

**PROGRAMM**

**2012**



**BILDUNGSWERK**

Das VSB-Bildungswerk ist langjähriges Mitglied der „Qualitätsgemeinschaft Berufliche Weiterbildung Region Köln“ bei der IHK zu Köln und als Mitglied der Qualitätsgemeinschaft durch Certqua zertifiziert. Das VSB-Bildungswerk hat sich zur Einhaltung der dort aufgestellten Qualitätskriterien verpflichtet. Sie können die entsprechende Broschüre bei der IHK zu Köln anfordern. Zudem ist das VSB-Bildungswerk nach AZWV zertifiziert.

Seit mehr als 30 Jahren bietet das VSB-Bildungswerk Seminare zur beruflichen Weiterbildung an. Wir arbeiten grundsätzlich in kleinen Lerngruppen mit max. 6-12 Personen unter der Leitung qualifizierter Dozentinnen und Dozenten.

Die im Programmheft abgedruckten Seminare können auch als Inhouse-Schulung gebucht werden. Weitere individuelle Angebote für Firmen und Institutionen finden Sie auf der Seite 4.

Das Seminarangebot mit aktuellen Ergänzungen und Zusatzseminaren finden Sie im Internet unter:

**[www.vsb-bildungswerk.de](http://www.vsb-bildungswerk.de)**

Unsere Seminare finden in Köln statt und sind, wenn nicht anders ausgeschrieben, für jedermann ab 18 Jahre zugänglich.

Nutzen Sie die staatlichen Förderungsmöglichkeiten. Bei uns können Sie Ihren Bildungsscheck einlösen. Aktuelle Informationen zu den Themen finden Sie unter:

**[www.bildungsscheck.nrw.de](http://www.bildungsscheck.nrw.de)**

Das VSB-Bildungswerk ist Kooperationspartner des Multimediatreff. Zu aktuellen Entwicklungen und Technologien der Multimedia-Szene werden Thementage mit Workshops und Vorträgen von Experten durchgeführt. Informationen und die Termine finden Sie unter:

**[www.multimediatreff.de](http://www.multimediatreff.de)**

Persönlich und telefonisch beraten wir Sie gerne zu unseren Bürozeiten:

montags bis donnerstags von 9.00-15.00 Uhr

freitags von 9.00-13.00 Uhr.

VSB-Bildungswerk

Im MediaPark 7

50670 Köln

Tel.: 0221 574 33 00

Fax: 0221 574 33 09

E-Mail: [kontakt@vsb-bildungswerk.de](mailto:kontakt@vsb-bildungswerk.de)

## Individuelle Angebote für Firmen und Institutionen

Seminare für Arbeitsgruppen mit individuellen Anforderungen führen wir sowohl in unseren Räumen als auch direkt an Ihrem Arbeitsplatz oder in Ihren Räumen durch. Ihre Mitarbeiter/innen erhalten so die Möglichkeit, im eigenen Team zu lernen und die erworbenen Kenntnisse effektiv in die Praxis umzusetzen.

Ergänzend zu unseren im Jahresprogramm abgedruckten Seminaren führen wir auch gerne firmeninterne Seminare zu anderen denkbaren Themen für Sie durch.

Folgende Aufstellung zeigt Ihnen beispielhaft, welche Schulungen wir Ihnen sowohl bei uns als auch Inhouse zusätzlich anbieten können:

- Brasilianisch-Portugiesisch
- Vorbereitung auf Präsentationen: Russisch/Deutsch
- Windows Mac OS X Umstieg
- Erstellung von Bewerbungsunterlagen mit InDesign
- Photoshop Elements
- Dreamweaver
- CSS Aufbau
- Webentwicklung für das iPhone
- Mitarbeiterführung in Projekten
- Kreative Ideenfindung im Team
- Fundraising und Sponsoring
- Krisen-PR
- Medientraining
- Texttraining

Wir erstellen Ihnen gerne ein kostenloses und unverbindliches Angebot, auch für die in unserem Seminarprogramm angegebenen Kursangebote.

Wünschen Sie eine Schulung zu einem Thema, welches Sie hier nicht finden, nehmen Sie Kontakt zu uns auf. Wir beraten Sie gerne und finden für fast jedes Problem eine Lösung.

Nutzen Sie unser Know-How.



Annegret Wieskus

Englisch .....	6
Niederländisch .....	10
Französisch .....	10
Weitere Sprachen .....	12
Sprachangebot in Kooperation mit neues lernen e.V.	22
Computerschreiben / PC Grundlagen .....	24
Betriebssysteme .....	25
Office .....	25
Outlook, Online-Bewerbung .....	34
Digitale Fotografie .....	35
Digitale Bildbearbeitung .....	36
Print-Publishing .....	37
Programmiersprachen .....	42
Web-Publishing / Content-Management-Systeme ...	43
Kommunikation & Management .....	48
Umgang mit Stress .....	63
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit .....	66
Individuelle Angebote/Inhouse-Schulungen .....	4
Hinweise zur Anmeldung / AGB .....	38
Das Team .....	70
Impressum .....	76

## Englisch Anfängerkurs für Anfänger/innen

Das Seminar richtet sich an Anfänger/innen mit keinen oder sehr geringen Vorkenntnissen. Sie können sich grundlegende englische Sprachkenntnisse aneignen. Neben Basisgrammatik und Wortschatz werden Sie anhand vielfältiger Sprechsituationen aus dem beruflichen Alltag sicherer im Umgang mit der englischen Sprache. Die Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 40012 • 09. bis 13. Jan. • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 40112 • 16. bis 20. Jan. • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 40212 • 23. bis 27. Jan. • Stufe 3 • 250 €  
Kurs 40312 • 11. bis 15. Juni • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 40412 • 18. bis 22. Juni • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 40512 • 25. bis 29. Juni • Stufe 3 • 250 €  
Kurs 40612 • 15. bis 19. Okt. • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 40712 • 22. bis 26. Okt. • Stufe 2 • 250 €  
Elinor Maib

## Englisch für die Reise

Themen des Seminars sind die wichtigsten Kommunikationssituationen auf einer Reise: von der Bestellungen im Restaurant, dem Kauf einer Fahrkarte und der Buchung eines Zimmers bis zum Small Talk über das Wetter.

Wochenende

Vorkenntnisse: geringe Englischkenntnisse  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 10012 • 31. März/01. April • 160 €  
Kurs 10112 • 30. Juni/01. Juli • 160 €  
Kurs 10212 • 29./30. Sept. • 160 €  
Kurs 10312 • 01./02. Dez. • 160 €  
Elinor Maib

## Englisch Auffrischungskurs

Ziel ist es, durch die Wiederholung der Grammatik, wie den Gebrauch von verschiedenen Zeiten und Vokabular, eine Grundlage für einen Wiedereinstieg in die englische Sprache zu schaffen. Gesprächssituationen aus Beruf und Alltag werden anhand von Rollenspielen trainiert. Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre für Stufe 1, ca. 3-4 Jahre für Stufe 2

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 40812 • 06. bis 10. Febr. • Stufe 1 • 260 €  
Kurs 40912 • 13. bis 17. Febr. • Stufe 2 • 260 €  
Kurs 41012 • 02. bis 06. Juli • Stufe 1 • 260 €  
Kurs 41112 • 09. bis 13. Juli • Stufe 2 • 260 €  
Kurs 41212 • 05. bis 09. Nov. • Stufe 1 • 260 €  
Kurs 41312 • 12. bis 16. Nov. • Stufe 2 • 260 €  
Ed Holland, Karen Mc Kernan

Sie wiederholen wichtige Grundzüge der englischen Grammatik. Der Schwerpunkt liegt auf dem Satzbau und den Zeiten. Es werden besonders die Strukturen der Grammatik behandelt, die auf Grund der Unterschiede zur deutschen Grammatik leicht zu Fehlern führen.

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Englisch

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 10412 • 28./29. Jan. • 160 €  
Kurs 10512 • 28./29. April • 160 €  
Kurs 10612 • 11./12. August • 160 €  
Kurs 10712 • 17./18. Nov. • 160 €  
Elinor Maib, Karen Mc Kernan

## Englisch Grammatik

Wochenende

A course to practice the necessary phrases and topics to hold a polite conversation: what else do you talk about after the weather? You will learn how to start a chat as well as strategies for developing skills in English. Formal and informal style will be practised.

Level: 4 years of English  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 11712 • 04./05. Febr. • 160 €  
Kurs 11812 • 05./06. Mai • 160 €  
Kurs 11912 • 14./15. Juli • 160 €  
Kurs 12012 • 22./23. Sept. • 160 €  
Kurs 12112 • 08./09. Dez. • 160 €  
Ed Holland, Karen Mc Kernan

## Englisch Small Talk Konversations- training

Wochenende

Inhalte des Seminar sind die mündliche und schriftliche Kommunikation in beruflichen Alltagssituationen. Trainiert werden u.a. korrekte Telefongespräche, die Weitergabe von Nachrichten sowie das Buchstabieren. Sie schreiben Mails, Memos und Geschäftsbriefe.

Vorkenntnisse: ca. 4-5 Jahre Englisch  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 10812 • 21./22. Jan. • 160 €  
Kurs 10912 • 02./03. Juni • 160 €  
Kurs 11012 • 06./07. Okt. • 160 €  
Elinor Maib, Karen Mc Kernan

## Englisch Telefonieren Korrespondieren

Wochenende

## English for the Office

Sie trainieren praxisnah die in der Sekretariatsarbeit anfallenden mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen wie Telefonieren, Terminvereinbarungen, Weitergabe von Nachrichten und Informationen, Empfang und Betreuung von Kunden, Small Talk, Verfassen von Faxen, Memos, E-Mails, korrektes Formulieren von Geschäftsbriefen, Redewendungen im Schriftverkehr, Handelskorrespondenz.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 41412 • 27. Febr. bis 02. März • 280 €

Kurs 41512 • 25. bis 29. Juni • 280 €

Kurs 41612 • 22. bis 26. Okt. • 280 €

Karen Mc Kernan

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Englisch Intensivkurs zum Wieder-auffrischen

Eventuell vorhandene Hemmschwellen, Englisch zu sprechen, werden durch ein entsprechendes Seminarkonzept (Sprachspiele, Partnerübungen, Gruppenarbeit) schnell abgebaut. Der Kurs wird in 2 Stufen angeboten, die auch zusammenhängend gebucht werden können.

Schwerpunkte Stufe 1: Auffrischen der Grammatik (z.B. der Zeitformen), Training von Szenen aus Beruf und Alltag in Form von Rollenspielen, Üben der freien Rede.

Schwerpunkte Stufe 2: Ausbau der kommunikativen Fertigkeiten, Diskussionen über berufliche und gesellschaftspolitische Themen.

Der Abendkurs ist eine Kombination aus Stufe 1 und Stufe 2.

Vorkenntnisse: ca. 6 Jahre Englisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 41712 • 12. bis 16. März • Stufe 1 • 270 €

Kurs 41812 • 19. bis 23. März • Stufe 2 • 270 €

Kurs 41912 • 16. bis 20. Juli • Stufe 1 • 270 €

Kurs 42012 • 23. bis 27. Juli • Stufe 2 • 270 €

Kurs 42112 • 26. bis 30. Nov. • Stufe 1 • 270 €

Kurs 42212 • 03. bis 07. Dez. • Stufe 2 • 270 €

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Abendkurs

Do, 18.00-20.15 Uhr • 5x3 UStd.

Kurs 11212 • 23. Febr. bis 22. März • 150 €

Kurs 11312 • 28. Juni bis 26. Juli • 150 €

Kurs 11412 • 08. Nov. bis 06. Dez. • 150 €

Ed Holland, Karen Mc Kernan

## English Conversation and Discussion

The aim of the course is to enrich your abilities required to express yourself confidently, fluently and skilfully in conversations and discussions. First of all, a variety of materials, newspaper articles, essays etc. are used to work on vocabulary building and the use of colloquial and idiomatic language. Secondly, the course will provide you with conversation skills, such as the language of interrupting politely, of emphasising, of arguing and counter-arguing, which you will be able to use in our extended discussions. As required, problems with grammar will be explained in an easily understandable way. About seven years knowledge of the language is required.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 42312 • 23. bis 27. April • 280 €

Kurs 42412 • 13. bis 17. Aug. • 280 €

Kurs 42512 • 10. bis 14. Dez. • 280 €

Di, 18.00-20.15 Uhr • 5x3 UStd.

Kurs 11512 • 12. April bis 10. Mai • 150 €

Kurs 11612 • 23. Aug. bis 20. Sept. • 150 €

Ed Holland, Karen Mc Kernan

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Abendkurs

Der Schwerpunkt dieses Seminars, welches ein breites Spektrum aus dem Businessbereich umfasst, liegt auf der mündlichen Kommunikation. Socialising, Small Talk, Kontakte knüpfen, formelle und informelle Gespräche und Verhandlungen führen, Arbeitsergebnisse präsentieren, Besprechungen vorbereiten und durchführen sind Inhalte dieses praxisnahen Trainings. Ziel ist es, die Sprechfertigkeit der Teilnehmer/innen in Meetings, Verhandlungen und bei Präsentationen zu stärken. Vorkenntnisse: mindestens 7 Jahre Englisch

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 42612 • 02. bis 04. April • 240 €

Kurs 42712 • 04. bis 06. Juni • 240 €

Kurs 42812 • 27. bis 29. Aug. • 240 €

Kurs 42912 • 29. bis 31. Okt. • 240 €

Kurs 43012 • 17. bis 19. Dez. • 240 €

Ed Holland, Karen Mc Kernan

## English for Business

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Niederländisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Sie erhalten eine systematische und fundierte Einführung in die niederländische Sprache und Kultur. Aussprache, Basiswortschatz, Grundzüge der Grammatik, das Bewältigen einfacher Sprechsituationen im Alltag, aber auch „Land und Leute“ werden Themen des Seminars sein. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen 2 Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander gebucht werden können.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 43112 • 30. Jan. bis 03. Febr. • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 43212 • 06. bis 10. Febr. • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 43312 • 02. bis 06. Juli • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 43412 • 09. bis 13. Juli • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 43512 • 26. bis 30. Nov. • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 43612 • 03. bis 07. Dez. • Stufe 2 • 250 €  
Johanna Sikora

## Französisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Ein Kurs für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse. Sie werden sich grundlegende französische Sprachkenntnisse aneignen, die Sie in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden können. Das Seminar wird in zwei Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen, aber auch einzeln gebucht werden können.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 43712 • 19. bis 23. März • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 43812 • 26. bis 30. März • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 43912 • 15. bis 19. Okt. • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 44012 • 22. bis 26. Okt. • Stufe 2 • 250 €  
Elisabeth Seibold, Jean-Baptiste Vitale

## Französisch für die Reise

Sie erlernen Wörter und Wendungen für alle wichtigen Situationen auf einer Reise wie Verständigung im Hotel, Fahrkartenkauf, Bestellen und Bezahlen im Restaurant, nach dem Weg fragen etc. Vorkenntnisse: keine oder sehr geringe Französischkenntnisse

Wochenende  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 15312 • 17./18. März • 160 €  
Kurs 15412 • 21./22. Juli • 160 €  
Kurs 15512 • 17./18. Nov. • 160 €  
Jean-Baptiste Vitale

Wenn Sie vorhandene Grundkenntnisse der französischen Sprache aktivieren möchten, bietet dieses Seminar die Möglichkeit dazu. Sie werden Grammatik und notwendiges Vokabular mit dem Ziel wiederholen, sich in Beruf und Alltag besser auf Französisch verständigen zu können.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Französisch, ab Niveau A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 44112 • 07. bis 11. Mai • 260 €  
Kurs 44212 • 27. bis 31. Aug. • 260 €  
Kurs 44312 • 19. bis 23. Nov. • 260 €  
Elisabeth Seibold, Jean-Baptiste Vitale

## Französisch Auffrischungskurs

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Französisch für das Büro

Sie trainieren praxisnah die in der Sekretariatsarbeit anfallenden mündlichen und schriftlichen Kommunikationsformen wie Telefonieren, Weitergabe von Nachrichten und Informationen, Empfang und Betreuung von Kunden, Verfassen von Faxen, Memos, korrektes Formulieren und Schreiben von Geschäftsbriefen.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Französisch

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 12212 • 04./05. Febr. • 160 €  
Kurs 12312 • 23./24. Juni • 160 €  
Kurs 12412 • 27./28. Okt. • 160 €  
Jean-Baptiste Vitale

Wochenende

Ziel ist es, mehr Sicherheit im Umgang mit der französischen Sprache zu erhalten. Grammatikkenntnisse und Vokabular werden aufgefrischt und erweitert und die mündliche Kommunikation wird trainiert. Sie werden Texte lesen und diskutieren. Situationen aus Beruf und Alltag werden in Rollenspielen simuliert.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Französisch, Niveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 44412 • 21. bis 25. Mai • 270 €  
Kurs 44512 • 10. bis 14. Dez. • 270 €  
Elisabeth Seibold, Jean-Baptiste Vitale

## Französisch Intensivkurs zum Wiederauffrischen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Französisch Konversation und Diskussion

Es werden Texte und Zeitungsartikel gelesen und besprochen. Sie lernen, Argumente und Gegenargumente in Diskussionen sicher einzusetzen. Flüssiges Sprechen und Hörverstehen werden in vielfältigen Situationen trainiert. Die Aussprache wird verbessert. Ziel ist es, die französische Sprache in der mündlichen Kommunikation flüssig und sicher zu gebrauchen.

Vorkenntnisse: mindestens 6 Jahre Französisch, Niveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 44612 • 18. bis 22. Juni • 280 €  
Kurs 44712 • 17. bis 21. Dez. • 280 €  
Elisabeth Seibold, Jean-Baptiste Vitale

## Spanisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Diese Einführung in die spanische Sprache ermöglicht Ihnen, die erworbenen Sprachkenntnisse in verschiedenen beruflichen und alltäglichen Situationen anzuwenden. Die Kurse können, je nach Vorkenntnissen, unabhängig voneinander besucht werden.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 44812 • 05. bis 09. März • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 44912 • 12. bis 16. März • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 45012 • 19. bis 23. März • Stufe 3 • 250 €  
Kurs 45112 • 26. bis 30. März • Stufe 4 • 250 €  
Kurs 45212 • 16. bis 20. Juli • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 45312 • 23. bis 27. Juli • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 45412 • 30. Juli bis 03. Aug. • Stufe 3 • 250 €  
Kurs 45512 • 06. bis 10. Aug. • Stufe 4 • 250 €  
Kurs 45612 • 12. bis 16. Nov. • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 45712 • 19. bis 23. Nov. • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 45812 • 26. bis 30. Nov. • Stufe 3 • 250 €  
Kurs 45912 • 03. bis 07. Dez. Stufe 4 • 250 €  
Angeles Chaparro

## Spanisch für die Reise

Ein Angebot für alle, die in kurzer Zeit das Vokabular für die wichtigsten Kommunikationssituationen auf einer Reise erlernen wollen. Einfache sprachliche Wendungen stehen im Vordergrund.

Vorkenntnisse: keine oder sehr geringe Spanischkenntnisse

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 12512 • 11./12. Febr. • 160 €  
Kurs 12612 • 12./13. Mai • 160 €  
Kurs 12712 • 18./19. Aug. • 160 €  
Kurs 12812 • 03./04. Nov. • 160 €  
Angeles Chaparro

Wochenende

Ihre vorhandenen Kenntnisse werden aufgefrischt und vertieft. Vokabular und Grammatikkenntnisse werden wiederholt und erweitert. Sie werden Texte lesen und diskutieren. Die mündliche Kommunikationsfähigkeit wird gestärkt. Themen des beruflichen Alltags werden einbezogen. Ziel ist der sichere Umgang mit der spanischen Sprache.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Spanisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 46012 • 16. bis 20. April • 260 €  
Kurs 46112 • 13. bis 17. Aug. • 260 €  
Kurs 46212 • 10. bis 14. Dez. • 260 €  
Angeles Chaparro

## Spanisch Auffrischungs- kurs

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Spanisch Konversation

Ein Seminarangebot für Interessierte, die bereits gute Vorkenntnisse der spanischen Sprache besitzen und die mündliche Kommunikation verbessern möchten. Es werden Texte gelesen und diskutiert, Interviews geführt und Artikel referiert.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr 5x6 UStd.  
Kurs 46312 • 23. bis 27. April • 280 €  
Kurs 46412 • 20. bis 24. Aug. • 280 €  
Kurs 46512 • 17. bis 21. Dez. • 280 €  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 12912 • 25./26. Febr. • 160 €  
Kurs 13012 • 16./17. Juni • 160 €  
Kurs 13112 • 06./07. Okt. • 160 €  
Angeles Chaparro

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Wochenende

## Italienisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Dieser Kurs bietet eine Einführung in die italienische Sprache. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen vier Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander besucht werden können. Sie werden die erworbenen Kenntnisse im beruflichen Alltag anwenden können.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 46612 • 11. bis 15. Juni • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 46712 • 18. bis 22. Juni • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 46812 • 25. bis 29. Juni • Stufe 3 • 250 €  
Kurs 46912 • 02. bis 06. Juli • Stufe 4 • 250 €  
Kurs 47012 • 19. bis 23. Nov. • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 47112 • 26. bis 30. Nov. • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 47212 • 03. bis 07. Dez. • Stufe 3 • 250 €  
Kurs 47312 • 10. bis 14. Dez. • Stufe 4 • 250 €  
Maria Teresa Catalano

## Italienisch Conversazione facile

Ein Angebot für Interessierte mit geringen Vorkenntnissen. Aufbauend auf Stufe 2 des Intensivkurses oder vergleichbaren Vorkenntnissen werden Basisgrammatik und Wortschatz erweitert. Auf Wunsch der Teilnehmenden kann das Seminar fortgesetzt werden.

Abendkurs  
Mi, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.  
Kurs 13212 • 18. April bis 20. Juni • 190 €  
Kurs 13312 • 10. Okt. bis 12. Dez. • 190 €  
Maria Teresa Catalano

## Italienisch für Fortgeschrittene

Aufbauend auf das Seminar "Italienisch für Anfänger/innen, Stufe 4" (oder vergleichbaren Vorkenntnissen) werden hier Grammatik und Vokabular aufgefrischt und erweitert. Sie werden Texte lesen und diskutieren. Die Kommunikationsfähigkeit wird gestärkt. Die Seminare bauen aufeinander auf, können aber auch unabhängig voneinander gebucht werden.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 47412 • 16. bis 20. April • Stufe 1 • 260 €  
Kurs 47512 • 23. bis 27. April • Stufe 2 • 260 €  
Kurs 47612 • 08. bis 12. Okt. • Stufe 1 • 260 €  
Kurs 47712 • 15. bis 19. Okt. • Stufe 2 • 260 €  
Maria Teresa Catalano

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie mit Ihren Geschäftspartnern leichter auf Italienisch kommunizieren können: am Telefon, beim Schreiben von Geschäftsbriefen sowie bei der Verwendung korrekter Formulierungen und Fachbegriffe.

Ein Angebot für Interessierte mit Vorkenntnissen entsprechend der Stufe 4.

Mi-Fr oder Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 48012 • 02. bis 04. Mai • 215 €  
Kurs 48112 • 29. bis 31. Okt. • 215 €  
Maria Teresa Catalano

## Italiano Commerciale Italienisch für das Büro

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Ein Seminarangebot für Interessierte, die bereits fundierte Vorkenntnisse der italienischen Sprache erworben haben und die mündliche Kommunikation verbessern möchten. Es werden u.a. Texte gelesen und diskutiert.

Vorkenntnisse: fortgeschrittene Italienischkenntnisse

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 47812 • 07. bis 11. Mai • 280 €  
Kurs 47912 • 05. bis 09. Nov. • 280 €  
Mo, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.  
Kurs 13412 • 16. April bis 25. Juni • 190 €  
Kurs 13512 • 08. Okt. bis 10. Dez. • 190 €  
Maria Teresa Catalano

## Italienisch Konversation

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Abendkurs

Seminarziel ist die Vermittlung von Grundlagen der dänischen Sprache. Übungen zu Wortschatz, Grammatik und alltäglicher Kommunikation sind Seminarinhalte.

Für die Stufe 1 sind keine Vorkenntnisse notwendig.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 48212 • 16. bis 20. April • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 48312 • 23. bis 27. April • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 48412 • 05. bis 09. Nov. • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 48512 • 12. bis 16. Nov. • Stufe 2 • 250 €  
Ilona Hoppe

## Dänisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Dänisch für die Reise

Sie erlernen das Vokabular und die Redewendungen, die für einen Aufenthalt in Dänemark hilfreich sind. Schwerpunkt ist die mündliche Kommunikation.

Vorkenntnisse: keine oder sehr geringe Dänischkenntnisse

Wochenende

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 13612 • 24./25. März • 160 €

Kurs 13712 • 07./08. Juli • 160 €

Ilona Hoppe

---

## Schwedisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Sie erwerben Grundkenntnisse der Grammatik und der Umgangssprache in Alltagssituationen. Die Sprachvermittlung wird ergänzt durch Informationen zu Land, Leuten und Kultur in Schweden. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen 2 Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander gebucht werden können.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 48612 • 27. Febr. bis 02. März • Stufe 1 • 250 €

Kurs 48712 • 05. bis 09. März • Stufe 2 • 250 €

Kurs 48812 • 10. bis 14. Sept. • Stufe 1 • 250 €

Kurs 48912 • 17. bis 21. Sept. • Stufe 2 • 250 €

Ilona Hoppe

---

## Schwedisch für die Reise

Sie erlernen das Vokabular und die Redewendungen, die für einen Aufenthalt in Schweden hilfreich sind. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Vorkenntnisse: keine oder sehr geringe Schwedischkenntnisse

Wochenende

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 13812 • 19./20. Mai • 160 €

Kurs 13912 • 18./19. Aug. • 160 €

Ilona Hoppe

Es werden Ihnen die Grundlagen der russischen Sprache vermittelt. Durch das Kennenlernen der kyrillischen Schrift und ihrer Ausspracheregeln erwerben Sie Lese- und Sprechfertigkeit. Mit Hilfe eines Basiswortschatzes und Grundlagen der Grammatik lernen Sie gebräuchliche Formulierungen für Beruf und Alltag kennen.

Zur Teilnahme an der Stufe 2 muss das russische Alphabet gelesen werden können.

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 17012 • 16. bis 20. Jan. • Stufe 1 • 250 €

Kurs 17112 • 23. bis 27. Jan. • Stufe 2 • 250 €

Kurs 17212 • 30. Jan. bis 03. Febr. • Stufe 3 • 250 €

Kurs 17312 • 10. bis 14. Sept. • Stufe 1 • 250 €

Kurs 17412 • 17. bis 21. Sept. • Stufe 2 • 250 €

Kurs 17512 • 24. bis 28. Sept. • Stufe 3 • 250 €

Dr. Irina Furgel

---

Ein Seminarangebot, nach dem Sie in der Lage sind, sich im Hotel zu verständigen, mit Taxifahrern den Preis und die Fahrtdauer zu bestimmen, im Restaurant zu bestellen und zu bezahlen, nach dem Weg zu fragen etc. Sie erlernen Wörter und Wendungen für alle wichtigen Situationen auf einer Reise und erfahren Nützliches und Interessantes über Kultur, Land und Leute.

Vorkenntnisse: keine oder sehr geringe Russischkenntnisse

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 17912 • 03./04. März • 160 €

Kurs 18012 • 02./03. Juni • 160 €

Kurs 18112 • 13./14. Okt. • 160 €

Tatiana Iрмаi

---

Ihre vorhandenen Sprachkenntnisse werden aufgefrischt und vertieft. Vokabular und Grammatik werden wiederholt und erweitert. Durch Sprach- und Rollenspiele wird Ihre Kommunikationsfähigkeit gefördert. Ziel des Seminars ist sich in Beruf und Alltag besser verständigen zu können.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Russisch

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 17612 • 13. bis 17. Febr. • 260 €

Kurs 17712 • 08. bis 12. Okt. • 260 €

Dr. Irina Furgel

## Russisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Russisch für die Reise

Wochenende

## Russisch Auffrischungskurs

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

# Sprachen

# Sprachen

**Russisch**  
Konversation

Abwechslungsreiche Übungen und Aufgaben erweitern Ihre Grammatik- und Vokabularkenntnisse. Textdiskussionen stärken Ihre Kommunikationsfähigkeit. Auf Wunsch der Teilnehmenden kann das Seminar fortgesetzt werden. Gute Kenntnisse der russischen Sprache sind zur Teilnahme erforderlich.

Wochenende  
Sa, 9.00-13.45 Uhr • 6x6 UStd.  
Kurs 17812 • 21. Jan. bis 09. Juni • 312 €  
Dr. Irina Furgel

---

**Interkulturelles Training Ukraine**

Dieses Seminar hat zum Ziel, Kultur- und Mentalitätsunterschiede in Denk- und Verhaltensmustern von Deutschen und Ukrainern zu erkennen, um Missverständnisse zu verhindern. In einem informations- und praxisorientierten Training lernen Sie, das Verständnis für landesspezifische, alltägliche und institutionelle Zusammenhänge zu entwickeln und entsprechend zu handeln. Als Methoden werden Erfahrungsberichte, Fallbeispiele, Video- und Bildmaterialanalysen sowie Rollenspiele eingesetzt. Die Inhalte werden teilnehmerorientiert und bedarfsspezifisch festgelegt.

Wochenende  
Sa, 10.00-17.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 18212 • 28. Jan. • 90 €  
Kurs 18312 • 05. Mai • 90 €  
Tatiana Iрмаi

---

**Ungarisch Intensivkurs für Anfänger/innen**

Sie erlernen die Grundlagen der ungarischen Sprache wie Ausspracheregeln, Basiswortschatz, grundlegende Grammatik und üben einfache Sprechsituationen aus Beruf und Alltag.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 49012 • 09. bis 13. Juli • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 49112 • 16. bis 20. Juli • Stufe 2 • 250 €  
Ilona Hoppe

---

Ein Angebot für Interessierte, die ihre Sprachfähigkeit ausbauen möchten oder aber ihre Kenntnisse längere Zeit nicht anwenden konnten. Die Grammatik wird wiederholt und erweitert. Der Schwerpunkt liegt auf der Wortschatzerweiterung. Ziel des Seminars ist es, Sprachsicherheit in alltags- und berufsbezogenen Situationen zu erlangen. Zur Teilnahme sollten Kenntnisse der Einstiegslektionen wie Begrüßung, Vorstellung etc. vorhanden sein.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 49212 • 07. bis 11. Mai • 260 €  
Kurs 49312 • 08. bis 12. Okt. • 260 €  
Ilona Hoppe

---

Seminarziel ist das Erlernen von Grundlagen der polnischen Sprache. Übungen zu Wortschatz, Grammatik und alltäglicher Kommunikation sind die Seminarinhalte. Die beiden Stufen bauen aufeinander auf.

Mo-Fr, 8.00-13.00 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 49412 • 27. Febr. bis 02. März • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 49512 • 05. bis 09. März • Stufe 2 • 250 €  
Kurs 49612 • 17. bis 21. Sept. • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 49712 • 24. bis 28. Sept. • Stufe 2 • 250 €  
Barbara Radomska

---

Ein Angebot für Interessierte ohne Vorkenntnisse, die einen Grundwortschatz sowie Redewendungen für typische Situationen auf einer Reise (Hotel, Bank, zu Fuß, mit dem Auto unterwegs, beim Arzt) erarbeiten möchten. Im Vordergrund stehen dabei ein realitätsnaher Wortschatz sowie landestypische Besonderheiten.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 14012 • 31. März/01. April • 160 €  
Kurs 14112 • 30. Juni/01. Juli • 160 €  
Kurs 14212 • 24./25. Nov. • 160 €  
Barbara Radomska

**Ungarisch Aufführungskurs**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

**Polnisch Intensivkurs für Anfänger/innen**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

**Polnisch für die Reise**

Wochenende

# Sprachen

## Rumänisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Sie erwerben die Grundkenntnisse der Sprache, um einfache Gespräche führen zu können. Vermittelt werden Basiswortschatz, Grammatik und gängige Redewendungen.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 49812 • 23. bis 27. Juli • Stufe 1 • 250 €  
Kurs 49912 • 30. Juli bis 03. Aug. • Stufe 2 • 250 €  
Rosemarie Ruse

---

## Türkisch für die Reise

Wochenende

Sie erlernen das Vokabular, um sich im Hotel verständigen zu können, im Restaurant zu bestellen und zu bezahlen, nach dem Weg zu fragen etc. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Vorkenntnisse: keine  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 15012 • 03./04. März • 160 €  
Kurs 15112 • 07./08. Juli • 160 €  
Kurs 15212 • 27./28. Okt. • 160 €  
Emre Arslan

---

## Arabisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Ein Seminar zur fundierten Einführung in die arabische Schrift, Sprache und Kultur. Neben der Sprachvermittlung werden Sie auch Einblicke in die arabische Welt erhalten, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte in arabischen Ländern unerlässlich sind.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 19612 • 20. bis 24. Aug. • Stufe 1 • 295 €  
Kurs 19712 • 27. bis 31. Aug. • Stufe 2 • 295 €  
Larissa Bender

---

## Hieroglyphen

Abendkurs

In diesem Seminar werden Sie in die Geheimnisse der altägyptischen Schrift eingeführt mit dem Ergebnis, Ihren Namen selbst in Hieroglyphen schreiben zu können. Angesprochen werden: Entzifferung der Hieroglyphen, Papyrus und Schreibmaterialien im Alten Ägypten. Der Schwerpunkt liegt auf dem Zeichnen und Lesen von Hieroglyphen. Auf Wunsch der Teilnehmenden kann der Kurs fortgesetzt werden.

Mo, 19.00-20.30 Uhr • 10x2 UStd.  
Kurs 19812 • 16. Jan. bis 26. März • 120 €  
Kurs 19912 • 20. Aug. bis 22. Okt. • 120 €  
Barbara Radomska

# Sprachen

Das Seminar bietet einen Einstieg in die chinesische Sprache. Sie lernen die chinesische Umschrift und Aussprache sowie einfache Formulierungen, wie sie im Alltag gebraucht werden, kennen. Auf dieser Grundlage wird Ihnen mit Hilfe des Wörterbuchs eine Verständigung in der chinesischen Sprache möglich sein.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 18412 • 27. Febr. bis 02. März • Stufe 1 • 295 €  
Kurs 18512 • 05. bis 09. März • Stufe 2 • 295 €  
Kurs 18612 • 12. bis 16. März • Stufe 3 • 295 €  
Kurs 18712 • 03. bis 07. Sept. • Stufe 1 • 295 €  
Kurs 18812 • 10. bis 14. Sept. • Stufe 2 • 295 €  
Kurs 18912 • 17. bis 21. Sept. • Stufe 3 • 295 €  
Yan Zhao

---

Sie erlangen Grundkenntnisse in der japanischen Sprache und Schrift sowie Einblicke in die japanische Gesellschaft und Kultur, die für Kontakte und Aufenthalte in Japan unerlässlich sind.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 19012 • 23. bis 27. Jan. • Stufe 1 • 295 €  
Kurs 19112 • 30. Jan. bis 03. Febr. • Stufe 2 • 295 €  
Kurs 19212 • 06. bis 10. Febr. • Stufe 3 • 295 €  
Kurs 19312 • 30. Juli bis 03. Aug. • Stufe 1 • 295 €  
Kurs 19412 • 06. bis 10. Aug. • Stufe 2 • 295 €  
Kurs 19512 • 13. bis 17. Aug. • Stufe 3 • 295 €  
Dr. Martina Scheller, Ulla Yokoyama

## Chinesisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Japanisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

**Die folgenden Sprachkurse werden in Kooperation mit neues lernen e.V. durchgeführt und finden in den dortigen Seminarräumen, in der Herwarthstr. 22, 50672 Köln, statt.**

---

**Spanisch für Anfänger/innen**  
Abendkurs

Ein Sprachkurs für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse.  
Di, 19.45-21.15 Uhr  
31. Jan. bis 22. Mai • 149 € (127 €)  
Angeles Chaparro

---

**Español intensivo**  
Abendkurs

Ein Kurs für Anfänger/innen mit sehr geringen Vorkenntnissen.  
Mo-Do, 18.00-20.15 Uhr  
02. bis 05. April • 90 € (70 €)  
Angeles Chaparro

---

**Spanisch mit allen Sinnen**

Abendkurs

In einer lebendigen, angenehmen Atmosphäre erleben Sie, dass Lernen mit viel Freude verbunden sein kann. Spielerisch und entspannt tauchen Sie in die spanische Sprache ein. Sie entdecken Ihre Fähigkeiten und schon bald können Sie sich in typischen Alltagssituationen verständigen. Ein suggestopädischer Kompaktkurs für Anfänger.  
Mi, 19.45-22.00 Uhr  
18. April bis 16. Mai • 126 € (105 €) inkl. Materialien  
Anne Morach

---

**Französisch für Anfänger/innen**  
Abendkurs

Ein Kurs für Anfänger/innen mit sehr geringen Vorkenntnissen.  
Do, 19.45-21.15 Uhr  
02. Febr. bis 15. März • 75 € (55 €)  
Katherine Jaunet

Ein Kurs für Anfänger/innen mit sehr geringen Vorkenntnissen.  
Mo o. Do, 18.30-21.00 Uhr  
27. Febr. bis 26. März • 95 € (75 €)  
19. April bis 24. Mai • 95 € (75 €)  
Elena Pallentza

---

Tauchen Sie ein in die italienische Sprache und erfahren Sie mehr von der Sprache, Politik und Kultur.  
Mo-Do, 18.00-20.15 Uhr  
02. bis 05. April • 90 € (70 €)  
Stefano Mancuso

---

Ein suggestopädischer Kompaktkurs für Anfänger! Mühelos und mit viel Spaß sprechen und verstehen Sie bald so viel Italienisch, dass Sie in Alltags- und Gesprächssituationen erste Schritte in der Sprache machen können.  
Mi, 19.45-22.00 Uhr  
01. Febr. bis 14. März • 130 € (110 €) inkl. Materialien  
Stefano Mancuso

**Neugriechisch für Anfänger/innen**  
Abendkurs

**Italiano totale**  
Abendkurs

**Italienisch mit allen Sinnen**  
Abendkurs

## Computer-schreiben mit dem ats-System Tastschreiben

Mit dem ats-System ist es möglich, in kurzer Zeit die Computertastatur mit 10 Fingern zu bedienen. Die Firma ats (Accelerated Teaching Solutions) hat ein Lernkonzept entwickelt, das Erkenntnisse aus Pädagogik, Psychologie und Hirnforschung kombiniert. Unter anderem werden Assoziations- und Visualisierungstechniken eingesetzt, um ein effektives und schnelles Lernen zu ermöglichen. Das Unterrichtsmaterial ist nicht in den Seminar-gebühren enthalten. Es kostet 15 €

Abendkurs

Vorkenntnisse: keine  
Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 2x3 UStd.  
Kurs 20012 • 11./12. Jan. • 80 € + Begleithefte  
Kurs 20112 • 18./19. April • 80 € + Begleithefte  
Kurs 20212 • 04./05. Juli • 80 € + Begleithefte  
Kurs 20313 • 07./08. Nov. • 80 € + Begleithefte  
Kendra Sträßer

## PC-Einstieg Windows 7 Word 2007/2010 Internet

Vermittelt werden in Form praktischer Übungen die Bedienung der Benutzeroberfläche von Windows, das Arbeiten mit Fenstern, Taskleiste, Dateien und Ordnern. Bei der Benutzung von Word geht es u.a. um: Texte erfassen, korrigieren und formatieren, Bearbeitungsfunktionen anwenden, die Ihnen die Arbeit mit Texten erleichtern, Tabellen erstellen, Dokumente laden, speichern und drucken. Zudem erhalten Sie einen Einstieg in die Benutzung von Suchmaschinen zur Internetrecherche und werden E-Mails versenden.

Im Wochenendseminar werden Ihnen die Grundlagen von Windows, Word und Internet vermittelt. Vorkenntnisse: keine

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 50012 • 09. bis 13. Jan. • 295 €  
Kurs 50112 • 02. bis 06. Juli • 295 €

Wochenende

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 20412 • 04./05. Febr. • 170 €  
Kurs 20512 • 09./10. Juni • 170 €  
Kurs 20612 • 03./04. Nov. • 170 €

Eva Gessner, Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Vermittelt werden in Form praktischer Übungen: Bedienung der grafischen Benutzeroberfläche, das Arbeiten mit Fenstern, Dateien und Ordner, Systemsteuerung und Geräteverwaltung, Datensicherung.

Wir erlassen Ihnen die Hälfte der Seminargebühr für einen Windows-Kurs bei gleichzeitiger Buchung eines weiteren PC-Kurses.

Vorkenntnisse: keine  
Mo/Di, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.

Kurs 20712 • 09./10. Jan. • 90 €  
Kurs 20812 • 02./03. April • 90 €  
Kurs 20912 • 02./03. Juli • 90 €  
Kurs 21012 • 08./09. Okt. • 90 €  
Kurs 21112 • 10./11. Dez. • 90 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

## Windows 7 Einstieg

Abendkurs

Ihnen werden die Neuerungen bzw. Veränderungen von MS Office 2010 vorgestellt. Sie arbeiten mit den Programmen: Word, Excel, PowerPoint und Outlook.

Vorkenntnisse: Office 2000/2003

Mo/Di oder Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.

Kurs 21212 • 16./17. Jan. • 90 €  
Kurs 21312 • 16./17. April • 90 €  
Kurs 21412 • 09./10. Juli • 90 €  
Kurs 21512 • 24./25. Okt. • 90 €  
Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 21612 • 17. Febr. • 90 €

Kurs 21712 • 08. Juni • 90 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

## Office Umstieg

Von 2003 nach 2010

Abendkurs

Tageskurs

Es werden vor allem die praxisrelevanten Grundlagen der Textverarbeitung Word, der Tabellenkalkulation Excel und des Präsentationsprogramms PowerPoint vermittelt. Der Datenaustausch zwischen den Programmen ist ebenso Kursinhalt. Ein ausführlicher Seminarablauf kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Windows

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50212 • 16. bis 20. Jan. • 360 €  
Kurs 50312 • 21. bis 25. Mai • 360 €  
Kurs 50412 • 23. bis 27. Juli • 360 €  
Kurs 50512 • 03. bis 07. Sept. • 360 €  
Kurs 50612 • 19. bis 23. Nov. • 360 €

Olav Danehl, Eva Gessner, Gudrun Jaehnik-Glasmacher

## Office 2007/2010

Einstieg

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

**Office 2007/2010**  
**Aufbau**  
 Aufbauend auf den Einstiegskurs oder entsprechende Vorkenntnisse werden sie mit Word u.a. Tabulatoren setzen, Grafiken einbinden, Tabelle, Format- und Formatvorlagen sowie Serienbriefe erstellen. Inhalte in Excel sind u.a.: Rechnen, Verknüpfungen, Formatvorlagen, benutzerdefinierte Zahlenformate, Diagramme und Kalkulationsblätter. Inhalte in PowerPoint sind u.a.: Folienübergänge, Animation, interaktive Schaltflächen, Datenaustausch zwischen den Programmen sowie Datei- und Internetverknüpfungen.  
 Vorkenntnisse: Grundlagen Windows, Word, Excel, PowerPoint

Tageskurs/  
 Bildungsurlaub  
 Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5 x7 UStd.  
 Kurs 50712 • 23. bis 27. Jan. • 380 €  
 Kurs 50812 • 18. bis 22. Juni • 380 €  
 Kurs 50912 • 10. bis 14. Sept. • 380 €  
 Kurs 51012 • 26. bis 30. Nov. • 380 €  
 Olav Danehl, Eva Gessner, Gudrun Jaehnik-Glasmacher

**Word 2007/2010**  
**Einstieg**  
 Sie haben keine oder nur geringe Kenntnisse der Textverarbeitung mit Word. Inhalte sind: Texte erstellen, gestalten, speichern und drucken. Bildschirmaufbau und Einstellungen, Seiten einrichten, Zeichen- und Absatzformatierung, Nummerierung und Aufzählung, Textteile ausschneiden/kopieren und einfügen, Tabulatoren setzen, Tabellen erstellen.  
 Vorkenntnisse: Grundlagen Windows

Wochenende  
 Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
 Kurs 22312 • 14./15. Jan. • 170 €  
 Kurs 22412 • 05./06. Mai • 170 €  
 Kurs 22512 • 15./16. Sept. • 170 €

Abendkurs  
 Mo/Di, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.  
 Kurs 22612 • 27./28. Febr. + 05./06. März • 140 €  
 Kurs 22712 • 16./17. + 23./24. Juli • 140 €  
 Kurs 22812 • 05./06. + 12./13. Nov. 140 €  
 Björn Miethke, Jürgen Rietscher, Luise Weißler

Inhalte sind u.a.: Texte gestalten, formatieren und korrigieren, Absatz- und Zeichenformate, Aufzählung, Nummerierung, Tabulatoren, Tabellen. Sie fügen Illustrationen ein, bearbeiten und positionieren sie. Weitere Themen sind: Schnellbausteine, Dokumentvorlagen, Dateiformate, Erstellen von Serienbriefen und -etiketten, Gestaltung eines mehrseitigen Dokuments mit Formatvorlagen sowie die Dokumentenverwaltung und der Datenaustausch mit Excel.  
 Vorkenntnisse: Windows und geringe Wordkenntnisse

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
 Kurs 51112 • 22. bis 24. Febr. • 275 €  
 Kurs 51212 • 30. Mai bis 01. Juni • 275 €  
 Kurs 51312 • 29. bis 31. Okt. • 275 €  
 Eva Gessner, Gudrun Jaehnik-Glasmacher

**Word 2007/2010**  
**Kompakt**  
 Tageskurs/  
 Bildungsurlaub

MS Word bietet vielfältige Möglichkeiten der professionellen Textgestaltung. Sie erarbeiten praxisnah visuell ansprechende Word-Dokumente und Gestaltungsmuster, die Sie als Dokumentvorlagen wiederverwenden können. Sie lernen, mit den erweiterten Absatz- und Zeichenformatierungen zu arbeiten und Texte passgenau auf Seiten zu positionieren. Dazu gehört auch der Einsatz von Schnellbausteinen, wie z.B. gestaltete Textfelder. So schaffen Sie einheitliche Dokumente.  
 Vorkenntnisse: Windows, Word-Praxis

Mo/Di oder Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.  
 Kurs 22912 • 07./08. März • 90 €  
 Kurs 23012 • 04./05. Juni • 90 €  
 Kurs 23112 • 17./18. Sept. • 90 €  
 Kurs 23212 • 14./15. Nov. • 90 €  
 Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

**Formatierungen in Word 2007/2010**  
 Formatvorlagen  
 Dokumentvorlagen  
 Abendkurs

Inhalte sind: Erstellen von Serienbriefen, Im- und Export von Adressdateien, Einsatz von Seriendruckfeldern, Regeln und Etikettendruck.  
 Vorkenntnisse: Windows und Word

Mo/Di oder Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 2x3 UStd.  
 Kurs 23312 • 18./19. Jan. • 75 €  
 Kurs 23412 • 11./12. April • 75 €  
 Kurs 23512 • 11./12. Juli • 75 €  
 Kurs 23612 • 15./16. Okt. • 75 €  
 Kurs 23712 • 17./18. Dez. • 75 €  
 Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

**Word 2007/2010**  
**Serienbriefe**  
 Abendkurs

## Word und Excel 2007/2010

Sie besitzen bereits geringe Kenntnisse in Word und möchten diese erweitern. Hier lernen Sie weiterführende Funktionen zur komfortablen Texterfassung und –gestaltung wie Seriendruck, Textfelder und Grafikeinbindung kennen. Im zweiten Teil des Seminars geht es um die Grundlagen von Excel, z.B. Tabellen anlegen und verknüpfen, Grundrechenarten anwenden wie auch Formeln und Bezüge herstellen. Auch der Datenaustausch zwischen den Programmen, wie Im- und Export von Adressdateien, Exceltabellen als Steuerdatei und logische Abfragen, ist Bestandteil des Seminars.

Vorkenntnisse: Windows und Word Grundlagen

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 51412 • 27. Febr. bis 02. März • 320 €

Kurs 51512 • 11. bis 15. Juni • 320 €

Kurs 51612 • 27. bis 31. Aug. • 320 €

Kurs 51712 • 12. bis 16. Nov. • 320 €

Olav Danehl, Eva Gessner, Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Word und Excel 2007/2010 Büroanwendungen

Sie erstellen Geschäftsbriefe, Rechnungen, Muster- und Dokumentvorlagen mit Word und Excel, gestalten Formulare, fakturieren mit Excel, rationalisieren Ihren Schriftverkehr mit Schnellbausteinen (Autotext) und tauschen Daten zwischen Word und Excel.

Vorkenntnisse: Windows, geringe Word- und Excelkenntnisse

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 52112 • 30. Jan. bis 01. Febr. • 280 €

Kurs 52212 • 02. bis 04. April • 280 €

Kurs 53312 • 14. bis 16. Mai • 280 €

Kurs 52312 • 16. bis 18. Juli • 280 €

Kurs 52412 • 24. bis 26. Sept. • 280 €

Kurs 52512 • 17. bis 19. Dez. • 280 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Das Seminar richtet sich an alle, die Kalkulationen, Verwaltungsarbeiten und Analysen effizient durchführen wollen. Sie werden u.a.: Tabellen anlegen und verknüpfen, Grundrechenarten anwenden, Formeln und Bezüge erstellen, Kalkulationen anlegen, Darstellung in Diagrammen, Zellen formatieren, Datensätze suchen, kopieren und sortieren.

Vorkenntnisse: Windows Grundlagen

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 23812 • 21./22. Jan. • 170 €

Kurs 23912 • 14./15. April • 170 €

Kurs 24012 • 30. Juni/01. Juli • 170 €

Kurs 24112 • 22./23. Sept. • 170 €

Kurs 24212 • 24./25. Nov. • 170 €

Mo/Di oder Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 24312 • 06./07. + 13./14. Febr. • 145 €

Kurs 24412 • 23./24. + 30./31. Mai • 145 €

Kurs 24512 • 01./02. + 08./09. Aug. • 145 €

Kurs 24612 • 22./23. + 29./30. Okt. • 145 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Gönke Söltner

## Excel 2007/2010 Einstieg

Wochenende

Abendkurs

Das Seminar fasst die Inhalte der Seminare Excel Einstieg und Aufbau zusammen. Nach einer grundlegenden Einführung in die Tabellenkalkulation werden Sie Zellen formatieren, Tabellen anlegen und verknüpfen. Sie werden Formeln und Funktionen einsetzen, mit Datum und Uhrzeit rechnen, verschiedene Bezüge kennen lernen und Diagramme erstellen. Weitere Themen sind: komplexere und verschachtelte Funktionen wie Wenn und SVerweis einsetzen, Daten sortieren und filtern, Duplikate entfernen, Daten konsolidieren, mit Namen rechnen und größere Datenmengen mittels Pivot-Tabellen auswerten.

Vorkenntnisse: Windows

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 51812 • 06. bis 10. Febr. • 310 €

Kurs 51912 • 09. bis 13. Juli • 310 €

Kurs 52012 • 05. bis 09. Nov. • 310 €

Olav Danehl, Gudrun Jaehnike Glasmacher,  
Gönke Söltner

## Excel 2007/2010 Einstieg und Aufbau

Tageskurs/  
Bildungsurlaub



**PowerPoint 2007/2010**  
Einstieg

Das Seminar behandelt die Erstellung und Gestaltung von Präsentationen mit PowerPoint. Inhalte sind u.a.: Texte eingeben, gliedern und bearbeiten, Folienhintergrund, Diagramme und Organigramme erstellen, Folienübergänge, einfache und benutzerdefinierte Animationen, Tabellen, Grafiken und Clips einbinden, Einsatz von vorgegebenen Präsentationslayouts.  
Vorkenntnisse: Grundlagen Windows und Word

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 52612 • 13. bis 15. Febr. • 275 €  
Kurs 52712 • 04. bis 06. Juni • 275 €  
Kurs 52812 • 08. bis 10. Okt. • 275 €  
Kurs 52912 • 10. bis 12. Dez. • 275 €

Wochenende  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 27212 • 28./29. Jan. • 170 €  
Kurs 27312 • 19./20. Mai • 170 €  
Kurs 27412 • 25./26. Aug. • 170 €  
Kurs 27512 • 17./18. Nov. • 170 €

Abendkurs  
Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.  
Kurs 27612 • 21./22. + 28./29. März • 145 €  
Kurs 27712 • 18./19. + 25./26. Juli • 145 €  
Kurs 27812 • 19./20. + 26./27. Sept. • 145 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Middelberg-Oelbermann, Luise Weißflöer

**PowerPoint 2007/2010**  
Aufbau

Inhalte sind: Professionelle Gestaltung von Präsentationsmedien, inhaltliches Strukturieren, formaler Aufbau der einzelnen Folien, komplexe Diagramme, Einsatz mehrerer Masterpaare und -arten, Farbschemata, Berücksichtigung eines fiktiven Corporate Designs, Umsetzung eines Manuskripts in eine Präsentation, wahrnehmungspsychologische Aspekte, Präsentation und Analyse.  
Vorkenntnisse: Grundlagen PowerPoint und Windows

Wochenende  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 26812 • 03./04. März • 200 €  
Kurs 26912 • 09./10. Juni • 200 €  
Kurs 27012 • 08./09. Sept. • 200 €  
Kurs 27112 • 01./02. Dez. • 200 €  
Melanie Middelberg-Oelbermann, Gönke Söltner

Hier werden Sie in die relationale Datenbanktechnik eingeführt. Inhalte sind u.a.: Daten in Tabellen speichern, miteinander in Verbindung bringen, Formulare und Berichte erstellen, um die Eingabe, Bearbeitung und Ausgabe von Daten zu rationalisieren und um professionelle Abfragemöglichkeiten einzusetzen. Die Abfragemöglichkeiten als Kernstück der Datenbanktechnik werden ausführlich behandelt.  
Vorkenntnisse: Grundlagen Windows und Excel

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 53012 • 12. bis 16. März • 345 €  
Kurs 53112 • 13. bis 17. Aug. • 345 €  
Kurs 53212 • 22. bis 26. Okt. • 345 €  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 27912 • 11./12. Febr. • 220 €  
Kurs 28012 • 02./03. Juni • 220 €  
Kurs 28112 • 03./04. Nov. • 220 €  
Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.  
Kurs 28212 • 25./26. April + 02./03. Mai • 160 €  
Kurs 28312 • 29./30. Aug. + 05./06. Sept. • 160 €  
Eva Gessner, Gönke Söltner

Sie erwerben umfassende Kenntnisse zur erweiterten Analyse Ihrer Daten. Dabei erarbeiten Sie Abfragetechniken mit Formeln und Funktionen. Sie lernen die Entwurfsansicht und spezielle Formular- und Steuerelementeigenschaften kennen. Zur Visualisierung der Daten setzen Sie Pivot-Diagramme ein. Mit selbst erstellten Makros können Sie Ihre Datenbank automatisieren. Sie lernen, Daten mit anderen Access-Datenbanken oder weiteren Anwendungsprogrammen auszutauschen.  
Vorkenntnisse: Access-Grundlagen

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 28412 • 17./18. März • 250 €  
Kurs 28512 • 11./12. Aug. • 250 €  
Kurs 28612 • 10./11. Nov. • 250 €  
Gönke Söltner

**Access 2007/2010**  
Einstieg

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Wochenende

Abendkurs

**Access 2007/2010**  
Fortgeschrittene  
Techniken

Wochenende

**Outlook 2010** Sie lernen Outlook praxisnah kennen und erfahren, wie Büroaufgaben zentral bearbeitet und gesteuert werden können. Dazu gehört das Einrichten eines E-Mail-Kontos, das Senden und Empfangen verschiedener Arten von E-Mails (Ordnung im Posteingang halten) bis hin zum Sichern und Schützen Ihrer Mails. Sie lernen, Adressen und Kontakte zu verwalten, Sie führen einen Terminkalender mit Einzel- und Serienterminen ebenso wie eine Aufgabenliste. Möglichkeiten der Archivierung runden das Seminar ab.

Vorkenntnisse: Windows

Abendkurs Mo/Di oder Mi/Do, 19.00-21.15 Uhr • 4x3 UStd.  
Kurs 21812 • 22./23. Febr. + 29. Febr./01. März • 140 €  
Kurs 21912 • 14./15. + 21./22. Mai • 140 €  
Kurs 22012 • 06./07. + 13./14. Aug. • 140 €  
Kurs 22112 • 10./11. + 17./18. Okt. • 140 €  
Kurs 22212 • 12./13. + 19./20. Dez. • 140 €  
Björn Miethke, Gudrun Jaehnik-Glasmacher,  
Joachim Scheuer

**Online-Bewerbung** Wie hat eine Online-Bewerbung auszusehen? Existieren Standards? In diesem praxisorientierten Workshop fertigen Sie eine optimierte Online-Bewerbung an und erfahren themenverwandt, mit welcher Strategie Sie unangenehme Datenspuren im Netz verhindern. Ein weiterer Punkt ist die Datenkomprimierung. Bitte bringen Sie zum ersten Termin eine (Beispiel-)Bewerbung, Anschreiben, Lebenslauf und Foto mit.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Abendkurs Mo/Di, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.  
Kurs 30012 • 23./24. Jan. • 95 €  
Kurs 30112 • 23./24. April • 95 €  
Kurs 30212 • 25./26. Juni • 95 €  
Kurs 30312 • 01./02. Okt. • 95 €  
Björn Miethke

**Die Seminare zum Thema Digitale Fotografie werden in Kooperation mit neues lernen e.V. durchgeführt und finden in den dortigen Seminarräumen, in der Herwarthstr. 22, 50672 Köln, statt.**

Sie erlernen die Grundlagen der digitalen Fotografie. Wichtige Begriffe der Technik und Belichtung werden ebenso erklärt wie gestalterische Elemente und Bildkomposition. Eine Exkursion mit praktischen Übungen und Bildbesprechungen runden den suggestopädischen Workshop ab. Bitte Digitalkamera (Spiegelreflex oder Kompakt) mit Bedienungsanleitung mitbringen.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 16 UStd.  
10./11. März • 135 € (110 €) • 8 Teilnehmer/innen  
Elke Erben

**Digitale Fotografie für Einsteiger/innen**

Wochenende

Hier erlernen Sie einige Grundlagen zur People-Fotografie im Freien und unter Studiobedingungen. Schwerpunkte: Licht und Beleuchtung, Posing, rechtliche Aspekte. Sie fotografieren sich gegenseitig und nehmen Ihre Ergebnisse auf CD/USB-Stick (bitte mitbringen) mit.

Voraussetzungen: Grundlagen der digitalen Fotografie inklusive Technik und Bedienung der eigenen (SLR)-Kamera.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 16 UStd.  
12./13. Mai • 135 € (110 €) • 8 Teilnehmer/innen  
Elke Erben

**Digitale Fotografie Schwerpunkt Portrait**

Wochenende

Haben Sie Lust, Ihre fotografischen Fähigkeiten zu erweitern? Sich einen Tag lang intensiv mit einem bestimmten Thema auseinander zu setzen? Hier haben Sie Gelegenheit, Ihren Blick für Bildgestaltung, Perspektive und Belichtung zu schulen – inklusive Planung und Ergebnissicherung auf dem PC. Vorschläge für Projekte bekommen Sie von der Dozentin, oder lassen Sie Ihrer Kreativität freien Lauf. Bitte eigene Digitalkamera und USB-Stick mitbringen.

Sa, 10.00-18.00 Uhr • 8 UStd.  
30. Juni • 85 € (75 €) • 8 Teilnehmer/innen  
Elke Erben

**Zeit für ein Fotoprojekt**

Wochenende

**Bis zum Erscheinen der nächsten Adobe Creative Suite Version arbeiten wir mit der Adobe Creative Suite 4. Sobald die nächste Version ausgeliefert wird, setzen wir jene im Rahmen unserer Schulungen ein. Aktuelle Informationen können Sie unserer Website entnehmen.**

**Photoshop**  
Einstieg

Inhalte sind u.a.: Oberfläche und Werkzeuge, Bearbeiten von vorhandenen Bildern, Erstellen von neuen Bildern, Bildformate, Bildmanipulation und -retusche, Filter, Einsatz von Text, Scannen. Alle Themen werden anhand von praktischen Beispielen erarbeitet.

Vorkenntnisse: Windows- und Standardsoftware  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 30412 • 24./25. März • 280 €  
Kurs 30512 • 12./13. Mai • 280 €  
Kurs 30612 • 14./15. Juli • 280 €  
Kurs 30712 • 20./21. Okt. • 280 €  
Kurs 30812 • 15./16. Dez. • 280 €  
Olav Danehl, Sina Schumann, Erik Wedeward

**Photoshop**  
Aufbau

Es wird auf die umfangreichen Einstellungsmöglichkeiten der Werkzeuge eingegangen. Schwerpunktthemen sind: Datenformate, Pfade, Vektor- und Ebenenmasken, weiterführende Bildmontage und -retusche, umfangreiche Bildkorrekturen, Adobe Bridge, Smart Objekte, Aktionen und Stapelverarbeitung, Tipps und Tricks. Alle Beispiele werden anhand von praktischen Übungen durchgeführt.

Vorkenntnisse: Windows, Grundlagen Photoshop  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 30912 • 28./29. April • 285 €  
Kurs 31012 • 18./19. Aug. • 285 €  
Kurs 31112 • 27./28. Okt. • 285 €  
Sina Schumann, Erik Wedeward

Die Seminarinhalte aus den Photoshopwochenenden Einstieg und Aufbau werden hier zu einem Kurs zusammengefasst. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 31212 • 05. bis 09. März • 495 €  
Kurs 31312 • 06. bis 10. Aug. • 495 €  
Kurs 31412 • 03. bis 07. Dez. • 495 €  
Olav Danehl, Sina Schumann

**Photoshop**  
Einstieg + Aufbau

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Ihnen werden die Grundlagen zur Erstellung von Vektorgrafiken für Print und Web vermittelt. Sie werden die Oberfläche und Werkzeuge kennen lernen, kreativ und effizient Firmenlogos und Infografiken erstellen oder Ihre eigene Kleidung entwerfen. Kursinhalte sind u.a.: Einsatz von Ebenen- und Aussehen-Palette, Objekte zeichnen und transformieren, Pathfinder, Umgang mit Pfaden, Farben/Farbfeldern und Verläufen, Textfunktionen, Einsatz und Vektorisierung von Pixelgrafiken.

Vorkenntnisse: Windows-Grundlagen  
Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 31512 • 19./20. März • 290 €  
Kurs 31612 • 19./20. Juli • 290 €  
Kurs 31712 • 15./16. Okt. • 290 €  
Enrico Reinsdorf, Erik Wedeward

**Illustrator**  
Einstieg

Tageskurs

Sie möchten Ihre Kenntnisse vertiefen, bestehende Probleme lösen, das Zusammenspiel mit anderen Adobe-Programmen trainieren? Inhalte sind u.a.: Einsatz mehrseitiger Dokumente, Pinsel erstellen, interaktive Farbe, Ebenen- und Aussehen-Palette, Maskentechniken, Diagramme erstellen, 3D-Effekte gezielt einsetzen, Aktionen und Stapelverarbeitung, Überfüllung/Überdrucken und Aussparen, Separation und Softproof, Workflow mit anderen Adobe-Programmen.

Vorkenntnisse: Grundlagen Illustrator  
Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 31812 • 21./22. März • 290 €  
Kurs 31912 • 17./18. Okt. • 290 €  
Enrico Reinsdorf, Erik Wedeward

**Illustrator**  
Aufbau

Tageskurs

**InDesign**  
Einstieg

Seminarinhalte sind u.a.: Oberfläche und Werkzeugpalette, Zeichenobjekte erstellen und transformieren, Text einfügen und optimieren, Zeichen- und Absatzformate, mehrseitige Dokumente mit Musterseiten, Tabellen, Ebenen, Datenaustausch, Dokumente für den Druck aufbereiten.

Vorkenntnisse: Windows und Textverarbeitung

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 32412 • 11. bis 13. April • 395 €  
Kurs 32512 • 30. Juli bis 01. Aug. • 395 €  
Kurs 32612 • 12. bis 14. Dez. • 395 €

Wochenende

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 32012 • 10./11. März • 290 €  
Kurs 32112 • 23./24. Juni • 290 €  
Kurs 32212 • 01./02. Sept. • 290 €  
Kurs 32312 • 10./11. Nov. • 290 €

Olav Danehl, Sina Schumann, Erik Wedeward

**InDesign**  
Aufbau

Inhalte sind u.a.: komplexe Musterseiten, Typografie perfektionieren, Objektformen und Transformationen, Transparenzeffekte, Farben gekonnt einsetzen, Zusammenspiel von Photoshop und Illustrator, Scripting, Druckvorbereitung, Fehleranalyse und -korrektur, Tipps und Tricks.

Vorkenntnisse: Grundlagen InDesign

Wochenende

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 32712 • 17./18. März • 290 €  
Kurs 32812 • 07./08. Juli • 290 €  
Kurs 32912 • 29./30. Sept. • 290 €

Sina Schumann, Erik Wedeward

**InDesign**  
**und Photoshop**  
Webdesign

Hier lernen Sie, wie Sie verbindliche Webseiten mit InDesign gestalten. Anhand Ihrer Vorlagen können Ihre Webseiten-Designs 1:1 in HTML/CSS umgesetzt werden. Weiterhin werden Ihnen umfangreiche Kenntnisse bei der Konvertierung Ihrer Bilddaten für das Web mit Photoshop vermittelt, so dass sich Ihre Webseiten schnell am Bildschirm laden und die Datenmenge dabei so gering wie möglich bleibt.

Vorkenntnisse: Grundlagen InDesign, Photoshop

Tageskurs

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 33312 • 19./20. April • 300 €  
Kurs 33412 • 16./17. Aug. • 300 €

Sina Schumann

Unter Editorial Design versteht man das Gestalten von Zeitschriften, Zeitungen, Magazinen, Broschüren und Büchern und es umfasst viele Bereiche des Grafik-Designs wie Logogestaltung, (Mikro-) Typografie, Bildbearbeitung und vor allem Layout. Ziel des Seminars ist es, ein Magazinkonzept zu erstellen sowie zu layouten. Sie beginnen mit der Analyse bekannter Magazine und arbeiten sich in die Gestaltung und Strukturierung des Magazins ein. Fertigkeiten in InDesign, Photoshop und bei Bedarf Illustrator werden dabei während des Gestaltungsprozesses erlernt bzw. vertieft.

Inhalte (Texte/Bilder) werden zur Verfügung gestellt, es kann jedoch auch an einer eigenen Publikation gearbeitet werden.

Vorkenntnisse: Grundlagen in InDesign, Photoshop

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 33012 • 11./12. Aug. • 300 €  
Kurs 33112 • 06./07. Okt. • 300 €  
Kurs 33212 • 08./09. Dez. • 300 €

Erik Wedeward

**Editorial Design**  
**am Beispiel**  
**Magazin-**  
**gestaltung**

Wochenende

Es werden grundlegende sowie erweiterte Kenntnisse im Workflow des Farbmanagements mit der Adobe Creativ Suite vermittelt, so dass Sie nach dem Seminar in der Lage sind, selbstständig einen individuellen Frabworkflow umzusetzen.

Inhalte sind u.a.: Farbwahrnehmung, RGB-Farbmodell, CMYK-Frabmodell, LAB Farbraum/CIE Lab, Prinzipien des Farbmanagements, ISO Standards kennen lernen, Farbprofile einrichten und anwenden, Kalibrierung der Hardware, Farbräume richtig konvertieren, Farben verbindlich proofern.

Vorkenntnisse: Grundlagen InDesign, Photoshop

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 33512 • 31. März/01. April • 300 €  
Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 33612 • 04./05. Okt. • 300 €

Sina Schumann

**Adobe Farb-**  
**management**

Wochenende

Tageskurs

### **Geltungsbereich**

Die folgenden Geschäftsbedingungen regeln das Verhältnis zwischen Teilnehmern an Kursen, Fortbildungsseminaren sowie Bildungsurlauben und dem VSB-Bildungswerk, Köln.

### **Anmeldung**

Für alle Veranstaltungen ist eine Anmeldung erforderlich. Telefonische, schriftliche und persönliche Anmeldungen sind verbindlich und verpflichten Sie zur Zahlung der angegebenen Kursgebühren nach Erhalt einer Einladung/Seminarbestätigung, die wir Ihnen rechtzeitig vor Seminarbeginn zuschicken. Da wir für die Postzustellung keine Gewähr übernehmen können, rufen Sie uns bitte an, wenn Sie bis 5 Tage vor Kursbeginn nichts von uns hören. Mit der Anmeldung werden die Geschäftsbedingungen anerkannt.

### **Durchführung**

Das VSB-Bildungswerk behält sich das Recht vor, Kurse bei zu geringer Teilnehmerzahl bis spätestens 5 Tage vor Beginn des Kurses (bei Bildungsurlaub bis spätestens 8 Tage vor Kursbeginn) abzusagen. Gezahlte Teilnahmegebühren werden in diesem Fall in voller Höhe zurückerstattet. Dies gilt auch für den Fall, dass wir eine Veranstaltung aus sonstigen unvorhersehbaren Gründen (u.a. Krankheit des Dozenten, höhere Gewalt) kurzfristig absagen müssen. Weitergehende Ansprüche der angemeldeten Teilnehmer/innen bestehen nicht. Alle Seminare sind, wenn nicht anders angegeben, für jedermann ab 18 Jahre zugänglich.

### **Rücktritt/Abmeldung**

Bei einem Rücktritt bis drei Wochen vor Kursbeginn entstehen Bearbeitungskosten in Höhe von 15 €, bis zwei Wochen vorher werden 50% der Kursgebühren, danach die volle Gebühr erhoben/nachgefordert, sofern kein/e Ersatzteilnehmer/in benannt wird. Diese Bedingungen sind verbindlich und werden mit der Anmeldung anerkannt. Sie gelten auch im Krankheitsfall. Bei Nichtteilnahme ohne Abmeldung, auch im Krankheitsfall, ist die volle Seminargebühr fällig. Die Nichtinanspruchnahme einzelner Veranstaltungstage berechtigt nicht zu einer Ermäßigung der Kursgebühren.

### **An- und Abmeldebedingungen bei Bildungsurlaub (AWbG)**

Bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn muss Ihrem Arbeitgeber der Antrag auf Freistellung vorliegen. Nach Eingang Ihrer Anmeldung schicken wir Ihnen die erforderlichen Unterlagen zu. Sollten Sie von Ihrem Arbeitgeber nicht freigestellt werden, entstehen bei einer Absage bis 3 Wochen vor Seminarbeginn keine Kosten, wenn Sie uns die schriftliche Absage Ihres Arbeitgebers vorlegen. Dies gilt nicht bei einer Ablehnung durch eigenes Verschulden. Bei einem Rücktritt von weniger als 3 Wochen vor Kursbeginn wird Ihnen der Gesamtbetrag in Rechnung gestellt. Diese Bedingungen sind verbindlich und werden mit der Anmeldung anerkannt. Sie gelten auch im Krankheitsfall.

Das VSB-Bildungswerk ist durch den Kultusminister NRW (AZ: IVC 2-21-8-1678/81) anerkannt und nach AZWV zertifiziert.

Eine Beantragung auf Anerkennung einer Veranstaltung nach dem AWbG NRW ist auch für andere Bundesländer möglich.

Alle Seminare, die als „Bildungsurlaub“ gekennzeichnet sind, können auch ohne Inanspruchnahme von Bildungsurlaub gebucht werden.

### **Datenspeicherung**

Die Seminarteilnehmer/innen willigen in die geschäftsnotwendige Verarbeitung ihrer Daten ein. Vorstehendes gilt als Benachrichtigung gemäß § 33 Abs. 1 Bundesdatenschutzgesetz.

### **Haftung**

Die Teilnahme an allen Kursen ist freiwillig und erfolgt auf eigene Gefahr. Eine Haftung für Schäden und Verluste wird nicht übernommen. Naturkatastrophen, Verkehrsstörungen, Störungen in der Energie- und Rohstoffversorgung, Krankheit des Referenten und sonstige Fälle höherer Gewalt, die das VSB-Bildungswerk nicht zu vertreten hat, befreit das VSB-Bildungswerk für die Dauer ihrer Auswirkungen von der Verpflichtung zur Vertragserfüllung. In diesen Fällen ist das VSB-Bildungswerk nicht zum Schadensersatz, insbesondere nicht zum Ersatz von Arbeitsausfall verpflichtet. Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Köln.

### **Nebenabreden**

Nebenabreden bedürfen der Schriftform.

### **Salvatorische Klausel**

Sollten einzelne Bestimmungen dieser „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ ganz oder teilweise unwirksam sein, so bleibt die Gültigkeit der übrigen Klauseln unberührt.

### **Bürozeiten**

Wenn Sie nähere Informationen zu einem Kurs wünschen oder Fragen zur Anmeldung haben, rufen Sie uns an. Das Büro ist montags bis donnerstags von 9.00 bis 15.00 Uhr und freitags von 9.00 bis 13.00 Uhr besetzt. Telefon: 0221 574 33 00, Fax: 0221 574 33 09, E-Mail: kontakt@vsb-bildungswerk.de

### **Beratung**

Wenn Sie spezielle Fragen zu den Kursinhalten haben oder unsicher sind, ob ein Kurs für Sie richtig ist, beraten wir Sie gerne zu unseren Bürozeiten. Bei Unklarheiten können Sie, nach Rücksprache mit dem Bildungswerk, auch telefonischen Kontakt mit den Dozenten aufnehmen.

### **Service**

Falls Sie das Parkhaus im MediaPark nutzen möchten, erhalten Sie bei uns Tagesparkkarten für 8,50 € (Stand bei Drucklegung November 2011). Auswärtigen Seminarteilnehmern/innen sind wir gerne bei der Hotelsuche behilflich.

### **VSB-Bildungswerk**

Im MediaPark 7  
50670 Köln

**Acrobat** Seminarinhalte sind: Einsatzmöglichkeiten von PDF-Dokumenten, Umgang mit dem PDF-Reader, PDF-Einstellungen, PDF-Dokumente erstellen (aus Office, aus Webseiten, aus Papier, per Distiller), PDF-Dokumente überarbeiten/optimieren/korrigieren, Sicherheit von PDF-Dokumenten. Gute Kenntnisse von Windows und Word sind erforderlich.

**Einstieg**

Abendkurs Mo/Di oder Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.  
 Kurs 33712 • 26./27. März • 110 €  
 Kurs 33812 • 13./14. Juni • 110 €  
 Kurs 33912 • 27./28. Aug. • 110 €  
 Kurs 34012 • 19./20. Nov. • 110 €  
 Gudrun Jaehnike-Glasmacher

**HTML CSS** Inhalte des HTML-Teils sind: Aufbau einer HTML-Datei, Textformatierungen, Links und Anker, Grafiken einbinden sowie die Konzeption einer Website. Weitere Inhalte sind: CSS Grundlagen, CSS Syntax, Element-, Klassen- und ID-Selektoren, Gestaltung von Texten, Farben und Hintergründen, Bilder einsetzen und umfließen lassen, Erstellung einer Navigation mit einer Ebene, Einsatz von CSS Editoren.

Vorkenntnisse: Windows, Grundlagen Internet

Tageskurs/ Bildungsurlaub Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
 Kurs 34112 • 16. bis 18. April • 320 €  
 Kurs 34212 • 20. bis 22. Aug. • 320 €  
 Kurs 34312 • 26. bis 28. Nov. • 320 €  
 Sina Schumann, Seka Tokic

**PHP** Seminarinhalte sind u.a.: Variablen, Datentypen, Kontrollstrukturen, Objekte und Klassen, Formularauswertung, Datenbankanbindung zu MySQL, Erstellung eines Gästebuchs und eines Newssystem mit Administration.

**Einstieg**

Wochenende Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
 Kurs 35012 • 11./12. Febr. • 260 €  
 Kurs 35112 • 02./03. Juni • 260 €  
 Kurs 35212 • 08./09. Sept. • 260 €  
 Enrico Reinsdorf, Jürgen Rietscher

Schwerpunkte sind: Sicherheit und Authentifizierung, Sessionverwaltung, erweiterte Datenprogrammierung, Mailformulare und Dateiuploads, Datenbankmanagement, Erstellung von Frontend für den User und Backend für den Administrator.

Vorkenntnisse: PHP Grundlagen  
 Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
 Kurs 35312 • 31. März/01. April • 260 €  
 Kurs 35412 • 16./17. Juni • 260 €  
 Kurs 35512 • 15./16. Sept. • 260 €  
 Enrico Reinsdorf, Jürgen Rietscher

**PHP** Aufbau  
 Wochenende

Sie erstellen Webseiten, deren Inhalte und Optik sich automatisch der zur Verfügung stehenden Darstellungsgröße anpassen. Egal ob auf dem großen Monitor, dem iPad oder dem Smartphone: sie sehen somit nicht nur überall gut aus, sondern lassen sich auch benutzerfreundlich bedienen. Lernen Sie die Basis für die Entwicklung einer modernen Webseite, basierend auf HTML5, Javascript und CSS3 kennen.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse, HTML/CSS, Javascript Grundlagen  
 Do/Fr, 9.00-17.00 • 2x9 UStd.  
 Kurs 34412 • 02./03. Febr. • 350 €  
 Kurs 34512 • 28./29. Juni • 350 €  
 Kurs 34612 • 11./12. Okt. • 350 €  
 Seka Tokic

**Responsive Webdesign mit HTML5 und CSS3**  
 Tageskurs

Sie heißen mobil optimierte Website, Smartphone-App, Browser-App oder Web-App. Sie werden über einen Link im Browser des Smartphone geladen und können unabhängig vom App-Store beworben werden.

In diesem Seminar erlernen Sie die Basis für die Entwicklung einer Web-App basierend auf HTML5, Javascript und CSS3.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse, HTML/CSS, Javascript Grundlagen  
 Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-17.00 Uhr • 2x9 UStd.  
 Kurs 35612 • 26./27. März • 350 €  
 Kurs 35712 • 23./24. Aug. • 350 €  
 Kurs 35812 • 01./02. Nov. • 350 €  
 Seka Tokic

**Web Apps für das iPhone** Browserbasierte Web-Apps für das iPhone programmieren  
 Tageskurs

## Social Media im Unternehmensumfeld

Das Seminar bietet einen kritischen Blick auf und einen aktuellen Überblick über relevante Social Media Dienste. Inhalte sind: Erwartungen und Realität, Möglichkeiten und Gründe für die Nutzung; weitaus mehr als „nur“ PR, Zeit- und Kostenfaktoren, Datenschutz, Sicherheit, Privatsphäre, Risiken für den Einzelnen und das Unternehmen.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Tageskurs

Fr, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 36312 • 16. März • 180 €

Kurs 36412 • 06. Juli • 180 €

Kurs 36512 • 05. Okt. • 180 €

Seka Tokic

## Facebook Marketing Praxis

Hier geht es um die praktischen Einsatzmöglichkeiten für das Marketing auf Facebook und die Einbindung der Plattform für externe Maßnahmen. Anhand von Beispielen lernen Sie die Möglichkeiten und vor allem auch die technischen Voraussetzungen für den Einsatz von Facebook als Marketinginstrument kennen. Die Facebook Plattform ist im ständigen Wandel. Die Seminarinhalte werden daher laufend aktualisiert und dem zum Zeitpunkt des Seminartermins aktuellen Stand von Facebook angepasst.

Inhalte sind u.a. die Einrichtung, Benutzung und Anpassung der Marketing-Werkzeuge von Facebook:

- Marketing auf Facebook: Facebook Pages, Ads und Apps
- Anbindung an die eigene Website: Facebook Connect und Social Plugins
- Facebook auf dem Handy: Facebook Mobile und Places
- Social Commerce: Facebook Credits
- Datenschutz und Sicherheit.

Vorkenntnisse: Internetnutzung, HTML Grundlagen

Tageskurs

Mo/Di, Mi/Do oder Do/Fr, 9.00-17.00 Uhr • 2x9 UStd.

Kurs 36612 • 05./06. Jan. • 350 €

Kurs 36712 • 02./03. Mai • 350 €

Kurs 36812 • 17./18. Sept. • 350 €

Seka Tokic

Seminarschwerpunkte sind: technisches Grundverständnis als Basis für den Erfolg, suchmaschinenrelevante Bereiche einer Webseite erkennen, OnPage-Optimierung, Keywords analysieren und richtig auswählen, Bilder, Flash und Videos sinnvoll einsetzen und gestalten, unterstützende Werkzeuge und Tools einsetzen, technische Hindernisse umgehen bzw. vermeiden, unterstützende Werkzeuge und Tools einsetzen, aktuelle Web 2.0 Trends aktiv nutzen: Blogs, SocialBookmarks & Co. Vorkenntnisse: HTML Grundlagen, Internetnutzung

Mi, Do oder Fr, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 35912 • 23. März • 180 €

Kurs 36012 • 27. Juni • 180 €

Kurs 36112 • 21. Sept. • 180 €

Kurs 36212 • 20. Dez. • 180 €

Seka Tokic

Das Content Management System (CMS) bietet Unterstützung zur Inhaltspflege von Websites. Ein wesentliches Merkmal ist die Trennung von Layout und Inhalt. Es werden grundlegende Schritte der Installation und Administration eines CMS erprobt. Weitere Inhalte sind u.a.: die Benutzerverwaltung, Forum und Gästebuch sowie mögliche Suchfunktionen.

Vorkenntnisse: Windows und HTML-Grundlagen

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 36912 • 23. bis 25. April • 340 €

Kurs 37012 • 13. bis 15. Aug. • 340 €

Johannes Klas, Seka Tokic

Sie haben bereits mit Joomla gearbeitet und möchten nun Ihr eigenes Template gestalten? Ihnen werden praxisorientiert die Techniken zur Gestaltung eines CSS-basierten Joomla Templates vorgestellt. Inhalte sind u.a.: HTML-, CSS- und XML-Dateien erstellen, Positionen festlegen, Sprachdateien, Vorschaubild erzeugen, Template-Installationspaket erstellen. Exkurs: Barrierefreiheit unter Joomla

Vorkenntnisse: Joomla Grundlagen

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 37112 • 26./27. April • 260 €

Kurs 37212 • 16./17. Aug. • 260 €

Johannes Klas, Seka Tokic

## SEO

Einführung in die Suchmaschinenoptimierung für Nichttechniker

Tageskurs

## Joomla!

Erstellung eines Content Management Systems

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Joomla!

Template Design

Tageskurs



**Rhetorik I** Überzeugen in freier Rede

Das Seminarziel ist die Verbesserung der persönlichen sowie inhaltlichen Präsentation.  
Inhalte sind:

- Körper- und Atemübungen
- Kommunikationsmittel Stimme
- Körpersprache
- Planung von Rede- und Diskussionsbeiträgen.

Methoden: kurze Theorie-Inputs, moderierte Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Feedback, Übungen mit Videoanalyse. Der Schwerpunkt der Seminararbeit liegt auf der praktischen Erprobung der vermittelten Inhalte.

Wochenende Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 60012 • 14./15. April • 270 €  
Kurs 60112 • 28./29. Juli • 270 €  
Kurs 60212 • 24./25. Nov. • 270 €  
Hans Kronawitter

---

**Rhetorik II** Argumentieren und Verhandeln

Trainiert wird der Umgang mit Einwänden und Gegenargumenten.

- Inhalte sind:
- Aktives Zuhören
  - Fragetechnik, Botschaftsgeflecht
  - aggressionsfreie Verhandlungstechniken
  - Umgang mit Killerphrasen
  - kommunikative Rechte.

Methoden: Videoübungen, Plenums- und Gruppenarbeit, praktische Übungen, Rollenspiele, Fallstudien.

Wochenende Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 60312 • 21./22. April • 270 €  
Kurs 60412 • 04./05. Aug. • 270 €  
Kurs 60512 • 08./09. Dez. • 270 €  
Hans Kronawitter

---

**Rhetorik I + II** Seminarinhalte sind u.a. Auszüge aus den Rhetorikwochenenden „Überzeugen in freier Rede“ und „Argumentieren und Verhandeln“.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 60612 • 21. bis 23. Mai • 380 €  
Kurs 60712 • 24. bis 26. Sept. • 380 €  
Hans Kronawitter

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die in ihrem beruflichen Alltag Besprechungen, Konferenzen und Arbeitsgruppen überzeugend und erfolgreich lenken wollen und ihre Gesprächsführungskompetenz durch gezielte Vorbereitung und eine systematisch ausgerichtete Diskussionsleitung verbessern wollen.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 60812 • 15./16. Dez. • 280 €  
Hans Kronawitter

---

Seminarinhalte sind Auszüge aus den Rhetorikwochenenden I-III. Ein ausführlicher Ablauf kann angefordert werden.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 60912 • 09. bis 13. Juli • 495 €  
Kurs 61012 • 03. bis 07. Dez. • 495 €  
Hans Kronawitter

---

Ein wesentliches Erfolgsmerkmal für Mitarbeiter/innen im Verkauf und Vertrieb ist die Fähigkeit, in den unterschiedlichsten Situationen wirkungsvolle Gespräche führen zu können. Inhalte sind:

- Kunden aktiv und gewinnend ansprechen
- Körpersprache verstehen, nutzen und einsetzen
- Einwandbehandlung und Preisargumentation
- Reklamation.

Seminarziel ist, anhand von praktischen Fallbeispielen, Gesprächsverhalten zu optimieren und den „richtigen“ Ton zu treffen.

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 61112 • 23./24. Jan. • 280 €  
Kurs 61212 • 03./04. Mai • 280 €  
Kurs 69512 • 04./05. Okt. • 280 €  
Hans Kronawitter

**Rhetorik III** Diskussionen und Konferenzen leiten

Wochenende

**Rhetorik I-III**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

**Verkaufsgespräche führen**  
Kommunikation mit Kunden

Tageskurs

**Akquise** Akquisition neuer Kontakte und Kunden wird v.a. für Freiberufler/Selbstständige sowie kleinere Unternehmen und deren Mitarbeiter/innen immer mehr zu einer Überlebensnotwendigkeit.

Inhalte sind u.a.

- Klärung der eigenen Angebotsposition
- wie kommuniziere ich mein Angebot
- Sog erzeugen statt Druck machen
- Umgang mit Selbstdarstellung und Ablehnung
- Strukturierung des individuellen Vorgehens im Akquise-Prozess.

Methoden: Input, Selbstreflexion, Kleingruppenarbeit mit Feedback.

Tageskurs  
Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 61612 • 13./14. Febr. • 270 €  
Kurs 61712 • 04./05. Juni • 270 €  
Kurs 67812 • 12./13. Nov. • 270 €  
Herbert Urmann

---

**Telefontraining** Seminarziel ist das optimale Führen von beruflichen Telefonaten.

Inhalte sind:

- Aufbau eines Telefongesprächs
- aktives Zuhören
- Gesprächsführung durch Fragen
- Reklamation als Chance
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern.

Mit einem Telefonkonzept werden Telefonate optimal vorbereitet, durchgeführt und nachbereitet.

Wochenende  
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 61312 • 05./06. Mai • 270 €  
Kurs 61412 • 21./22. Juli • 270 €  
Kurs 61512 • 03./04. Nov. • 270 €  
Hans Kronawitter

---

Entscheidend für effektives Verhandeln sind persönliche Überzeugungskraft, gute Sachargumente und die Fähigkeit, logisch bzw. psychologisch zu argumentieren.

Inhalte sind:

- Aufbau einer fundierten persönlichen Verhandlungskompetenz
- Vorbereitung auf entscheidende Phasen
- Faktoren und Phasen der Verhandlungsführung und -technik
- Erkennen von Chancen
- Entwickeln eigener Taktiken und Grundregeln für erfolgreiche Verhandlungen.

Methoden: Theorie-Input, Anwendungen, Analyse, Reflexion.

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 62212 • 23./24. Febr. • 280 €  
Kurs 62312 • 16./17. Juli • 280 €  
Kurs 69612 • 01./02. Okt. • 280 €  
Hans Kronawitter

---

**Verhandlungen führen**  
Verhandlungs-training

Sie lernen, die Beschwerde genauer zu verstehen, einen sicheren Umgang mit Kunden in einer emotionalen Situation, Ihr individuelles Beschwerdemanagement aufzubauen und Beschwerden zur Kundenbindung einzusetzen.

Inhalte sind:

- psychologische Faktoren auf beiden Seiten
- Hauptziele des Beschwerdemanagements
- notwendige Rahmenbedingungen für ein positives Beschwerdemanagement
- Umgang mit eigenen und Kunden-Emotionen
- der Gesprächseinstieg
- Schritte und Phasen wirkungsvoller Gesprächsführung
- der erfolgreiche Abschluss: ein zufriedener Partner.

Auf spezielle Praxissituationen der Teilnehmenden wird eingegangen.

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 62412 • 12./13. Jan. • 280 €  
Kurs 62512 • 31. Mai/01. Juni • 280 €  
Kurs 62612 • 29./30. Okt. • 280 €  
Herbert Urmann

**Beschwerdemanagement**

Tageskurs

## Konfliktmanagement

Konflikte treten überall da auf, wo Menschen miteinander arbeiten und leben, sie gehören zum alltäglichen Leben. In einem praxisorientierten Reflexionsrahmen lernen Sie verschiedene Konflikttypen sowie Konfliktursachen kennen. Ausgehend von einer individuellen Analyse und Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens erweitern Sie Ihre persönlichen Lösungsmöglichkeiten der Konfliktintervention.

Inhalte sind:

- Konflikte frühzeitig erkennen und richtig einschätzen
- Gesprächsführung durch aktives Zuhören und Fragetechniken
- Botschaftsgeflecht
- negativer Sprachgebrauch
- Mediations-Verfahren
- Konfliktarten.

Seminarziel: Konflikte rechtzeitig erkennen und mit der richtigen Strategie Probleme lösen.

Dieses Seminar unter der Leitung von Hans Kronawitter wurde 2010 von der Stiftung Warentest mit sehr gut bewertet.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 62712 • 06. bis 08. Febr. • 380 €

Kurs 62812 • 30. Mai bis 01. Juni • 380 €

Kurs 62912 • 27. bis 29. Aug. • 380 €

Kurs 69712 • 17. bis 19. Dez. • 380 €

Hans Kronawitter

## Präsentieren

Inhalte sind:

- Grundlagen der Visualisierung
- Das 1x1 der Präsentationsgestaltung
- Einsatz von Technik und anderen Medien
- Körpersprache und Rhetorik
- Erstellung einer eigenen Übungspräsentation
- Show-Time: Sie präsentieren!
- Aufnahme mit der Videokamera und Auswertungsbesprechung.

Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf der Intensivierung der Präsentationspraxis.

Tageskurs

Do/Fr oder Fr/Sa, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 67012 • 23./24. Febr. • 270 €

Kurs 67112 • 22./23. Juni • 270 €

Kurs 67212 • 09./10. Nov. • 270 €

Susanne Krell

Es gibt flächendeckend Führungsseminare, aber wer führt eigentlich meinen Chef/meine Chefin? Wir können (und sollten) sie nicht umerziehen, aber als Beteiligte des Miteinanders haben auch wir die Möglichkeit, etwas in Gang zu bringen. Dafür gibt es viele unterschiedliche Ansatzpunkte. Ziel des Seminars ist es herauszufinden,

- in welcher Weise wir bisher an der Arbeitsbeziehung mit unserer Chef-Figur beteiligt waren,
- welche Möglichkeiten sich von unserer Seite finden lassen, Klima und Kooperation positiv und beiderseits befriedigender zu gestalten.

Im Idealfall fragt nach dem Seminar Ihr Chef/Ihre Chefin: "Was ist eigentlich in der letzten Zeit – irgendetwas haben Sie sich verändert!?"

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 65012 • 17./18. März • 270 €

Kurs 65112 • 15./16. Sep. • 270 €

Herbert Urmann

## "Wie führe ich meinen Chef?"

Wochenende

Das kennen Sie vielleicht: Ein Kollege bittet Sie immer wieder um kleinere Gefälligkeiten oder eine Freundin/ein Freund bedrängt Sie immer wieder, Ihre Freizeit mit ihr zu verbringen. Bisher machten Sie gute Miene dazu, obwohl Sie die Zeit lieber für sich genutzt oder mit Ihrem Partner/Ihrer Partnerin verbracht hätten. Sie werden versuchen, den Hintergründen (also den persönlichen Mustern) Ihrer Scheu, nein zu sagen, auf die Spur zu kommen und von da aus individuell passende Handlungsstrategien zu entwickeln – für das private und berufliche Leben. Es gibt verschiedene Formen des Nein-Sagens. Sie machen sich mit der Konflikt-3Schritt-Methode vertraut und identifizieren Situationen. Sie üben die unterschiedlichen Varianten des Nein-Sagens anhand Ihrer konkreten Beispiele, so dass ein direkter Transfer in den Alltag möglich wird.

Sa, 10.00-17.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 65212 • 25. Febr. • 160 €

Kurs 65312 • 14. Juli • 160 €

Kurs 65412 • 03. Nov. • 160 €

Herbert Urmann

## Diplomatisch Nein sagen

Wochenende

## Besprechungen professionell leiten

Wenn Menschen in Meetings zusammensitzen, gibt es hinderliche und förderliche Umstände für gute Verständigung. In diesem Seminar werden Sie einen geschärften Blick auf die grundlegenden subjektiven und objektiven Schaltstellen von Besprechungen werfen. Ziel ist es, Besprechungen, Workshops und Meetings effizient und professionell zu moderieren.

Inhalte sind:

- Grundlagen der Kommunikationstheorie
- Potentiale in der Gruppe
- Rolle der Moderatorin/des Moderators
- Besprechungsformate und Sitzungsziele
- Tools der Sitzungsplanung und -durchführung.

Tageskurs

Mo oder Mi, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 63012 • 15. Febr. • 180 €

Kurs 63112 • 2. Mai • 180 €

Kurs 63212 • 06. Aug. • 180 €

Kurs 69812 • 31. Okt. • 180 €

Georg Dietrich, Maike Ziemer

## Moderations- training

Besprechungs-  
moderation

Das Seminar hat zum Ziel, dass Sie in Ihrem Praxisfeld zielorientierte Moderation konzipieren und realisieren können und somit befriedigendere Besprechungsergebnissen erzielen.

Inhalte sind:

- Erfassen von Meinungsvielfalt durch Visualisierung
- Ressourcen und Kompetenzen der Teilnehmenden aktivieren
- Prozessmodelle und Technik des Moderationszyklus
- Fragetechnik und Antwortmethoden
- Moderationsauftrag, Planung und Durchführung
- Handlungsorientierung und Protokollierung.

Tageskurs/

Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 63312 • 14. bis 16. Mai • 380 €

Kurs 63412 • 20. bis 22. Aug. • 380 €

Kurs 63512 • 10. bis 12. Dez. • 380 €

Georg Dietrich

Seminarinhalte sind:

- Protokollarten
- Protokollsprache: Gegenwart, Vergangenheit und Konjunktiv
- Umgang mit direkter und indirekter Rede
- wie verhalte ich mich, wenn ich etwas nicht verstanden habe.

Sa, 10.00-17.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 63612 • 17. März • 120 €

Kurs 63712 • 07. Juli • 120 €

Kurs 63812 • 01. Sept. • 120 €

Kurs 63912 • 10. Nov. • 120 €

Claudia Wolf

## Protokolle professionell verfassen

Wochenende

Wie soll Ihre Geschäftskorrespondenz vom Empfänger wahrgenommen werden? Sachlich, menschlich, fordernd, aufgeschlossen, überzeugend? Jeder Brief ist Ausdruck Ihrer Unternehmenskultur. Wie Sie anschaulich statt steif formulieren, den Leser ohne Floskeln und Belehrungen freundlich ansprechen, erfahren Sie hier.

Inhalte sind:

- Elemente eines Briefs
- übersichtliche Textstruktur
- pro Absatz ein Gedanke
- den richtigen Ton finden
- klar in der Sache: verständlich
- weg mit den Floskeln!
- Tipps für einen guten Sprachstil
- andere Spielregeln bei E-Mails
- Blick auf die neue Rechtschreibung.

Gerne können in dem Seminar anonymisierte Geschäftsbriefe der Teilnehmenden besprochen werden.

Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.

Kurs 61912 • 18./19. April • 120 €

Kurs 62012 • 25./26. Juli • 120 €

Kurs 62112 • 07./08. Nov. • 120 €

Barbara Dreifert

## Kunden- orientierte Korrespondenz

Abendkurs

## **Kreatives Schreiben** Am Anfang steht nur ein Wort

Schreiben entspannt, Schreiben befreit, Schreiben hilft, die innere Stimme zu entdecken. Vergessen Sie, was Sie im Deutschunterricht erfahren haben: unentwegtes Redigieren und Korrigieren. Als Folge sind die meisten von uns beim Schreiben sehr vorsichtig und versuchen, alles perfekt zu machen.

Mit spielerischen Methoden wird der Spaß am Schreiben geweckt, ohne dabei gleich Literatur zu produzieren. Es geht darum, Stichworte und Unsortiertes auf Papier zu bringen, Dinge zu benennen, neue Ausdrucksformen zu erproben: z.B. aus wahllos gezogenen Worten eine Kurzgeschichte zu schreiben, eine mit vier Sätzen begonnene Geschichte weiter zu spinnen oder Gegenstände ein Abenteuer erzählen lassen.

Inhalte sind:

- Freewriting
  - spontane Schreibaktionen
  - zu Stichworten schreiben
  - Versuch mit der Lyrik: Haiku und Limerick
- Wir laden Sie ein, sich auf eine kreative Reise zu begeben.

Abendkurs

Mo/Di, 18.00-21.15 Uhr • 4x4 UStd.  
Kurs 68112 • 19./20. + 26./27. März • 200 €  
Kurs 68212 • 09./10. + 16./17. Juli • 200 €  
Kurs 68312 • 10./11. + 17./18. Dez. • 200 €  
Barbara Dreifert

## **Business Etikette**

Das Seminar vermittelt Verhaltensstandards und Etiketteregeln, die den Anforderungen der Berufswelt entsprechen und zu mehr Sicherheit im Auftreten verhelfen. Themen sind u.a.: korrekte Umgangsformen, Tabu- und Distanzregeln, Vorstellen und bekannt machen, Small Talk, Signale der Körpersprache.

Wochenende

Sa oder So, 10.00-17.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 75012 • 22. Jan. • 120 €  
Kurs 75112 • 19. Mai • 120 €  
Kurs 75212 • 09. Sept. • 120 €  
Kurs 75312 • 15. Dez. • 120 €  
Hendrik Kirsten

Damit Ihr Event seine Wirkung entfalten kann, bietet dieses Seminar einen umfassenden Überblick über alle Aspekte des perfekten Eventmanagements: von der Ideenfindung bis zur Entwicklung eines Konzepts, von der Planung und Organisation bis zur öffentlichkeitswirksamen Umsetzung. Das Seminar hat einen ausgeprägten Praxisbezug. Ziel ist es, dass die Teilnehmer/innen das erworbene Wissen direkt bei ihrer täglichen Arbeit anwenden und umsetzen können. Daher wird anhand von konkreten Beispielen aus der Praxis der Teilnehmer/innen gearbeitet.

Sa, 10.00-17.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 64012 • 28. Jan. • 280 €  
Kurs 64112 • 28. April • 280 €  
Kurs 64212 • 25. Aug. • 280 €  
Kurs 64312 • 27. Okt. • 280 €  
Dr. Marion Steinbach

## **Eventmanagement**

Wochenende

Sie lernen die wesentlichsten Strukturierungsinstrumente für Projekte kennen und wenden sie exemplarisch an.

Inhalte sind:

- Grundlagen des Projektmanagements
- Projektinitiative und Projektstart
- Grundlagen und Instrumente der Projektfeinplanung
- Projektrealisierung und Steuerung
- Projektabschluss und Bewertung
- Durchführung eines Übungsprojektes.

Zielgruppe: Projektmitarbeiter/innen, Projektleiter/innen in spe

Mo/Di oder Di/Mi, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 64412 • 10./11. April • 300 €  
Kurs 64512 • 07./08. Aug. • 300 €  
Kurs 64612 • 19./20. Nov. • 300 €  
Georg Dietrich

## **Projektmanagement I** Arbeiten in Projekten

Tageskurs

## Projektmanagement II

Schlüsselsituationen in der Projektarbeit

In jedem Projekt müssen Weichen gestellt werden. Menschen kommen ins Spiel: Kunden, Vorgesetzte, Mitarbeiter, Kollegen und übrige Stakeholder agieren in unterschiedlichen Rollen. Daraus entstehen auch unterschiedliche, teils konträre Erwartungen aneinander und an die Projektarbeit. Stolperfallen sind schnell vorprogrammiert. In diesem Seminar werden Sie das gesamte Kommunikationsmanagement in Projekten professionalisieren.

Inhalte sind:

- Tragfähigkeitsbedingungen von Projektaufträgen
- Dynamik von Auftraggeber vs. Auftragnehmer in der Projektverhandlung
- Matrixorganisation und Projektressourcen
- Professionalisierung der Rolle Projektleiter vs. Linienvorgesetzter
- nichthierarchische Einflussfaktoren und effektive Projektkommunikation.

Zielgruppe: Projektleiter/innen

Tageskurs Mi/Do oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 64712 • 12./13. April • 320 €

Kurs 64812 • 09./10. Aug. • 320 €

Kurs 64912 • 21./22. Nov. • 320 €

Georg Dietrich

## Work-Life-Balance

Fühlen Sie sich nur noch fremdbestimmt durch den "alltäglichen Wahnsinn" im Job, Familie und Freizeit? Dann ist es Zeit für eine Bestandsaufnahme und Zeit, dass Sie Ihr Leben gestalten.

Inhalte sind:

- Bestandsaufnahme: Wo werde ich gelebt?
- das 1x1 des Selbstmanagements
- Mut zur Veränderung – eine pragmatische Anleitung
- Gesundheit & Co: mentale und physische Fitness-Erhaltung.

Tageskurs Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 66812 • 19./20. März • 280 €

Kurs 66912 • 24./25. Sept. • 280 €

Susanne Krell

Das Seminar bietet professionelles „Handwerkszeug“ für die Gestaltung von personal leadership sowie Gruppenprozessen. Sie lernen, verworrene Situationen zu entschlüsseln, Mitarbeitergespräche zu führen, angemessene Gestaltung von Nähe und Distanz, Mitarbeiter/innen zur Zusammenarbeit zu bewegen, um gemeinsame Resultate zu erzielen, ein Arbeitsklima zu schaffen für Informationsaustausch und Engagement, Konflikt- und Krisenmanagement.

Kleine Fallstudien werden ausgewertet, Inhalte werden verdeutlicht und ergänzt durch Fallbesprechungen der Teilnehmenden.

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 75412 • 30. Jan. bis 01. Febr. • 430 €

Kurs 75512 • 25. bis 27. Juni • 430 €

Kurs 75612 • 17. bis 19. Dez. • 430 €

Georg Dietrich

## Sozialkompetenz für Fach- und Führungskräfte

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Sie bereiten sich auf eine Leitungsposition vor. Fragen, die Sie beschäftigen sind: **Leiten, aber wie?**

- Wie sieht mein Leitungskonzept aus?
- Wie werde ich die Rolle ausfüllen?
- Bin ich den Anforderungen gewachsen?
- Welche Instrumente kann ich einsetzen?

Seminarinhalte sind:

- Ihre Rolle als Leiter/in
- Führungsstile
- Methoden der Mitarbeiterführung
- Leiten durch Zielvereinbarung
- Mitarbeitergespräche und Personalbeurteilungen.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 65912 • 10./11. März • 320 €

Kurs 66012 • 04./05. Aug. • 320 €

Kurs 66112 • 17./18. Nov. • 320 €

Hendrik Kirsten

Wochenende

## **Change Management** Veränderungsprozesse begleiten

Für Führungskräfte gehört es oft zum Alltagsgeschäft, Veränderungsprozesse im Unternehmen zu begleiten. In diesem Seminar bereiten Sie sich auf die Rolle im Change-Management vor und optimieren Ihre methodischen Kompetenzen.

Inhalte sind:

- Auslöser
- Maßnahmen zur Organisationsveränderung
- Widerstände gegen Wandel
- Theorie der Reaktanz
- allgemeine Symptome des Widerstands
- Umgang mit Widerstand
- Lewin Modell
- Organisationsentwicklung
- OE Techniken
- Aktionsforschung
- Reengineering
- Veränderungsdesign.

Wochenende

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 69212 • 03./04. März • 300 €  
Kurs 69312 • 25./26. Aug. • 300 €  
Kurs 69412 • 01./02. Dez. • 300 €  
Hendrik Kirsten

## **Arbeitsorganisation**

Seminarinhalte sind:

- Wie sind Sie derzeit organisiert?
  - Wie sähe die ideale Arbeitsorganisation aus Ihrer Sicht aus?
  - Identifizierung der Themenstellungen, die verbessert werden sollen
  - die wichtigsten Grundregeln
  - praktische Übungen u.a. zur Organisation des Tagesablaufs, des Arbeitsplatzes, Organisation von Besprechungen etc.
  - Aufstellung eines eigenen Konzeptes.
- Sie erstellen ein auf Ihre Rahmenbedingungen angepasstes Arbeitsorganisationskonzept.

Tageskurs

Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 67712 • 27. Jan. • 160 €  
Kurs 67812 • 23. März • 160 €  
Kurs 67912 • 15. Juni • 160 €  
Kurs 68012 • 28. Sept. • 160 €  
Susanne Krell

Seminarinhalte sind:

- die Zeit, eine subjektive Messgröße?
- das 1x1 der Priorisierung
- die revolvierende Zeitplanung
- praktische Übungen
- Exkurs zum Umgang mit medialen Belastungen wie E-Mails und Handy
- Etappenziele.

Sa, 10.00-17.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 67312 • 04. Febr. • 160 €  
Kurs 67412 • 24. März 160 €  
Kurs 67512 • 16. Juni • 160 €  
Kurs 67612 • 29. Sept. • 160 €  
Susanne Krell

## **Zeitmanagement**

Wochenende

Das Mitarbeiterjahresgespräch (MAG) ist das zentrale Führungsinstrument insofern, als es den Gesamtrahmen für den Führungsprozess und alle darin statt findenden kommunikativen Anlässe zwischen Führungskraft (FK) und Mitarbeiter/in (MA) setzt. Es geht also in erster Linie darum, sich darüber auszutauschen, wie die Beteiligten den Arbeitsbereich, die bisherige Zusammenarbeit und die Ergebnisse sehen, um daran anschließend abzustimmen, welche Absprachen und Maßnahmen sie für die anstehenden Ziele treffen wollen. Inhalte sind u.a.:

- Grundhaltung für eine konstruktive Gesprächsführung
  - wie ist das mit der „Objektivität“ oder „wie entkomme ich der Subjektionsfalle“
  - Führung als Kommunikation
  - die Rolle der Hierarchie in der Führungskommunikation
  - wie kann ich mich als FK auf das MAG vorbereiten
  - die Rahmenbedingungen
  - die Phasen des MAG und ihre Besonderheiten
  - die Rolle der Emotionen im MAG und wie gehe ich damit um
  - Do's und Dont's in der Gesprächsführung.
- Methoden: Wechsel von Input und Einzel-, Paar- und Kleingruppenarbeit, Feedback
- Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 65512 • 12./13. März • 400 €  
Kurs 65612 • 01./02. Okt. • 400 €  
Herbert Urmann

## **Das Mitarbeiterjahresgespräch**

Tageskurs

## **Bewerber-Interviews führen**

Einstellungsgespräche

Das Einstellen eines richtigen Mitarbeiters ist entscheidend für den Erfolg eines Unternehmens und das Bewerber-Interview ist dafür das zentrale Instrument. Durch eine professionelle Handhabung kann die persönliche und fachliche Eignung eines Bewerbers ermittelt und so die Gefahr kostspieliger Fehlentscheidungen minimiert werden.

Inhalte sind u.a.:

- die Gesprächsvorbereitung
- Anforderungsprofil, Interviewleitfaden und -durchführung
- die psychologische Ausgangslage auf beiden Seiten
- Gesprächsphasen und -techniken
- Fehleranalyse und Vermeidung
- Telefon-Interview
- Umgang mit schwierigen Situationen und Bewerbern
- Auswertung/Entscheidung
- Interview-Analyse und -Auswertung
- Beurteilungsfehler und ihre Vermeidung
- Entscheidungsfindung.

Methoden: Wechsel von Input, Einzel- Paar- und Kleingruppenarbeit, Lehrgespräche, Übungen, Feedback.

Tageskurs Fr, 16.00-20.00 Uhr, Sa, 10.00-17.00 Uhr • 13 UStd.

Kurs 65712 • 30./31. März • 280 €

Kurs 65812 • 07./08. Sept. • 280 €

Herbert Urmann, Maike Ziemer

## **Existenzgründung & Erstellung eines Businessplans**

Das Seminar bereitet optimal auf Ihre Unternehmensgründung vor. Sie erhalten einen Überblick über die verschiedenen Rechtsformen bei der Unternehmenswahl, erfahren alles Wichtige zu Fördermitteln und erhalten umfangreiche Tipps zur Erstellung eines Finanz- und Businessplans.

Das Seminar lässt ausreichend Raum, um auf individuelle Fragen einzugehen und die wichtigsten Erfolgsfaktoren bei einer Unternehmensgründung kennen zu lernen. Soweit möglich und gewünscht, werden die einzelnen Seminarteile anhand von Beispielen und Anregungen aus dem Teilnehmerkreis erläutert.

Wochenende Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 66512 • 11./12. Febr. • 280 €

Kurs 66612 • 01./02. Sept. • 280 €

Holger Fiegl

Das betriebliche Controlling überwacht und steuert den finanziellen Erfolg eines Betriebes/Unternehmens.

Inhalte sind:

- Kostenbegriffe und -rechenarten
- Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträgerrechnung
- Controllingziele
- Ziele von Kennzahlen
- strategisches und operatives Controlling
- Kosten- und Erlösmanagement
- Reporting.

Das Seminar wendet sich an Interessierte, die lernen möchten, dieses betriebswirtschaftliche Instrument einzusetzen.

Fr/Sa oder Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 66212 • 13./14. Jan. • 280 €

Kurs 66312 • 23./24. Juni • 280 €

Kurs 66412 • 17./18. Nov. • 280 €

Holger Fiegl

## **Controlling Grundlagen**

Tageskurs/  
Wochenende

Wie Sie ruhiger und gelassener mit Ihrer Belastung im Beruf umgehen können, erfahren Sie in diesem Seminar.

Inhalte sind:

- Analyse der eigenen Stressbelastungen
- Erkennen der Möglichkeiten der Veränderungen von Stresssituationen
- Aufbau von Anti-Stressgedanken
- Kennenlernen der erholsamen Wirkung von Entspannungstechniken
- Einbau von Entspannungstechniken in Ihren Arbeitsalltag.

Mi, 19.00-21.15 Uhr • 5x3 UStd.

Kurs 69912 • 25. Jan./29. Febr./28. März/25. April/23. Mai

Seminargebühr 225 €

Annette Delbrück

## **Umgang mit Stress am Arbeitsplatz**

Abendkurs

## Entspannungs- techniken für Ihren Arbeitsplatz

Kaum Zeit zum Luftholen? Wie lade ich meine „Batterien“ schnell wieder auf? Lernen Sie Entspannungstechniken kennen, die Ihnen sofort und effizient neue Energien am Arbeitsplatz bringen, sodass sie in jeder Situation eingesetzt werden können.

Inhalte sind:

- Progressive Muskelentspannung
- Autogenes Training
- Atemübungen
- Visualisierungen
- Entspannungsübungen für den Arbeitsalltag.

Abendkurs

Di oder Mi, 19.00-20.30 Uhr • 5x2 UStd.

Kurs 68412 • 17. Jan. bis 14. Febr. • 150 €

Kurs 68512 • 05. Juni bis 03. Juli • 150 €

Kurs 68612 • 10. Okt bis 07. Nov. • 150 €

Annette Delbrück

## Stress- bewältigung im beruflichen Alltag

Stress – was ist das eigentlich? Sie lernen die drei Bestandteile des Stressgeschehens: Stressoren, persönliche Stressverstärker und Stressreaktionen kennen und erlernen die drei Hauptwege zur Stressbewältigung: instrumentelle, mentale und regenerative Stresskompetenz.

Methoden: Impulsvorträge, Kleingruppenarbeit, Übungen unter Anleitung der Kursleiterin.

Ausführliche Seminarablaufpläne können angefordert werden.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 68712 • 02. bis 04. April • 380 €

Kurs 68812 • 03. bis 05. Sept. • 380 €

Wochenende

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 68912 • 14./15. Jan. • 260 €

Kurs 69012 • 02./03. Juni • 260 €

Kurs 69112 • 20./21. Okt. • 260 €

Annette Delbrück

Social Media Plattformen boomen, auch ihr Einsatz in der Unternehmenskommunikation: große Reichweite, relativ geringe Kosten, direkter Dialog mit der Zielgruppe, Kunden und Fans als Markenbotschafter. Das alles klingt verlockend. Gleichzeitig stehen die sozialen Netzwerke auch immer wieder in der Kritik.

Das Seminar gibt einen Überblick über die Online-Netzwerke und vermittelt, worauf Sie im Dialog mit Ihrer Zielgruppe achten sollten. Sie erlernen, wie Sie eine Social Media Strategie entwickeln und Ihre Themen effizient platzieren.

Inhalte sind:

- Überblick Internetnutzung
- Vorstellung ausgewählter Web 2.0 Anwendungen: Twitter, Facebook, Wikipedia, Blogs, Social Media Netrooms, etc.
- Vorbilder und PR-Gaus – interessante Praxisbeispiele
- Social Media Strategie
- Chancen und Pflichten, Risiken und Nebenwirkungen
- Erfolgskontrolle und Social Media Monitoring. Zielgruppe: Interessierte, die einen ersten Überblick über das Thema erhalten möchten.

Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 70012 • 19. Jan. • 160 €

Kurs 70112 • 12. April • 160 €

Kurs 70212 • 12. Juli • 160 €

Kurs 70312 • 06. Sept. • 160 €

Kurs 70412 • 15. Nov. • 160 €

Franziska Andrä

## Social Media und Web 2.0 PR

Tageskurs

## Praktische Presse- und Öffentlichkeits- arbeit

Sie erarbeiten, welche Ziele, Zielgruppen und Maßnahmen für Sie besonders wichtig sind. Sie erfahren, wie Sie sich Journalisten zu Partnern machen, wie Sie Ihre Medienresonanz erhöhen und professionelle Presstexte verfassen. Gerne können Sie eigen verfasste Texte, Flyer und Broschüren vor Seminarbeginn einsenden.

Inhalte sind:

- Öffentlichkeitsarbeit planen: das PR-Konzept
  - Pressekontakte aufbauen und pflegen
  - Presseverteiler einrichten
  - Themen für die Presse finden und anbieten
  - Pressekonferenz und Pressegespräch
  - gute Pressemitteilungen: Aufbau und Sprachstil.
- Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/innen in Unternehmen und Organisationen, die bereits in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind oder künftig übernehmen sollen.

Wochenende

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 70512 • 24./25. März • 280 €  
Kurs 70612 • 21./22. Juli • 280 €  
Kurs 70712 • 01./02. Dez. • 280 €  
Barbara Dreifert

## Überzeugende Presse- mitteilungen

Das Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie Ihre Neuigkeiten in einer Pressemitteilung mediengerecht aufbereiten. Eigene Text-Beispiele können gerne besprochen werden.

Inhalte sind:

- Funktion einer Pressemitteilung
- gute und schlechte Pressemitteilungen
- Besonderheiten des Textaufbaus
- Tipps für einen lebendigen Textstil
- knackige Überschriften finden
- Analyse eigener Texte.

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/innen von Pressestellen und PR-Agenturen, die noch ungeübt im Schreiben von Pressemitteilungen sind.

Tageskurs

Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 70812 • 24. Febr. • 160 €  
Kurs 70912 • 04. Mai • 160 €  
Kurs 71012 • 03. Aug. • 160 €  
Kurs 71112 • 07. Dez. • 160 €  
Barbara Dreifert

Das Seminar vermittelt Ihnen Grundtechniken des journalistischen Schreibens. Sie erfahren, worin sich Nachricht, Bericht, Reportage und Service-Artikel unterscheiden. Sie lernen, wie Sie Ihren Text strukturieren und einen ansprechenden Text Einstieg finden. Gerne können Textbeispiele aus Ihrem Redaktionsalltag analysiert werden.

Inhalte sind:

- Recherche und Informationsziel
- Artikelarten: Nachricht, Bericht, Reportage
- Besonderheiten des Textaufbaus
- Tipps für einen verständlichen Sprachstil
- verschiedene Texteingänge
- Unterschied zwischen Print- und Onlinetexten
- Übungen und Textanalyse.

Das Seminar richtet sich an Berufsnulinge und Kommunikationsbeauftragte, die Texte für Kunden- oder Mitarbeiterzeitschriften oder Newsletter verfassen.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 71512 • 28./29. April • 280 €  
Kurs 71612 • 04./05. Aug. • 280 €  
Kurs 71712 • 08./09. Dez. • 280 €  
Barbara Dreifert

## Journalistisches Texten

Wochenende

Werbebriefe sollen überzeugen und zum Kauf anregen. Gefragt sind zielgruppengerechte Texte, die ankommen und den Leser von Verkaufsargument zu Verkaufsargument führen. Doch wie schreibt man einfache, gut verständliche Texte, die den Leser zur gewünschten Reaktion motivieren?

Inhalte sind:

- das Mailing als schriftliches Verkaufsgespräch
- strukturierter Aufbau und Argumentation
- zielgruppengerechte Wortwahl und Sprache
- vom Rohtext zum Reintext
- der Einstieg, der Interesse weckt
- das aktivierende Ende.

Im Mittelpunkt des Seminars steht die Analyse von Beispielen aus der Praxis und praktische Übungen.

Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 71812 • 23. Febr. • 160 €  
Kurs 71912 • 05. Juli • 160 €  
Kurs 72012 • 29. Nov. • 160 €  
Franziska Andrä

## Mailings kundenorientiert formulieren Verkaufsstarke Mailings

Tageskurs

## Journalistische Textwerkstatt

Für Ihr Corporate Publishing benötigen Sie journalistisch gut geschriebene Texte. In Ihrer Kunden- und Mitarbeiterzeitschrift, Ihrem Newsletter oder im Internet wollen Sie Ihre Leser über aktuelle und interessante Themen informieren. Wie Sie Inhalte verständlich und spannend formulieren, trainieren Sie in dieser Textwerkstatt. Sie lernen journalistische Arbeitsmethoden wie Themenauswahl, Recherche und Interviewführung kennen. Sie erfahren, worin sich die Textformen Nachricht, Bericht, Reportage und Internetbeiträge unterscheiden und wie Sie Ihren Sprachstil noch verfeinern können.

Inhalte sind:

- Informationsziel und Nutzwert für den Leser
- Rechercheplan und Recherchemittel
- was bei Interviews zu beachten ist
- Merkmale von Nachricht, Bericht und Reportage
- strukturiert und verständlich schreiben
- Einstieg: wie einen Text beginnen?
- Überschriften und Teaser: inhaltlich präzise und mit Pfiff
- typische Fehler bei Teaser und Überschriften
- worin sich Print- und Onlinetext unterscheiden
- Hypertexte: In Modulen denken
- Flyer optimal texten
- Übungen und Textanalyse.

Gerne können Sie eigene Beispiele aus Ihrer Arbeitspraxis mitbringen. Sie werden im Seminar besprochen.

Das Seminar richtet sich an Berufsneulinge, Mitarbeiter/innen und Kommunikationsbeauftragte, die für Kunden-, Mitarbeiterzeitschriften, Newsletter und Internet Texte erstellen und ihre Textarbeit überprüfen oder erweitern möchten.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 71212 • 13. bis 15. Febr. 390 €

Kurs 71312 • 02. bis 04. Juli • 390 €

Kurs 71412 • 29. bis 31. Okt. • 390 €

Barbara Dreifert

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Sie erlernen eine Systematik für die Entwicklung schlüssiger PR-Konzepte. Anschließend entwickeln Sie anhand eines (ggf. eigenen) Fallbeispiels ein Kommunikationskonzept.

Inhalte sind:

- Auffrischen Grundlagen PR-Wissen, u.a.: Ziele, Zielgruppen, Botschaften, Instrumente
- Einsatzmöglichkeiten von Social Media und Web 2.0 in der PR
- die Konzeption vom Briefing bis zur Evaluation: Analyse, Strategie, Umsetzung
- Zeit- und Kostenplanung
- Erarbeitung einer Konzeptionskizze mit Präsentation, Diskussion und Auswertung.

Das Seminar richtet sich an Personen, die über erste PR-Grundlagen verfügen und ihre Kenntnisse erweitern möchten.

Di/Mi oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 72512 • 02./03. Febr. • 280 €

Kurs 72612 • 05./06. Juni • 280 €

Kurs 72712 • 04./05. Sept. • 280 €

Kurs 72812 • 18./19. Dez. • 280 €

Franziska Andrä

**Strategische  
PR und  
Markenbildung**  
Grundlagen  
Workshop  
"PR Strategie"

Tageskurs

Anhand von Theorie und Praxisbeispielen werden Ihnen die wesentlichen Grundlagen strategischer PR-Arbeit vermittelt. Sie erhalten Checklisten für Ihre PR-Arbeit.

Inhalte sind:

- PR im Marketing-Mix und als Management-Instrument
- interne und externe Kommunikation
- der Wettbewerb und das USP
- Ziele, Zielgruppen und Botschaften
- crossmedialer Einsatz von Instrumenten
- Anlässe für PR-Aktivitäten
- Erfolgskontrolle von PR-Maßnahmen.

Das Seminar richtet sich an bereits im Bereich der PR Tätige sowie an Interessierte, die sich auf dem Gebiet der PR fit machen möchten.

Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 72112 • 20. Jan. • 160 €

Kurs 72212 • 04. Juni • 160 €

Kurs 72312 • 31. Aug. • 160 €

Kurs 72412 • 16. Nov. • 160 €

Franziska Andrä

**Presse- und  
Öffentlich-  
keitsarbeit als  
Marketing-  
Instrument**  
Grundlagen-  
Crashkurs  
"Public Relations"

Tageskurs

**Franziska  
Andrä** M.A. Kommunikationswissenschaft, Wirtschafts-  
politik und Psychologie. Mehrjährige Erfahrung als  
PR-Beraterin für Kunden aus unterschiedlichen  
Branchen. Seit 2005 Gesellschafterin einer PR-  
Agentur, Dozentin für die Themen PR und Text.

**Emre  
Arslan** Promoviert, Studium in der Türkei und in Deutsch-  
land, Lehrbeauftragter an der Universität Bielefeld  
im Bereich „Mehrsprachigkeit und Bildung“, lang-  
jährige Erfahrung als Dozent in der Erwachsenen-  
bildung.

**Larissa  
Bender** M.A. Ethnologie und Soziologie, im internati-  
onalen Fortbildungsbereich tätig, Dozentin und  
Übersetzerin für Arabisch, mehrjährige Auslands-  
aufenthalte.

**Maria Teresa  
Catalano** M.A. Klassische Philologie/Turin, seit 1996 in Köln.  
Langjährige Erfahrung in der Vermittlung von Itali-  
enisch als Fremdsprache.

**Angeles  
Chaparro** Lehrerin (Spanisch/Geschichte), Übersetzerin,  
langjährige Erfahrung als Sprachlehrerin in der  
Erwachsenenbildung.

**Olav  
Danehl** Jurist, seit 14 Jahren EDV-Dozent in der Erwach-  
senenbildung, Microsoft Certified Professional.  
Schwerpunkte: Office-Anwendungen, Internet,  
Netzwerke, Bildbearbeitung, Webseite-Erstellung.

**Annette  
Delbrück** Dipl.-Pädagogin mit den Schwerpunkten Sozial-  
pädagogik und Bildungsarbeit, Entspannungsthe-  
rapeutin, Fachlehrerin für Entspannungspädagogik  
und Stresstrainerin, langjährige Erfahrung in der  
Erwachsenenbildung.

**Georg  
Dietrich** Dipl.-Pädagoge, Berater, Coach und Trainer u.a. für  
Organisations- und Führungskräfteentwicklung.

**Barbara  
Dreifert** Journalistin, Trainerin für Presse- und Öffentlich-  
keitsarbeit, Journalistisches Schreiben und Krea-  
tives Schreiben. Seit 1990 freiberuflich tätig.  
Schulung und Beratung von PR-Verantwortlichen  
aus Unternehmen, Verbänden und sozialen Orga-  
nisationen.

Dipl.-Kaufmann, Bankkaufmann. Geschäftsführer  
einer Kölner Unternehmensberatung. Schwer-  
punkt: strategische Beratung und Corporate  
Finance für mittelständische Unternehmen. Seit  
2001 Vorstand und Beirat im Kölner Börsenverein  
e.V..

PR-Beraterin, Journalistin, Dipl.-Pädagogin. Über  
25-jährige Tätigkeit und Leitungsfunktionen in der  
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Seit 1997 Inha-  
berin einer PR-Agentur, Dozentin für PR.

Promovierte Sprachwissenschaftlerin im Bereich  
Slawistik. Langjährige Lehrerfahrung als Dozentin  
für Russisch und Deutsch als Fremdsprache in  
der Erwachsenenbildung. Professur an der Päd-  
agogischen Hochschule Odessa.

Studium Pädagogik, langjährige Berufserfahrung als  
IT- und EDV-Trainerin in der freien Wirtschaft. Seit  
2006 freiberuflich tätig mit den Schwerpunkten:  
Anwendungsentwicklung, Datenbankadministra-  
tion und Microsoft Office.

Seit mehreren Jahren freiberuflicher Englischtrai-  
ner für den Business- und Konversationsbereich.  
Sprachcoach für etymologische sowie kompa-  
rative Linguistiktechniken. BA Hons und Design  
Studien mit Lehrerfahrung in Großbritannien und  
USA.

Pädagogische Ausbildung, Studium der Skandina-  
vistik. Seit vielen Jahren Dozentin für Dänisch,  
Schwedisch, Ungarisch und Deutsch als Fremd-  
sprache. Berufsbedingte, regelmäßige Aufenthalte  
in Skandinavien, interkultureller familiärer Hin-  
tergrund.

Studium Linguistik und Interkulturelle Kommu-  
nikation. Weiterbildung im Bereich der Fremd-  
sprachenvermittlung. Langjährige Erfahrung als  
Interkulturelle Trainerin für Wirtschaftsunterneh-  
men und Dipl. Sprachlehrerin für Russisch in der  
Erwachsenenbildung.

**Holger  
Fiegl**

**Renate  
Frech**

**Irina  
Furgel**

**Eva  
Gessner**

**Ed  
Holland**

**Ilona  
Hoppe**

**Tatiana  
Irmay**

- Gudrun Jaehnke-Glasmacher** EDV-Trainerin und Lernsystementwicklerin, mehrjährige Tätigkeit als Verlagslektorin, Studium der Romanistik, allgemeinen Sprachwissenschaft und Pädagogik, Teletutorin.
- Hendrik Kirsten** Dipl.-Sozialarbeiter, Supervisor DGSv, Kinesiologe DGAK, seit 20 Jahren selbstständig, langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung.
- Johannes Klas** Lehramtsstudium, seit 2006 als Dozent in der Erwachsenenbildung tätig mit den Schwerpunkten Web und Video, spezialisiert auf die Systeme Joomla! und Wordpress.
- Susanne Krell** Dipl.-Ing., seit 20 Jahren Beraterin, Managerin und Trainerin für KMU. Trainingsschwerpunkte: Mitarbeiterführung, Projektmanagement, Zeitmanagement, Arbeitsorganisation, Präsentation und Moderation.
- Hans Kronawitter** Freiberuflicher Kommunikationstrainer, langjährige Lehrtätigkeit in Einrichtungen der Erwachsenenbildung. Schwerpunkte: Kommunikation für die Bereiche Verhandlung, Meeting & Kultur, Teamentwicklung und Präsentation.
- Elinor Maiß** Langjährige freiberufliche Sprachdozentin, Schwerpunkt: Englischtraining, Kommunikation und Auffrischung, Englisch am Telefon. Dipl.-Pädagogin, Lehrerin Sek.I, Trainerin für Deutsch als Fremdsprache.
- Karen Mc Kernan** M.A. Studium in den USA, langjährige Erfahrung als Englischdozentin in der Erwachsenenbildung, Schulungstätigkeit bei Firmen in Köln, Bonn und Düsseldorf.
- Melanie Middelberg-Oelbermann** Dozentin für Online-Publishing. Freiberufliche Tätigkeit in der Erwachsenenbildung im Bereich Computer und Multimedia.
- Björn Miethke** Dipl.-Handelslehrer, langjähriger EDV-Trainer in der Erwachsenenbildung mit den Schwerpunkten: Standardsoftware, E-Learning und Methoden der EDV-gestützten Stellenrecherche/Bewerbung.

- Barbara Radomska** M.A. Ägyptologie, Slawistin, Dozentin für Deutsch als Zweitsprache, Pädagogische Fachkraft an verschiedenen Schulen, langjährige Erfahrung als Polnischdozentin in der Erwachsenenbildung.
- Enrico Reinsdorf** Freiberuflicher Multimedia-Producer und Mitarbeiter in Agenturen und Firmen als Webprogrammierer, seit mehreren Jahren als Dozent in der Erwachsenenbildung tätig.
- Jürgen Rietscher** Staatl. geprüfter Techniker im Bereich Informatik, EDV-Berater und Trainer, seit mehreren Jahren in der Erwachsenenbildung tätig. Schwerpunkte Betriebssysteme, Office-Anwendungen und Internet-Techniken.
- Rosemarie Ruse** Germanistikstudium in Temesvar (Rumänien), langjährige Unterrichtserfahrung als Dozentin in der Erwachsenenbildung für Deutsch als Fremdsprache und Rumänisch.
- Elisabeth Seibold** Freiberufliche Dozentin für Französisch als Fremdsprache in der Erwachsenenbildung. Schulungstätigkeit bei Firmen und an Hochschulen in Köln seit 1990.
- Johanna Sikora** Studium Niederländisch, Spanisch und Germanistik an der Universität zu Köln. Seit 2003 freiberufliche Sprachdozentin.
- Gönke Söltner** Biologisch-technische Assistentin, langjährige Tätigkeit als Office-Trainerin und Programmiererin, im Datenmanagement tätig.
- Martina Scheller** Dr. Japanologie (M.A.), Zusatzausbildung zur Dipl.-Übersetzerin für Japanisch und Englisch, lebte und studierte drei Jahre in Hiroshima/Japan. Seit 1985 freiberufliche Tätigkeit als Sprachdozentin und Studienreiseleiterin.
- Joachim Scheuer** Anwendungs-Trainer für MS Office, MS Windows, MS Sharepoint. Microsoft Certified Trainer, Microsoft Certified Professional, Microsoft Office Spezialist, Certified Technical Trainer (CTT+), Dozent in der Erwachsenenbildung.

- Sina Schumann** Mediengestalterin für Digital- und Printmedien, selbstständige Grafikerin und Dozentin, Ausbilderin nach AEVO, ACA in visueller Kommunikation mit Adobe Photoshop, langjährige Berufserfahrung in der Werbebranche, seit mehreren Jahren Trainerin im Bereich Grafik.
- Marion Steinbach** Dr., freiberufliche PR-Beraterin, über 10 Jahre praktische Erfahrung in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in leitenden Positionen, Beratung von Verbänden und Unternehmen, Lehrbeauftragte und Dozentin für PR.
- Kendra Sträßer** Studium der Gesundheitsökonomie, Ausbildung im Bereich Medien/Kommunikation, Dozentin für Medienworkshops.
- Seka Tokic** Freiberufliche Mediendesignerin, Mediengestalterin Bild und Ton, Studium Medieninformatik, Schwerpunkte: Grafik, Animation und Gestaltung für Web, Mobile und Video.
- Herbert Urmann** Dipl.-Psychologe, Supervisor BDP. Seit 1989 selbstständig. Themen- und Arbeitsschwerpunkte: Führung, Kooperation, Kommunikation, Stressbewältigung, Coaching/Supervision.
- Jean-Baptiste Vitale** Master (DESS) in Sprachpolitik und Erziehungstechnologie (Universität Angers), seit vielen Jahren als Sprachdozent in Deutschland und im Ausland tätig, u.a. an der Hochschule Bad Honnef.
- Erik Wedeward** Ausbildung in einer Werbeagentur, Design-Studium in Köln. Seit 2006 freiberuflicher Grafik-Designer.
- Luise Weißler** Dipl.-Medienwissenschaftlerin, tätig als Bildungsreferentin, Dozentin für Microsoft Office.
- Claudia Wolf** Seit 15 Jahren im Personalwesen, seit vielen Jahren in der Erwachsenenbildung als Trainerin und Coach tätig.

- Ulla Yokoyama** Dipl.-Übersetzerin und Dolmetscherin für Japanisch, langjährige Berufserfahrung als Dozentin für Japanisch und Deutsch in der Erwachsenenweiterbildung, in Industriebetrieben und verschiedenen Bundesministerien.
- Yan Zhao** Studium an der technischen Universität Beijing. In Deutschland seit 20 Jahren als Sprachdozentin für Bildungseinrichtungen und Industriebetriebe tätig. Lehraufträge an der Universität zu Köln.
- Maike Ziemer** Dipl.-Pädagogin, Projektleiterin in der Weiterbildung, Dozentin in der Erwachsenenbildung mit dem Themenschwerpunkt Rhetorik und Kommunikation.

# Impressum

Herausgeber



Das VSB-BILDUNGSWERK ist eine staatlich anerkannte Einrichtung der Weiterbildung im Verein für Soziale Bildungsarbeit (VSB) e.V. Das VSB-BILDUNGSWERK wurde 1981 gegründet und arbeitet als freier Träger der Weiterbildung politisch und konfessionell unabhängig. Es ist Mitglied der „Qualitätsgemeinschaft Berufliche Weiterbildung Region Köln“ der IHK zu Köln und nach AZWV zertifiziert.

**Träger** Verein für Soziale Bildungsarbeit e.V.  
Boisseréestraße 3  
50674 Köln

**Büro  
Beratung  
Seminarräume** **VSB-Bildungswerk**  
Im MediaPark 7  
50670 Köln

**Tel** 0221 574 33 00  
**Fax** 0221 574 33 09

**E-Mail** [kontakt@vsb-bildungswerk.de](mailto:kontakt@vsb-bildungswerk.de)

**Internet** [www.vsb-bildungswerk.de](http://www.vsb-bildungswerk.de)

**Redaktion** Annegret Wieskus  
Sonja Schwarzenbacher

**v.i.S.d.P.R.** Annegret Wieskus

**Gestaltung** Horstmann & Trautmann  
Agentur für Werbung und Design GmbH

**Druck** Druckerei Zimmermann GmbH

Das Kursprogramm für das Jahr 2013 können Sie ab November 2012 bei uns anfordern.

**Absender/in:**

Name, Vorname

Straße

Plz Ort

Beruf

Telefon (privat)

Telefon (dienstlich)


Fax

E-Mail



**Im Mediapark 7  
50670 Köln**





VSB-Bildungswerk  
Im MediaPark 7 • 50670 Köln  
Telefon 0221 574 33 00  
[www.vsb-bildungswerk.de](http://www.vsb-bildungswerk.de)