

PROGRAMM

2019



BILDUNGSWERK

Das VSB-Bildungswerk ist eine seit 1981 staatlich anerkannte Weiterbildungseinrichtung und führt Seminare zur beruflichen Weiterbildung durch. Ein Großteil der Angebote ist als Fortbildung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG) anerkannt und kann somit als Bildungsurlaub gebucht werden.

Die Seminare führen wir

- in kleinen Lerngruppen mit maximal 12 Personen,
- unter der Leitung qualifizierter Dozentinnen und Dozenten,
- in klimatisierbaren Schulungsräumen mit WLAN Zugang,
- im MediaPark Köln,
- für Interessierte ab 18 Jahren,
- auf Wunsch firmenintern und/oder auch als Inhouse-Schulung durch.

Das Programm, aktuelle Ergänzungen und Zusatzseminare finden Sie im Internet unter www.vsb-bildungswerk.de

Qualität

Das VSB-Bildungswerk ist langjähriges Mitglied der „Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e.V.“ bei der IHK zu Köln und als Mitglied der Qualitätsgemeinschaft durch Certqua zertifiziert.

Seit November 2011 ist das Qualitätsmanagement des VSB-Bildungswerk durch Certqua nach AZAV zertifiziert.



Beratung/Anmeldung

Wir beraten Sie gerne telefonisch oder persönlich zu unseren Bürozeiten:

montags bis donnerstags von 9.00-15.00 Uhr und freitags von 9.00-13.00 Uhr, sowie nach Vereinbarung.

Ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Webseite unter www.vsb-bildungswerk.de/anmeldung.

Die Anmeldebedingungen finden Sie auf den Seiten 62 und 63.

VSB-Bildungswerk
Im MediaPark 7
50670 Köln

Tel.: 0221 5743 300

Fax: 0221 5743 309

E-Mail: kontakt@vsb-bildungswerk.de

Sprachen

Englisch	6
Niederländisch	12
Französisch	13
Spanisch	14
Portugiesisch	16
Italienisch	17
Skandinavische Sprachen	18
Russisch	19
Arabisch	20
Chinesisch	20
Japanisch, Japan Business Kompetenz	21

Computer

Windows	22
PC Grundlagen	22
Outlook	23
Office Kompakt	25
Word, Word und Excel	26
Excel	28
PowerPoint	31
Access	33
Photoshop, InDesign, Illustrator	34

Internet und Webdesign

HTML und CSS	36
WordPress Kompakt	37
WordPress optimieren	38
SEO	39
Google AdWords	40
Google Analytics	40
Social Media	41
Social Media Kompakt	41
Social Media optimieren	42
YouTube	42
Instagram	43
Texten für Social Media	43

Kommunikation und Management

Marketing

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Bildungsurlaub/Service/Individuelle Angebote	60
Hinweise zur Anmeldung/AGB	62
Hinweise zum Datenschutz	63
Team	64
Impressum	70

Hinweis Einstufungstest Sprachen

Für folgende Sprachen bieten wir Ihnen einen kostenlosen Einstufungstest an:
Englisch
Französisch
Spanisch
Italienisch
Fordern Sie den Test einfach telefonisch oder per E-Mail an.

Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können Sie geplante Kursabläufe anfordern.

Englisch Anfängerkurs für Anfänger/innen

Das Seminar richtet sich an Anfänger/innen mit keinen oder sehr geringen Vorkenntnissen. Sie eignen sich grundlegende englische Sprachkenntnisse an, indem Sie einen Basiswortschatz sowie elementare Grammatikkenntnisse erwerben. Diese wenden Sie in verschiedenen Sprechsituationen aus Beruf und Alltag an. Die beiden Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 40019 • 07. bis 11. Jan. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 40119 • 14. bis 18. Jan. • Stufe 2 • 295 €
Kurs 40219 • 05. bis 09. Aug. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 40319 • 12. bis 16. Aug. • Stufe 2 • 295 €
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

Englisch Auffrischungskurs

Durch die Wiederholung von Grammatik, sowie durch den Gebrauch von verschiedenen Zeiten und Vokabular, schaffen Sie in diesem Kurs eine Grundlage für einen Wiedereinstieg in die englische Sprache. Anhand verschiedener Methoden trainieren Sie Gesprächssituationen aus Beruf und Alltag. Die beiden Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden. Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Englisch für Stufe 1, ca. 3-4 Jahre Englisch für Stufe 2

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 40419 • 18 bis 22. Febr. • Stufe 1 • 270 €
Kurs 40519 • 25. Febr. bis 01. März • Stufe 2 • 270 €
Kurs 40619 • 24. bis 28. Juni • Stufe 1 • 270 €
Kurs 40719 • 01. bis 05. Juli • Stufe 2 • 270 €
Kurs 40819 • 14. bis 18. Okt. • Stufe 1 • 270 €
Kurs 40919 • 21. bis 25. Okt. • Stufe 2 • 270 €
Karen Mc Kernan

Der Kurs beinhaltet die Auffrischung von Grundzügen der englischen Grammatik. Ziel ist ein sicherer Umgang von Zeiten, Präpositionen und dem Satzbau in Gesprächen. Ebenso wird das flüssige Reden gestärkt und auf die Unterschiede zur deutschen Grammatik eingegangen. So erhöhen Sie die Sicherheit im Umgang mit der englischen Sprache und lernen, typische Grammatikfallen zu vermeiden.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 10019 • 16./17. März • 160 €
Kurs 10119 • 06./07. Juli • 160 €
Kurs 10219 • 09./10. Nov. • 160 €
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

English Grammar and Language

Wochenende

Das Seminar richtet sich an Interessierte, die ca. 3 Jahre Englisch gelernt haben, aber die Sprache länger nicht gesprochen haben. Sie werden zum freien Sprechen motiviert, aktivieren und erweitern Ihren Wortschatz, wiederholen Grammatik und stellen fest, wie viel von dem einmal Gelernten noch vorhanden ist.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch
Mi, 18.45-20.15 Uhr • 8x2 UStd.
Kurs 10319 • 30. Jan. bis 20. März • 160 €
Kurs 10419 • 25. Sept. bis 13. Nov. • 160 €
Karen Mc Kernan

Get fit in English

Abendkurs

Auf der Basis von alltäglichen Situationen üben Sie Notwendiges ein, welches zum „Überleben“ in englischsprachigen Ländern wichtig ist. Sie erlernen die richtigen Kommunikationsstrategien und bestimmte Redewendungen, um sich effektiv zu verständigen - sei es für das Einkaufen, Bestellungen aufgeben, Arztgespräche führen, Situationen im Hotel und in der Bank, Wegbeschreibungen, öffentliche Verkehrsmittel nutzen, Informationen einholen, Telefonieren, Kontakte aufnehmen oder Small Talk.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 10519 • 16./17. Febr. • 160 €
Kurs 10619 • 15./16. Juni • 160 €
Kurs 10719 • 12./13. Okt. • 160 €
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

Survival English

Wochenende

English Small Talk
Konversations-
training

Ein Kursangebot, um in der Geschäftssprache Englisch leichte Gespräche führen zu können. Wie beginne ich einen Small Talk? Wie wähle ich ein Gesprächsthema aus? Wie beende ich ein Gespräch? Sie üben in formellen und informellen Small Talk Situationen.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch

Wochenende
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 10819 • 23./24. März • 160 €
Kurs 10919 • 13./14. Juli • 160 €
Kurs 11019 • 26./27. Okt. • 160 €
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

Englisch Telefontraining
Telephoning

Inhalte des Telefontrainings sind korrekte Telefongespräche in Form von Begrüßung, Anwendung von Höflichkeitsformeln, Buchstabieren, Weitergabe von Nachrichten sowie das Sprechen auf Mailbox. Sie erlernen nützliches Vokabular, um Informationen auszutauschen, Vereinbarungen zu treffen und Termine abzusprechen, sowie Verständnisprobleme zu klären und Beschwerden souverän anzunehmen.

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Englisch

Tageskurs
Sa, 10.00-17.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 11119 • 04. Mai • 85 €
Kurs 11219 • 10. Aug. • 85 €
Kurs 11319 • 14. Dez. • 85 €
Karen Mc Kernan

English for the Office

Sie trainieren praxisnah Aufgaben der mündlichen und schriftlichen Kommunikation im Büro: Telefonieren, Terminvereinbarungen, Weitergabe von Nachrichten und Informationen, Empfang und Betreuung von Kunden, Höflichkeits- und Begrüßungsformen, Small Talk, Verfassen von E-Mails, Faxen, Memos, korrektes Formulieren von Anreden und Geschäftsbriefen, Redewendungen im Schriftverkehr.

Vorkenntnisse: ca. 4 Jahre Englisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 41019 • 07. bis 11. Jan. • 305 €
Kurs 41119 • 20. bis 24. Mai • 305 €
Kurs 41219 • 02. bis 06. Sept. • 305 €
Kurs 41319 • 11. bis 15. Nov. • 305 €
Karen Mc Kernan

Sie reaktivieren und vertiefen Ihren Wortschatz und die Sprachanwendung durch Übungen in Rollensituationen sowie durch das Diskutieren und die Arbeit mit Zeitungsartikeln und Texten. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Grammatikthemen werden bei Bedarf einbezogen.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Do, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 11419 • 07. März bis 09. Mai • 190 €
Kurs 11519 • 17. Okt. bis 19. Dez. • 190 €
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

Keep in Practice

Abendkurs

Eventuell vorhandene Hemmschwellen Englisch zu sprechen werden durch ein entsprechendes Seminarkonzept (Sprachspiele, Partnerübungen, Gruppenarbeit) schnell abgebaut. Der Kurs wird in 2 Stufen angeboten, die einzeln, aber 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 Rollensituationen, Üben der freien Rede.

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

Vorkenntnisse: ca. 5-6 Jahre Englisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41419 • 01. bis 05. April • Stufe 1 • 280 €
Kurs 41519 • 08. bis 12. April • Stufe 2 • 280 €
Kurs 41619 • 15. bis 19. Juli • Stufe 1 • 280 €
Kurs 41719 • 22. bis 26. Juli • Stufe 2 • 280 €
Kurs 41819 • 18. bis 22. Nov. • Stufe 1 • 280 €
Kurs 41919 • 25. bis 29. Nov. • Stufe 2 • 280 €
Karen Mc Kernan

Englisch Intensivkurs zum Wieder-auffrischen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

English Conversation and Discussion

The aim of the course is to enrich your abilities required to express yourself confidently, fluently and skillfully in professional situations and 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 emphasizing, 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.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 42019 • 21. bis 25. Jan. • 285 €
Kurs 42119 • 06. bis 10. Mai • 285 €
Kurs 42219 • 29. Juli bis 02. Aug. • 285 €
Kurs 42319 • 02. bis 06. Dez. • 285 €
Karen Mc Kernan

English for Meetings

Sie leiten, moderieren englischsprachige Meetings oder nehmen daran teil? Hier erweitern Sie die sprachliche Kompetenz, um erfolgreich an internationalen Besprechungen teilzunehmen. In praxisnahen Übungen trainieren Sie einen angemessenen, professionellen Sprachgebrauch, um Meetings zu eröffnen, Ihre Standpunkte zu äußern und Argumente darzulegen. Weitere Inhalte sind Protokolle, der Umgang mit schwierigen Situationen sowie das Zusammenfassen und Präsentieren von Ergebnissen.

Wochenende

Vorkenntnisse: ca. 7 Jahre Englisch
Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 12019 • 02./03. Febr. • 185 €
Kurs 12119 • 25./26. Mai • 185 €
Kurs 12219 • 24./25. Aug. • 185 €
Kurs 12319 • 02./03. Nov. • 185 €
Karen Mc Kernan

English Business Conversation

Es gehört zu Ihren Aufgaben englischsprachige Kontakte zu knüpfen und Geschäftsbeziehungen zu pflegen. Inhalte sind u.a.: Sich selbst und das Unternehmen vorstellen, Gesprächseinstiege, Kontaktdaten austauschen, Dialoge führen, Konversation während eines Geschäftsessens, auf Messen und in anderen Geschäftssituationen sowie Terminabsprachen und Vereinbarungen treffen. Vorkenntnisse: ca. 7 Jahre Englisch

Wochenende

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 11619 • 19./20. Jan. • 185 €
Kurs 11719 • 27./28. April • 185 €
Kurs 11819 • 31. Aug./01. Sept. • 185 €
Kurs 11919 • 23./24. Nov. • 185 €
Karen Mc Kernan

The course aims to improve communication techniques and developing and consolidating the target language used for successful negotiations. It is primarily geared towards improving listening and speaking skills intermediate business language. About 7 years knowledge of the language is required.

English Negotiations

Wochenende

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 12419 • 09./10. März • 185 €
Kurs 12519 • 22./23. Juni • 185 €
Kurs 12619 • 07./08. Dez. • 185 €
Karen Mc Kernan

This course focuses on abilities to communicate successfully in English with business partners and communities. For improving your language skills, the following themes are included: Socialising, Small Talk, formal and informal language, phrases and idioms, conduct of negotiations, presenting work results and preparing meetings. The aim of the practice lessons is to strengthen your professional skills in occupational contexts such as presentations, negotiations, meetings and speeches. Seven years of knowledge of English is required.

English for Business

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 42419 • 25. Febr. bis 01. März • 315 €
Kurs 42519 • 13. bis 17. Mai • 315 €
Kurs 42619 • 12. bis 16. Aug. • 315 €
Kurs 42719 • 16. bis 20. Dez. • 315 €
Karen Mc Kernan

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 in Beruf und 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 besucht werden können.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 42919 • 21. bis 25. Jan. • Stufe 1 • 260 €
Kurs 43019 • 28. Jan. bis 01. Febr. • Stufe 2 • 260 €
Kurs 43119 • 22. bis 26. Juli • Stufe 1 • 260 €
Kurs 43219 • 29. Juli bis 02. Aug. • Stufe 2 • 260 €
Kurs 43319 • 16. bis 20. Dez. • Stufe 1 • 260 €
Lieke Brands, Johanna Sikora

Niederländisch im Beruf

In diesem Kurs bekommen Sie ein praxisbezogenes Sprachtraining sowie eine Schulung in interkultureller Kompetenz und zu Gepflogenheiten der niederländischen Geschäftswelt. Der Unterricht orientiert sich an den beruflichen Alltagssituationen der Teilnehmenden. In Rollenspielen üben Sie entsprechende Situationen für den Beruf. Auch das Telefonieren sowie das Schreiben von E-Mails und Briefen sind Bestandteile des Seminars. Ziel ist, dass Sie lernen, was Sie für Ihre berufliche Situation brauchen und dass Sie das Erlernte schnell in der Praxis umsetzen können.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Niederländisch
Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 43419 • 13. bis 17. Mai • 305 €
Kurs 43519 • 09. bis 13. Sept. • 305 €
Annette van der Leeuw

Französisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Ein Kurs für Anfänger/innen ohne Vorkenntnisse. Sie werden sich grundlegende französische Sprachkenntnisse aneignen, die Sie in verschiedenen beruflichen und alltäglichen Situationen anwenden können. Zudem erlernen Sie die Grundzüge der Grammatik, die Aussprache sowie Basisvokabular. Das Seminar wird in zwei Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen, aber auch einzeln gebucht werden können.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 43619 • 06. bis 10. Mai • Stufe 1 • 295 €
Kurs 43719 • 13. bis 17. Mai • Stufe 2 • 295 €
Kurs 43819 • 07. bis 11. Okt. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 43919 • 14. bis 18. Okt. • Stufe 2 • 295 €
Nicolas Barcons

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

Französisch Auffrischungs- kurs

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Französisch
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44019 • 18. bis 22. Febr. • 270 €
Kurs 44119 • 03. bis 07. Juni • 270 €
Kurs 44219 • 22. bis 27. Sept. • 270 €
Béatrice Cornet, Elisabeth Seibold

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie lernen, sich flüssig am Telefon auszudrücken, dabei gebräuchliche Redewendungen zu verwenden und kompetent auf verschiedenste Situationen zu reagieren. Weitere Themen sind das korrekte Formulieren und Schreiben von Geschäftsbriefen, Bestellungen, Memos, Mails etc. sowie Redewendungen im Schriftverkehr.

Französisch für das Büro

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Französisch
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 44319 • 11. bis 15. Febr. • 305 €
Kurs 44419 • 05. bis 09. Aug. • 305 €
Nicolas Barcons

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Französisch Intensivkurs zum Wieder- auffrischen

Sie frischen Grammatik und Vokabular auf und erweitern Ihre Kenntnisse. Zudem trainieren Sie die mündliche Kommunikation, lesen und diskutieren unterschiedliche Texte. Situationen aus Beruf und Alltag werden in Rollensituationen simuliert. Das Ziel ist, Ihre Sprachkenntnisse zu aktivieren und zu erweitern, um mehr Sicherheit im Umgang mit der französischen Sprache zu erlangen. Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Französisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44519 • 11. bis 15. März • 280 €
Kurs 44619 • 01. bis 05. Juli • 280 €
Kurs 44719 • 04. bis 08. Nov. • 280 €
Elisabeth Seibold

Französisch Konversation und Diskussion

Ziel ist es, die französische Sprache in der mündlichen Kommunikation flüssig und sicher zu gebrauchen. Sie lesen und besprechen Texte und Zeitungsartikel und lernen, Argumente und Gegenargumente in beruflichen und alltagsbezogenen Diskussionen sicher einzusetzen. Flüssiges Sprechen und Hörverstehen werden in vielfältigen Situationen trainiert. Die Aussprache wird verbessert. Vorkenntnisse: mind. 6 Jahre Französisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44819 • 08. bis 12. April • 285 €
Kurs 44919 • 07. bis 11. Okt. • 285 €
Elisabeth Seibold

Spanisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Diese Einführung in die spanische Sprache ermöglicht Ihnen, die erworbenen Sprachkenntnisse in verschiedenen beruflichen und alltäglichen Situationen anzuwenden. In abwechslungsreichen Übungen erlernen Sie die Aussprache sowie Vokabular und Grammatik.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 45019 • 11. bis 15. März • Stufe 1 • 260 €
Kurs 45119 • 18. bis 22. März • Stufe 2 • 260 €
Kurs 45219 • 25. bis 29. März • Stufe 3 • 260 €
Kurs 45319 • 01. bis 05. Juli • Stufe 1 • 260 €
Kurs 45419 • 08. bis 12. Juli • Stufe 2 • 260 €
Kurs 45519 • 15. bis 19. Juli • Stufe 3 • 260 €
Kurs 45619 • 22. bis 26. Juli • Stufe 4 • 260 €
Kurs 45719 • 04. bis 08. Nov. • Stufe 1 • 260 €
Kurs 45819 • 11. bis 15. Nov. • Stufe 2 • 260 €
Angeles Chaparro

Ein Angebot für Interessierte mit geringen Vorkenntnissen, die ihre Kenntnisse in der spanischen Sprache erweitern möchten. Es werden unter anderem Print- und Audiomaterialien genutzt, um den Wortschatz zu erweitern, die Aussprache zu verbessern und um die mündliche Kommunikation zu festigen. Grammatikthemen werden nach Bedarf einbezogen.

Vorkenntnisse: ca. 1 Jahr Spanisch
Di, 18.45-20.15 Uhr • 8x2 UStd.
Kurs 12819 • 07. Mai bis 25. Juni • 160 €
Kurs 12919 • 03. Sept. bis 22. Okt. • 160 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch Leichte Konversation

Abendkurs

Ihre vorhandenen Kenntnisse werden aufgefrischt und vertieft. Vokabular und Grammatikkenntnisse werden wiederholt und erweitert. Sie lesen Texte und diskutieren und stärken so Ihre mündliche Kommunikationsfähigkeit. 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 45919 • 21. bis 25. Jan. • 270 €
Kurs 46019 • 01. bis 05. April • 270 €
Kurs 46119 • 02. bis 06. Sept. • 270 €
Kurs 46219 • 25. bis 29. Nov. • 270 €
Angeles Chaparro

Spanisch Auffrischungs- kurs

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ein Seminar für Interessierte, die ihre Sprachkenntnisse für den Bereich Büro und Verwaltung erweitern möchten. Sie trainieren praxisnah Situationen aus dem beruflichen Alltag. Inhalte sind u.a.: Geschäftsbriefe und Mails verfassen, Memos formulieren, Termine vereinbaren und telefonieren. Weitere Themen sind Gespräche mit Geschäftspartnern und Kunden führen sowie begleitende Konversation. Zudem lernen Sie das grundlegende Vokabular kennen.

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Spanisch
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46319 • 04. bis 08. Febr. • 305 €
Kurs 46419 • 23. bis 27. Sept. • 305 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch für das Büro

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Spanisch Konversation

Ein Seminarangebot für Interessierte, die bereits gute Vorkenntnisse der spanischen Sprache besitzen und die die mündliche Kommunikation in beruflichen und alltagsbezogenen Situationen verbessern möchten. Sie lesen und diskutieren Texte, führen Interviews und referieren Artikel. Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Spanisch für Stufe 1, ca. 5 Jahre für Stufe 2

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 46519 • 11. bis 15. Febr. • Stufe 1 • 285 €
Kurs 46619 • 13. bis 17. Mai • Stufe 1 • 285 €
Kurs 46719 • 20. bis 24. Mai • Stufe 2 • 285 €
Kurs 46819 • 19. bis 23. Aug. • Stufe 1 • 285 €
Kurs 46919 • 02. bis 06. Dez. • Stufe 1 • 285 €
Kurs 47019 • 09. bis 13. Dez. • Stufe 2 • 285 €
Angeles Chaparro, Maria Denise Rabanal Allende

Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Das Seminar bietet einen Einstieg in die portugiesische Sprache für Beruf und Alltag. Sie erlernen die Aussprache, Grundzüge der Grammatik und eignen sich einen Basiswortschatz an. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Das Erlernen der Sprache ist auch für Aufenthalte in Brasilien geeignet, auf sprachliche Unterschiede wird eingegangen.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 47219 • 18. bis 22. März • Stufe 1 • 295 €
Kurs 47319 • 25. bis 29. März • Stufe 2 • 295 €
Kurs 47419 • 05. bis 09. Aug. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 47519 • 12. bis 16. Aug. • Stufe 2 • 295 €
Maria Teresa Ribeiro Maier

Portugiesisch Intensivkurs für Fortgeschrittene

Ziel des Kurses ist es, größere Sicherheit im Sprechen und Verstehen der portugiesischen Sprache zu erlangen bzw. aufzufrischen und Wortschatz und Grammatik zu erweitern und zu vertiefen. Sie führen Dialoge und trainieren den Sprachgebrauch in unterschiedlichen Situationen.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Portugiesisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 47619 • 08. bis 12. April • 300 €
Kurs 47719 • 26. bis 30. Aug. • 300 €
Kurs 47819 • 09. bis 13. Dez. • 300 €
Maria Teresa Ribeiro Maier

Portugiesisch Konversation

Sie besitzen bereits gute Vorkenntnisse der portugiesischen Sprache und möchten die mündliche Kommunikation in beruflichen und alltagsbezogenen Situationen verbessern. Das flüssige Sprechen und Hörverstehen trainieren Sie in vielfältigen Situationen. Texte werden gelesen und diskutiert, Interviews geführt und Artikel referiert. Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Portugiesisch

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 47919 • 20. bis 24. Mai • 305 €
Kurs 48019 • 21. bis 25. Okt. • 305 €
Maria Teresa Ribeiro Maier, Angelina Teixeira Wiesner

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie eignen sich in den Kursen solide italienische Sprachkenntnisse für Beruf und Alltag an. In abwechslungsreichen Übungen erlernen Sie Vokabular und Grammatik. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Die 4 Stufen bauen aufeinander auf und können, je nach Vorkenntnissen, unabhängig voneinander besucht werden.

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 48319 • 04. bis 08. Febr. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 48419 • 11. bis 15. Febr. • Stufe 2 • 295 €
Kurs 48519 • 22. bis 26. Juli • Stufe 1 • 295 €
Kurs 48619 • 29. Juli bis 02. Aug. • Stufe 2 • 295 €
Kurs 48719 • 09. bis 13. Sept. • Stufe 3 • 295 €
Kurs 48819 • 16. bis 20. Sept. • Stufe 4 • 295 €
Maria Teresa Catalano

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Italienisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Italienisch Auffrischungs- kurs

Sie frischen vorhandene Sprachkenntnisse auf und trainieren in vielfältigen Situationen aus Beruf und Alltag den sprachlichen Ausdruck. Durch abwechslungsreiche Methoden wiederholen Sie wichtiges Vokabular und Grammatikthemen und erweitern Ihre Sprachkenntnisse. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Italienisch

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 48919 • 11. bis 15. März • 300 €
Kurs 49019 • 07. bis 11. Okt. • 300 €
Maria Teresa Catalano

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Italienisch Konversation

Ein Seminarangebot für Interessierte, die ihre sprachlichen Ausdrucksfähigkeiten erweitern und vertiefen möchten. Es werden u.a. Print- und Audio-Materialien genutzt und diskutiert. Dabei trainieren Sie Meinungen auszutauschen und zu vertreten, zu argumentieren sowie auch passendes Vokabular anzuwenden. Ein Einstieg in den laufenden Kurs ist nach Rücksprache möglich. Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Italienisch

Abendkurs

Mo, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 13119 • 14. Jan. bis 25. März • 190 €
Kurs 13219 • 23. Sept. bis 25. Nov. • 190 €
Maria Teresa Catalano

Dänisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Das Seminarziel ist die Vermittlung von Grundlagen der dänischen Sprache. Übungen zu Wortschatz, Grammatik und alltäglicher sowie berufsbezogener Kommunikation sind Seminarinhalte. Die Sprachvermittlung wird ergänzt durch Informationen zu Land und Kultur Dänemarks.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 16819 • 14. bis 18. Jan. • Stufe 1 • 260 €
Kurs 16919 • 21. bis 25. Jan. • Stufe 2 • 260 €
Kurs 17019 • 03. bis 07. Juni • Stufe 1 • 260 €
Kurs 17119 • 16. bis 20. Sept. • Stufe 1 • 260 €
Kurs 17219 • 23. bis 27. Sept. • Stufe 2 • 260 €
Ilona Hoppe

Schwedisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Sie erwerben Grundkenntnisse der Grammatik und grundlegendes Vokabular zur Anwendung in beruflichen und alltäglichen Situationen. 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 15019 • 18. bis 22. März • Stufe 1 • 260 €
Kurs 15119 • 24. bis 28. Juni • Stufe 1 • 260 €
Kurs 15219 • 01. bis 05. Juli • Stufe 2 • 260 €
Kurs 15319 • 25. bis 29. Nov. • Stufe 1 • 260 €
Kurs 15419 • 02. bis 06. Dez. • Stufe 2 • 260 €
Ilona Hoppe

Der Kurs führt Sie in die Aussprache und Grammatik der Sprache ein. Sie lernen den Gebrauch eines Basiswortschatzes, mit dem Sie sich in einfachen Situationen verständigen können. Die Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 18019 • 01. bis 05. April • Stufe 1 • 260 €
Kurs 18119 • 08. bis 12. April • Stufe 2 • 260 €
Kurs 18219 • 19. bis 23. Aug. • Stufe 1 • 260 €
Kurs 18319 • 26. bis 30. Aug. • Stufe 2 • 260 €
Ilona Hoppe

Das Seminarziel ist die Vermittlung von Grundlagen der finnischen Sprache. Sie erwerben Kenntnisse der Grammatik und einen Basiswortschatz, um einfache Dialoge führen zu können. Daneben erhalten Sie Einblicke in das alltägliche Leben des Landes. Die Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 17419 • 28. Jan. bis 01. Febr. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 17519 • 04. bis 08. Febr. • Stufe 2 • 295 €
Kurs 17619 • 24. bis 28. Juni • Stufe 1 • 295 €
Kurs 17719 • 14. bis 18. Okt. • Stufe 1 • 295 €
Kurs 17819 • 21. bis 25. Okt. • Stufe 2 • 295 €
Ritva Hilgers

Sie erlernen die Grundlagen der russischen Sprache. Durch das Kennenlernen der kyrillischen Schrift und ihrer Ausspracheregeln erwerben Sie gebräuchliche Formulierungen für Beruf und Alltag. Die Sprachvermittlung wird ergänzt durch Informationen zur russischen Gesellschaft und Kultur. Das Seminar wird in 2 Stufen angeboten. Zur Teilnahme an Stufe 2 muss das russische Alphabet gelesen werden können.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 18519 • 28. Jan. bis 01. Febr. • Stufe 1 • 345 €
Kurs 18619 • 12. bis 16. Aug. • Stufe 1 • 345 €
Kurs 18719 • 19. bis 23. Aug. • Stufe 2 • 345 €
Larisa Yusufova

Norwegisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Finnisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Russisch Intensiv Sprache und interkulturelle Kompetenz

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Russisch Auffrischungskurs

Sie frischen Ihre vorhandenen Sprachkenntnisse auf und vertiefen diese. Vokabular und Grammatik werden wiederholt und erweitert. Das Sprechen und Ihr Hörverstehen trainieren Sie in verschiedenen Rollensituationen. Ziel des Seminars ist es, sich in Beruf und Alltag besser verständigen zu können.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Russisch

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr oder Di-Sa, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 18819 • 23. bis 27. April • 300 €
Kurs 18919 • 21. bis 25. Okt. • 300 €
Larisa Yusufova

Arabisch Intensivkurs für Anfänger/innen

Ein Seminar zur fundierten Einführung in die arabische Schrift, Sprache und Kultur. Sie erlernen und lesen die arabische Schrift, üben das Hörverstehen und bilden einfache Sätze und Fragen. Neben der Sprachvermittlung erhalten Sie auch Einblicke in die arabische Welt, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte in arabischen Ländern unerlässlich sind.

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 15519 • 11. bis 15. Febr. • Stufe 1 • 300 €
Kurs 15619 • 18. bis 22. Febr. • Stufe 2 • 300 €
Kurs 15719 • 16. bis 20. Sept. • Stufe 1 • 300 €
Kurs 15819 • 23. bis 27. Sept. • Stufe 2 • 300 €
Larissa Bender

Chinesisch Intensiv Sprache und interkulturelle Kompetenz

Sie sammeln erste Erfahrungen in der chinesischen Sprache (Mandarin/ Hochchinesisch) und erlernen einen Basiswortschatz für Alltagssituationen. Sie üben die Aussprache und die richtige Betonung. Der Kurs behandelt grundlegende Schriftzeichen sowie die wichtigsten Themen der Grammatik. Zudem erhalten Sie Einblicke in die chinesische Gesellschaft und Kultur, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte unerlässlich sind. Vorkenntnisse sind nicht notwendig.

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 16519 • 06. bis 10. Mai • 345 €
Kurs 16619 • 18. bis 22. Nov. • 345 €
Xia Gao-Schaps

Machen Sie Ihre ersten Erfahrungen in der japanischen Sprache und erlernen Sie einen Basiswortschatz für Alltagssituationen und einige grundlegende Schriftzeichen (Hiragana, Katakana, Kanji) sowie Grundlagen der Grammatik. Sie erhalten zudem Einblicke in die japanische Gesellschaft und Kultur, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte in Japan unerlässlich sind. Der Kurs wird in 2 Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 16019 • 25. bis 29. März • Stufe 1 • 345 €
Kurs 16119 • 26. bis 30. Aug. • Stufe 1 • 345 €
Kurs 16219 • 02. bis 06. Sept. • Stufe 2 • 345 €
Kurs 16319 • 16. bis 20. Dez. • Stufe 1 • 345 €
Ulla Yokoyama

Das Seminar hat zum Ziel, ein repräsentatives Bild der Japaner: ihrer Werte, ihrer Geschäftskultur und ihrer besonderen Etikette darzustellen, um zu einem besseren Verständnis der japanischen Geschäftswelt zu gelangen. Dabei werden insbesondere die Auswirkungen der Grundformen japanischer Kultur auf die Wirtschaft und den Handel sowie ihre existenzielle Bedeutung für nachhaltige Geschäftserfolge mit Japanern beleuchtet. Objektive Informationen sollen Ihnen dabei helfen, Ihr Problembewusstsein und Ihre Wachsamkeit gegenüber Ihren japanischen Geschäftspartnern zu erhöhen und Ihre Handlungen und Anschauungen zum Thema Japan nicht auf Fehlinformationen oder Stereotypen beruhen zu lassen, sondern zu einem selbstständigen Urteil und einem umfangreicheren sowie tieferen Verständnis zu gelangen.

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 13419 • 29./30. April • 200 €
Kurs 13519 • 18./19. Nov. • 200 €
Ulla Yokoyama

Japanisch Intensiv Sprache und interkulturelle Kompetenz

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Japan Business Kompetenz

Tageskurs

Hinweis PC Kurse Für alle PC Kurse steht jedem Teilnehmer und jeder Teilnehmerin ein eigener Arbeitsplatz zur Verfügung. Nach vorheriger Rücksprache können Sie gerne Ihren eigenen Laptop mit entsprechender Software mitbringen und unseren Internetzugang (auch WLAN) nutzen.

Hinweis andere Office Versionen Die nachfolgenden Office 2016 Seminare sind auch für Sie geeignet, wenn Sie mit der Vorgängerversion 2013, 2010 oder 2007 arbeiten.

Windows 10 Inhalte sind: Arbeiten mit der neuen Benutzeroberfläche, dem Startbildschirm und dem Desktop, der Taskleiste und den Fenstern, Verwaltung von Dateien und Ordnern mit dem neuen Explorer (Menüband). Zudem erfahren Sie, wie Sie mit den speziellen Windows-10-Programmen (Windows-10-Apps) umgehen. Die Vermittlung der Inhalte erfolgt in Form von praktischen Übungen.

Abendkurs
Do, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 20019 • 21. März • 50 €
Kurs 20119 • 11. Juli • 50 €
Kurs 20219 • 14. Nov. • 50 €
Björn Miethke, Thomas Welsch

PC Grundlagen 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 um: Texte erfassen, korrigieren und formatieren, Dokumente laden, speichern und drucken. Zudem erhalten Sie einen Einstieg in die Benutzung von Suchmaschinen zur Internetrecherche und Sie werden Texte aus dem Internet herauskopieren und drucken, Lesezeichen setzen und Favoriten markieren.

Windows
Word 2016
Internet nutzen

Wochenende
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 20319 • 12./13. Jan. • 170 €
Kurs 20419 • 27./28. April • 170 €
Kurs 20519 • 22./23. Juni • 170 €
Kurs 20619 • 19./20. Okt. • 170 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Kendra Sträßer

Nach dem Kurs können Sie mit Word Seiten einrichten, Texte erstellen, gestalten, speichern und drucken sowie Tabellen erstellen und Grafiken einbinden. In praktischen Übungen kopieren und schneiden Sie Textteile aus, fügen diese an anderer Stelle ein und arbeiten mit Tabulatoren. Sie nutzen die Optionen von Schriftart und Absatz, Aufzählungszeichen und Nummerierungen.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 21919 • 09./10. März • 170 €
Kurs 22019 • 27./28. Juli • 170 €
Kurs 22119 • 02./03. Nov. • 170 €
Mo/Di, 18.45-21.00 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 22219 • 28./29. Jan. + 04./05. Febr. • 140 €
Kurs 22319 • 16./17. + 23./24. Sept. • 140 €
Björn Miethke, Kendra Sträßer

Nach einer Einführung in die Bedienung der Arbeitsoberfläche und des Menübands erwarten Sie folgende Inhalte:

E-Mails: E-Mail Konto anlegen, Senden, Empfangen, Umgang mit Junk-Mails, Elemente einfügen, Optionen einstellen, Nachverfolgung und Erinnerungen, Ordner anlegen, Regeln zuweisen, Archivieren, Signatur und Abwesenheitsassistenten einstellen.
Kontakte: Neue Kontakte erstellen, bearbeiten und verwalten, Verteilerlisten anlegen.
Kalender: Termine erstellen, bearbeiten und verwalten, Erinnerungsfunktion, Serientermine.
Zudem erstellen Sie Aufgaben, bearbeiten und verwalten sie. Das Einstellen einer eigenen Ansicht sowie das Suchen, Sortieren und Filtern von Daten in verschiedenen Bereichen runden das Seminar ab.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen
Do oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 20719 • 19. Jan. • 90 €
Kurs 20819 • 09. Mai • 90 €
Kurs 20919 • 17. Aug. • 90 €
Kurs 21019 • 26. Okt. • 90 €
Kurs 21119 • 07. Dez. • 90 €
Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 21219 • 06./07. März • 90 €
Kurs 21319 • 26./27. Juni • 90 €
Kurs 21419 • 13./14. Nov. • 90 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Word 2016
Einstieg

Wochenende

Abendkurs

Outlook 2016
Kommunikation und Organisation

Tageskurs

Abendkurs

Outlook 2016 Zeitmanagement

Zur Optimierung der Arbeitsabläufe in Outlook gehören schnelles Navigieren und eine Anpassung der Programmoberfläche. Sie erstellen Ordnerstrukturen und verwenden selbst definierte Farbkategorien. Sie erzeugen E-Mail Vorlagen wie Schnellbausteine und Autotexte und arbeiten mit Quickstepps, Filtern, Such- und Archivordnern. Sie erstellen Checklisten, terminieren und kategorisieren Aufgaben. Sie erfahren, wie auf Basis einer detaillierten Planung und der Verknüpfung von Outlook Elementen zur Nachverfolgung die Durchführung von Terminen und Projekten effektiver werden kann und wie Kalender in die Planung eingebunden werden können.

Vorkenntnisse: Erfahrung mit E-Mail Korrespondenz und Kenntnisse zum Modul Kalender

Tageskurs

Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 21519 • 09. Febr. • 95 €

Kurs 21619 • 10. Mai • 95 €

Kurs 21719 • 31. Aug. • 95 €

Kurs 21819 • 14. Dez. • 95 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Hinweis Zeitmanagement

Sie finden den Kurs „Zeitmanagement“ auf S. 53.

Word 2016 Outlook 2016

Sie erwerben anhand praktischer Übungen wichtige Grundlagen für die Nutzung von Word und Outlook. Die Schwerpunkte mit dem Programm Word sind Texte eingeben, formatieren und korrigieren, das Arbeiten mit Grafiken, Tabellen und Tabulatoren. Die Inhalte zum Programm Outlook sind der Umgang mit E-Mails und Anhängen, Verwaltung von Adressen, Kontakten und Terminen. Vorkenntnisse: keine oder sehr geringe Word Kenntnisse

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 50019 • 04. bis 08. Febr. • 325 €

Kurs 50119 • 01. bis 05. Juli • 325 €

Kurs 50219 • 04. bis 08. Nov. • 325 €

Manfred Merkel

Es werden vor allem die praxisrelevanten Grundlagen der Textverarbeitung Word, wie Texte gestalten, formatieren und korrigieren, Tabulatoren, AutoText und Druckfunktionen behandelt. Inhalte in Excel sind u.a.: Tabellen ausfüllen, kopieren, verschieben, Formeln, einfache Funktionen, grundlegende Zellformatierung, Arbeitsmappen verknüpfen, Diagramme erstellen. Inhalte in PowerPoint sind: Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen, Grafiken einfügen und bearbeiten, Diagramm und SmartArt-Grafiken, Zeichenobjekte erstellen und positionieren, Folienmaster, Folienlayouts nutzen, Präsentationen verwalten. Der Datenaustausch zwischen den Programmen wird behandelt.

Vorkenntnisse: Windows

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50419 • 14. bis 18. Jan. • 375 €

Kurs 50519 • 01. bis 05. April • 375 €

Kurs 50619 • 29. Juli bis 02. Aug. • 375 €

Kurs 50719 • 21. bis 25. Okt. • 375 €

Kurs 50819 • 16. bis 20. Dez. • 375 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Manfred Merkel

Office 2016 Kompakt Word Excel PowerPoint

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Aufbauend auf den Einstiegskurs oder entsprechenden Vorkenntnissen arbeiten Sie mit fortgeschrittenen Techniken in den Office Anwendungen. Mit Word binden Sie Grafiken ein, legen Tabellen an, erstellen Dokument und Formatvorlagen sowie Serienbriefe, verwenden Formulare.

Inhalte in Excel sind u.a.: Rechnen, Verknüpfungen, Formatvorlagen, benutzerdefinierte Zahlenformate, Kalkulationsblätter, Datenanalyse, Diagramme erstellen und bearbeiten.

Inhalte in PowerPoint sind u.a.: Folienübergänge, Animation, interaktive Schaltflächen, Integration anderer Anwendungen. Der Datenaustausch zwischen den Programmen sowie Datei- und Interner Verknüpfungen werden angewendet.

Vorkenntnisse: Grundlagen Windows, Word, Excel und PowerPoint

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50919 • 13. bis 17. Mai • 380 €

Kurs 51019 • 25. bis 29. Nov. • 380 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Manfred Merkel

Office 2016 Aufbau Word Excel PowerPoint

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Word 2016 Kompakt
Das Seminar vermittelt in kompakter Form gängige und nützliche Funktionen des Programms. Inhalte sind u.a.: Texte gestalten, formatieren und korrigieren, Absatz- und Zeichenformate, Aufzählung, Nummerierung, Tabulatoren, Tabellen. Sie fügen Bilder, Grafiken, Fotos ein, bearbeiten und positionieren sie. Weitere Themen sind: Schnellbausteine, Kopf- und Fußzeilen, Inhaltsverzeichnisse, Erstellen von Serienbriefen und -etiketten sowie der Datenaustausch mit Excel. Zum Ende des Kurses können Sie ein mehrseitiges Dokument mit Formatvorlagen nach Ihren individuellen Anforderungen erstellen.

Vorkenntnisse: keine oder sehr geringe Wordkenntnisse

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Mi oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 51219 • 25. bis 27. Febr. • 285 €
Kurs 51319 • 23. bis 25. Mai • 285 €
Kurs 51419 • 09. bis 11. Sept. • 285 €
Emanuela Hochwieser, Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Word 2016 Serienbriefe
Sie nutzen Word bereits und möchten professionelle Serienbriefe erstellen? Der Kurs vermittelt Ihnen in kurzer Zeit alle notwendigen Kenntnisse dazu. Sie erstellen Serienbriefe, importieren und exportieren Adressdateien aus Excel, verwenden Felder für den Seriendruck, sortieren und filtern Datensätze, arbeiten mit Regeln und behandeln den Ausdruck von Etiketten und Briefumschlägen.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Tageskurs
Mo/Di, 18.45-21.00 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 22419 • 25./26. März • 75 €
Kurs 22519 • 15./16. Juli • 75 €
Kurs 22619 • 28./29. Okt. • 75 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Sie besitzen geringe Kenntnisse in Word, möchten diese erweitern und gleichzeitig Grundlagen in Excel erwerben. 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 sowie Formeln und Bezüge herstellen. Auch der Datenaustausch zwischen den Programmen wie Im- und Export von Adressdateien, Exceltabellen als Steuerdatei und logische Abfragen sind Bestandteil des Seminars.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 51619 • 11. bis 15. Febr. • 370 €
Kurs 51719 • 03. bis 07. Juni • 370 €
Kurs 51819 • 12. bis 16. Aug. • 370 €
Kurs 51919 • 14. bis 18. Okt. • 370 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Manfred Merkel

Word und Excel 2016

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie arbeiten bereits mit Word und Excel und wünschen sich aufbauende Kenntnisse in den Programmen, um Aufgaben des Büroalltags erfolgreich und effizient umsetzen zu können. Sie erstellen anhand praktischer Übungen Geschäftsbriefe nach DIN-Norm, Rechnungen, Serienbriefe, Muster- und Dokumentvorlagen, Formulare sowie interne Checklisten. Dazu verwenden Sie Textbausteine, fakturieren mit Excel und tauschen Daten zwischen Word und Excel aus.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word und Excel

Mo-Mi oder Fr-So, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 52519 • 18. bis 20. März • 295 €
Kurs 52619 • 27. bis 29. Mai • 295 €
Kurs 52719 • 05. bis 07. Aug. • 295 €
Kurs 52819 • 04. bis 06. Okt. • 295 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Manfred Merkel

Word und Excel 2016
Büroanwendungen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Best of Word, Excel, Outlook 2016

Prozesse mit Vorlagen steuern

Intelligente Vorlagen und Formulare sind hilfreich, um die Prozesse im Büro gut zu strukturieren und Schnittstellen reibungsarm zu gestalten. Word und Excel bieten viele Elemente, mit denen sich benutzerfreundliche Vorlagen und Formulare erstellen lassen. Auch Outlook bietet viele Möglichkeiten, Routineaufgaben schneller und strukturierter zu erledigen. Hier lernen Sie diese Elemente kennen und erarbeiten sie in praktischen Anwendungen.

Vorkenntnisse: Word, Excel, Outlook

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

Kurs 22719 • 29. Febr./01. März • 190 €

Kurs 22819 • 18./19. Juli • 190 €

Kurs 22919 • 04./05. Sept. • 190 €

Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 23019 • 29./30. Juni • 190 €

Kurs 23119 • 16./17. Nov. • 190 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Manfred Merkel

Excel 2016 Kompakt

Nach einer grundlegenden Einführung in die Tabellenkalkulation werden Sie Zellen formatieren, Tabellen anlegen und verknüpfen. Sie setzen Formeln und Funktionen ein, rechnen mit Datum und Uhrzeit, lernen verschiedene Bezüge kennen und erstellen Diagramme. Weitere Themen sind komplexere und verschachtelte Funktionen wie WENN und SVerweis einsetzen, Daten sortieren und filtern, Duplikate entfernen, Daten konsolidieren.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

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

Bildungsurlaub Kurs 52119 • 23. bis 25. Jan. • 285 €

Kurs 52219 • 15. bis 17. April • 285 €

Kurs 52319 • 22. bis 24. Juli • 285 €

Kurs 52419 • 04. bis 06. Nov. • 285 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Manfred Merkel

Das Seminar richtet sich an alle, die Kalkulationen, Verwaltungsarbeiten und Analysen effizient durchführen wollen. Sie werden u.a.: Tabellen anlegen und gestalten, Zellen formatieren, Formeln erstellen und verändern, Diagramme anfertigen, Kalkulationen anlegen, Daten in Listen suchen, kopieren und sortieren, Arbeitsblätter verknüpfen, Übersichten und Pläne erstellen und drucken.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 23219 • 16./17. Febr. • 170 €

Kurs 23319 • 18./19. Mai • 170 €

Kurs 23419 • 24./25. Aug. • 170 €

Kurs 23519 • 23./24. Nov. • 170 €

Mi/Do, 18.45-21.00 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 23619 • 27./28. März + 02./03. April • 145 €

Kurs 23719 • 05./06. + 12./13. Juni • 145 €

Kurs 23819 • 16./17. + 23./24. Okt. • 145 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Kendra Sträßler

Excel 2016 Einstieg

Wochenende

Abendkurs

Sie arbeiten bereits mit Excel, können Tabellen anlegen und möchten Ihre Kenntnisse für eine effiziente Analyse von Daten erweitern. Nach dem Kurs können Sie einfache und verschachtelte Funktionen verwenden, in Excel rechnen, WENN-Funktionen und SVerweis einsetzen, Arbeitsmappen verknüpfen und verlinken, Tabellen strukturieren und gliedern, Daten analysieren und visualisieren, Pläne und Übersichten erstellen.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 23919 • 23./24. März • 180 €

Kurs 24019 • 06./07. Juli • 180 €

Kurs 24119 • 09./10. Nov. • 180 €

Mo/Di, 18.45-21.00 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 24219 • 14./15. + 21./22. Jan. • 150 €

Kurs 24319 • 17./18. + 24./25. Juni • 150 €

Kurs 24419 • 25./26. Nov. + 02./03. Dez. • 150 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016 Aufbau

Wochenende

Abendkurs

Excel 2016 Formeln und Funktionen

Sie befassen sich mit dem Einsatz, dem Aufbau und der Arbeitsweise von wichtigen Formeln und Funktionen, sodass Sie nach dem Kurs Ihre individuellen Herausforderungen im Arbeitsalltag lösen können. Inhalte sind u.a.: Bezüge, Aufbau von Funktionen, Funktionsassistent, mathematische Funktionen, statistische und logische Funktionen, Textfunktionen, Datums- und Uhrzeitfunktionen, Matrixfunktionen. Die Fehlersuche und Fehlerbehandlung sind ebenfalls Bestandteile des Seminars. Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Tageskurs Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 24519 • 22. März • 90 €

Kurs 24619 • 21. Juni • 90 €

Kurs 24719 • 02. Sept. • 90 €

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

Kurs 24819 • 30./31. Jan. • 90 €

Kurs 24919 • 13./14. Mai • 90 €

Kurs 25019 • 07./08. Okt. • 90 €

Kurs 25119 • 09./10. Dez. • 90 €

Gudrun Jaehnicke-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016 Pivot-Tabellen und Filter

Sie sind sicher im Umgang mit Excel und möchten umfangreiche Datenlisten auswerten und darstellen. Mit Pivot-Tabellen analysieren Sie zeitsparend große Datenmengen. Sie erstellen Pivot-Tabellen, filtern und sortieren Daten mit Auto- und Spezialfiltern, ergänzen oder entfernen Felder, blenden Zwischenergebnisse ein oder aus, gruppieren und selektieren Pivot-Daten und führen die Datenanalyse mit verschiedenen Funktionen durch. Sie setzen unterschiedliche Diagrammtypen ein, gestalten und verändern die Diagramme. Die Anbindung externer Datenquellen und effektive Druckfunktionen sind ebenso Thema. Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Tageskurs Mo, Di, Do oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 25219 • 21. Febr. • 90 €

Kurs 25319 • 11. Mai • 90 €

Kurs 25419 • 03. Sept. • 90 €

Kurs 25519 • 11. Nov. • 90 €

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

Kurs 25619 • 08./09. April • 90 €

Kurs 25719 • 08./09. Juli • 90 €

Kurs 25819 • 04./05. Dez. • 90 €

Emanuela Hochwieser, Björn Miethke

Sie besitzen Kenntnisse analog zum Excel Aufbau Kurs, arbeiten mit größeren Datenmengen und wollen effiziente Funktionen und Tools einsetzen können. In praxisrelevanten Übungen verwenden Sie komplexe Funktionen, Zielwertsuche, Matrixfunktionen, bedingte Formatierungen. Sie erstellen Pivot-Tabellen und werten diese aus. Weiterhin nutzen Sie Excel für die Erstellung von Diagrammen, Dashboards und Makros.

Vorkenntnisse: gute Excelkenntnisse

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 25919 • 13./14. April • 180 €

Kurs 26019 • 20./21. Juli • 180 €

Kurs 26119 • 19./20. Okt. • 180 €

Mi/Do, 18.45-21.00 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 26219 • 06./07. + 13./14. Febr. • 145 €

Kurs 26319 • 21./22. + 28./29. Aug. • 145 €

Kurs 26419 • 11./12. + 18./19. Dez. • 145 €

Gudrun Jaehnicke-Glasmacher, Kendra Sträßer

Excel 2016 Fortgeschrittene Excel Tools

Wochenende

Abendkurs

Sie möchten in kurzer Zeit die Erstellung und Gestaltung von professionellen Folien mit PowerPoint erlernen? Der Kurs führt Sie in die Arbeitsoberfläche ein und behandelt die wichtigsten Funktionen, um eine Präsentation mit verschiedenen Elementen und visuellen Effekten zu erzeugen. Inhalte sind u.a.: verschiedene Ansichten der Präsentation, Texte eingeben, gliedern und bearbeiten, Aufzählungen, Folienhintergrund, Folienübergänge, einfache und benutzerdefinierte Animationen, Tabellen, Diagramme, Grafiken einbinden, Einsatz von vorgegebenen Präsentationslayouts, speichern, verwalten und drucken der Präsentation. Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 26519 • 02./03. Febr. • 170 €

Kurs 26619 • 01./02. Juni • 170 €

Kurs 26719 • 28./29. Sept. • 170 €

Mo/Di oder Mi/Do, 18.45-21.00 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 26819 • 11./12. + 18./19. März • 145 €

Kurs 26919 • 05./06. + 12./13. Aug. • 145 €

Kurs 27019 • 20./21. + 27./28. Nov. • 145 €

Gudrun Jaehnicke-Glasmacher, Kendra Sträßer

PowerPoint 2016 Einstieg

Wochenende

Abendkurs

PowerPoint 2016
Kompakt

Neben einer Einführung in die Arbeitsoberfläche lernen Sie die Funktionen kennen. Inhalte sind u.a.: Folienlayouts nutzen, Designs anfertigen, verwenden und zuweisen, Texte einfügen und formatieren, Tabellen, Diagramme und Schaubilder einfügen und bearbeiten, SmartArt Grafiken, Grafikelemente, Logos und Hyperlinks auf Folien einfügen, Audio- und Videodateien richtig einbinden, Folienübergänge einrichten sowie Animationen und Effekte einsetzen. Die Themen Präsentationen speichern, komprimieren, verwalten, drucken, automatisch ablaufen lassen, versenden per E-Mail, in verschiedenen Ansichten anzeigen und Notizen einfügen runden das Seminar ab.
Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 53019 • 02. bis 04. Jan. • 285 €
Kurs 53119 • 08. bis 10. April • 285 €
Kurs 53219 • 08. bis 10. Juli • 285 €
Kurs 53319 • 30. Sept. bis 02. Okt. • 285 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

PowerPoint 2016
Aufbau

Sie möchten Ihre Präsentationen mit weiterführenden Funktionen aufwerten? Es geht hier um die Erstellung von Folienmaster, den Einsatz von multimedialen Elementen und den Datenaustausch mit anderen Office Programmen. Sie professionalisieren Ihre Präsentation durch den gekonnten Einsatz von Audio, Videos, Grafiken, externen Links und Schaltflächen. Der Datenaustausch mit anderen Office Dateien sowie die Verknüpfung mit anderen Dateien und Tabellen runden das Seminar ab.
Vorkenntnisse: Grundlagen PowerPoint

Tageskurs

Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 27119 • 12. April • 90 €
Kurs 27219 • 10. Aug. • 90 €
Kurs 27319 • 12. Nov. • 90 €

Abendkurs

Di/Mi oder Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 27419 • 19./20. Febr. • 90 €
Kurs 27519 • 18./19. Sept. • 90 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Sie erlernen die Basics zur Benutzung vorhandener Tabellen, Abfragen, bis hin zum Filtern von Daten und der Erstellung einfacher Formulare und Berichte. Themen sind u.a.: Arbeitsoberfläche, Datenbanken öffnen und schließen, Daten in Formularen anzeigen, bearbeiten und löschen, Daten eingeben und bearbeiten, Daten suchen, auswerten und filtern, Abfragen, Drucken, Berichte anzeigen, Seiteneinstellungen.
Vorkenntnisse: Windows

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 27619 • 30./31. März • 185 €
Kurs 27719 • 15./16. Juni • 185 €
Kurs 27819 • 21./22. Sept. • 185 €
Di/Mi oder Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 4x4 UStd.
Kurs 27919 • 16./17. + 23./24. Jan. • 185 €
Kurs 28019 • 23./24. + 30./31. Juli • 185 €
Kurs 28119 • 30./31. Okt. + 06./07. Nov. • 185 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Access 2016
Anwenderwissen

Wochenende

Abendkurs

Das Programm Access bietet umfangreiche Tools zur Erstellung nutzerspezifischer Datenbanken oder zur Analyse großer Datenbestände. Inhalte sind u.a.: Datenbankentwurf, Erstellung einer Datenbank, Verknüpfungen, Datenerfassung, Daten speichern, sortieren, abfragen, Berechnungen, Formular- und Berichtgestaltung, komplexe Formulare und Unterformulare, spezielle Auswertungen mit Abfragen, Datenaustausch und Datenbanktools.
Vorkenntnisse: Windows und Excel

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 53519 • 20. bis 24. Mai • 420 €
Kurs 53619 • 09. bis 13. Sept. • 420 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Access 2016
Datenbank-
erstellung

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können Sie geplante Kursabläufe anfordern.

Hinweis
Kursabläufe

Photoshop, InDesign, Illustrator CS6 Kompakt

Anhand von praktischen Übungen werden die notwendigen Kenntnisse zur Umsetzung von Printprodukten wie Flyer, Broschüren etc. vermittelt und angewendet.

In Photoshop arbeiten Sie u.a. mit: Bildgröße, Auflösung, Auswahlen, Ebenen, Masken, Maskierungsmodus, Retusche, Farbkorrekturen, Effekte, Filter und stellen Datenformate für Print und Web bereit.

Die Inhalte in InDesign sind u.a.: Seiten- und Dokumentenaufbau, Texterfassung, Bildplatzierung, Musterseiten verwenden, Ebenen, Farben, Verläufe, Bilder, Grafiken, Rahmeneinpassungsoptionen, Absatz- und Zeichenformate, Grundlinienraster, Rahmenformen, Pfade, Pathfinder, Effekte, Objektformate, Tabellen.

Die Inhalte in Illustrator sind u.a.: Symbole, Grafikstile, Effekte, Pfade zeichnen und bearbeiten, Pathfinder, Muster, Pixelbilder vektorisieren und interaktiv malen, Schnittmasken, Textarten. Programmübergreifend: Druckvorbereitung.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 30019 • 28. Jan. bis 01. Febr. • 610 €

Kurs 30119 • 19. bis 23. Aug. • 610 €

Katrin Schaub

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Photoshop CS6 Kompakt

In diesem Kompaktseminar geht es um die Vermittlung und praktische Einübung der professionellen Bildbearbeitung. Nach einer Einführung in die Benutzeroberfläche und Werkzeuge werden die Themen Bildoptimierung, Bildmontage und -retusche sowie Textesatz behandelt. Weitere Inhalte sind u.a.: Ebenen, Auswahl- und Freistellungswerkzeuge, Farbkorrekturen, Pfade, Vektor- und Ebenenmasken, Dateiformate. Tipps und Tricks runden das Seminar ab.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

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

Kurs 30219 • 21. bis 23. März • 395 €

Kurs 30319 • 08. bis 10. Aug. • 395 €

Kurs 30419 • 25. bis 27. Nov. • 395 €

Katrin Schaub

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ziel des Seminars ist der selbstständige Umgang mit dem Programm. Inhalte sind u.a.: Arbeitsbereich und Werkzeuge, Mustervorlagen erstellen, bearbeiten, mehrseitige Dokumente, Textformatierungen, Zeichen- und Absatzformate, Tabulatoren, Tabellen, Objekte erstellen und bearbeiten, Farbverläufe und Korrekturen, Preflight, Verpacken, komplexe Musterseiten, Typografie, Objektformen und Transformationen, Druckvorbereitung.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

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

Kurs 30519 • 02. bis 04. Jan. • 395 €

Kurs 30619 • 20. bis 22. Mai • 395 €

Kurs 30719 • 18. bis 20. Sept. • 395 €

Katrin Schaub

InDesign CS6 Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Interaktive Elemente können PDFs aufwerten und interessanter gestalten, z.B. für animierte Imagebroschüren oder Mock-ups von Webseiten. Sie werden die Erstellung von interaktiven PDFs mit Hilfe von Adobe InDesign erlernen und eine Broschüre sowie die Visualisierung einer Webseite erstellen, die beispielsweise für Kundenpräsentationen durch interaktive Elemente ergänzt wird. Das Einbinden der PDFs auf einer Webseite ist nicht Bestandteil des Kurses.

Vorkenntnisse: Grundlagen InDesign

Mo, Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 30819 • 12. April • 180 €

Kurs 30919 • 27. Juli • 180 €

Kurs 31019 • 28. Okt. • 180 €

Katrin Schaub

InDesign CS6 Interaktive PDF

Tageskurs

Ihnen werden grundlegende Kenntnisse zur Erstellung von Vektorgrafiken für Print und Web vermittelt. Sie werden die Oberfläche und Werkzeuge kennen lernen, kreativ und effizient Infografiken erstellen oder Kleidung entwerfen. Kursinhalte sind u.a.: Grundformen von Vektoren zeichnen, Auswahlwerkzeuge, Farben/Farbfelder und Verläufe, Transformation von Texten und Typographie, Arbeiten mit Ebenen, Import und Export von Daten. Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Do-Sa oder Fr-So, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 31119 • 10. bis 12. Mai • 395 €

Kurs 31219 • 12. bis 14. Sept. • 395 €

Katrin Schaub

Illustrator CS6 Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

HTML5 und CSS3

Sie erhalten einen Überblick über die technischen als auch die kreativen Aspekte des Webdesigns. Inhalte des HTML-Teils sind: Aufbau einer HTML-Datei, Textformatierungen, Links und Anker, Grafiken einbinden sowie die Konzeption einer Webseite. 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: solide PC Kenntnisse

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

Kurs 31419 • 18. bis 20. Febr. • 325 €

Kurs 31519 • 06. bis 08. Mai • 325 €

Kurs 31619 • 26. bis 28. Aug. • 325 €

Kurs 31719 • 13. bis 15. Nov. • 325 €

Carsten Bartsch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

HTML5 und CSS3 Aufbau Responsive Webdesign

Anhand von praxisorientierten Beispielen lernen Sie die Grundlagen des Responsive Webdesign kennen, um zukünftig eine moderne, geräteunabhängige HTML5/CSS3 Webseite zu planen und zu gestalten. Erfahren Sie alles zu „Mobile First“ und „Desktop First“. Vertiefen Sie Ihr Wissen über Webtypografie und erfahren Sie, wie Sie die Performance Ihrer Webseite für mobile Endgeräte verbessern können.

Vorkenntnisse: HTML und CSS Grundlagen

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 31819 • 25. bis 27. Febr. • 370 €

Kurs 31919 • 17. bis 19. Juni • 370 €

Kurs 32019 • 09. bis 11. Dez. • 370 €

Carsten Bartsch

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Der Kurs gibt Ihnen einen schnellen und unkomplizierten Einstieg in das Redaktionssystem. Dazu werden folgende Themen behandelt: Benutzergruppen, Artikel erstellen und veröffentlichen, HTML-Editor und visueller Editor, Texte formatieren, Links und Dateien einfügen, im Vollbildmodus arbeiten, Metainformationen und Einstellungen, Artikel bearbeiten, QuickEdit, Kommentare verwalten, Beiträge und Seiten, Seiten Templates zuweisen, Backend anpassen. Der Kurs richtet sich an Benutzer/innen von WordPress, die ohne Admin-Zugang Inhalte eingeben und aktualisieren möchten.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 32119 • 11. März • 170 €

Kurs 32219 • 19. Juli • 170 €

Kurs 32319 • 28. Okt. • 170 €

Carsten Bartsch

WordPress
Inhalte eingeben
und aktualisieren

Tageskurs

Mit WordPress können Sie geschäftliche und private Webseiten einrichten und verwalten. Hier erlernen Sie die grundlegenden Schritte zur Installation, Einrichtung und Benutzung von WordPress. Inhalte sind: Aufbau eines CMS, Einstieg in WordPress, Arbeiten mit dem Gutenberg-Editor, Artikel verfassen, Seiten erstellen, WordPress-Themes verstehen und anpassen, neue Funktionen durch Plugins hinzufügen, Administration, Wartung und Sicherheit.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

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

Kurs 32419 • 07. bis 09. Jan. • 355 €

Kurs 32519 • 25. bis 27. März • 355 €

Kurs 32619 • 24. bis 26. Juni • 355 €

Kurs 32719 • 25. bis 27. Sept. • 355 €

Kurs 32819 • 20. bis 22. Nov. • 355 €

Carsten Bartsch, Seka Schlagmann

WordPress Kompakt
Webseiten mit
einem CMS
erstellen und
bearbeiten

Tageskurs/
Bildungsurlaub

WordPress optimieren

Hier lernen Sie verschiedene Techniken kennen, um Ihre WordPress Webseite zu optimieren – schneller, sicherer und effektiver sind unsere Schlagworte. Ihre Besucher freuen sich über einen schnellen Seitenaufbau, die Performance einer Webseite ist zudem ein wichtiger Ranking Faktor bei den Suchmaschinen. Die Themenschwerpunkte sind:

Geschwindigkeit: Ladezeiten verringern, Geschwindigkeiten verbessern, Performance optimieren

Sicherheit: WordPress gegen Fremdzugriffe absichern, Sicherheit erhöhen

Grundlegende Seitengestaltung: Neue Funktionen und Gestaltungselemente durch eigene Codebausteine und Plugins hinzufügen.

Vorkenntnisse: Grundlagen WordPress

Tageskurs

Di/Mi, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 32919 • 12./13. März • 260 €

Kurs 33019 • 11./12. Juni • 260 €

Kurs 33119 • 29./30. Okt. • 260 €

Emanuela Hochwieser, Seka Schlagmann

WordPress Theme Design

Sie haben bereits mit WordPress gearbeitet und möchten nun eigene Seitendesigns erstellen? Hier erhalten Sie einen praxisorientierten Einstieg in das Template-System. Sie lernen WordPress-Themes zu verstehen und anzupassen und die wichtigsten Techniken kennen, um eigene Themes zu erstellen.

Vorkenntnisse: WordPress, HTML und CSS

Tageskurs

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 33219 • 29./30. April • 280 €

Kurs 33319 • 08./09. Juli • 280 €

Kurs 33419 • 07./08. Okt. • 280 €

Kurs 33519 • 02./03. Dez. • 280 €

Emanuela Hochwieser

Sind Sie mit der neuen Datenschutzgrundverordnung vertraut? Mit unserer Hilfe erkennen und umgehen Sie die größten Stolpersteine auf dem Weg zur rechtssicheren Webseite. Sie erhalten einen Einblick in alle wichtigen Themen, die Webseitenbetreibern begegnen können. Inhalte sind u.a.: Sicherer Einsatz von Analysetools, Newsletter, Cookies, Social Plugins, Aufbau von Impressum und Datenschutzerklärung.

Mi oder Do, 9.30-14.30 Uhr • 6 UStd.

Kurs 33619 • 10. Jan. • 120 €

Kurs 33719 • 18. April • 120 €

Kurs 33819 • 08. Aug. • 120 €

Kurs 33919 • 02. Okt. • 120 €

Seka Schlagmann

Webseiten DSGVO-konform gestalten

Tageskurs

Der Kurs vermittelt aktuelles Know-How und zeigt Ihnen in praktischen Übungen, wie Sie Inhalte für Suchmaschinen, speziell für Google, optimieren. Neben technischem Verständnis unterstützt Sie der Kurs bei der Konzeption einer gezielten Suchmaschinenstrategie und zeigt, wie Sie Inhalte perfekt für das Internet aufbereiten. Inhalte sind: Funktionsweise von Suchmaschinen (insbesondere Google), Optimierung der wichtigsten Elemente einer Webseite, Umgang mit den wichtigsten HTML-Befehlen, Recherchemethoden für geeignete Schlagworte/Keywords.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

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

Kurs 34019 • 11. Jan. • 190 €

Kurs 34119 • 11. April • 190 €

Kurs 34219 • 11. Juli • 190 €

Kurs 34319 • 30. Okt. • 190 €

Moritz Sauer

Suchmaschinenoptimierung (SEO)

Webseiten für Google und Co optimieren

Tageskurs

Google AdWords

Ziel des Seminars ist es, eine eigene Werbekampagne bei Google AdWords aufbauen zu lernen. Dazu erfahren Sie, wie Sie die besten Keywords recherchieren, Texte formulieren und lernen die dabei potenziellen Fehler kennen. Inhalte sind u.a.:

- Unterscheidung zu Google AdSense, YouTube Werbung und Facebook Werbeanzeigen
- Praktische Anleitung: Wie schalte ich eine Anzeige?
- Conversation Rate: Welche Faktoren beeinflussen diese?
- Keywords und der richtige Anzeigentext
- Landing Page, Erfolgskontrolle und Analyse

Tageskurs

Vorkenntnisse: Internetnutzung
Mo, Mi, Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 34419 • 21. März • 180 €

Kurs 34519 • 10. Juli • 180 €

Kurs 34619 • 30. Sept. • 180 €

Kurs 34719 • 13. Dez. • 180 €

Lars Sobiraj

Google Analytics Nutzen von Webstatistiken

Google Analytics ist ein kostenloses und sehr komplexes Trackingtool von Google. Als Betreiber einer Webseite lassen sich hierdurch unzählige Informationen über Besucher einholen.

Inhalte sind u.a.:

- Wie wird Google Analytics eingebaut?
- Wie wird es bedient?
- Welche Daten übertragen die Webseitenbesucher?
- Was muss in der Datenschutzerklärung angegeben werden, um rechtskonform zu handeln?

Tageskurs

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Di, Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 34819 • 28. März • 180 €

Kurs 34919 • 12. Juli • 180 €

Kurs 35019 • 01. Okt. • 180 €

Kurs 35119 • 12. Dez. • 180 €

Lars Sobiraj

Der Kurs bietet Ihnen einen umfassenden Überblick und führt Sie in die Nutzung der wichtigsten Social Media Dienste wie Facebook, Twitter, Instagram und YouTube ein. Die Erweiterung Ihrer technischen, strategischen und rechtlichen Kompetenzen für die Umsetzung Ihrer Social Media Aktivitäten sind dabei ein wichtiger Bestandteil. Sie richten Accounts für verschiedene Social Media Plattformen ein, lernen diese erfolgreich zu nutzen und werden Monitoring Tools kennenlernen. Die Aktualität und Vernetzungsmöglichkeiten von verschiedenen Social Networks und Diensten runden die Themen ab. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen des Social Web
- Zahlen, Fakten, Studien
- Überblick zu den wichtigsten Social Media Anwendungen
- Eigene Accounts eröffnen und einrichten
- Content-Ideen entwickeln und Erfolge messen
- Rechtliche Aspekte, Datenschutz

Vorkenntnisse: Grundlagen Internetnutzung

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

Kurs 35219 • 06. bis 08. März • 398 €

Kurs 35319 • 15. bis 17. Juli • 398 €

Kurs 35419 • 02. bis 04. Dez. • 398 €

Seka Schlagmann

Social Media Kompakt Einstieg

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Den Kurs „PR im Social Web“ finden Sie auf den Seiten 56 und 57.

Hinweis PR im Social Web

Social Media

Nutzen
Optimieren
Auswerten

Dieses Seminar hilft Ihnen, soziale Netzwerke besser für eine zielorientierte Kommunikation zu nutzen. Sie erfahren, welche Social Media Dienste (Facebook, Instagram, Snapchat, Pinterest, YouTube, Twitter und Blogs) sich für Ihre Öffentlichkeitsarbeit lohnen. Sie lernen, welche Inhalte funktionieren, wie Sie Inhalte aufbereiten, optimieren und zum richtigen Zeitpunkt veröffentlichen. Anhand von Beispielen wird gezeigt, wie das jeweilige Netzwerk funktioniert und wie viel Arbeitszeit es benötigt. Inhalte sind u.a.:

- Soziale Netzwerke und ihre Unterschiede
- Welche (digitalen) Materialien benötigen Sie für soziale Netzwerke?
- Vorbilder vs. PR-Gau: Beispiele von Social Media Kampagnen
- Entwicklung einer Social Media Strategie
- Praxisübungen: Beiträge erstellen, optimieren, verfeinern
- Chancen, Pflichten, Risiken, Nebenwirkungen
- Erfolgskontrolle und Social Media Monitoring, Prozesse automatisieren

Vorkenntnisse: Internetnutzung, erste Erfahrungen im Social Media Bereich

Tageskurs

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 35519 • 21./22. Jan. • 300 €

Kurs 35619 • 29./30. April • 300 €

Kurs 35719 • 16./17. Sept. • 300 €

Moritz Sauer

YouTube

Videomarketing
Optimierung von
Videos und Kanal

Sie erlernen, wie Sie Ihren YouTube Kanal technisch optimal einstellen. Finden Sie die perfekten Keywords für Ihren Kanal und erstellen Sie Überschriften und Beschreibungen. Zusätzlich widmen Sie sich der Gestaltung Ihres Kanals, erstellen ein Kanalbild, eine Endcard sowie individuelle Thumbnails.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Tageskurs

Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 36219 • 29. März • 180 €

Kurs 36319 • 18. Juli • 180 €

Kurs 36419 • 31. Okt. • 180 €

Carsten Bartsch

Instagram

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie einen Instagram-Kanal eigenständig aufbauen und pflegen. Sie bekommen ein Gefühl dafür, wie Sie sich präsentieren und was zu den angebotenen Dienstleistungen, Produkten und zur eigenen Marke und Reputation am besten passt und bekommen Feedback, um den Umgang mit Instagram zu optimieren. Inhalte sind u.a.: Das Instagram Profil aufbauen, Follower gewinnen, Hashtags, wie werden bei der Facebook-Tochter Anzeigen geschaltet und macht dies Sinn? Konkrete Ziele wie Reichweite, Umsatz, Markenpflege etc. setzen und überprüfen, Instagram als Videoplattform, IGTV, aus Followern Unterstützer (NGOs) oder zahlende Kunden (Unternehmen) machen.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Di, Mi oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 35819 • 30. Jan. • 180 €

Kurs 35919 • 31. Mai • 180 €

Kurs 36019 • 09. Aug. • 180 €

Kurs 36119 • 12. Nov. • 180 €

Lars Sobiraj

Tageskurs

In diesem Seminar formulieren Sie kreative, informative und zielgruppenorientierte Texte für Social Media Kanäle, die für Google und Suchmaschinen optimiert sind. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen Texten, Headline und Subheadline, Bildunterschriften
- Verschiedene Teasertypen testen, Fließtext, Content, Storytelling
- Texten für Suchmaschinen, Suchmaschinenoptimierung, Keywords
- Textstrategien für Facebook, Twitter und Co.
- Teaser, Cliffhanger

Das Seminar richtet sich an Interessierte, die ihre Inhalte optimal im Web präsentieren wollen.

Vorkenntnisse: sicherer Umgang mit dem PC

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

Kurs 36519 • 14./15. März • 290 €

Kurs 36619 • 27./28. Juni • 290 €

Kurs 36719 • 23./24. Sept. • 290 €

Kurs 36819 • 05./06. Dez. • 290 €

Moritz Sauer, Lars Sobiraj

Tageskurs

Professionelles Texten für Social Media

Rhetorik Sicher Auftreten

Sie entwickeln und trainieren Ihr individuelles Geschick, um Stimme und Körpersprache gezielt wahrzunehmen und zu steuern. Durch praxisorientierte Übungen verbessern Sie Ihre persönliche Ausdrucksfähigkeit. So können Sie in Gesprächen, Diskussionen und Präsentationen selbstsicher Ihren Standpunkt vertreten.

Inhalte sind u.a.:

- Kommunikationsmittel Stimme und Körpersprache
- Planung von Redebeiträgen
- Überzeugen in der freien Rede

Methoden: Videoanalyse, Feedback, kurze Theorie-Inputs, Einzel- und Gruppenarbeit

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 60019 • 16./17. März • 280 €

Kurs 60119 • 06./07. Juli • 280 €

Kurs 60219 • 09./10. Nov. • 280 €

Hans Kronawitter

Rhetorik Argumentieren Überzeugen

Trainieren Sie, kritische Situationen sprachlich zu beherrschen und überzeugend zu argumentieren. Sie erreichen dadurch die gewünschte Akzeptanz und kommen leichter zum Ziel.

Inhalte sind u.a.:

- Aktives Zuhören
- Fragetechnik, Botschaftsgeflecht
- Diskussionstraining
- Umgang mit Killerphrasen
- Kommunikative Rechte

Methoden: Videoanalyse, Feedback, kurze Theorie-Inputs, Einzel- und Gruppenarbeit

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 60319 • 13./14. April • 280 €

Kurs 60419 • 21./22. Sept. • 280 €

Hans Kronawitter

Wer sich durchsetzen will benötigt kommunikative Fähigkeiten. Das kompakte und praxisbezogene Training behandelt Auszüge aus den Rhetorikwochenenden „Sicher Auftreten“ und „Argumentieren und Überzeugen“. Sie erproben die Grundlagen der Rhetorik und erhöhen somit Ihre rhetorische Kompetenz. Ein Ablaufplan kann angefordert werden.

Methoden: Videoanalyse, Feedback, moderierte Diskussion, kurze Theorie-Inputs, Plenums- und Gruppenarbeit

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

Kurs 60519 • 25. bis 27. Febr. • 385 €

Kurs 60619 • 11. bis 13. Sept. • 385 €

Hans Kronawitter

Rhetorik Freie Rede Argumentieren Diskussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

An fünf praxisorientierten Tagen lernen Sie grundlegende und aufbauende Themen der Rhetorik kennen und praktisch anzuwenden. Das Seminarziel ist die Verbesserung der persönlichen Ausdrucksfähigkeit, der Gesprächsführungskompetenz, des Umgangs mit Argumenten und Einwänden sowie der souveränen Teilhabe an Diskussionen. Inhalte sind u.a.:

- Körpersprache, Redevorbereitung, Spannungsbogen, Freie Rede
- Rhetorische Stilmittel
- Mindmapping
- Diskussionsvorbereitung, Vorbereitung von Verhandlungen
- Verhandlungsstrategien, Harvard-Konzept
- Fragetechniken, Rhetorische Strategien.

Der Schwerpunkt der Seminararbeit liegt auf der praktischen Erprobung der vermittelten Inhalte. Ein ausführlicher Ablaufplan kann angefordert werden.

Methoden: Videoanalyse, Feedback, kurze Theorie-Inputs, Plenums- und Gruppenarbeit

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 60719 • 25. bis 29. März • 498 €

Kurs 60819 • 08. bis 12. Juli • 498 €

Kurs 60919 • 09. bis 13. Dez. • 498 €

Hans Kronawitter

Rhetorik Intensiv

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Kommunikation mit Kunden Verkaufsrhetorik

Ein wesentliches Erfolgsmerkmal für Mitarbeitende im Verkauf und Vertrieb ist die Fähigkeit, in den unterschiedlichsten Situationen angemessen zu reagieren. Hier trainieren Sie anhand von Fallbeispielen kundenorientiert zu kommunizieren und optimieren Ihr eigenes Gesprächsverhalten.

Inhalte sind u.a.:

- Kunden aktiv und gewinnend ansprechen
- Verhandlungstaktik und -methoden
- Gesprächsplanung und -ablauf
- Einwandbehandlung und Preisargumentation
- Umgang mit Reklamationen

Methoden: Videoanalyse, kurzer Theorie-Input, Feedback

Tageskurs

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 61019 • 29./30. April • 290 €

Kurs 61119 • 23./24. Sept. • 290 €

Kurs 61219 • 16./17. Dez. • 290 €

Hans Kronawitter

Konflikt- management

In einem praxisorientierten Reflexionsrahmen lernen Sie verschiedene Konflikttypen sowie Konfliktursachen zu erkennen und frühzeitig zu lösen. Sie analysieren und reflektieren das eigene Konfliktverhalten und erweitern Ihre persönlichen Lösungsmöglichkeiten der Konfliktintervention. Inhalte sind u.a.:

- Konflikte frühzeitig erkennen und richtig einschätzen
- Gesprächsführung durch Fragetechniken und Aktives Zuhören
- Botschaftsgeflecht, Negativer Sprachgebrauch
- Mediationsverfahren, Konfliktarten

Seminarziel: Konflikte rechtzeitig erkennen und mit der richtigen Strategie Probleme lösen. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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

Kurs 61319 • 06. bis 08. März • 398 €

Kurs 61419 • 17. bis 19. Juni • 398 €

Kurs 61519 • 13. bis 15. Nov. • 398 €

Hans Kronawitter

Sie lernen nützliche Kommunikationstechniken kennen, um Gespräche mit Kunden, Mitarbeitern und Kollegen störungsfrei zu führen.

Inhalte sind u.a.:

- Aktives Zuhören
- Zielführender Einsatz von Fragen
- Serviceorientierte, positive Sprache
- Umgang mit Kritik und Feedback
- Aggressionsfreier Umgang mit verbalen Angriffen

Mo/Di, Di/Mi oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 61619 • 23./24. April • 290 €

Kurs 61719 • 19./20. Aug. • 290 €

Kurs 61819 • 16./17. Nov. • 290 €

Hendrik Kirsten

Kommunikation am Arbeitsplatz Gesprächsführung

Tageskurs/
Wochenende

In Besprechungen treffen individuelle Menschen aufeinander und diese haben ihre jeweils unterschiedlichen Hintergründe. Diese Mixtur aus eigenen Interessen, Verpflichtungen, Erwartungen und Haltungen entscheidet darüber, ob die Beteiligten ihre Besprechung als gelungen wahrnehmen. Inhalte sind u.a.:

- Prozessmodelle und Ablaufszenarios
- Hintergrund einer Besprechung
- Mit Fragen die Gruppe ergebnisorientiert führen
- Diskussionen zielorientiert steuern
- Struktur und Phasen von Meetings und Besprechungen
- Verhalten und Rollensicherheit als Moderator
- Ergebnissicherung

Methoden: Übungen, kollegiales Feedback

Di oder Do, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 61919 • 09. April • 195 €

Kurs 62019 • 09. Juli • 195 €

Kurs 62119 • 31. Okt. • 195 €

Georg Dietrich

Meetings und Besprechungen effektiv nutzen

Tageskurs

Protokolle professionell verfassen

Der Schwerpunkt liegt auf der Erstellung von Ergebnisprotokollen von Arbeits- oder Projektbesprechungen und Management- oder Geschäftsleistungssitzungen. Inhalte sind u.a.:

- Ziel eines Protokolls, Protokollarten
- Protokollvorbereitung, persönliche Checklisten und Nachbereitung
- Optimierung der Mitschreibtechnik
- Praktische Übungen zur Erstellung von Ergebnisprotokollen

Das Ziel des Kurses ist die Vertiefung Ihrer Kenntnisse sowie der Aufbau von persönlichen Checklisten für eine effiziente Protokollerstellung und Nachverfolgung.

Methoden: Theorie-Inputs, Anleitung zur Erarbeitung eigener Vorlagen und Strukturen, Übungssequenzen und Praxis-Tipps

Tageskurs

Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 62219 • 04. April • 165 €
Kurs 62319 • 04. Juli • 165 €
Susanne Krell

Moderations- training Besprechungs- moderation

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

Inhalte sind u.a.:

- 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
- Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Di-Do, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 62419 • 04. bis 06. Febr. • 398 €
Kurs 62519 • 11. bis 13. Juni • 398 €
Kurs 62619 • 30. Sept. bis 02. Okt. • 398 €
Georg Dietrich

Sie kennen die grundlegenden Dynamiken einer Besprechung und die einschlägigen Instrumente wie Moderationszyklus oder Kontextanalysen sind Ihnen vertraut. Sie verfügen über Erfahrungen als Moderator/in und möchten diese jetzt vertiefen. Hier geht es um den Entwurf und die Moderation von tragfähigen Gruppenentscheidungen. Dabei wird auf Elemente der kreativen Problemlösung sowie auf verschiedene Möglichkeiten des Konsensierens zurückgegriffen.

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

Kurs 62719 • 08./09. Jan. • 300 €
Kurs 62819 • 23./24. Juli • 300 €
Kurs 62919 • 11./12. Nov. • 300 €
Georg Dietrich

Moderation Vertiefung

Tageskurs

Sie werden ein exemplarisches Projekt in Stufen erarbeiten und dabei die grundlegenden Schlüsseltools kennenlernen und anwenden.

Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen des Projektmanagements
- Abgrenzung: Projekt - Prozess - Linienaufgaben
- Projekte durchdenken und vorbereiten
- Projekte durchführen, Tools, Tipps und Tricks
- Projekte abschließen und bewerten

Seminarziel: Anwendung der wesentlichsten Strukturelemente für die Arbeit in Projekten.

Methoden: Input, Rundgespräch, Gruppenarbeit, Übungsaufgaben, Transfer.

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Mo-Mi oder Di-Do, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 63019 • 28. bis 30. Jan. • 410 €
Kurs 63119 • 23. bis 25. April • 410 €
Kurs 63219 • 15. bis 17. Juli • 410 €
Kurs 63319 • 28. bis 30. Okt. • 410 €
Georg Dietrich

Projekt- management Arbeiten in Projekten

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Projektmanagement Projektverlauf

Die Basistechniken, mit denen man Projekte steuerbar macht, sind Ihnen vertraut: u.a. Ziel- und Auftragsklärung, Projektstrukturplan, Arbeitsdefinition, Projektablaufplan, Einsatzmittelhistorie. Hier steht der Projektverlauf im Vordergrund. Es werden neuralgische Schnittstellen systematisch analysiert und Hilfestellungen für die Bearbeitung von Schlüsselsituationen gegeben. Inhalte sind u.a.:

- Trouble-Indikatoren
- Meilensteine als Entscheidungspotentiale
- (Nach-)Verhandeln, Proaktives Kommunikationsmanagement
- Aspekte der Rolle „Projektleiter“

Das Seminarziel ist die Erweiterung der Handlungsoptionen als Projektleiter

Methoden: Kurze Theorie-Inputs, angeleitete kollegiale Fallberatung, Übungsaufgaben, Transfer

Zielgruppe: Projektleiter/innen
Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 63419 • 18./19. Febr. • 300 €
Kurs 63519 • 27./28. Mai • 300 €
Kurs 63619 • 09./10. Sept. • 300 €
Georg Dietrich

Tageskurs

Eventmanagement

Das Seminar vermittelt Ihnen die wichtigsten Grundlagen über alle Aspekte des perfekten Eventmanagements. Inhalte sind u.a.:

- Ziele und Zielgruppen, Termin, Location, zeitlicher Umfang/Ablauf, Budget
 - Eventumsetzung: Organisation
 - Technik, Veranstaltungssicherheit, Gema etc.
 - Event-Marketing: Kommunikation, Werbung, Pressearbeit
 - Nachbereitung und Veranstaltungsauswertung
- Sie lernen, was zum Konzept für ein Event gehört, worauf Sie bei der Planung und Organisation achten sollten und wie Sie eine Veranstaltung kommunikativ begleiten. Ziel ist es, dass Sie anstehende Events sicher umsetzen können.
- Methoden: Kurze Theorieeinheiten und Tipps, praktische Übungen

Mo-Mi und Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 63719 • 12. bis 14. Juni • 395 €
Kurs 63819 • 21. bis 23. Okt. • 395 €
Susanne Krell

Tageskurs/
Bildungsurlaub

In diesem Seminar erarbeiten Sie Ihren persönlichen Erfolgsleitfaden, um auf Messen angemessen und zielorientiert mit Ihren Standbesuchern zu kommunizieren. Wesentliche Voraussetzungen eines erfolgreichen Verhaltens am Messestand werden diskutiert und praktisch eingeübt.

Inhalte sind u.a.:

- Unternehmensziele, Vorbereitung, Organisation
- Kernaussagen zur Unternehmenspräsentation erarbeiten
- Business-Knigge: Professionelles Verhalten am Stand
- Beziehungsmanagement, Umgang mit Besuchern
- Messegespräche: Ablauf, Redeanteil, Aktives Zuhören, Fragetypen

Methoden: Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen in Rollensituationen, Impulsvorträge

Mo/Di, Mi/Do oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 63919 • 25./26. Febr. • 290 €
Kurs 64019 • 18./19. Juli • 290 €
Kurs 64119 • 30./31. Okt. • 290 €
Evelyn Schuy

Messtraining Kommunikation am Messestand

Tageskurs

Sie erhalten eine Einführung in die Technik des visuellen Notierens und Präsentierens. Sketchnotes sind kleine, einfache Zeichnungen, die beispielsweise bei Präsentationen auf Flipcharts das gesprochene Wort ergänzen. Basis ist die Erkenntnis, dass sich Informationen besser einprägen, wenn sie sowohl verbal als auch visuell ansprechend dargeboten werden. In praktischen Übungen erlernen Sie eine einfache, aussagekräftige Methode des Zeichnens, um eigene Sketchnotes anfertigen zu können.

Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 64519 • 05. Jan. • 180 €
Kurs 64619 • 06. April • 180 €
Kurs 64719 • 13. Juli • 180 €
Kurs 64819 • 12. Okt. • 180 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Sketchnotes Einstieg

Tageskurs

Wirkungsvoll Präsentieren und souverän Moderieren

Sie trainieren, mit einem gelungenen persönlichen Auftritt Arbeits- oder Projektergebnisse wirkungsvoll zu präsentieren und anschließend Besprechungen souverän zu moderieren. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Durchführung Ihrer Übungs-Präsentation (2 Tage) und -moderation (1 Tag) in der Gruppe.

Inhalte sind u.a.:

- Einsatz von Präsentationsmethoden und Werkzeugen, Präsentationstraining
- Kommunikation, Rhetorik, Körpersprache
- Moderationstechniken und Umgang mit Konflikten

Seminarziel: Erweiterung persönlicher Kompetenzen und Gewinnen von Sicherheit.

Methoden: Mix aus Theorie und Praxis, Übungssequenzen zum Erlernen neuer Routinen, Teilnehmer-Präsentationen und Moderationen (Videomitschnitt), trainingsbasiertes Coaching, Feedback.

Zielgruppe: Fach- und Führungskräfte, Projektmitarbeiter/innen und -leiter, Freiberufler

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

Kurs 65219 • 15. bis 17. April • 440 €

Kurs 65319 • 05. bis 07. Aug. • 440 €

Kurs 65419 • 20. bis 22. Nov. • 440 €

Hendrik Kirsten, Susanne Krell

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Fundraising Einstieg

Dieses Seminar gibt einen Überblick wie Fundraising nach innen und außen wirken kann und welche Ziele Sie erreichen können. Inhalte sind u.a.:

- Chancen und Grenzen
- Ein Überblick über Instrumente und Methoden
- Einführung in erste konzeptionelle Schritte
- Die Schnellbausteine
- Erste praktischer Umsetzungsmöglichkeiten

Das Seminarziel ist, die eigenen Möglichkeiten realistisch einschätzen zu lernen und konkrete Schritte für die Umsetzung zu sehen.

Methoden: Interaktiver Vortrag, Paar- und Gruppenarbeit, praktische Übungen, Tipps

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

Kurs 64219 • 02./03. Mai • 280 €

Kurs 64319 • 12./13. Aug. • 280 €

Kurs 64419 • 28./29. Okt. • 280 €

Beate Haverkamp

Tageskurs

Ein gutes Zeitmanagement unterstützt Sie bei der effizienten Bewältigung der beruflichen Anforderungen. Mit der Hilfe erfolgreicher Methoden optimieren Sie Ihre Arbeitsgestaltung.

Inhalte sind u.a.:

- Analyse: Arbeitsverhalten und Arbeitsaufwand
- Ziele: Zieltheorie, Techniken, Zielformulierung
- Planen: Planungsregeln, Zeitbuch und PC
- Prioritäten setzen: ABC-Analyse, Pareto-Prinzip, Eisenhower-Prinzip
- Zeitfresser: die eigene Leistungskurve erkennen, richtig delegieren, Tipps gegen das Verzetteln und die „Aufschieberitis“, Tipps für effektive Besprechungen, Nein sagen können, Umgang mit Störungen, Selbstdisziplin
- Individuelle „Zeit-Probleme“ der Teilnehmer/innen

Methoden: Theorie-Input, Plenums- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Fallstudien

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

Kurs 65519 • 16. bis 18. Jan. • 398 €

Kurs 65619 • 27. bis 29. Mai • 398 €

Kurs 65719 • 25. bis 27. Sept. • 398 €

Hans Kronawitter

Zeitmanagement

Zeit optimal nutzen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erhalten Praxistipps für eine erfolgreiche Büroorganisation, die sich durch gewinnbringende Arbeitsweisen und gute Organisation auszeichnet.

Inhalte sind u.a.:

- Individuelle Arbeitsplatzorganisation
- Büroeffizienz mit KAIZEN
- Zeit- und Selbstmanagement
- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Ihr Kommunikationszentrum
- Besprechungen und Veranstaltungen organisieren, Gästebetreuung
- Reiseorganisation
- Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis

Seminarziel: Praxistipps kennen lernen, um Ordnung und Überblick am Arbeitsplatz zu schaffen, Zeit gewinnen, individuelle Checklisten erstellen, Verbesserungspotential für den eigenen Arbeitsplatz kennenlernen, Umsetzungshilfen erhalten. Ein Ablaufplan kann angefordert werden.

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

Kurs 65819 • 06. bis 08. März • 385 €

Kurs 65919 • 17. bis 19. Juni • 385 €

Kurs 66019 • 30. Sept. bis 02. Okt. • 385 €

Doris Müßgen

Büroorganisation Büro-management

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Telefontraining Seminarziel ist das optimale Führen von beruflichen Telefonaten.
Inhalte sind u.a.:

- Aufbau eines Telefongesprächs
- Aktives Zuhören
- Gesprächsführung durch Fragen
- Reklamation als Chance
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Der positive Gesprächsabschluss

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

Tageskurs Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 66119 • 07./08. Febr. • 280 €
Kurs 66219 • 03./04. Juni • 280 €
Kurs 66319 • 28./29. Okt. • 280 €
Hans Kronawitter

Konzentrations-training Sie trainieren Ihre Konzentrationsfähigkeit, verbessern Ihr Selbstmanagement, gewinnen Gelassenheit und beugen so Stress vor.
Inhalte sind u.a.:

- Selbstanalyse – Anforderungen und Störungen erkennen
- Konzentrationskiller
- Methoden, um Störungen besser zu managen
- Tipps und Methoden zur schnelleren Entspannung und Fokussierung
- Geschickt „nein“ sagen
- Übungen zur Selbstkontrolle, Gedächtnis- und Gehirntaining
- Aktionsplan zur Umsetzung des Erlernten

Methoden: Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenübungen, Checklisten, Gedächtnis- und Gehirntaining

Tageskurs/ Wochenende Mo/Di, Do/Fr oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 66419 • 15./16. April • 280 €
Kurs 66519 • 08./09. Aug. • 280 €
Kurs 66619 • 16./17. Nov. • 280 €
Evelyn Schuy

Sie erfahren, wie Sie einen Entscheidungsweg mit den passenden Werkzeugen gestalten. Dazu lernen Sie Techniken zur Entscheidungsfindung kennen und diese direkt in praktischen Übungen anzuwenden. Ziel ist, dass Sie Entscheidungsmöglichkeiten bewusster wahrnehmen und verschiedene Methoden schnell und zielgerichtet für wichtige Entscheidungen in der Praxis einsetzen können. Inhalte sind u.a.:

- Pragmatische Entscheidungstechniken
- Lösungsalternativen generieren, ordnen, bewerten
- Intuitive Methoden, u.a. Mentoren-Methode
- Kriterienbewertung: Objektivierte Kriterien für wichtige Entscheidungen
- Techniken für Gruppenentscheidungen: Moderations- und Konsenstechniken

Methoden: kurze Theorie-Inputs, Diskussion, Plenums- und Gruppenarbeit, Übungen anhand von Fallbeispielen

Di-Do oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 66719 • 16. bis 18. April • 398 €
Kurs 66819 • 31. Juli bis 02. Aug. • 398 €
Kurs 66919 • 03. bis 05. Dez. • 398 €
Sabine Neugebauer

Verbessern Sie Ihr Selbstmarketing. Arbeiten Sie Ihre Stärken und Kompetenzen heraus und erfahren Sie, wie Sie die eigene Leistung gezielt kommunizieren und Ihre persönliche Wirkung optimieren. Inhalte sind u.a.:

- Das Persönlichkeitsprofil schärfen
- Eigenes Portfolio: Kompetenzen, Qualifikationen und Alleinstellungsmerkmale (USP)
- Selbst- und Fremdbild sowie Feedback
- Selbstpräsentation verbessern, Gesprächsführung, Small Talk, Körpersprache
- Business Knigge

Die Seminarinhalte werden durch kurze Theorie-Inputs, praktische Übungen sowie in Rollensituationen vermittelt.

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 67019 • 02./03. Mai • 280 €
Kurs 67119 • 29./30. Juli • 280 €
Kurs 67219 • 24./25. Okt. • 280 €
Hendrik Kirsten

**Entscheidungs-
techniken**

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Selbstmarketing
Die Marke Ich

Tageskurs

Online Marketing Grundlagen

Strategie, Planung und Umsetzung – hier erwerben Sie Grundlagenwissen und erhalten viele praktische Tipps, um eigene Online Marketing Maßnahmen effizient umzusetzen. Anhand von Praxisbeispielen werden wichtige Begriffe verständlich erklärt und die Funktionsweise der einzelnen Online Marketing Instrumente mit ihren jeweiligen Vor- und Nachteilen erläutert. Übungen und jede Menge Best Practice-Beispiele vertiefen das Verständnis. Inhalte sind u.a.:

- Entwicklung und aktuelle Trends
- Marketingstrategie
- Online Marketing Konzeption
- Kommunikationsstrategie
- Website: Do's and Dont's
- Webanalyse, Einsatz von Analytics
- Bannerwerbung und Affiliate-Marketing
- Newsletter Marketing
- Suchmaschinenoptimierung
- Google AdWords, Viral Marketing
- Social Media

Das Seminar eignet sich besonders für Existenzgründer, Mitarbeiter aus dem Bereich Werbung/Kommunikation, Kleinunternehmer sowie Interessierte ohne Vorkenntnisse.

Tageskurs

Do/Fr, 9.00-17.00 Uhr • 2x9 UStd.
Kurs 70019 • 25./26. April • 305 €
Kurs 70119 • 29./30. Aug. • 305 €
Kurs 70219 • 12./13. Dez. • 305 €
Daniel Jamroz

Hinweis YouTube Videomarketing

Sie finden den Kurs „YouTube Videomarketing“ auf Seite 42.

PR im Social Web

Wer PR betreiben will darf die sozialen Netzwerke nicht unterschlagen. Eine durchdachte Strategie steht dabei am Anfang jeder PR im Social Web. Die Wahl der Kommunikationsschnittstelle hängt von der Zielgruppe ab, denn im Mittelpunkt steht der Dialog mit den Kunden und Interessengruppen. In diesem Seminar entwickeln Sie eine für Sie passende PR-Strategie, um Ihre Themen optimal im Web zu platzieren.

Inhalte sind u.a.:

- Welches Netzwerk ist für meine Zielgruppe geeignet?
- Entwicklung einer Social Media Strategie
- Kundenservice und Support
- Machbarkeit und praktische Beispiele
- Rechtlichen Normen
- Erfolgskontrolle

Das Seminar richtet sich an Personen, die ein eigenes PR-Konzept erstellen wollen und Orientierung benötigen sowie an alle Mitarbeitende, die mit der Pflege von sozialen Netzwerken beauftragt werden.

Mo/Di, Di/Mi oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 70319 • 23./24. April • 290 €
Kurs 70419 • 25./26. Juli • 290 €
Kurs 70519 • 18./19. Nov. • 290 €
Lars Sobiraj

PR im Social Web

Tageskurs

Sie erarbeiten, welche Ziele, Zielgruppen und Maßnahmen für Ihr Unternehmen/Ihre Organisation besonders wichtig sind. Sie erfahren, wie Sie sich Journalisten zu Partnern machen, wie Sie Ihre Medienresonanz erhöhen und professionelle Pressetexte verfassen. Gerne können Sie eigene verfasste Texte, Flyer und Broschüren vor Seminarbeginn einsenden. Inhalte sind u.a.:

- Öffentlichkeitsarbeit planen: PR-Strategie
- Pressekontakte aufbauen und pflegen
- Themen für die Presse finden und anbieten
- Presseverteiler einrichten
- Vorbereitung von Pressekonferenz und Pressegespräch
- Pressemitteilungen und Presseberichte: Inhalte, Aufbau und Sprachstil

Das Seminar richtet sich an Einsteiger/innen in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Mitarbeiter/innen, die ihre bisherige Arbeit überprüfen und optimieren möchten.

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 70619 • 26./27. Jan. • 280 €
Kurs 70719 • 06./07. April • 280 €
Kurs 70819 • 03./04. Aug. • 280 €
Kurs 70919 • 30. Nov./01. Dez. • 280 €
Barbara Dreifert

Praktische Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Wochenende

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt Grundlagen

Dieses Seminar vermittelt insbesondere PR-Neulingen die wichtigsten Grundlagen für eine erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Sie erlernen die Grundtechniken des journalistischen Schreibens, damit Sie Texte für Newsletter, Webseiten, Broschüren oder Zeitschriften verfassen können. Inhalte sind u.a.:

- Das PR-Konzept
- Presseverteiler einrichten, Kontakte zu den Medien
- Themenangebote für die Presse
- Pressekonferenz, Pressegespräch
- Professionelle Pressemitteilungen
- Journalistisches Texten, Verfassen von Artikeln

Ein Ablaufplan kann angefordert werden.

Do-Sa oder Fr-So, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 71019 • 02. bis 04. Mai • 398 €

Kurs 71119 • 11. bis 13. Okt. • 398 €

Barbara Dreifert

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Überzeugende Pressemitteilungen

Es wird Ihnen vermittelt, wie Sie Ihre Neuigkeiten in einer Pressemitteilung mediengerecht aufbereiten. Sie erfahren, was einen guten Sprachstil ausmacht und wie Sie die Inhalte strukturieren. Eigene Text-Beispiele können gerne besprochen werden. Inhalte sind u.a.:

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

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

Sa, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.

Kurs 71619 • 16. März • 180 €

Kurs 71719 • 13. Juli • 180 €

Kurs 71819 • 14. Dez. • 180 €

Barbara Dreifert

Tageskurs

Sie erfahren die wichtigsten Regeln für verständliches und anschauliches Schreiben. Sie erhalten einen Überblick über verschiedene Darstellungsformen und ihre Merkmale. Dazu gibt es Tipps für einen lebendigen Schreibstil und einen guten TextEinstieg. Sie lernen, wie Sie Inhalte strukturieren, trainieren das Verfassen von kurzen Texten für Print und Online.

Inhalte sind u.a.:

- Inhalte planen und strukturieren
- Nutzwert für die Zielgruppen
- Überblick über Textformen
- Unterschiede zwischen Print- u. Onlinetexten
- Verständlicher Sprachstil
- TextEinstiege, Überschrift und Teaser
- Übungen und Textanalyse

Eigene Artikel, Nachrichten, Berichte aus Ihrer Arbeitspraxis können im Seminar besprochen werden. Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/innen der Öffentlichkeitsarbeit, die Artikel für Kunden- oder Mitarbeiterzeitschriften, Medien und Internet verfassen oder demnächst Texte schreiben sollen.

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

Kurs 71219 • 22./23. Febr. • 290 €

Kurs 71319 • 13./14. Juni • 290 €

Kurs 71419 • 06./07. Sept. • 290 €

Kurs 71519 • 07./08. Nov. • 290 €

Barbara Dreifert

Professionelles Texten für Print und Online Praxistraining Texten

Tageskurs

Bildungsurlaub NRW

Das Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG) regelt die Voraussetzungen für den Anspruch sowie Umfang und Inhalte für Bildungsurlaube. Beschäftigte in NRW können an bis zu fünf Tagen jährlich während ihrer Arbeitszeit an Seminaren, die als Bildungsurlaub anerkannt sind, teilnehmen. Ansprüche aus zwei Kalenderjahren können zusammengefasst werden. Das VSB-Bildungswerk ist zur Durchführung von Seminaren nach dem AWbG NRW anerkannt.

Beantragung von Bildungsurlaub

Alle in diesem Seminarprogramm mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können als Fortbildung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz in NRW gebucht werden. Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns die notwendigen Unterlagen zur Beantragung von Bildungsurlaub. Diese legen Sie Ihrem Arbeitgeber vor. Bitte beachten Sie dabei die gesetzlich vorgeschriebene Beantragungsfrist von sechs Wochen vor Seminarbeginn. Ihr Arbeitgeber hat drei Wochen Zeit, um über Ihre Freistellung zum Bildungsurlaub zu entscheiden. Am letzten Seminartag erhalten Sie von uns eine Teilnahmebescheinigung. Diese Bescheinigung reichen Sie an den Arbeitgeber weiter.

Rücktritt bei Bildungsurlaub (AWbG)

Die An- und Abmeldebedingungen bei Bildungsurlaub finden Sie in den AGBs auf den Seiten 62 und 63.

Anerkennung von Bildungsurlaub in anderen Bundesländern

Die im Seminarprogramm mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können als Bildungsurlaub in NRW gebucht werden. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Anerkennung auch für andere Bundesländer möglich. Wenn Sie sich für die Teilnahme an einem Bildungsurlaub interessieren und den Bildungsurlaub in einem anderen Bundesland als NRW beantragen müssen, setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Wir prüfen und nennen Ihnen die erforderlichen Voraussetzungen für Ihr Bundesland und erledigen die notwendigen Formalitäten für Sie, um eine Anerkennung zu beantragen. Gerne informieren wir Sie über bereits in anderen Bundesländern anerkannte Kurse. Eine aktuelle Auflistung finden Sie auf unserer Webseite unter www.vsb-bildungswerk.de

Beratung und Bürozeiten

Wenn Sie Fragen zu einem Seminar oder zu der Anmeldung haben, rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns eine E-Mail. Unser Büro ist montags bis donnerstags von 9.00-15.00 Uhr und freitags von 9.00-13.00 Uhr besetzt. Wir beraten Sie gerne.

Service

- Die Einladung mit Wegbeschreibung und die Rechnung über die Kursgebühren senden wir Ihnen rechtzeitig vor Seminarbeginn zu.
- Die Kursgebühren verstehen sich inklusive Unterrichts- bzw. Begleitmaterial.
- Sie erhalten nach jedem Seminar eine Teilnahmebescheinigung.
- Für das Parkhaus Zentral unter dem MediaPark können Sie bei uns vergünstigte Tagestickets erwerben.

Fördermöglichkeiten

Nutzen Sie die staatlichen Fördermöglichkeiten. Sie können bei uns Ihren Bildungsscheck oder Ihre Bildungsprämie einlösen. Das Bundesprogramm Bildungsprämie wird vom Bundesministerium für Bildung und Forschung und den Europäischen Sozialfonds gefördert. Aktuelle Informationen zu den Themen finden Sie unter www.weiterbildungsberatung.nrw

Individuelle Angebote für Firmen und Institutionen

Wir bieten individuell ausgerichtete Schulungen in Ihren oder unseren Räumen an. Gemeinsam können wir Umfang, Termine und gewünschte Schulungsthemen und -inhalte Ihren Bedürfnissen anpassen. Wir beraten Sie gerne und erstellen Ihnen ein kostenloses Angebot; auch zu Themen, die nicht in unserem Programmheft abgedruckt sind. Nutzen Sie unser Know-How.

Standort

Das VSB-Bildungswerk liegt zentral und ist auch für auswärtige Seminarteilnehmer/innen mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit dem PKW gut zu erreichen. Bei der Hotelsuche sind wir Ihnen gerne behilflich. Fordern Sie unsere Hotelliste mit Unterkünften in der Nähe des MediaPark an. Der MediaPark verfügt über ein vielseitiges Gastronomieangebot.

Geltungsbereich

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

Verbindliche Anmeldung

Für alle Veranstaltungen ist eine Anmeldung erforderlich. Telefonische, schriftliche und persönliche Anmeldungen sind verbindlich und verpflichten Sie zur Zahlung der angegebenen Kursgebühren nach Ausstellung einer Einladung und Rechnung, die wir Ihnen rechtzeitig vor Seminarbeginn zusenden. Da wir für die Postzustellung keine Gewähr übernehmen können, rufen Sie uns bitte an, wenn wir bis 5 Tage vor Kursbeginn keinen Kontakt zu Ihnen aufgenommen haben. Mit der Anmeldung werden die Geschäftsbedingungen und die Datenschutzerklärung 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 TeilnehmerInnen bestehen nicht. Alle Seminare sind, wenn nicht anders angegeben, für Jeden ab 18 Jahren zugänglich.

Rücktritt/Abmeldung

Der Rücktritt muss grundsätzlich schriftlich erfolgen und ist nur wirksam bei schriftlicher Rücktrittsbestätigung durch das VSB-Bildungswerk. Die Rücktrittskosten richten sich nach dem Zeitpunkt des Rücktritts:

- Bis drei Wochen vor Kursbeginn beträgt die Stornierungsgebühr 15 €.
- Bei weniger als drei Wochen und bis zwei Wochen vor Kursbeginn werden 50% der Kursgebühren erhoben, sofern kein/e Ersatzteilnehmer/in benannt wird.
- Bei weniger als 2 Wochen wird 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. Nichtteilnahme, auch im Krankheitsfall, entbindet nicht von der Zahlungspflicht. Die Nichtanspruchnahme einzelner Veranstaltungstage oder vorzeitige Beendigung des Kurses berechtigen 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 zur Beantragung von Bildungsurlaub zu. Die Rücktrittskosten richten sich nach dem Zeitpunkt und dem Grund des Rücktritts. Der Rücktritt muss grundsätzlich schriftlich erfolgen und ist nur wirksam bei schriftlicher Bestätigung durch das VSB-Bildungswerk.

- Bis drei Wochen vor Seminarbeginn entstehen Ihnen keine Kosten, wenn Sie uns die schriftliche Ablehnung Ihres Arbeitgebers vorlegen.

- Bis drei Wochen vor Kursbeginn entstehen Bearbeitungskosten in Höhe von 15 €, wenn Sie aus anderen, auch aus persönlichen Gründen und nicht aufgrund einer Ablehnung durch den Arbeitgeber absagen.
- Bei einem Rücktritt von weniger als 3 Wochen vor Kursbeginn wird Ihnen der Gesamtbetrag in Rechnung gestellt, sofern kein/e Ersatzteilnehmer/in benannt wird, unabhängig vom Grund des Rücktritts.

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 AZAV zertifiziert (von Certqua registriert unter der Nummer 15-17383-T).

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

Datenschutz/Datenspeicherung

Für die Seminarteilnahme ist die Einwilligung in die geschäftsnotwendige Verarbeitung Ihrer Daten notwendig (siehe Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a EU-Datenschutzgrundverordnung bzw. § 4 Absatz 1 Buchstabe b Datenschutzgesetz NRW). In keinem Fall werden die erhobenen Daten zu kommerziellen Zwecken weitergegeben. Die vollständige Datenschutzerklärung finden Sie unter: www.vsb-bildungswerk.de/datenschutz/

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.

VSB-Bildungswerk

Im MediaPark 7
50670 Köln
Tel.: 0221 5743 300
Fax: 0221 5743 309
E-Mail: kontakt@vsb-bildungswerk.de

- Nicolas Barcons** Dipl.-Übersetzer für Französisch (ITI – Uni Straßburg 1989). Seit 1993 als freiberuflicher Übersetzer (DE,EN ins Französische) und als Dozent für Französisch in Köln tätig.
- Carsten Bartsch** Mediengestalter für Digital- und Printmedien sowie Diplom Kommunikationsdesigner mit den Schwerpunkten Corporate Design, Webdesign und Motion-Design. Langjährige Berufserfahrung als selbstständiger Grafiker in Werbeagenturen sowie für nationale und internationale Unternehmen.
- Larissa Bender** M.A. Ethnologie und Soziologie, im internationalen Fortbildungsbereich tätig, Dozentin und Übersetzerin für Arabisch, mehrjährige Auslandsaufenthalte.
- Lieke Brands** Freiberufliche Dozentin für Niederländisch, Muttersprachlerin. Mehrjährige Erfahrung in der Vermittlung der niederländischen Sprache in der Erwachsenenbildung. Leitung von Sprachkursen für Anfänger bis Fortgeschrittene sowie von Vorbereitungskursen für Sprachexamen.
- Maria Teresa Catalano** M.A. Klassische Philologie/Turin, seit 1996 in Köln. Langjährige Erfahrung in der Vermittlung von Italienisch als Fremdsprache, Übersetzerin für Italienisch.
- Angeles Chaparro** Lehrerin, langjährige Erfahrung als Sprachlehrerin in der Erwachsenenbildung. PDL Trainerin.
- Béatrice Cornet** Master Studium Französisch als Fremdsprache in Lyon, regelmäßige berufsbedingte Auslandsaufenthalte, freiberufliche Dozentin, mehrjährige Erfahrung in der Vermittlung der französischen Sprache.
- Georg Dietrich** Dipl. Pädagoge, Berater, Coach und Trainer u.a. für Organisations- und Führungskräfteentwicklung.
- Barbara Dreifert** Journalistin, Trainerin für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Journalistisches Schreiben. Seit 1990 freiberuflich tätig. Schulung und Beratung von PR-Verantwortlichen aus Unternehmen, Verbänden und sozialen Organisationen.

- Sabine Fründt** Feiberufliche Trainerin und Beraterin für interkulturelle Kompetenz, Managing Gender & Diversity, Konfliktberatung. Studium der Islamwissenschaften, Ethnologie und Germanistik (M.A.), seit 1991 im internationalen Fortbildungsbereich tätig.
- Xia Gao-Schaps** Seit mehreren Jahren Sprachlehrerin in der Erwachsenenbildung und pädagogische Fachkraft für chinesischen Unterricht. Langjährige Erfahrung im interkulturellen Management.
- Beate Haverkamp** Fundraising-Managerin und Coach. Seit 15 Jahren im Fundraising tätig. Geschäftsführerin Conversio Institut. Schwerpunkte u.a.: Organisationsentwicklung, Fundraising-Management.
- Ritva Hilgers** Berufstätigkeit in Finnland und Deutschland, zweisprachig: Finnisch/Deutsch, Langjährige Erfahrung im Unterrichten von Finnisch als Fremdsprache.
- Emanuela Hochwieser** Dipl. Designerin (FH), freiberuflich tätig im Bereich Grafik- und Mediendesign mit Fokus auf Web und Mobile. Dozentin in der Erwachsenenweiterbildung.
- Ilona Hoppe** Pädagogische Ausbildung, Studium der Skandinavistik. Seit vielen Jahren Dozentin für Dänisch, Norwegisch und Schwedisch. Berufsbedingte, regelmäßige Aufenthalte in Skandinavien, interkultureller familiärer Hintergrund.
- Gudrun Jaehnike-Glasmacher** EDV-Trainerin und Lernsystementwicklerin, mehrjährige Tätigkeit als Verlagslektorin, Studium der Romanistik, allgemeinen Sprachwissenschaft und Pädagogik, Teletutorin.
- Daniel Jamroz** Kommunikationswirt, Eventmanager, Referent für Marketing und Öffentlichkeitsarbeit, Online-Marketing Manager mit Auszeichnung. Seit 1999 in der Kommunikationsbranche, seit 2008 mit dem Schwerpunkt Online-Marketing, Gesellschafter einer Medienagentur und Dozent für Marketing und PR.
- Hendrik Kirsten** Dipl. Sozialarbeiter, Supervisor DGSv, Kinesiologe DGAK, seit 20 Jahren selbstständig, langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung.

- Susanne Krell** Dipl. Ing., seit 21 Jahren tätig als Coach, Mediatorin, Beraterin für Unternehmensprozesse und Trainerin in der Erwachsenenbildung u.a. mit den Schwerpunkten: Mediation, Mitarbeiterführung, Präsentation und Zeitmanagement.
- Hans Kronawitter** Freiberuflicher Kommunikationstrainer, langjährige Lehrtätigkeit in Einrichtungen der Erwachsenenbildung. Schwerpunkte u.a.: Rhetorik, Verhandlungen, Kommunikation mit Kunden, Zeit- und Konfliktmanagement, Teamentwicklung.
- Karen Mc Kernan** M.A. Studium in den USA, langjährige Erfahrung als Englischdozentin in der Erwachsenenbildung, Schulungstätigkeit bei Firmen in Köln, Bonn und Düsseldorf.
- Peter Meinrad** Dipl. Volkswirt, IT-Berater und EDV Dozent, langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung.
- Manfred Merkel** IT-Trainer und Dozent. Langjährige Erfahrung als Trainer für Windows, Microsoft Office und kaufmännische EDV. Zertifikate: Microsoft Certified Professional (MCP), Microsoft Certified Systems Administrator (MCSA), Operating Systems, Configuration/Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS).
- Björn Miethke** Dipl. Handelslehrer, langjähriger EDV-Trainer in der Erwachsenenbildung mit den Schwerpunkten: Standardsoftware, E-Learning.
- Doris Müßgen** Betriebswirtin IHK, Management-Assistentin und Trainerin. Seit vielen Jahren in unterschiedlichen Unternehmen als Büroleiterin und Management-Assistentin, sowie auf freiberuflicher Basis als Beraterin und Dozentin tätig.
- Sabine Neugebauer** Dipl.-Psychologin, Fachbuchautorin und Lehrbeauftragte EBC FH. Seit 1993 selbstständige Trainerin und Coach. Schwerpunktthemen: Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche, Teamentwicklung, Problemlösungen und Entscheiden.
- Mathias Pagnaer** M.A. Niederlandstik und Anglistik, Sprachdozent für Englisch und Niederländisch in der Erwachsenenbildung. Spezialisiert in den Bereichen Business English sowie auf die Vorbereitung auf das NT2-Staatsexamen.

- Dozentin für Spanisch, Muttersprachlerin. Langjährige Erfahrung als Sprachlehrerin in der Erwachsenenbildung. Vorbereitung u.a. für DELE Prüfungen (Instituto Cervantes), Gymnasium und Universität zu Köln.
- María Denise Rabanal Allende**
- Dipl. Dolmetscherin/Übersetzerin, seit vielen Jahren als Dozentin für Portugiesisch in der Erwachsenenbildung tätig.
- Maria Teresa Ribeiro Maier**
- Dipl.-Pädagoge, Journalist, Dozent, Buchautor und Webdesigner. Schwerpunkte sind: Internet, Kommunikation, (Online) Journalismus, Webdesign, Marketing, Musik und Netzkultur.
- Moritz Sauer**
- Diplomierte Designerin seit 2007. Viel Erfahrung im Verlagswesen und Werbeagenturen. Seit 2015 freiberufliche Grafikdesignerin und Dozentin für verschiedene Adobe Programme.
- Katrin Schaub**
- Freiberufliche Mediendesignerin, Mediengestalterin Bild und Ton, Studium Medieninformatik, Schwerpunkte: Grafik, Animation und Gestaltung für Web, Mobile und Video.
- Seka Schlagmann**
- Seit 2003 selbstständige Trainerin und Coach im Bereich Führungskräfte- und Mitarbeiterentwicklung. Themenfokus: Verkaufs- und Verhandlungsrhetorik, Telefontraining, Konflikt- und Beschwerdemanagement, sowie Zeit- und Selbstmanagement.
- Evelyn Schuy**
- Freiberufliche Dozentin für Französisch als Fremdsprache in der Erwachsenenbildung. Schulungstätigkeit bei Firmen und an Hochschulen in Köln seit 1990.
- Elisabeth Seibold**
- Studium Niederländisch, Spanisch und Germanistik an der Universität zu Köln. Seit 2003 freiberufliche Sprachdozentin für Einzel- und Gruppenseminaren und Firmenschulungen.
- Johanna Sikora**
- Journalist, arbeitet auf freiberuflicher Basis bei stern.de, heute.de Connect und weiteren Internet-Portalen und Zeitschriften. Als Dozent unterrichtet er u.a. zu den Themen WordPress, Online-Kommunikation, Journalismus, Datenschutz.
- Lars Sobiraj**

Kendra Sträßer Studium der Gesundheitsökonomie, Ausbildung im Bereich Medien/Kommunikation. Seit vielen Jahren als Dozentin für EDV tätig.

Angelina Teixeira Wiesner Seit 2002 freiberufliche Sprachdozentin bei Firmen, Institutionen und Hochschulen. Seit 2006 DGSL-Zertifizierte Suggestopädie Trainerin. Langjährige Erfahrung im internationalen Vertrieb.

Annette van der Leeuw Freiberufliche Trainerin Niederländisch, seit mehreren Jahren in der Erwachsenenbildung sowie in Unternehmen tätig. Schwerpunkte: Business Niederländisch und Vorbereitung auf das NT2-Staatsexamen.

Thomas Welsch Dipl.-Pädagoge, Bildungsreferent, Medienpädagoge, seit 1997 im Bereich Medienbildung 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.

Larisa Yusufova Dozentin für Russisch als Fremdsprache in der Erwachsenenbildung. Schulungstätigkeiten an Hochschulen und bei Firmen in Köln und in Umgebung.

A57 Richtung Köln-Zentrum, Ausfahrt Zentrum, Richtung MediaPark. Die Einfahrt zur unterirdischen Umgehungsstraße befindet sich direkt hinter der Eisenbahnbrücke. Sie fahren von dort aus in die Tiefgarage MediaPark. Folgen Sie in der Tiefgarage der Beschilderung zum Parkhaus Zentral (PZ).

Alternativ nutzen Sie die Einfahrt am „Cinedom“. Dort gabelt sich die Einfahrt zum Parkhaus in die Tiefgaragenzufahrt und Tunnelumfahrt. Fahren Sie an der ersten Gabelung links, so gelangen Sie in das Parkhaus Zentral (PZ).

A4/Olpe bis Kreuz Köln-Ost, dann Richtung Zoo-
brücke/Köln-Zentrum.

Dieser Straße über die Zoobrücke bis zum Fernsehturm folgen. An der ersten Ampel nach dem Fernsehturm wenden und der Beschilderung MediaPark folgen.

Wenn Sie ein Navigationsgerät benutzen, geben Sie bitte die Adresse „Maybachstraße 10“ ein und folgen Sie den Parkhaushinweisen MediaPark.

Linie 12 oder 15, Ausstieg an der Haltestelle Hansaring oder Christophstr./MediaPark.

Ab Köln Hauptbahnhof: S6 Richtung Nippes, S11 Richtung Düsseldorf, S12 oder S13 Richtung Hansaring oder S19 Richtung Düren. Ausstieg an der Haltestelle Hansaring.

Weitere Informationen und Fahrplanauskünfte finden Sie auf der Internetseite der Kölner Verkehrsbetriebe (KVB): www.kvb.koeln

Mit dem PKW

U-Bahn

Mit der S-Bahn

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 Bildung Region Köln e.V.“ der IHK zu Köln und durch Certqua nach AZAV zertifiziert.

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

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

Tel 0221 5743 300
Fax 0221 5743 309

E-Mail kontakt@vsb-bildungswerk.de

Internet www.vsb-bildungswerk.de

Redaktion Jacqueline Block
Annegret Wieskus

v.i.S.d.PR. Annegret Wieskus

Gestaltung Horstmann & Trautmann
Agentur für Werbung und Design GmbH

DTP-Satz Stefanie Schmitz

Druck Druckerei Zimmermann GmbH

Das Kursprogramm für das Jahr 2020 können Sie ab November 2019 bei uns anfordern.

VSB-Bildungswerk
Im MediaPark 7 • 50670 Köln
Telefon 0221 5743 300
www.vsb-bildungswerk.de