matthias Dahms

Mo, 16.03.2026 – Mi, 18.03.2026, 09:00 – 17:00 Uhr

Online

270,00 €, 3 Tage (24 UE)

Professionelle Büroarbeit mit Microsoft Office

Der Kurs richtet sich an alle, die nach einer Pause wieder in den Beruf einsteigen oder ihre PC-Kenntnisse aktualisieren möchten. Sie lernen Schritt für Schritt den sicheren Umgang mit dem Computer und den wichtigsten Office-Anwendungen – praxisnah und leicht verständlich.

Highlights:

- Textverarbeitung mit MS Word
- Tabellenkalkulation mit MS Excel
- E-Mail und Kommunikation mit MS Outlook
- Internetanwendungen und PC-Grundlagen

F5652LA

Norbert Neitzel

Di, 07.04.2026 – Fr, 10.04.2026, 09:00 – 16:30 Uhr

Lage, Technikum, EDV-Raum

159,00 €, 4 Tage (32 UE)

**MS 365 – smarte Workflows in Unternehmen**

Praxisnahe Einführung in die Produktivitätsplattform MS 365. Für alle, die Zusammenarbeit, Dokumentenmanagement und Workflows effizient gestalten möchten. Inklusive Einsatz der nativen KI MS Copilot zur Optimierung von Prozessen.

Highlights:

- MS 365 als ganzheitliche Produktivitätsplattform
- Zusammenarbeit mit Teams und SharePoint
- Aufgabenverwaltung mit Planner
- KI-Integration mit MS Copilot
- Automatisierung von Workflows

F5659AU-OZ

vhs Digitalkooperation, Dozententeam

Mo, 29.06.2026 – Fr, 03.07.2026, 09:00 – 16:30 Uhr

Online

350,00 €, 5 Tage (40 UE)

MS Excel im kaufmännischen Büromanagement (mit „KI-Hacks“)

Praxisnahes Training für effiziente Tabellenkalkulation und Datenanalyse im kaufmännischen Büromanagement. Sie lernen Funktionen, Formeln und Pivot-Techniken kennen – inklusive Einsatz von MS Copilot für intelligente Unterstützung.

Highlights:

- Kernfunktionen und Formeln in Excel
- Kaufmännisches Rechnen für den Büroalltag
- Spezielle Funktionen wie SVERWEIS und WENN
- Datenabfragen mit Power Query und Visualisierung mit PivotCharts

F5665LA-OZ

vhs QuickSteps, Dozententeam

Mo, 20.07.2026 – Mi, 22.07.2026, 09:00 – 16:30 Uhr

Online

228,00 €, 3 Tage (24 UE)