

**PROGRAMM**

**2020**



**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 Dozenten,
- in klimatisierbaren Schulungsräumen mit WLAN Zugang,
- für Interessierte ab 18 Jahren,
- auf Wunsch firmenintern oder auch als Inhouse-Schulung durch.

Das Programm, aktuelle Ergänzungen und Zusatzseminare finden Sie im Internet unter [www.vsb-bildungswerk.de](http://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 und als Weiterbildungseinrichtung durch Certqua zertifiziert.



### Beratung/Anmeldung

Wir beraten Sie gerne telefonisch oder persönlich zu unseren Bürozeiten, siehe Seite 63.

Ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Webseite unter [www.vsb-bildungswerk.de/anmeldung/](http://www.vsb-bildungswerk.de/anmeldung/)

Die Anmeldebedingungen finden Sie auf den Seiten 60 und 61.

VSB-Bildungswerk  
Im MediaPark 7  
50670 Köln

Tel.: 0221 5743 300  
E-Mail: [kontakt@vsb-bildungswerk.de](mailto:kontakt@vsb-bildungswerk.de)

### Gender-Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir die männliche Form. Wir meinen immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

## Sprachen

Englisch .....	6
Niederländisch .....	12
Französisch .....	12
Spanisch .....	14
Portugiesisch .....	15
Italienisch .....	16
Skandinavische Sprachen .....	19
Russisch .....	19
Arabisch .....	19
Japanisch Intensiv, Japanisch Schnupperkurs .....	20
Chinesisch .....	21

## Computer

PC Grundlagen/Windows .....	22
Outlook .....	24
Office Kompakt .....	25
Word .....	26
Excel .....	28
PowerPoint .....	32
Access .....	33

## Affinity

Photo, Publisher, Designer .....	34
----------------------------------	----

## Adobe

Photoshop, InDesign, Illustrator .....	36
--	----

## Internet und Webdesign

HTML5 und CSS3 .....	38
WordPress Kompakt .....	39
WordPress Aufbaukurse .....	40
SEO .....	41
Google Analytics .....	42

## Social Media

Social Media Kompakt .....	42
Social Media optimieren .....	43
Instagram .....	44
Texten für Social Media .....	45

## Kommunikation und Management .....

## Marketing

Online Marketing .....	55
Video-Marketing mit YouTube, Facebook, Instagram .....	55

## Presse- und Öffentlichkeitsarbeit .....

## Infoveranstaltungen .....

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

## Hinweis Einstufungstest Sprachen

Für die folgenden Sprachen können Sie einen kos-tenlosen Einstufungstest telefonisch oder per E-Mail anfordern:

Englisch  
Französisch  
Spanisch  
Portugiesisch  
Italienisch

## Hinweis Kursabläufe

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

## Englisch Einstufungskurs für Anfänger

Das Seminar richtet sich an Personen ohne oder mit 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 40020 • 13. bis 17. Jan. • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 40120 • 20. bis 24. Jan. • Stufe 2 • 297 €  
Kurs 40220 • 07. bis 11. Sept. • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 40320 • 14. bis 18. Sept. • Stufe 2 • 297 €  
Karen Mc Kernan

## Let`s speak English

Dieser Tag dient der Aktivierung und Anwendung Ihrer Englischkenntnisse. Sie sprechen über Beruf und Alltag sowie ausgewählte Themen. Im Vordergrund steht die praktische Anwendung der Sprache.

Tageskurs

Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Englisch  
Do oder Sa, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 11620 • 01. Febr. • 80 €  
Kurs 11720 • 30. April • 80 €  
Kurs 11820 • 04. Juli • 80 €  
Kurs 11920 • 07. Nov. • 80 €  
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

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

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 40420 • 10. bis 14. Febr. • Stufe 1 • 272 €  
Kurs 40520 • 17. bis 21. Febr. • Stufe 2 • 272 €  
Kurs 40620 • 15. bis 19. Juni • Stufe 1 • 272 €  
Kurs 40720 • 22. bis 26. Juni • Stufe 2 • 272 €  
Kurs 40820 • 28. Sept. bis 02. Okt. • Stufe 1 • 272 €  
Kurs 40920 • 05. bis 09. Okt. • Stufe 2 • 272 €  
Karen Mc Kernan

## Englisch Auffrischungs- kurs

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Das Seminar richtet sich an Interessierte, die Englischkenntnisse besitzen, aber die Sprache länger nicht gesprochen haben. Sie werden zum freien Sprechen motiviert, aktivieren und erweitern Ihren Wortschatz und wiederholen Grammatik.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch  
Mi, 17.45-19.15 Uhr • 8x2 UStd.

Kurs 10020 • 19. Febr. bis 08. April • 160 €  
Kurs 10120 • 19. Aug. bis 07. Okt. • 160 €  
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

## Get fit in English

Abendkurs

In diesem Praxistraining üben und simulieren Sie typische Gesprächssituationen am Telefon. Inhalte sind Anrede und Begrüßung, Höflichkeitsformen anwenden, Buchstabieren, Weitergabe von Nachrichten sowie das Sprechen auf Mailbox. Sie erlernen nützliches Vokabular, um Informationen auszutauschen, Vereinbarungen zu treffen und Termine abzusprechen sowie Fragen zu beantworten und Verständnisprobleme zu klären.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch  
Di oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 10520 • 14. April • 85 €  
Kurs 10620 • 21. Aug. • 85 €  
Kurs 10720 • 04. Dez. • 85 €  
Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

## Englisch Telefontaining Telephoning

Tageskurs

## Survival English

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 und Small Talk.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 10220 • 28./29. März • 160 €

Kurs 10320 • 27./28. Juni • 160 €

Kurs 10420 • 10./11. Okt. • 160 €

Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

## 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, 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 41020 • 06. bis 10. Jan. • 310 €

Kurs 41120 • 25. bis 29. Mai • 310 €

Kurs 41220 • 12. bis 16. Okt. • 310 €

Karen Mc Kernan

## Keep in Practice

Sie reaktivieren und vertiefen Ihren Wortschatz und die Sprachanwendung durch Übungen in Rollensituationen, durch Diskussionen sowie das Lesen und Besprechen kürzerer Artikel und Texte. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Grammatikthemen werden bei Bedarf einbezogen. So verbessern Sie Ihre Kenntnisse und bleiben am Ball.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Abendkurs

Di, 17.45-19.15 Uhr • 10x2 UStd.

Kurs 10820 • 09. Juni bis 11. Aug. • 190 €

Kurs 10920 • 13. Okt. bis 15. Dez. • 190 €

Karen Mc Kernan, Mathias Pagnaer

Ein Seminarangebot für Personen, die im direkten Kontakt mit englischsprachigen Kunden, Besuchern oder Gästen wie u.a. im Kundendienst, Verkauf, in Hotellerie oder Gastronomie stehen. Hier ist es entscheidend, professionelle Umgangsformen im Englischen zu finden. Sie erweitern das dafür notwendige Vokabular, lernen angemessene Ausdrücke und Wendungen kennen. In Rollensituationen üben Sie die Kommunikation in realistischen und praxisnahen Dialogen. Höflichkeitsformen, Small Talk, Auskunft erteilen oder der Umgang mit Problemen werden trainiert. Sie erhalten direkt Feedback und werden zunehmend sicherer in Ihrem Sprachgebrauch.

Vorkenntnisse: ca. 4 Jahre Englisch

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

Kurs 41320 • 26. bis 28. Febr. • 220 €

Kurs 41420 • 08. bis 10. Juni • 220 €

Kurs 41520 • 26. bis 28. Okt. • 220 €

Karen Mc Kernan

## Englisch für den Kundenkontakt

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Eventuell vorhandene Hemmschwellen Englisch zu sprechen werden durch ein entsprechendes Seminarkonzept (Sprachspiele, Partnerübungen, Gruppenarbeit) schnell abgebaut. Der Kurs wird in zwei 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 gesellschaftliche Themen.

Vorkenntnisse: ca. 5-6 Jahre Englisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 41620 • 02. bis 06. März • Stufe 1 • 282 €

Kurs 41720 • 09. bis 13. März • Stufe 2 • 282 €

Kurs 41820 • 13. bis 17. Juli • Stufe 1 • 282 €

Kurs 41920 • 20. bis 24. Juli • Stufe 2 • 282 €

Kurs 42020 • 16. bis 20. Nov. • Stufe 1 • 282 €

Kurs 42120 • 23. bis 27. Nov. • Stufe 2 • 282 €

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, 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 interrupting politely, emphasizing, 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 42320 • 04. bis 08. Mai • 287 €  
Kurs 42420 • 27. bis 31. Juli • 287 €  
Kurs 42520 • 07. bis 11. Dez. • 287 €  
Karen Mc Kernan

---

## English Business Conversation

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

Tageskurs

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 11020 • 19./20. März • 185 €  
Kurs 11120 • 02./03. Juli • 185 €  
Kurs 11220 • 21./22. Dez. • 185 €  
Karen Mc Kernan

## English for Meetings

Hier erwerben und 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 das Zusammenfassen und Darstellen von Ergebnissen. Vorkenntnisse: ca. 7 Jahre Englisch

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 11320 • 06./07. Febr. • 185 €  
Kurs 11420 • 09./10. Juli • 185 €  
Kurs 11520 • 29./30. Okt. • 185 €  
Karen Mc Kernan

---

Tageskurs

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.

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 42620 • 20. bis 24. Jan. • 317 €  
Kurs 42720 • 11. bis 15. Mai • 317 €  
Kurs 42820 • 10. bis 14. Aug. • 317 €  
Kurs 42920 • 14. bis 18. Dez. • 317 €  
Karen Mc Kernan

## English for Business

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Niederländisch Intensivkurs für Anfänger

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 drei Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander besucht werden können.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 43020 • 30. März bis 03. April • Stufe 1 • 262 €  
Kurs 49220 • 20. bis 24. April • Stufe 2 • 262 €  
Kurs 43120 • 13. bis 17. Juli • Stufe 1 • 262 €  
Kurs 43220 • 20. bis 24. Juli • Stufe 2 • 262 €  
Kurs 43320 • 27. bis 31. Juli • Stufe 3 • 262 €  
Kurs 43420 • 23. bis 27. Nov. • Stufe 1 • 262 €  
Kurs 43520 • 30. Nov. bis 04. Dez. • Stufe 2 • 262 €  
Johanna Sikora, Gerty Thiesen

## Französisch Intensivkurs für Anfänger

Ein Kurs für Anfänger ohne Vorkenntnisse. Sie eignen sich grundlegende französische Sprachkenntnisse an, 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 42220 • 06. bis 10. Jan. • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 43620 • 04. bis 08. Mai • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 43720 • 11. bis 15. Mai • Stufe 2 • 297 €  
Kurs 43820 • 12. bis 16. Okt. • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 43920 • 19. bis 23. Okt. • Stufe 2 • 297 €  
Nicolas Barcons

## Französisch Auffrischungs- kurs

Wenn Sie vorhandene Grundkenntnisse der französischen Sprache aktivieren und erweitern 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. Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Französisch

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 44020 • 10. bis 14. Febr. • 272 €  
Kurs 44120 • 25. bis 29. Mai • 272 €  
Kurs 44220 • 31. Aug. bis 04. Sept. • 272 €  
Nicolas Barcons

## Französisch für das Büro

Sie verbessern und erweitern Ihre Sprachkenntnisse für die mündliche und schriftliche Kommunikation im Büro. Sie lernen, sich angemessen am Telefon auszudrücken, dabei gebräuchliche Formulierungen zu verwenden und kompetent auf verschiedenste Situationen zu reagieren. Weitere Themen sind das korrekte Verfassen von Geschäftsbriefen, Mails sowie Redewendungen im Schriftverkehr.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Französisch  
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 44320 • 06. bis 10. Jan. • 310 €  
Kurs 44420 • 17. bis 21. Aug. • 310 €  
Nicolas Barcons

## 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.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Französisch  
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 44520 • 02. bis 06. März • 282 €  
Kurs 44620 • 22. bis 26. Juni • 282 €  
Kurs 44720 • 02. bis 06. Nov. • 282 €  
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.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: mindestens 6 Jahre Französisch  
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 44820 • 20. bis 24. April • 287 €  
Kurs 44920 • 09. bis 13. Nov. • 287 €  
Elisabeth Seibold

## Spanisch Intensivkurs für Anfänger

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. Der Abendkurs kann auf Wunsch fortgeführt werden.

Tageskurs/ Bildungsurlaub	Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd. Kurs 45020 • 09. bis 13. März • Stufe 1 • 262 € Kurs 45120 • 16. bis 20. März • Stufe 2 • 262 € Kurs 45220 • 23. bis 27. März • Stufe 3 • 262 € Kurs 45320 • 30. März bis 03. April • Stufe 4 • 262 € Kurs 45420 • 29. Juni bis 03. Juli • Stufe 1 • 262 € Kurs 45520 • 06. bis 10. Juli • Stufe 2 • 262 € Kurs 45620 • 13. bis 17. Juli • Stufe 3 • 262 € Kurs 45720 • 19. bis 23. Okt. • Stufe 1 • 262 € Kurs 45820 • 26. bis 30. Okt. • Stufe 2 • 262 €
Abendkurs	Do, 18.15-19.45 Uhr • 10x2 UStd. Kurs 12420 • 05. März bis 14. Mai • Stufe 2 • 190 € Ana Raquel Loza, María Denise Rabanal Allende

## Spanisch Seguimos practicando

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

Abendkurs	Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Spanisch Di, 17.45-19.15 Uhr • 8x2 UStd. Kurs 12220 • 14. April bis 02. Juni • 160 € Kurs 12320 • 08. Sept. bis 27. Okt. • 160 € María Denise Rabanal Allende
-----------	--

## Spanisch Auffrischungskurs

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.

Tageskurs/ Bildungsurlaub	Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Spanisch Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd. Kurs 45920 • 17. bis 21. Febr. • 272 € Kurs 46020 • 25. bis 29. Mai • 272 € Kurs 46120 • 12. bis 16. Okt. • 272 € Ana Raquel Loza, María Denise Rabanal Allende
------------------------------	--

## Spanisch für das Büro

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

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Spanisch
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46220 • 30. März bis 03. April • 310 €
Kurs 46320 • 03. bis 07. Aug. • 310 €
María Denise Rabanal Allende

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
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 46420 • 20. bis 24. April • Stufe 1 • 287 €
Kurs 46520 • 17. bis 21. Aug. • Stufe 1 • 287 €
Kurs 46620 • 24. bis 28. Aug. • Stufe 2 • 287 €
Kurs 46720 • 16. bis 20. Nov. • Stufe 1 • 287 €
Ana Raquel Loza, María Denise Rabanal Allende

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger

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.

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46920 • 09. bis 13. März • Stufe 1 • 297 €
Kurs 47020 • 16. bis 20. März • Stufe 2 • 297 €
Kurs 47120 • 23. bis 27. März • Stufe 3 • 297 €
Kurs 47220 • 29. Juni bis 03. Juli • Stufe 1 • 297 €
Kurs 47320 • 06. bis 10. Juli • Stufe 2 • 297 €
Kurs 47420 • 02. bis 06. Nov. • Stufe 1 • 297 €
María Teresa Ribeiro Maier

Tageskurs/  
Bildungsurlaub



## Portugiesisch Intensivkurs für Fortgeschrittene

Ziel des Kurses ist es, größere Sicherheit im Sprechen und Verstehen der portugiesischen Sprache zu erlangen. Sie frischen Ihre Kenntnisse auf, erweitern und vertiefen Wortschatz und Grammatik. 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 47520 • 20. bis 24. April • 302 €  
Kurs 47620 • 07. bis 11. Sept. • 302 €  
Kurs 47720 • 30. Nov. bis 04. Dez. • 302 €  
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: ab ca. 3 Jahre Portugiesisch

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 47820 • 11. bis 15. Mai • 307 €  
Kurs 47920 • 14. bis 18. Sept. • 307 €  
Maria Teresa Ribeiro Maier

## Italienisch Intensivkurs für Anfänger

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 vier Stufen bauen aufeinander auf und können, je nach Vorkenntnissen, unabhängig voneinander besucht werden.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 48220 • 13. bis 17. Jan. • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 48320 • 20. bis 24. Jan. • Stufe 2 • 297 €  
Kurs 48420 • 06. bis 10. Juli • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 48520 • 13. bis 17. Juli • Stufe 2 • 297 €  
Kurs 48620 • 27. bis 31. Juli • Stufe 3 • 297 €  
Kurs 48720 • 03. bis 07. Aug. • Stufe 4 • 297 €  
Kurs 48820 • 05. bis 09. Okt. • Stufe 1 • 297 €  
Maria Teresa Catalano

Sie aktivieren vorhandene Sprachkenntnisse 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. 2-3 Jahre Italienisch

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 48920 • 30. März bis 03. April • 302 €  
Kurs 49020 • 19. bis 23. Okt. • 302 €  
Maria Teresa Catalano

## Italienisch Intensivkurs für Fortgeschrittene

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Ein Seminarangebot für Interessierte, die ihre sprachlichen Ausdrucksfähigkeiten erweitern und vertiefen möchten. Es werden u.a. Print- und Audiomaterialien 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

## Italienisch Konversation

Abendkurs

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. Der Kurs wird in zwei Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 18020 • 27. bis 31. Jan. • Stufe 1 • 262 €  
Kurs 18120 • 03. bis 07. Febr. • Stufe 2 • 262 €  
Kurs 18220 • 15. bis 19. Juni • Stufe 1 • 262 €  
Kurs 18320 • 21. bis 25. Sept. • Stufe 1 • 262 €  
Kurs 18420 • 28. Sept. bis 02. Okt. • Stufe 2 • 262 €  
Ilona Hoppe

## Dänisch Intensivkurs für Anfänger

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Schwedisch Intensivkurs für Anfänger**

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 zwei Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander gebucht werden können.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 15020 • 16. bis 20. März • Stufe 1 • 262 €  
Kurs 15120 • 22. bis 26. Juni • Stufe 1 • 262 €  
Kurs 15220 • 29. Juni bis 03. Juli • Stufe 2 • 262 €  
Kurs 15320 • 23. bis 27. Nov. • Stufe 1 • 262 €  
Kurs 15420 • 30. Nov. bis 04. Dez. • Stufe 2 • 262 €  
Ilona Hoppe

---

## **Norwegisch Intensivkurs für Anfänger**

Dieser Kurs führt Sie in die Aussprache und Grammatik der Sprache ein. Sie eignen sich einen Basiswortschatz an, mit dem Sie sich in einfachen Situationen in Beruf und Alltag verständigen können. Die zwei Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 15620 • 30. März bis 03. April • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 16020 • 25. bis 29. Mai • Stufe 2 • 297 €  
Kurs 15720 • 03. bis 07. Aug. • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 15820 • 10. bis 14. Aug. • Stufe 2 • 297 €  
Kurs 15920 • 09. bis 13. Nov. • Stufe 1 • 297 €  
Ilona Hoppe

---

## **Finnisch Intensivkurs für Anfänger**

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.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 17520 • 27. bis 31. Jan. • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 17620 • 03. bis 07. Febr. • Stufe 2 • 297 €  
Kurs 17720 • 24. bis 28. Aug. • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 17820 • 31. Aug. bis 04. Sept. • Stufe 2 • 297 €  
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 zwei Stufen angeboten.

Zur Teilnahme an Stufe 2 muss das russische Alphabet gelesen werden können. Ein ausführlicher Seminarablauf kann angefordert werden.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 18620 • 03. bis 07. Febr. • Stufe 1 • 347 €  
Kurs 18720 • 20. bis 24. Juli • Stufe 1 • 347 €  
Kurs 18820 • 27. bis 31. Juli • Stufe 2 • 347 €  
Larisa Yusufova

---

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

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 18920 • 27. bis 31. Jan. • 302 €  
Kurs 19020 • 10. bis 14. Aug. • 302 €  
Larisa Yusufova

---

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. Die Kursstufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 17020 • 10. bis 14. Febr. • Stufe 1 • 302 €  
Kurs 17120 • 17. bis 21. Febr. • Stufe 2 • 302 €  
Kurs 17220 • 21. bis 25. Sept. • Stufe 1 • 302 €  
Kurs 17320 • 28. Sept. bis 02. Okt. • Stufe 2 • 302 €  
Larissa Bender

---

## **Russisch Intensiv Sprache und interkulturelle Kompetenz**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Russisch Auffrischungs- kurs**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Arabisch Intensivkurs für Anfänger**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Japanisch Schnupperkurs

Sie haben Interesse daran Japanisch zu lernen, möchten aber wissen was auf Sie zukommt? Dieses Angebot ermöglicht Ihnen eine erste Annäherung an die japanische Sprache, Schrift und Kultur. Sie erlernen z.B. die richtige Begrüßung, beschäftigen sich mit den ersten Schriftzeichen. Auch die Besonderheiten der japanischen Mentalität, ihr Einfluss auf die Sprache sowie kulturelle Hintergründe werden Inhalt sein.

Sollten Sie sich nach dem Besuch dieses Kurses für einen Japanisch Intensivkurs aus unserem Programm anmelden, erstatten wir Ihnen 25 €.

Tageskurs

Sa, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.

Kurs 12920 • 08. Febr. • 75 €

Kurs 13020 • 06. Juni • 75 €

Kurs 13120 • 10. Okt. • 75 €

Ulla Yokoyama

## Japanisch Intensiv Sprache und interkulturelle Kompetenz

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 zwei Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können.

Für die Stufe 1 sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Zur Teilnahme an der Stufe 2 sollten Sie ein Basisvokabular besitzen, Hauptsätze sowie Verben in der Standardhöflichkeitsform (masu-Form) bilden können.

Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann für beide Stufen angefordert werden.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 16120 • 23. bis 27. März • Stufe 1 • 347 €

Kurs 16220 • 03. bis 07. Aug. • Stufe 1 • 347 €

Kurs 16320 • 10. bis 14. Aug. • Stufe 2 • 347 €

Kurs 16420 • 14. bis 18. Dez. • Stufe 1 • 347 €

Ulla Yokoyama

## 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.

Das Seminar wird in zwei Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können.

Für die Stufe 1 sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Zur Teilnahme an der Stufe 2 sollten Sie die Tonmelodien und die Aussprache kennen sowie einfache Konversation beherrschen. Erste Kenntnisse der Grammatik sollten vorhanden sein.

Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann für beide Stufen angefordert werden.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 16620 • 04. bis 08. Mai • Stufe 1 • 347 €

Kurs 16720 • 11. bis 15. Mai • Stufe 2 • 347 €

Kurs 16820 • 26. bis 30. Okt. • Stufe 1 • 347 €

Xia Gao-Schaps

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

**Hinweis PC Kurse** Für alle PC Kurse steht jedem Teilnehmer 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 Kursabläufe** Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können Sie geplante Kursabläufe anfordern.

---

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

---

**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

Vorkenntnisse: keine  
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 20820 • 25./26. Jan. • 170 €  
Kurs 20920 • 30./31. Mai • 170 €  
Kurs 21020 • 19./20. Sept. • 170 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Kendra Sträßer

---

**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.

Einstieg  
Umstieg

Abendkurs

Do, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.  
Kurs 20020 • 23. Jan. • 50 €  
Kurs 20120 • 16. April • 50 €  
Kurs 20220 • 06. Aug. • 50 €  
Kurs 20320 • 29. Okt. • 50 €  
Björn Miethke, Thomas Welsch

Sie lernen grundlegende Techniken und Standardeinstellungen kennen und erfahren, wie Sie Elemente und Informationen suchen und finden. Sie erkunden Systemeinstellungen und zahlreiche nützliche Apps. Ein Schwerpunkt bildet der planvolle Umgang mit dem Windows-Explorer. Zudem verwalten, strukturieren, teilen Sie Dateien und Ordner und steuern den Umgang mit Text- und Mediendateien. Sie erfahren, wie Sie die Nutzung von Internet und Cloud intensivieren und beschäftigen sich mit Datenschutz und Sicherheit. Mit einigen Tipps und Tricks werden Sie sicherer im Umgang und erweitern Ihre Kenntnisse über das Betriebssystem Windows.

Vorkenntnisse: Grundlagen Windows

Sa oder So, 9.00-15.15 Uhr • 7 UStd.

Kurs 20420 • 07. März • 82 €

Kurs 20520 • 17. Mai • 82 €

Kurs 20620 • 05. Juli • 82 €

Kurs 20720 • 31. Okt. • 82 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

---

**Windows 10 Kompakt**  
Überblick, Struktur, Sicherheit schaffen

Tageskurs/  
Wochenende

Nach einer kurzen Einführung in den Umgang mit der grafischen Benutzeroberfläche von Windows, dem Anlegen von Ordnern und Dateien sowie der Datensicherung arbeiten Sie mit den Programmen 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

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

Kurs 50020 • 30. Jan. bis 01. Febr. • 300 €

Kurs 50120 • 31. Aug. bis 02. Sept. • 300 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

**Windows Word Outlook 2016**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Outlook 2016** Kommunikation und Organisation

Nach einer Einführung in die Arbeitsoberfläche von Outlook erwarten Sie folgende Inhalte:  
E-Mails: 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, Aufgaben bearbeiten und verwalten. Zudem suchen, sortieren und filtern Sie Daten.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Tageskurs/  
Wochenende

Sa oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 22420 • 08. Febr. • 90 €

Kurs 22520 • 09. Mai • 90 €

Kurs 22620 • 16. Aug. • 90 €

Kurs 22720 • 10. Okt. • 90 €

Kurs 22820 • 12. Dez. • 90 €

Abendkurs

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

Kurs 22920 • 06./07. Jan. • 90 €

Kurs 23020 • 15./16. Juni • 90 €

Kurs 23120 • 18./19. Nov. • 90 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

## **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/  
Wochenende

Do, Sa oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 23220 • 15. Febr. • 95 €

Kurs 23320 • 10. Mai • 95 €

Kurs 23420 • 11. Juli • 95 €

Kurs 23520 • 11. Okt. • 95 €

Kurs 23620 • 17. Dez. • 95 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Hier erlernen Sie die praxisrelevanten Grundlagen in Word, Excel und PowerPoint sowie programmübergreifende Funktionen. Inhalte in Word sind u.a.: Texte gestalten, formatieren und korrigieren, Tabellen, Tabulatoren, Schnellbausteine, Druckfunktionen. 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, Diagramme und Smart-Grafiken, Zeichenobjekte erstellen und positionieren, Folienmaster, Folienlayouts nutzen, Präsentationen verwalten. Der Datenaustausch innerhalb des Office-Pakets sowie Dokumentenverwaltung wird ebenfalls behandelt. Vorkenntnisse: Windows

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50220 • 20. bis 24. Jan. • 377 €

Kurs 50320 • 04. bis 08. Mai • 377 €

Kurs 50420 • 24. bis 28. Aug. • 377 €

Kurs 50520 • 30. Nov. bis 04. Dez. • 377 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

## **Office 2016** **Kompakt** Word Excel PowerPoint

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Durch praxisnahe Übungen vermittelt dieser Kurs die wichtigsten Funktionen und wie Sie die Programme strukturiert und zeitsparend beherrschen. Inhalte in Word sind u.a.: mehrseitige Dokumente, Funktionen, Vorlagen, (Serien-) Briefe, Formulare, Pläne, Tabellen, Listen detailliert gestalten. Inhalte in Outlook sind u.a.: E-Mails formatieren, Dokumente und Anhänge versenden, Posteingang mit Ordnern und Notizen organisieren, Termine erstellen, Kalenderfunktion, Kontakt- und Adressdaten verwalten. Inhalte in Excel sind u.a.: Programmoberfläche, Eingabe von Text und Zahlen, Tabellen anlegen und formatieren, Daten sortieren und filtern, Listen erstellen, Zahlen mit einfachen Funktionen berechnen, programmübergreifende Einstellungsmöglichkeiten und Druckoptionen.

Vorkenntnisse: geringe Kenntnisse in Word und Outlook, keine Kenntnisse in Excel

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50620 • 10. bis 14. Febr. • 377 €

Kurs 50720 • 25. bis 29. Mai • 377 €

Kurs 50820 • 27. bis 31. Juli • 377 €

Kurs 50920 • 19. bis 23. Okt. • 377 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

## **Word** **Excel** **Outlook 2016**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

**Word 2016**  
Einstieg

Mit dem Textprogramm Word lassen sich ansprechende Dokumente für unterschiedliche Anlässe erstellen. Im Vordergrund des Kurses steht die zeitsparende Verwendung von hilfreichen Funktionen, um Ihre eigenen Texte nach Ihren Vorstellungen gestalten zu können. Nach dem Kurs können Sie mit Word Seiten einrichten, Texte erstellen, gestalten, speichern und drucken, Tabellen erstellen und Grafiken einbinden. In praktischen Übungen nutzen Sie Tabulatoren und die Optionen von Schriftart und Absatz, verwenden Aufzählungszeichen und Nummerierungen.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 21120 • 14./15. März • 170 €  
Kurs 21220 • 08./09. Aug. • 170 €

Wochenende

Mo/Di, 18.15-20.30 Uhr • 4x3 UStd.  
Kurs 21320 • 27./28. April + 04./05. Mai • 140 €  
Kurs 21420 • 09./10. + 16./17. Nov. • 140 €

Abendkurs

Björn Miethke, Kendra Sträßer

**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  
Wortkenntnisse

Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 51020 • 14. bis 16. Mai • 287 €  
Kurs 51120 • 20. bis 22. Aug. • 287 €

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Hier professionalisieren und strukturieren Sie den Umgang mit Word für Ihre beruflichen Aufgaben. Im Kurs arbeiten Sie mit unterschiedlichen Dokumenten, verwenden Formulare, Textbausteine und Formatvorlagen. Zudem nutzen Sie Seitenumbrüche, gestalten Kopf- und Fußzeilen, wenden Aufzählungs- und Gliederungsmöglichkeiten an, erstellen Tabellen und formatieren diese.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 21820 • 21./22. März • 175 €  
Kurs 21920 • 18./19. Juli • 175 €  
Kurs 22020 • 21./22. Nov. • 175 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Kendra Sträßer

Der Kurs vermittelt Ihnen in kurzer Zeit alle notwendigen Kenntnisse für die Erstellung von professionellen Serienbriefen. Sie gestalten 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

Di oder Mi, 18.00-21.15 Uhr • 4 UStd.  
Kurs 21520 • 19. Febr. • 50 €  
Kurs 21620 • 02. Juni • 50 €  
Kurs 21720 • 22. Sept. • 50 €

Björn Miethke

Sie möchten eigene und passende Formulare in Word erstellen und diese schnell nach Ihren Bedürfnissen bearbeiten? Dieses Seminar vermittelt Ihnen in vielen praktischen Übungen hierzu die Kenntnisse. Inhalte sind u.a.: effiziente Formulargestaltung, unterschiedliche Formularfelder, spezielle Felder, Dokumentvorlagen erzeugen und organisieren, Formulare und Eingaben schützen und drucken.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word

So, 9.30-14.30 Uhr • 6 UStd.  
Kurs 28520 • 05. April • 75 €  
Kurs 28620 • 23. Aug. • 75 €

Mo/Di oder Mi/Do, 18.15-20.30 Uhr • 2x3 UStd.  
Kurs 22120 • 17./18. Febr. • 75 €  
Kurs 22220 • 03./04. Juni • 75 €  
Kurs 22320 • 05./06. Okt. • 75 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

**Word 2016**  
Fit für den Job

Wochenende

**Word 2016**  
Serienbriefe

Abendkurs

**Word 2016**  
Formulare erstellen

Wochenende

Abendkurs

## Word und Excel 2016

Sie erweitern Ihre Kenntnisse in Word und erwerben gleichzeitig Grundlagen in Excel. 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 Adresdateien, Exceltabellen als Steuerdatei, logische Abfragen und Druckoptionen sind Bestandteil des Seminars. Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 51220 • 16. bis 20. März • 325 €  
Kurs 51320 • 15. bis 19. Juni • 325 €  
Kurs 51420 • 21. bis 25. Sept. • 325 €  
Kurs 51520 • 07. bis 11. Dez. • 325 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

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

Kurs 23720 • 10./11. Jan. • 190 €  
Kurs 23820 • 22./23. Mai • 190 €  
Kurs 23920 • 24./25. Juli • 190 €  
Kurs 24020 • 05./06. Dez. • 190 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Tageskurs/  
Wochenende

## Word und Excel 2016 Büroanwendungen

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

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 51720 • 05. bis 07. Febr. • 297 €  
Kurs 51820 • 20. bis 22. Juli • 297 €  
Kurs 51920 • 14. bis 16. Dez. • 297 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

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

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 52220 • 13. bis 15. Jan. • 287 €  
Kurs 52320 • 27. bis 29. April • 287 €  
Kurs 52420 • 03. bis 05. Aug. • 287 €  
Kurs 52520 • 09. bis 11. Nov. • 287 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

Excel 2016  
Kompakt

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

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 24120 • 25./26. Jan. • 170 €  
Kurs 24220 • 02./03. Mai • 170 €  
Kurs 24320 • 08./09. Aug. • 170 €  
Kurs 24420 • 17./18. Okt. • 170 €

Excel 2016  
Einstieg

Wochenende

Mo/Di, 18.15-20.30 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 24520 • 02./03. + 09./10. März • 145 €  
Kurs 24620 • 23./24. Nov. + 30. Nov./01. Dez. • 145 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke, Kendra Sträßer

Abendkurs

## 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

**Excel 2016 Aufbau** 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

Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 24720 • 14./15. März • 180 €  
Kurs 24820 • 27./28. Juni • 180 €  
Kurs 24920 • 24./25. Okt. • 180 €

Abendkurs Mo/Di, 18.15-20.30 Uhr • 4x3 UStd.  
Kurs 25020 • 18./19. + 25./26. Mai • 150 €  
Kurs 25120 • 07./08. + 14./15. Sept. • 150 €  
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

**Excel 2016 Pivot-Tabellen und Filter** Pivot-Tabellen sind ein Hilfsmittel um große Datenmengen zeitsparend zu analysieren. Sie sind sicher im Umgang mit Excel und möchten umfangreiche Datenlisten effizient auswerten und darstellen. In diesem Seminar erstellen Sie Pivot-Tabellen, filtern und sortieren Daten auch 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. Zur Visualisierung setzen Sie unterschiedliche Diagrammtypen ein, gestalten und verändern die Diagramme. Die Anbindung externer Datenquellen und effektive Druckfunktionen sind ebenso ein Thema.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Tageskurs/ Wochenende Mo, Fr, Sa oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 25620 • 03. Jan. • 90 €  
Kurs 25720 • 29. März • 90 €  
Kurs 25820 • 26. Juni • 90 €  
Kurs 25920 • 26. Sept. • 90 €  
Kurs 26020 • 23. Nov. • 90 €  
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

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 Bestandteil.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Mo, Do, Fr oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 25220 • 16. Jan. • 90 €  
Kurs 25320 • 15. Mai • 90 €  
Kurs 25420 • 07. Sept. • 90 €  
Kurs 25520 • 15. Nov. • 90 €  
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

**Excel 2016**  
Formeln und Funktionen

Tageskurs/  
Wochenende

Neben der Aufbereitung von Daten erfahren Sie alle Möglichkeiten der Visualisierung mit Excel-Diagrammen. Vertiefen Sie Ihren Umgang mit Säulen-, Balken- und Kreisdiagrammen und erweitern Sie Ihr Wissen zu Wasserfall, Treemap, Histogramm oder 3D Geodaten. Sie kombinieren Diagrammtypen, veranschaulichen und ergänzen sie durch Sekundärachsen, Trendlinien und Datenschnitte. In praktischen Übungen verändern Sie Achsenbeschriftungen, Skalierungen und meistern die Darstellung von Ausreißern. Ergänzend erhalten Sie Tipps und Tricks zur Verwendung und den Export der dynamischen Grafiken.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Do, Sa oder So, 9.00-14.00 Uhr • 6 UStd.  
Kurs 26120 • 04. Jan. • 75 €  
Kurs 26220 • 09. April • 75 €  
Kurs 26320 • 23. Juli • 75 €  
Kurs 26420 • 27. Sept. • 75 €  
Mi/Do, 18.15-20.30 Uhr • 2x3 UStd.  
Kurs 26520 • 26./27. Febr. • 75 €  
Kurs 26620 • 04./05. Nov. • 75 €  
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Kendra Sträßer

**Excel 2016**  
Diagramme  
Daten visualisieren

Tageskurs/  
Wochenende

Abendkurs



**Excel 2016** Hier lernen Sie, ansprechende, sichere und verständliche Formulare professionell mit Excel zu erstellen. So arbeiten Sie zeitsparend und effektiv - sei es für die Erstellung von Rechnungen, Daten- und Zeiterfassungen, Bestellungen oder Berichten. Inhalte sind u.a.: Formular-Layout und Gestaltung, intelligente Zellformate durch Wenn-Abfragen nutzen, bedingte Formatierung oder benutzerdefinierte Formate, Ausfüllhilfen und Vorgaben, Daten aus Excel-Datenlisten mit SVerweis einlesen, Formulare auswerten, Nutzung von Steuerelementen, Zellen zur Bearbeitung sperren.  
Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Tageskurs/  
Wochenende Mi, Fr oder So, 9.00-14.00 Uhr • 6 UStd.  
Kurs 26720 • 10. Juni • 75 €  
Kurs 26820 • 11. Sept. • 75 €  
Kurs 26920 • 13. Dez. • 75 €

Abendkurs Mo/Di, 18.15-20.30 Uhr • 2x3 UStd.  
Kurs 27020 • 27./28. Jan. • 75 €  
Kurs 27120 • 06./07. April • 75 €  
Kurs 27220 • 06./07. Juli • 75 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

**PowerPoint 2016** 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

Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 27320 • 07./08. März • 170 €  
Kurs 27420 • 29./30. Aug. • 170 €  
Kurs 27520 • 28./29. Nov. • 170 €

Abendkurs Mi/Do, 18.15-20.30 Uhr • 4x3 UStd.  
Kurs 27620 • 29./30. Jan. + 05./06. Febr. • 145 €  
Kurs 27720 • 24./25. Juni + 01./02. Juli • 145 €  
Kurs 27820 • 14./15. + 21./22. Okt. • 145 €  
Björn Miethke, Kendra Sträßer

Sie lernen die wichtigsten Funktionen kennen, um ansprechende Präsentationen zeitsparend erstellen zu können. 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

Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 52720 • 02. bis 04. April • 287 €  
Kurs 52820 • 13. bis 15. Aug. • 287 €  
Kurs 52920 • 12. bis 14. Nov. • 287 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Manfred Merkel

**PowerPoint 2016** Kompakt

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Sie erlernen die Basics zur Benutzung vorhandener Tabellen, Abfragen, bis hin zum Filtern von Daten und der Erstellung einfacher Formulare und Berichte. Vorkenntnisse: Grundlagen Windows

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 27920 • 13./14. Juni • 185 €  
Kurs 28020 • 03./04. Okt. • 185 €  
Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 4x4 UStd.  
Kurs 28120 • 04./05. + 11./12. März • 185 €  
Kurs 28220 • 12./13. + 19./20. Aug. • 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 53120 • 20. bis 24. April • 420 €  
Kurs 53220 • 12. bis 16. Okt. • 420 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

**Access 2016** Datenbank-erstellung

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Hinweis Affinity Programme

Die Software Affinity ist eine kostengünstige Alternative zu einigen Programmen von Adobe, ein Abo ist nicht notwendig (Stand November 2019). Die Benutzeroberflächen sind ähnlich aufgebaut und die Dateien von Adobe sind importierbar.

---

## Affinity Infoveranstaltung

Nutzen Sie unsere kostenlose Infoveranstaltung um einen ersten Eindruck von den Affinity Programmen zu gewinnen. Unsere Fachdozentin zeigt Ihnen an Beispielen wie die Programme eingesetzt werden. Nach der Infoveranstaltung können Sie einschätzen, ob diese Software für Ihre Tätigkeit geeignet ist.

Infoveranstaltung

Eine vorherige Anmeldung ist erforderlich.

Mi, 18.00-19.30 Uhr • 2 UStd.

Kurs 80020 • 18. März • Keine Kursgebühr

Kurs 80120 • 02. Sept. • Keine Kursgebühr

Katrin Schaub

---

## Affinity Kompakt Photo Publisher Designer

Hier werden Sie die Grundlagen aller drei Programme erlernen und selbst die Kombinationsmöglichkeiten ausprobieren. Nach einer Einweisung in die Programmoberflächen und -einsatzmöglichkeiten erstellen Sie Schritt für Schritt eine Broschüre. Programmübergreifende Inhalte sind u.a.: Programmaufbau und -oberflächen, Werkzeuge, Ebenen, Effekte, Farben, Texterstellung, Export für Print und Web.

Inhalte in Affinity Photo sind u.a.: Bildoptimierung, Retuschen, Masken, Compositings.

Inhalte in Affinity Designer sind u.a.: pixelbasiertes vs. vektorbasiertes Arbeiten, Symbole, Iconerstellung, Masken, Pinseleinsatz, Zeichenstiftwerkzeug. Inhalte in Affinity Publisher sind u.a.: Dokumenterstellung wie Formate, Anschnitt, Ränder, Spalten, Seiten ergänzen und löschen, Texte wie Textverketten, Textstile, Sonderzeichen, Formerstellung, Bildplatzierung.

Sie erlernen den Workflow zum Erstellen einer fertigen, druckfähigen PDF. Ein Seminarablauf kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 36020 • 20. bis 24. April • 510 €

Kurs 36120 • 12. bis 16. Okt. • 510 €

Katrin Schaub

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

In Affinity Publisher werden Sie zunächst in die Programmoberfläche eingewiesen und bauen nach und nach eine Broschüre für den Druck auf. Themen hierbei sind u.a. die Werkzeuge, Musterseiten und Dokumentenaufbau, Ebenen, Farben, Texte und Textstile.

Bei der Bildplatzierung rückt Affinity Photo in den Fokus und Sie werden sich hier in die Bildbearbeitung, -optimierung, -retusche einarbeiten. Themen sind u.a. Werkzeuge, Ebenen, Maskierungen, Compositings, Dateiformate.

Anhand von vielen Praxisübungen erlernen Sie, wie die beiden Programme miteinander kombinierbar sind und sich ergänzen, sodass Sie Ihre eigenen Layouts professionell und sicher anlegen und für den Druck vorbereiten können.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 36220 • 20. bis 22. Aug. • 358 €

Kurs 36320 • 05. bis 07. Nov. • 358 €

Katrin Schaub

---

## Affinity Photo und Publisher Einstieg

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mit Affinity Photo können Sie professionell digitale Bilder bearbeiten. Neben den Grundlagen des Programms erlernen Sie durch viele Praxisübungen den Umgang mit den Werkzeugen und Funktionen sowie welche Lösungswege es für diverse Aufgabenstellungen gibt. Sie optimieren und verändern digitale Fotoaufnahmen und trainieren den effektiven Einsatz von Affinity Photo. Notwendige Begriffe, der Import und das Zusammenspiel mit Adobe Dateien werden ebenfalls thematisiert. Inhalte sind u.a.: Bildoptimierung, Retusche, Kratzer und Störungen entfernen, Tonwertkorrektur, Ebenen und Masken, Live Filter, Effekte, Mischmodus, Composing, Texte einbauen, Exportieren, Importieren und Kompatibilität mit Adobe Programmen. Nach diesem Einstieg können Sie mit den wichtigsten Werkzeugen und Funktionen zur professionellen Bildbearbeitung umgehen.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

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

Kurs 36420 • 29./30. Juni • 255 €

Kurs 36520 • 28./29. Nov. • 255 €

Katrin Schaub

## Affinity Photo Einstieg

Tageskurs/  
Wochenende

## **Affinity Publisher** Einstieg

Mit Publisher layouten Sie kostengünstig Broschüren, Magazine oder Flyer und können diese als PDF ausgeben. Das Programm bietet neben Standardwerkzeugen wie Bildplatzierung, Tabelle, Formate und Inhaltsverzeichnisse Funktionen wie Schriftverzerrungen, unterschiedliche Spaltenbreiten, variable Rahmenkonturen für kreatives und professionelles Arbeiten. Die Schwerpunkte dieses Kurses sind u.a.: Programmeinstellungen, Methoden und Werkzeuge, Paletten, Muster- und Dokumentseiten, Texte, Formen und Bilder, Umgang mit Farben, Objekten und Tabellen, Glyphen, Icons, PDF-Ausgabe für den Druck.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse  
Mo/Di oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 36620 • 06./07. Juni • 255 €  
Kurs 36720 • 21./22. Dez. • 255 €  
Katrin Schaub

Tageskurs/  
Wochenende

## **Adobe CS6 Kompakt** Photoshop InDesign Illustrator

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.

Ein Seminarablauf kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse  
Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 35020 • 02. bis 06. März • 610 €  
Kurs 35120 • 31. Aug. bis 04. Sept. • 610 €  
Katrin Schaub

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

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, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 35220 • 18. bis 20. Mai • 395 €  
Kurs 35320 • 14. bis 16. Sept. • 395 €  
Katrin Schaub

## **Photoshop CS6**

Kompakt

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. Solide PC Kenntnisse sind zur Teilnahme erforderlich.

Mo-Mi oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 35420 • 09. bis 11. Jan. • 395 €  
Kurs 35520 • 28. bis 30. Sept. • 395 €  
Katrin Schaub

## **InDesign CS6**

Kompakt

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

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 35620 • 02. bis 04. April • 395 €  
Kurs 35720 • 11. bis 13. Sept. • 395 €  
Katrin Schaub

## **Illustrator CS6**

Kompakt

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

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

---

**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.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse  
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 30020 • 17. bis 19. Febr. • 327 €  
Kurs 30120 • 11. bis 13. Mai • 327 €  
Kurs 30220 • 10. bis 12. Aug. • 327 €  
Kurs 30320 • 16. bis 18. Nov. • 327 €  
Carsten Bartsch

---

**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 planen und gestalten zu können. 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.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: HTML und CSS Grundlagen  
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 30420 • 09. bis 11. März • 372 €  
Kurs 30520 • 06. bis 08. Juli • 372 €  
Kurs 30620 • 14. bis 16. Dez. • 372 €  
Carsten Bartsch

---

Sie erhalten einen schnellen und unkomplizierten Einstieg in das Redaktionssystem. Dazu werden folgende Themen behandelt: Benutzergruppen, Beiträge erstellen, bearbeiten und veröffentlichen, HTML-Editor, visueller Editor und der Gutenberg Editor, Texte formatieren, Links und Dateien einfügen, im Vollbildmodus arbeiten, Metainformationen und Einstellungen, Quick Edit, Seiten und Kategorien erstellen, Menü anlegen, Backend anpassen.

Der Kurs richtet sich an Benutzer/Redakteure von WordPress, die ohne Admin-Zugang Inhalte eingeben und aktualisieren möchten.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse  
Mo, Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 31320 • 27. Jan. • 170 €  
Kurs 31420 • 30. April • 170 €  
Kurs 31520 • 24. Juli • 170 €  
Kurs 31620 • 30. 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, Beiträge verfassen, Seiten erstellen, WordPress-Themes verstehen und anpassen, neue Funktionen durch Plugins hinzufügen, Administration, Wartung und Sicherheit.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse  
Mo-Mi oder Di-Do, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 30820 • 06. bis 08. Jan. • 357 €  
Kurs 30920 • 14. bis 16. April • 357 €  
Kurs 31020 • 23. bis 25. Juni • 357 €  
Kurs 31120 • 08. bis 10. Sept. • 357 €  
Kurs 31220 • 24. bis 26. Nov. • 357 €  
Seka Schlagmann

**WordPress  
Kompakt**  
Webseiten mit  
einem CMS  
erstellen und  
bearbeiten

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **WordPress Sicherheit erhöhen** Absicherung gegen Angriffe, Hacker und Spammer

Sie nutzen WordPress, aber sind sich nicht sicher, ob Ihre Webseite und Installation einwandfrei geschützt ist? Sie wissen nicht genau wie https funktioniert und wie Sie sich vor BruteForce- oder DDoS-Attacken schützen? Hier lernen Sie im ersten Schritt, wie Sie eine WordPress-Installation abhärten und Löcher stopfen. Ihre Sicherheit erhöhen Sie durch hilfreiche WordPress Sicherheits-Plugins. Zudem erfahren Sie, wie einfach eine einwandfreie Datensicherung - ein Backup - ist und wie Sie Ihr Login gegen Attacken schützen. Nach dem Seminar wissen Sie, wie Sie https für Ihre WordPress-Webseite einbauen, WordPress gegen Hackerangriffe schützen und in Zukunft ein sicheres WordPress betreiben.

Vorkenntnisse: Grundlagen WordPress

Abendkurs

Mi, 17.00-20.15 Uhr • 4 UStd.

Kurs 31720 • 22. Jan. • 78 €

Kurs 31820 • 27. Mai • 78 €

Kurs 31920 • 23. Sept. • 78 €

Moritz Sauer

## **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

Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 32020 • 25./26. März • 260 €

Kurs 32120 • 01./02. Juli • 260 €

Kurs 32220 • 28./29. Okt. • 260 €

Seka Schlagmann

Sie arbeiten mit WordPress 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 und anzuwenden.

Vorkenntnisse: WordPress, HTML und CSS

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

Kurs 32320 • 26./27. Febr. • 280 €

Kurs 32420 • 04./05. Juni • 280 €

Kurs 32520 • 08./09. Okt. • 280 €

Carsten Bartsch, Seka Schlagmann

## **WordPress Theme Design**

Tageskurs

Dieser Kurs zeigt Ihnen, wie Sie Ihre Web-Inhalte konzipieren, texten, aufbereiten und für Suchmaschinen optimieren. Sie lernen die Keyword-Recherche, um die richtigen Suchwörter für Ihre Suchmaschinenstrategie zu finden. In praktischen Übungen eignen Sie sich die professionelle Produktion von Texten und multimedialen Inhalten an. Das Seminar vermittelt dazu aktuelles technisches Wissen sowie unverzichtbare Faktoren für die Positionierung in den Google-Top-10. Verständlich erklärt erfahren Sie, wie die dahinterliegende Technik funktioniert und wie Sie Keywords sinnvoll positionieren. Zudem üben Sie die Verwendung der wichtigsten HTML-Befehle und testen Webseiten auf Suchmaschinenfreundlichkeit mit Browser und kostenlosen professionellen Werkzeugen.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Mo, Di oder Do, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 32620 • 09. Jan. • 190 €

Kurs 32720 • 24. März • 190 €

Kurs 32820 • 22. Juni • 190 €

Kurs 32920 • 27. Okt. • 190 €

Moritz Sauer

## **Suchmaschinenoptimierung (SEO)**

Professionelle Inhalte und Keywords für Google

Tageskurs

## 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?

Vorkenntnisse: Internetnutzung  
Tageskurs Mo oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 33020 • 23. März • 180 €  
Kurs 33120 • 23. Juli • 180 €  
Kurs 33220 • 26. Okt. • 180 €  
Lars Sobiraj

## Social Media Kompakt Einstieg

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

Tageskurs/  
Bildungsurlaub Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 33320 • 30. März bis 01. April • 398 €  
Kurs 33420 • 17. bis 19. Aug. • 398 €  
Kurs 33520 • 02. bis 04. Nov. • 398 €  
Moritz Sauer, Seka Schlagmann

Dieses Seminar hilft Ihnen, soziale Netzwerke besser für eine zielorientierte Kommunikation zu nutzen. Anhand aktueller Trends, Untersuchungen und Statistiken erfahren Sie, wo Sie welches Publikum finden, um fokussiert Dialoge zu starten und Inhalte zu veröffentlichen. Sie lernen Unterschiede und Eigenschaften der verschiedenen Social Media Dienste kennen und wissen anschließend, wie Sie soziale Netzwerke wie Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, Snapchat, Pinterest und TikTok für Ihre Öffentlichkeitsarbeit sinnvoll einsetzen. Weiterhin trainieren Sie in praktischen Übungen, wie Sie gezielt Inhalte produzieren, aufbereiten, optimieren und zum richtigen Zeitpunkt veröffentlichen. Inhalte sind u.a.:

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

Vorkenntnisse: Internetnutzung, erste Erfahrung im Social Media Bereich

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

Kurs 33620 • 28./29. Jan. • 300 €  
Kurs 33720 • 02./03. Juni • 300 €  
Kurs 33820 • 17./18. Sept. • 300 €  
Moritz Sauer

## Social Media Nutzen Optimieren Auswerten

## **Erfolgreiches Video-Marketing mit YouTube, Facebook und Instagram**

Videos sind die Zukunft des Internets und des erfolgreichen Online Marketings. Nutzen Sie zielgerichtet die Vorteile von Videos für Ihr Marketing, Video-Kundenservice oder als Recruiting Tool. In diesem Seminar schauen wir uns die großen Videoplattformen YouTube, Facebook und Instagram genauer an und beantworten die Frage, wo sich Ihre Zielgruppe aufhält und mit welchem Konzept und Inhalten Sie diese am besten erreichen können. Inhalte sind u.a.:

- YouTube, Facebook, Instagram
  - Was ist Storytelling?
  - Strategien/Konzepte zum Kanalaufbau und Content entwickeln
  - Best-Practice-Beispiele
  - Mediaplanung
  - Videos für die Suche optimieren/Video-SEO
- Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse, bereits aktiver Facebook-, YouTube- oder Instagram-Account

Tageskurs  
Do/Fr oder Fr/Sa, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 33920 • 17./18. April • 240 €  
Kurs 34020 • 06./07. Aug. • 240 €  
Kurs 34120 • 05./06. Nov. • 240 €  
Carsten Bartsch

## **Instagram**

Hier 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, Instagram Stories, IGTV, aus Followern Unterstützer oder zahlende Kunden machen.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Tageskurs  
Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 34220 • 16. Jan. • 170 €  
Kurs 34320 • 14. Mai • 170 €  
Kurs 34420 • 03. Sept. • 170 €  
Lars Sobiraj

Lesbare Texte bilden das wichtigste Fundament für Beiträge in Social Media Kanälen und auf Webseiten. Dieser Workshop zeigt Ihnen, wie Sie Texte für Leser attraktiv gestalten und gleichzeitig für Suchmaschinen aufbereiten. Sie lernen dazu die Recherche von Hashtags und Keywords, um die Reichweite Ihrer Beiträge zu erweitern. In praktischen Übungen formulieren Sie kreative, informative und zielgruppenorientierte Texte für Social Media und Co. 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, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 34520 • 03./04. Febr. • 290 €  
Kurs 34620 • 08./09. Juni • 290 €  
Kurs 34720 • 05./06. Okt. • 290 €  
Moritz Sauer

In der Infoveranstaltung beschäftigen Sie sich mit der Frage, ob es sich für Ihre Firma/Organisation lohnt, auf Instagram präsent zu sein.

Eine vorherige Anmeldung ist erforderlich.

Mi, 18.00-19.30 Uhr • 2 UStd.  
Kurs 80220 • 12. Febr. • Keine Kursgebühr  
Moritz Sauer

Nach der Infoveranstaltung können Sie einschätzen, ob es sich lohnt für Ihre Firma/Organisation zu bloggen.

Eine vorherige Anmeldung ist erforderlich.

Mi, 18.00-19.30 Uhr • 2 UStd.  
Kurs 80320 • 17. Juni • Keine Kursgebühr  
Moritz Sauer

## **Professionelle Beiträge für Social Media und Webseiten erstellen**

## **Instagram für die Firma/Organisation - bringt das was?**

Infoveranstaltung

## **Bloggen für die Firma/Organisation - bringt das was?**

Infoveranstaltung

**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.:

- 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 60020 • 08./09. Febr. • 280 €  
Kurs 60120 • 27./28. Juni • 280 €  
Kurs 60220 • 07./08. 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 60320 • 09./10. Mai • 280 €  
Kurs 60420 • 21./22. Nov. • 280 €  
Hans Kronawitter

**Rhetorik**  
Freie Rede  
Argumentieren  
Diskutieren

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.

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

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 60520 • 17. bis 19. Febr. • 385 €  
Kurs 60620 • 24. bis 26. Aug. • 385 €  
Hans Kronawitter

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 60720 • 23. bis 27. März • 508 €  
Kurs 60820 • 06. bis 10. Juli • 508 €  
Kurs 60920 • 07. bis 11. Dez. • 508 €  
Hans Kronawitter

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

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 61020 • 26. bis 28. Febr. • 398 €  
Kurs 61120 • 08. bis 10. Juni • 398 €  
Kurs 61220 • 28. bis 30. Sept. • 398 €  
Hans Kronawitter

**Rhetorik Intensiv**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

**Konfliktmanagement**  
Konflikte erkennen und lösen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub



## Kommunikation am Arbeitsplatz Gesprächsführung

Sie lernen Kommunikationstechniken kennen, um Gespräche mit Kunden, Mitarbeitern und Kollegen konstruktiv zu führen. Inhalte sind u.a.:

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

Tageskurs

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 61320 • 06./07. April • 290 €  
Kurs 61420 • 17./18. Aug. • 290 €  
Kurs 61520 • 21./22. Dez. • 290 €  
Hans Kronawitter

## 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 aktivieren
- Prozessmodelle und Technik des Moderationszyklus
- Fragetechnik und Antwortmethoden
- Moderationsauftrag, Planung und Durchführung
- Handlungsorientierung und Protokollierung

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 62420 • 03. bis 05. Febr. • 400 €  
Kurs 62520 • 18. bis 20. Mai • 400 €  
Kurs 62620 • 16. bis 18. Sept. • 400 €  
Georg Dietrich

## 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 61620 • 18./19. Mai • 280 €  
Kurs 61720 • 08./09. Okt. • 280 €  
Hans Kronawitter

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

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

Kurs 63020 • 20. bis 22. Jan. • 412 €

Kurs 63120 • 06. bis 08. April • 412 €

Kurs 63220 • 19. bis 21. Aug. • 412 €

Kurs 63320 • 09. bis 11. Dez. • 412 €

Georg Dietrich

## Projekt- management Arbeiten in Projekten

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Die Basistechniken, mit denen man Projekte steuerbar macht, sind Ihnen vertraut: u.a. Ziel- und Auftragsklärung, Projektstrukturplan, Arbeitsdefinition, Projektablaufplan, Einsatzmittelhistogramme. 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

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

Kurs 63420 • 27./28. April • 305 €

Kurs 63520 • 01./02. Okt. • 305 €

Georg Dietrich

## Projekt- management Aufbau Projektverlauf

Tageskurs

## Eventmanagement

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

- Rollen und Aufgaben des Eventmanagers
  - Konzept, Strategie und Ziele des Events
  - Umsetzung: Planung und Organisation wie Terminplanung, zeitlicher Ablauf, Wahl der Location, Budget
  - Kommunikationskanäle
  - Rechtliche Vorgaben
  - Budget- und Erfolgskontrolle
  - Nachbereitung und Veranstaltungsauswertung
- Neben theoretischen Inputs und Tipps für Optimierungen festigen Sie das Erlernte in praktischen Trainingsteilen. Ziel ist, dass Sie Ihre erworbenen Kenntnisse für anstehende Events direkt anwenden können. Sie lernen, was Eventmanagement alles beinhaltet, wie Sie Strategien von der ersten Idee bis zum Event-Konzept entwickeln und den Überblick in der Planung und Organisation beibehalten.

Methoden: kurze Theorieeinheiten, Tipps, praktische Übungseinheiten anhand von Beispielen aus der Praxis, Einzel- und Gruppenarbeit

Tageskurs/  
Bildungsurlaub/  
Mo-Mi, Di-Do oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 63620 • 26. bis 28. Febr. • 400 €  
Kurs 63720 • 02. bis 04. Juni • 400 €  
Kurs 63820 • 07. bis 09. Sept. • 400 €  
Angela Stave

## 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 praktische 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

Tageskurs  
Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 65520 • 05./06. März • 280 €  
Kurs 65620 • 27./28. Aug. • 280 €  
Kurs 65720 • 30. Nov./01. Dez. • 280 €  
Wiebke Doktor

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). Inhalte sind u.a.:

- Einsatz von Präsentationsmethoden und Werkzeugen, Präsentationstraining
  - Kommunikation, Rhetorik, Körpersprache
  - Moderationstechniken, 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, trainingsbasiertes Coaching, Feedback.

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

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 64220 • 15. bis 17. April • 440 €  
Kurs 64320 • 03. bis 05. Aug. • 440 €  
Kurs 64420 • 30. Nov. bis 02. Dez. • 440 €  
Susanne Krell, Angela Stave

## Wirkungsvoll präsentieren und souverän moderieren

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mit Hilfe von Sketchnotes können Sprachinformationen zeichnerisch veranschaulicht werden. Hier erhalten Sie neben allgemeinen Aspekten zu den Möglichkeiten des visuellen Notierens und Präsentierens viele praktische Tipps. In aufbauenden Übungen lernen Sie Sketchnotes im eigenen Stil anzufertigen. Beginnend mit kleinen einfachen Zeichnungen entwickeln Sie eine Art visuelles Alphabet, eine Symbolbibliothek. Sie zeichnen Gegenstände, Figuren, schreiben Begriffe und erweitern sie durch Metaphern (Zeit, Emotionen etc.). Weitere Themen sind Strukturen und Aufbau von Sketchnote-Protokollen und Informationen zum Graphic Recording mit digitalen Medien. Inhalte sind: Materialkunde, theoretische und visuelle Grundlagen (Grafikelemente, Symbole, Metaphern), Typografie, Schrift, Menschen, Figuren, Strukturen und Aufbau von Sketchnote-Blättern.

Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 64520 • 18. Jan. • 180 €  
Kurs 64620 • 06. Juni • 180 €  
Kurs 64720 • 12. Sept. • 180 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

## Sketchnotes Einführung

Tageskurs

## **Kreativ und innovativ im Business**

### Kreativitäts-training

Durch dieses Training können Sie neuen Herausforderungen im Job Stand halten, Problemstellungen leichter lösen und neue Ideen produzieren. Sie lernen, wie leicht Kreativität sein kann, wie Sie aus Denkmustern ausbrechen, kreative Ideen entwickeln, neue Lösungsansätze finden und wie Sie Ihre neuen Ideen vermitteln. Themen sind u.a.:

- Was ist Kreativität im Business?
- Wo unterstützt Sie Kreativität?
- Kreativitätsmethoden
- Prinzipien im Umgang mit Kreativität
- Kreative Methoden trainieren

Methoden: Theorie-Input, praktische Übungen, Plenumsdiskussionen

Das Seminar richtet sich an Personen aus dem Bereich Marketing, Werbung, Kommunikation, an Projektmanager sowie alle Interessierte, die neue Lösungsansätze finden wollen.

Tageskurs Mo/Di oder Di/Mi, 9.00-15.15 Uhr • 2x7 UStd.

Kurs 63920 • 28./29. April • 260 €

Kurs 64020 • 10./11. Aug. • 260 €

Kurs 64120 • 21./22. Dez. • 260 €

Angela Stave

## **Zeitmanagement**

### Zeit optimal nutzen

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, Einsatz von 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
- Methoden: Theorie-Input, Plenums- und Gruppenarbeit, Fallstudien

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

Bildungsurlaub Kurs 62720 • 08. bis 10. Jan. • 398 €

Kurs 62820 • 27. bis 29. April • 398 €

Kurs 62920 • 21. bis 23. Sept. • 398 €

Hans Kronawitter

Die Fähigkeit, Entscheidungen kompetent zu treffen lässt sich anhand von verschiedenen Methoden trainieren. Sie lernen die Möglichkeiten kennen, um Entscheidungswege bewusster und effizienter zu gestalten. Sie erfahren, wie Sie das Aufschieben von Entscheidungen oder Unsicherheiten leichter überwinden und wie Sie auch bei komplexen Entscheidungen zu tragfähigen Ergebnissen gelangen. In praktischen Übungen erproben Sie unterschiedliche Entscheidungs- und Lösungstechniken und lernen sie für Ihre Tätigkeiten schnell anzuwenden. Inhalte sind u.a.:

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

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

Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 62120 • 08. bis 10. Jan. • 398 €

Kurs 62220 • 03. bis 05. Juni • 398 €

Kurs 62320 • 16. bis 18. Dez. • 398 €

Sabine Neugebauer

## **Entscheidungs-techniken**

Kompetent und sicher entscheiden

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Sie erlernen oder vertiefen Ihre Fähigkeit mit Konflikten, Beschwerden oder Reklamationen jederzeit freundlich, gelassen und zielführend umzugehen. Inhalte sind u.a.:

- Ziele und Aufgaben des Beschwerdemanagements
  - Beschwerden und Konflikte positiv steuern
  - Wertschätzender Umgang mit Reklamationen
  - Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
  - Formulierungshilfen
  - Aktionsplan zur individuellen Umsetzung
- Methoden: Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, praktische Übungen

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 61820 • 13./14. Jan. • 290 €

Kurs 61920 • 08./09. Juni • 290 €

Kurs 62020 • 14./15. Sept. • 290 €

Evelyn Schuy

## **Beschwerde-management**

Umgang mit Beschwerden

Tageskurs

## Lösungsorientierte Gesprächsführung

Sie erproben lösungsfokussierte Methoden und erweitern so Ihre Kompetenz der Gesprächsführung. Nach dem Kurs werden Sie mit der Haltung und den Basis Werkzeugen der lösungsorientierten Gesprächsführung vertraut sein. Sie wenden die erworbenen Kenntnisse an, bauen Gespräche lösungsfokussiert auf, gestalten Ziele und lenken auch schwierige Gespräche konstruktiv. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen der lösungsorientierten Gesprächsführung
  - Aufbau lösungsfokussierter Gespräche
  - Lösungsfokussierte Fragen
  - Einstiege, Umdeuten, Skalierungsarbeit
  - Problemwürdigung und Zielvereinbarung
  - Transfer in den eigenen Arbeitsbereich
- Methoden: Theorie-Input, Praxisübungen in Rollensituationen, Reflektion, Austausch im Plenum  
Zielgruppe: Personen, die im beruflichen Umfeld Arbeits- und Beratungsgespräche gestalten und ihre Kompetenzen erweitern möchten.

Tageskurs  
Do/Fr oder Fr/Sa, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 64820 • 23./24. Jan. • 290 €  
Kurs 64920 • 16./17. April • 290 €  
Kurs 65020 • 23./24. Juli • 290 €  
Kurs 65120 • 23./24. Okt. • 290 €  
Hendrik Kirsten

## Selbstmarketing Die Marke Ich

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
- Methoden: kurze Theorie-Inputs, Praxisübungen

Wochenende  
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 65220 • 11./12. Jan. • 280 €  
Kurs 65320 • 20./21. Juni • 280 €  
Kurs 65420 • 31. Okt./01. Nov. • 280 €  
Hendrik Kirsten

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 Begrifflichkeiten verständlich erklärt und die Funktionsweise der einzelnen Online Marketing Instrumente mit ihren jeweiligen Vor- und Nachteilen erläutert. Übungen und Best Practice-Beispiele vertiefen das Verständnis. Inhalte sind u.a.:

- Entwicklung und aktuelle Trends
  - (Online-)Marketingstrategie
  - Webseiten: Do's and Dont's
  - Webanalyse und die wichtigsten KPIs
  - Bannerwerbung und Affiliate-Marketing
  - Newsletter Marketing
  - SEA und SEO
  - Social Media und Blogmarketing
- Zielgruppe: Existenzgründer, Mitarbeiter aus dem Bereich Werbung/Kommunikation, Kleinunternehmer, Quereinsteiger sowie Interessierte ohne Vorkenntnisse

Tageskurs  
Do/Fr, 9.00-17.00 Uhr • 2x9 UStd.  
Kurs 70020 • 12./13. März • 305 €  
Kurs 70120 • 09./10. Juli • 305 €  
Kurs 70220 • 19./20. Nov. • 305 €  
Daniel Jamroz

## Online Marketing Grundlagen

Tageskurs

Videos sind die Zukunft des Internets und des erfolgreichen Online Marketings. Nutzen Sie zielgerichtet die Vorteile von Videos für Ihr Marketing, Ihren Video-Kundenservice oder als Recruiting Tool. In diesem Seminar schauen wir uns die großen Videoplattformen YouTube, Facebook und Instagram genauer an und beantworten die Frage, wo sich Ihre Zielgruppe aufhält und mit welchem Konzept und Inhalten Sie diese am besten erreichen können. Ausführliche Inhalte finden Sie auf Seite 44.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse sowie ein bereits aktiver Facebook-, YouTube- oder Instagram-Account

Do/Fr oder Fr/Sa, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 33920 • 17./18. April • 240 €  
Kurs 34020 • 06./07. Aug. • 240 €  
Kurs 34120 • 05./06. Nov. • 240 €  
Carsten Bartsch

## Erfolgreiches Video-Marketing mit YouTube, Facebook und Instagram

Tageskurs

## Praktische Presse- und Öffentlichkeits- arbeit

Sie erarbeiten, welche Ziele, Zielgruppen und Maßnahmen für Ihr Unternehmen/Ihre Organisation besonders wichtig sind. Sie erfahren, wie Sie Ihre Medienresonanz erhöhen und professionelle Presstexte verfassen. Gerne können Sie eigene verfasste Texte 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 in die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Mitarbeiter, die ihre bisherige Arbeit überprüfen und optimieren möchten.

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

Kurs 70620 • 28./29. Febr. • 280 €

Kurs 70720 • 20./21. Juni • 280 €

Kurs 70820 • 05./06. Sept. • 280 €

Bärbel Broer

Tageskurs/  
Wochenende

## Presse- und Öffentlichkeits- arbeit 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 unterschiedliche Genres verfassen können. Inhalte sind u.a.:

- Das PR-Konzept
- Presseverteiler einrichten
- Erwartungshaltung von Journalisten
- Unterschiedliche Medien-Adressaten: Print, Tages-, Wochenpresse, Online, TV, Hörfunk
- Themen für Pressemitteilungen: Meldung, Nachricht
- Professionelle Pressemitteilungen
- Journalistisches Texten
- Unterschied Print- und Online-Medien

Sie können eigene verfasste Texte vor Seminarbeginn einsenden.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 70920 • 06. bis 08. April • 400 €

Kurs 71020 • 13. bis 15. Juli • 400 €

Kurs 71120 • 02. bis 04. Nov. • 400 €

Bärbel Broer

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Überzeugende Presse- mitteilungen

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 Textbeispiele können gerne besprochen werden. Inhalte sind u.a.:

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

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

Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 71220 • 17. Jan. • 180 €

Kurs 71320 • 25. April • 180 €

Kurs 71420 • 01. Aug. • 180 €

Kurs 71520 • 27. Nov. • 180 €

Bärbel Broer

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.:

- Themen bestimmen, recherchieren, schreiben
- Ziele und Zielgruppen definieren
- Überblick über Textformen
- Unterschiede Print- und Onlinetexten
- Verständlicher Sprachstil
- Überschrift und Teaser
- Übungen und Textanalyse

Eigene Texte können besprochen werden. Das Seminar richtet sich an Personen, die Artikel für Print-, Online-Medien oder Internet verfassen oder demnächst schreiben sollen.

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

Kurs 71620 • 27./28. März • 290 €

Kurs 71720 • 03./04. Juli • 290 €

Kurs 71820 • 01./02. Okt. • 290 €

Kurs 71920 • 18./19. Dez. • 290 €

Bärbel Broer

Tageskurs

## **Presse- und Öffentlichkeitsarbeit professionalisieren** Aufbaukurs für Fortgeschrittene

Sie kennen bereits grundlegende PR-Instrumente und -Abläufe und haben schon Erfahrungen in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit? Dieser Aufbaukurs bietet sich an, um Ihre Kommunikation und deren Wirkung und Effizienz zu verbessern. Im Rahmen von theoretischem Input und praktischen Übungen erfahren Sie, wie Sie Ihre bisherige Pressearbeit noch zielgerichteter einsetzen und die multimedialen Ausspielungswege noch intensiver nutzen können. Sie können sowohl Ihr Konzept als auch ausgewählte Pressemitteilungen vor Seminarbeginn einsenden und Sie erfahren im Aufbaukurs, wie Sie diese ggf. optimieren oder ausbauen können.

Inhalte sind u.a.:

- Das PR-Konzept auf dem Prüfstand
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit professionalisieren
- Print, Online, Social Media, TV, Hörfunk: wie arbeiten Journalisten in welchem Medium und wie richte ich meine Öffentlichkeitsarbeit darauf aus? Verschiedene journalistische Darstellungsformen für die PR nutzen
- Themen zur Alleinverwertung anbieten: Planung und Umsetzung
- Pressekonferenz oder Pressegespräch planen, Teilnehmer briefen, Handouts erstellen, Gespräch moderieren

Tageskurs

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 72020 • 30./31. Jan. • 300 €

Kurs 72120 • 16./17. Juli • 300 €

Kurs 72220 • 12./13. Nov. • 300 €

Bärbel Broer

Die kostenlosen Infoveranstaltungen ermöglichen Ihnen einen ersten Einblick in das jeweilige Themengebiet. Für jede Veranstaltung ist eine Anmeldung erforderlich.

## **Affinity - Ein Überblick**

Kurs 80020

Mi, 18. März

18.00-19.30 Uhr • 2 UStd.

Katrin Schaub

## **Affinity - Ein Überblick**

Kurs 80120

Mi, 02. September

18.00-19.30 Uhr • 2 UStd.

Katrin Schaub

## **Instagram für die Firma/Organisation - Bringt das was?**

Kurs 80220

Mi, 12. Februar

18.00-19.30 Uhr • 2 UStd.

Moritz Sauer

## **Bloggen für die Firma/Organisation - Bringt das was?**

Kurs 80320

Mi, 17. Juni

18.00-19.30 Uhr • 2 UStd.

Moritz Sauer

## **Datensicherheit: PC und Chats verschlüsseln - mehr Datenschutz im Internet**

Kurs 80420

Mi, 29. Juli

18.00-19.30 • 2 UStd.

Lars Sobiraj



Das Anmeldeformular und eine Übersicht zu den Infoveranstaltungen finden Sie im Internet unter:  
[www.vsb-bildungswerk.de/kostenlose-infoveranstaltungen/](http://www.vsb-bildungswerk.de/kostenlose-infoveranstaltungen/)

## Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

### Geltungsbereich

Die folgenden Geschäftsbedingungen regeln das Verhältnis zwischen Teilnehmern an Kursen, Fortbildungsseminaren, Infoveranstaltungen 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 Teilnehmer 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 Ersatzteilnehmer benannt wird.
- Bei weniger als 2 Wochen wird die volle Gebühr erhoben/nachgefordert, sofern kein Ersatzteilnehmer 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 Nichtinanspruchnahme einzelner Veranstaltungstage oder vorzeitige Beendigung des Kurses berechtigen nicht zu einer Ermäßigung der Kursgebühren.

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

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 Ersatzteilnehmer 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 durch Certqua zertifiziert.

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 <https://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](mailto:kontakt@vsb-bildungswerk.de)

## **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 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 und Zahlungshinweise bei Bildungsurlaub (AWbG NRW)**

Die An- und Abmeldebedingungen bei Bildungsurlaub (AGB) finden Sie auf den Seiten 60 und 61.

## **Anerkennung von Bildungsurlaub in anderen Bundesländern**

Die im Seminarprogramm mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können als Bildungsurlaub nach dem AWbG 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 zur Anerkennung für Sie.

Gerne informieren wir Sie über bereits in anderen Bundesländern anerkannte Kurse. Eine aktuelle Auflistung finden Sie auf unserer Webseite unter [www.vsb-bildungswerk.de](http://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, auch persönlich nach Terminabsprache.

## **Service**

- Für alle Bildungsurlaube können Sie vorab einen geplanten Seminarablauf anfordern.
- Die Einladung, Wegbeschreibung und Rechnung 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](http://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.

## **Standort**

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



- 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 Dipl.-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.
- Bärbel Broer** M.A. Politische Wissenschaften und Geschichte, war Redakteurin bei verschiedenen Tageszeitungen, feste „Freie“ beim NDR-Fernsehen, stv. Leiterin der Pressestelle Universität Düsseldorf. Tätig als Medizin- und Wissenschaftsjournalistin für Print-, Online- und TV-Medien sowie Dozentin für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- Maria Teresa Catalano** M.A. Klassische Philologie/Turin, seit 1996 in Köln. Langjährige Erfahrung in der Vermittlung von Italienisch als Fremdsprache, Übersetzerin für Italienisch.
- Georg Dietrich** Dipl.-Pädagoge, Berater, Coach und Trainer u.a. für Organisations- und Führungskräfteentwicklung.
- Wiebke Doktor** Fundraising-Managerin und systemische Organisationsentwicklerin. Geschäftsführerin des Conversio Instituts, berät seit über zehn Jahren Organisationen beim Auf- und Ausbau von strategischem Fundraising. Schwerpunkte: Organisationsentwicklung, Fundraising-Management, Kreation von Maßnahmen.
- Xia Gao-Schaps** Seit mehreren Jahren Sprachlehrerin in der Erwachsenenbildung und pädagogische Fachkraft für chinesischen Unterricht. Langjährige Erfahrung im interkulturellen Management.

- Ritva Hilgers** Berufstätigkeit in Finnland und Deutschland, zweisprachig: Finnisch/Deutsch, Langjährige Erfahrung im Unterrichten von Finnisch als Fremdsprache.
- 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.-Ingenieur, 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 und Präsentation.
- Ana Raquel Loza** Dozentin und Dolmetscherin, Übersetzerin für Spanisch, Französisch und Italienisch. Langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung. Business Sprachkurse Spanisch, Studium Wirtschaft und Touristik (Universität Duesto, San Sebastián, Spanien).

**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, seit vielen Jahren in der Erwachsenenbildung und bei unterschiedlichen Firmen tätig.

**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 und E-Learning.

**Sabine Neugebauer** Dipl.-Psychologin, Fachbuchautorin und Lehrbeauftragte EBC FH. Seit 1993 selbstständige Trainerin und Coach. Schwerpunktt Themen: Mitarbeiterführung, Mitarbeitergespräche, Teamentwicklung, Problemlösungen und Entscheiden.

**Mathias Pagnaer** M.A. Niederlandistik und Anglistik, Sprachdozent für Englisch und Niederländisch in der Erwachsenenbildung. Spezialisiert in den Bereichen Business English sowie auf die Vorbereitung auf das NT2-Staatsexamen.

**María Denise Rabanal Allende** Dozentin für Spanisch, Muttersprachlerin. Langjährige Erfahrung als Sprachlehrerin in der Erwachsenenbildung. Vorbereitung u.a. für DELE Prüfungen (Instituto Cervantes), Gymnasium und Universität zu Köln.

**Maria Teresa Ribeiro Maier** Dipl.-Dolmetscherin/Übersetzerin, seit vielen Jahren als Dozentin für Portugiesisch in der Erwachsenenbildung tätig.

Dipl.-Pädagoge, Journalist, Dozent, Buchautor und Webdesigner. Schwerpunkte sind: Internet, Kommunikation, (Online) Journalismus, Webdesign, Marketing.

**Moritz Sauer**

Dipl.-Designerin, seit 2015 freiberufliche Grafikdesignerin und Dozentin für verschiedene Bildbearbeitungs-, Layout- und Grafikprogramme. Viel Erfahrung im Verlagswesen und in Werbeagenturen.

**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 (Muttersprachlerin) 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 Gruppenseminare 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**

Trainerin, Coach und Moderatorin. Ihre Expertise ist Kommunikation, Führung und Persönlichkeitsentwicklung. Sie hat Betriebswirtschaft/ Marketing studiert und ist systemischer Businesscoach.

**Angela Stave**

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

**Gerty Thiesen** Selbstständige Sprach- und Kulturtrainerin sowie Dozentin Niederländisch-Deutsch für Anfänger und Fortgeschrittene, Schulungen für deutsche und niederländische Firmen (u.a. in Business Niederländisch), aufgewachsen in den Niederlanden.

**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.

KVB-Linie 12 oder 15. Ausstieg Haltestelle Hansaring oder Christophstr./MediaPark.

**U-Bahn/  
Stadtbahn**

Ab Köln Hauptbahnhof: KVB-Linie 16 (Richtung Niehl Sebastianstr.) oder Linie 18 (Richtung Thiehlenbruch) bis Haltestelle Ebertplatz. Dort umsteigen in die Linie 12 (Richtung Zollstock) oder in die Linie 15 (Richtung Ubierring). Ausstieg Haltestelle Hansaring oder Christophstr./MediaPark.

Fahrplanauskünfte und weitere Informationen finden Sie unter [www.kvb-koeln.de](http://www.kvb-koeln.de)

Linien S6, S11, S12, S13 oder S19. Ausstieg Haltestelle Hansaring. Die genannten S-Bahnen fahren über Köln Hauptbahnhof und über Köln Messe/Deutz.

**S-Bahn**

A57 in Richtung Köln-Zentrum, Ausfahrt Zentrum, dann Richtung MediaPark. Die Einfahrt zur unterirdischen Zufahrtstraße befindet sich direkt hinter der Eisenbahnbrücke in der Ertfstraße. Von dort aus fahren Sie in die Tiefgarage im MediaPark und dort bitte in die zentrale Tiefgarage (Parkhaus Zentral – PZ).

**Mit dem PKW**

Alternativ nutzen Sie die Einfahrt am Kino „Cinedom“ (Ecke Am Kumpchenshof/Maybachstraße). Hier gabelt sich die Straße in die Einfahrt zum Parkhaus und in die unterirdische Tunnelumfahrt. Fahren Sie an der ersten Gabelung links, so gelangen Sie in die zentrale Tiefgarage (Parkhaus Zentral – PZ).

A4/Olpe bis Kreuz Köln-Ost, dann Richtung Zoo-Brücke/Köln-Zentrum. Dieser Straße über die Zoo-Brücke bis zum Fernsehturm folgen. An der ersten Ampel nach dem Fernsehturm wenden und der Beschilderung zum MediaPark folgen.

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

Zum Parkhaus nutzen Sie die Einfahrt zur zentralen Tiefgarage (Parkhaus Zentral - PZ).

# 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 zertifiziert.

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

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

**Tel** 0221 5743 300  
**Fax** 0221 5743 309

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

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

**Redaktion** Jacqueline Block  
Stefanie Schmitz  
Annegret Wieskus

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

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

**DTP-Satz** Stefanie Schmitz

**Druck** Druckerei Zimmermann GmbH

Das nächste Kursprogramm für das Jahr 2021 können Sie ab November 2020 bei uns anfordern.

VSB-Bildungswerk  
Im MediaPark 7 • 50670 Köln  
Telefon 0221 5743 300  
[www.vsb-bildungswerk.de](http://www.vsb-bildungswerk.de)

