

PROGRAMM

2022



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 Dozent*innen,
- 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



Qualität

Das VSB-Bildungswerk ist langjähriges Mitglied der „Qualitätsgemeinschaft Berufliche Bildung Region Köln e.V.“ bei der IHK zu Köln und als Mitglied der Qualitätsgemeinschaft durch Certqua zertifiziert und als Weiterbildungseinrichtung nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert.



Beratung/Anmeldung

Wir beraten Sie gerne telefonisch oder persönlich zu unseren Bürozeiten, siehe Seite 62.

Ein Anmeldeformular finden Sie auf unserer Webseite unter www.vsb-bildungswerk.de/anmeldung
Die Anmeldebedingungen finden Sie auf den Seiten 58 und 59.

VSB-Bildungswerk
Im MediaPark 7
50670 Köln

Tel.: 0221 5743 300
E-Mail: kontakt@vsb-bildungswerk.de

Gender-Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir mitunter im Fliesstext 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	11
Französisch	12
Spanisch	13
Portugiesisch	14
Italienisch	15
Skandinavische Sprachen	16
Arabisch	17
Chinesisch, Japanisch	18

PC Kurse

Windows	19
PC Grundlagen	20
Microsoft Office	20
Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access	
Affinity Photo, Publisher, Designer	32
Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator	35

Internet und Webdesign

HTML5 und CSS3	37
WordPress Grundlagen und Aufbaukurse	38
Suchmaschinenoptimierung (SEO)	41
Suchmaschinenmarketing (SEO und SEA)	42

Social Media und Marketing

Social Media Kompakt, Instagram	43
Video-Content mit Social Media	44
Online Marketing	44
Texten für Social Media	45

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Pressearbeit Kompakt	46
Pressemitteilungen, PR mit kleinem Budget	47
Eine Nachricht schreiben	48
Texten für Print und Online	48
Erfolgreich texten im Beruf	49

Kommunikation und Management

Rhetorik	50
Konfliktmanagement, Moderation	52
Projektmanagement, Verhandlungstraining	53
Telefontraining, Eventmanagement	54
Fundraising, Präsentieren	56
Zeitmanagement	57
Hinweise zur Anmeldung/Datenschutz/AGB	58
Bildungsurlaub/Onlinekurse/Service	60
Team	66
Impressum	70

Hinweis Kursabläufe und Einstufungstests Sprachen

Für alle Kurse, die mit Bildungsurlaub gekennzeichnet sind, liegen geplante Kursabläufe vor. Fordern Sie den Ablauf für das gewünschte Seminar telefonisch oder per E-Mail an.

Für folgende Sprachen können Sie kostenlose Einstufungstests, welche auf unser Kursangebot zugeschnitten sind, anfordern:

- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Portugiesisch
- Italienisch

Englisch Intensivkurs für Anfänger*innen

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 40022 • 10. bis 14. Jan. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 40122 • 17. bis 21. Jan. • Stufe 2 • 297 €
Kurs 40222 • 15. bis 19. Aug. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 40322 • 22. bis 26. Aug. • Stufe 2 • 297 €
Karen McKernan

Englisch Auffrischungskurs

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

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 40422 • 07. bis 11. Febr. • Stufe 1 • 275 €
Kurs 40522 • 14. bis 18. Febr. • Stufe 2 • 275 €
Kurs 40622 • 09. bis 13. Mai • Stufe 1 • 275 €
Kurs 40722 • 16. bis 20. Mai • Stufe 2 • 275 €
Kurs 40822 • 05. bis 09. Sept. • Stufe 1 • 275 €
Kurs 40922 • 12. bis 16. Sept. • Stufe 2 • 275 €
Karen McKernan, Ian McDonough

Englisch auffrischen Get fit in English

Abendkurs

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
Di, 18.15-19.45 Uhr • 9x2 UStd.
Kurs 10022 • 01. Febr. bis 05. April • 180 €
Kurs 10122 • 02. Aug. bis 27. Sept. • 180 €
Karen McKernan, Mathias Pagnaer

Erwerben Sie Kenntnisse in der Telefonkommunikation mit englischsprachigen Gesprächspartnern und lernen Sie, sich präzise auszudrücken sowie mit zeitgemäßen Höflichkeitsformen umzugehen. In diesem Praxistraining üben und simulieren Sie typische Gesprächssituationen am Telefon. Dabei erlernen Sie nützliches Vokabular, um Informationen auszutauschen, Vereinbarungen zu treffen und Termine abzusprechen sowie Fragen zu stellen und zu beantworten.

Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Englisch
Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 10222 • 12. März • 95 €
Kurs 10322 • 16. Juli • 95 €
Kurs 10422 • 12. Nov. • 95 €
Karen McKernan, Mathias Pagnaer

English Phone Calls Ein Praxistraining

Tageskurs

Hier werden Sie Ihre sprachliche und schriftliche Kompetenz für typische Situationen im Office praxisnah ausbauen und vertiefen. Schwerpunkte sind u.a.: Gesprächssituationen im Arbeitsumfeld, Redewendungen, berufliche Telefonate, professionelle Korrespondenz wie Mails und Geschäftsbriefe, Empfangen und Verabschieden von Kunden oder Besuchern, Überbringen von Nachrichten, Umgang mit Anliegen und Verständnisfragen, themenbezogene Grammatik.

Vorkenntnisse: ca. 4 Jahre Englisch
Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 41022 • 07. bis 11. März • 315 €
Kurs 41122 • 18. bis 22. Juli • 315 €
Kurs 41222 • 24. bis 28. Okt. • 315 €
Karen McKernan

English for your job Kommunikation im Office

Tageskurs/
Bildungsurlaub

English Presentations

Hier optimieren Sie Ihre Sprachkenntnisse, um sicher und souverän auf Englisch zu präsentieren. In praktischen Übungen wird das Präsentieren vor einer Gruppe simuliert. Sie überprüfen Ihren derzeitigen Wortschatz, erhalten Tipps zur Verbesserung für eine verständliche und professionelle Kommunikation und trainieren das freie Sprechen. So bereiten Sie sich optimal auf Ihre nächste Präsentation im englischsprachigen Umfeld vor. Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Tageskurs/
Wochenende
Do/Fr oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 11122 • 26./27. März • 190 €
Kurs 11222 • 09./10. Juni • 190 €
Kurs 11322 • 22./23. Sept. • 190 €
Kurs 11422 • 04./05. Nov. • 190 €
Karen McKernan

Vorstellungsgespräche in englischer Sprache Job-Interview

Wer sich bei einer international tätigen Firma bewirbt, muss damit rechnen, das Job-Interview auf Englisch zu führen. Bereiten Sie sich in diesem praxisbezogenen Seminar sprachlich auf typische Situationen und Fragen in einem Vorstellungsgespräch vor.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch
Tageskurs
Mo/Di, Di/Mi oder Do/Fr, 9.00-15.15 Uhr • 2x7 UStd.
Kurs 10722 • 10./11. Jan. • 155 €
Kurs 10822 • 21./22. April • 155 €
Kurs 10922 • 30. Juni/01. Juli • 155 €
Kurs 11022 • 04./05. Okt. • 155 €
Ian McDonough

Englisch wieder-auffrischen

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
Do, 18.15-19.45 Uhr • 9x2 UStd.
Kurs 10522 • 28. April bis 07. Juli • 180 €
Kurs 10622 • 13. Okt. bis 08. Dez. • 180 €
Karen McKernan, Mathias Pagnaer

Eventuell vorhandene Hemmschwellen Englisch zu sprechen werden durch ein entsprechendes Seminar-konzept 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 für beide Stufen: ca. 5-6 Jahre Englisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41322 • 25. bis 29. April • Stufe 1 • 285 €
Kurs 41422 • 02. bis 06. Mai • Stufe 2 • 285 €
Kurs 41522 • 25. bis 29. Juli • Stufe 1 • 285 €
Kurs 41622 • 01. bis 05. Aug. • Stufe 2 • 285 €
Kurs 41722 • 21. bis 25. Nov. • Stufe 1 • 285 €
Kurs 41822 • 28. Nov. bis 02. Dez. • Stufe 2 • 285 €
Karen McKernan

Englisch Intensivkurs zum Wieder-auffrischen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41922 • 24. bis 28. Jan. • 290 €
Kurs 42022 • 04. bis 08. April • 290 €
Kurs 42122 • 08. bis 12. Aug. • 290 €
Kurs 42222 • 05. bis 09. Dez. • 290 €
Karen McKernan, Ian McDonough

Englisch Conversation and Discussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

English for Business

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.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 42322 • 31. Jan. bis 04. Febr. • 325 €
Kurs 42422 • 30. Mai bis 03. Juni • 325 €
Kurs 42522 • 22. bis 26. Aug. • 325 €
Kurs 42622 • 12. bis 16. Dez. • 325 €
Karen McKernan, Ian McDonough

English for Meetings and International Discussion

This course is developed to help expand language and competency in successfully participating in international meetings and discussions within a business setting. Guided by a native speaker to assist in strengthening your personal and professional skills in a useful manner through the practice of the English for business language. The course is designed to build more confidence in speaking in a business meeting environment. About six/seven years knowledge of English is required.

Tageskurs

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 11522 • 21./22. Febr. • 190 €
Kurs 11622 • 13./14. Juni • 190 €
Kurs 11722 • 06./07. Okt. • 190 €
Karen McKernan

Cross Culture Negotiations

The course involves learning about different cultures in business and social settings. Learning about different cultures gives us an advantage in negotiations and also in less formal meetings. Body language is a very important factor for example, eye contact and handshakes can be very different in non-European countries. Some countries and cultures have a more relaxed approach to negotiations so are less formal. What does etiquette mean? How can learning about this affect our way of thinking in negotiations? How do we act on the telephone or in e-mails?

About six/seven years knowledge of English is required.

Do, 9.30-14.30 Uhr und Fr, 9.30-12.45 Uhr • 10 UStd.

Kurs 11822 • 03./04. März • 140 €

Kurs 11922 • 11./12. Aug. • 140 €

Kurs 12022 • 08./09. Dez. • 140 €

Ian McDonough

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

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 42722 • 07. bis 11. März • Stufe 1 • 265 €

Kurs 42822 • 14. bis 18. März • Stufe 2 • 265 €

Kurs 42922 • 11. bis 15. Juli • Stufe 1 • 265 €

Kurs 43022 • 18. bis 22. Juli • Stufe 2 • 265 €

Kurs 43122 • 28. Nov. bis 02. Dez. • Stufe 1 • 265 €

Kurs 43222 • 05. bis 09. Dez. • Stufe 2 • 265 €

Annick Still, Gerty Thiesen

Tageskurs

Niederländisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Französisch Intensivkurs für Anfänger*innen

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 43322 • 21. bis 25. März • Stufe 1 • 297 €
Kurs 43422 • 28. März bis 01. April • Stufe 2 • 297 €
Kurs 43522 • 05. bis 09. Sept. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 43622 • 12. bis 16. Sept. • Stufe 2 • 297 €
Nicolas Barcons

Französisch Aufrickungskurs

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. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Französisch
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 43722 • 31. Jan. bis 04. Febr. • 275 €
Kurs 43822 • 30. Mai bis 03. Juni • 275 €
Kurs 43922 • 10. bis 14. Okt. • 275 €
Nicolas Barcons, Elisabeth Seibold

Französisch Intensivkurs zum Wieder- auffrischen

Sie frischen Grammatik und Vokabular auf und erweitern Ihre Sprachkenntnisse. 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 verbessern, um mehr Sicherheit im Umgang mit der französischen Sprache zu erlangen.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Französisch
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44022 • 14. bis 18. Febr. • 285 €
Kurs 44122 • 20. bis 24. Juni • 285 €
Kurs 44222 • 07. bis 11. Nov. • 285 €
Elisabeth Seibold

Französisch Konversation und Diskussion

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

Vorkenntnisse: mindestens 6 Jahre Französisch
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44322 • 25. bis 29. April • 290 €
Kurs 44422 • 14. bis 18. Nov. • 290 €
Elisabeth Seibold

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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 Kurs wird in vier Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen aber auch einzeln gebucht werden können.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Spanisch
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44522 • 21. bis 25. März • Stufe 1 • 265 €
Kurs 44622 • 28. März bis 01. April • Stufe 2 • 265 €
Kurs 44722 • 04. bis 08. April • Stufe 3 • 265 €
Kurs 44822 • 04. bis 08. Juli • Stufe 1 • 265 €
Kurs 44922 • 11. bis 15. Juli • Stufe 2 • 265 €
Kurs 45022 • 18. bis 22. Juli • Stufe 3 • 265 €
Kurs 45122 • 25. bis 29. Juli • Stufe 4 • 265 €
Kurs 45222 • 10. bis 14. Okt. • Stufe 1 • 265 €
Kurs 45322 • 17. bis 21. Okt. • Stufe 2 • 265 €
Kurs 45422 • 24. bis 28. Okt. • Stufe 3 • 265 €
Ana Raquel Loza, María Denise Rabanal Allende, Andrea Angulo Saiz

Spanisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Ein Angebot für Interessierte, die ihre Kenntnisse in der spanischen Sprache erweitern möchten. Vorkenntnisse: Spanisch Intensivkurs Stufe 2, ca. 60 UStd. oder vergleichbare Vorkenntnisse. Bitte fordern Sie einen Einstufungstest an. Der Kurs kann auf Wunsch fortgeführt werden. Mi, 18.15-19.45 Uhr, 10x2 UStd.

Kurs 12522 • 02. Febr. bis 06. April • 195 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch für Anfänger*innen

Abendkurs

Spanisch Auffrischungs- kurs

Hier frischen Sie vorhandene Kenntnisse auf und erweitern diese. In verschiedenen Übungen stärken Sie Ihre mündliche Kommunikationsfähigkeit, reaktivieren Ihren Wortschatz und Grammatikkenntnisse und bauen diese aus. Themen des beruflichen Alltags werden einbezogen. Ziel ist der sichere Umgang mit der spanischen Sprache. Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Spanisch
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 45522 • 17. bis 21. Jan. • 305 €
Kurs 45622 • 30. Mai bis 03. Juni • 305 €
Kurs 45722 • 26. bis 30. Sept. • 305 €
Ana Raquel Loza, María Denise Rabanal Allende

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Spanisch Konversation und Diskussion

Ein Angebot 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
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 45822 • 24. bis 28. Jan. • 290 €
Kurs 45922 • 02. bis 06. Mai • 290 €
Kurs 46022 • 21. bis 25. Nov. • 290 €
María Denise Rabanal Allende

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Das Seminar bietet einen Einstieg in die portugiesische Sprache für Beruf und Alltag. Sie erlernen die Aussprache, Grundzüge der Grammatik und eignen sich einen Basiswortschatz an. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Das Erlernen der Sprache ist auch für Aufenthalte in Brasilien geeignet, auf sprachliche Unterschiede wird eingegangen. Der Kurs wird in drei Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen aber auch unabhängig voneinander besucht werden können. Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46122 • 14. bis 18. Febr. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 46222 • 21. bis 25. Febr. • Stufe 2 • 297 €
Kurs 46322 • 04. bis 08. April • Stufe 3 • 297 €
Kurs 46422 • 19. bis 23. Sept. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 46522 • 26. bis 30. Sept. • Stufe 2 • 297 €
Maria 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 und erweitern und vertiefen Wortschatz und Grammatik. Sie führen Dialoge und trainieren den Sprachgebrauch in unterschiedlichen Situationen. Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Portugiesisch
Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46622 • 09. bis 13. Mai • 305 €
Kurs 46722 • 07. bis 11. Nov. • 305 €
Maria Teresa Ribeiro Maier

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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 Übungen zudem diskutieren Sie über Texte und führen Interviews. Vorkenntnisse: ab ca. 3 Jahre Portugiesisch
Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46822 • 16. bis 20. Mai • 310 €
Kurs 46922 • 14. bis 18. Nov. • 310 €
Maria Teresa Ribeiro Maier

Portugiesisch Konversation und Diskussion

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie eignen sich in den Kursen solide italienische Sprachkenntnisse für Beruf und Alltag an. In abwechslungsreichen Übungen erlernen Sie Vokabular und Grammatik. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Die vier Stufen bauen aufeinander auf und können, je nach Vorkenntnissen, unabhängig voneinander besucht werden. Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 47022 • 24. bis 28. Jan. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 47122 • 31. Jan. bis 04. Febr. • Stufe 2 • 297 €
Kurs 47222 • 20. bis 24. Juni • Stufe 1 • 297 €
Kurs 47322 • 27. Juni bis 01. Juli • Stufe 2 • 297 €
Kurs 47422 • 04. bis 08. Juli • Stufe 3 • 297 €
Kurs 47522 • 11. bis 15. Juli • Stufe 4 • 297 €
Kurs 47622 • 17. bis 21. Okt. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 47722 • 24. bis 28. Okt. • Stufe 2 • 297 €
Francesco Cacciabauda, Maria Teresa Catalano

Italienisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Italienisch Konversation und Diskussion

Questo corso è rivolto a partecipanti di livello avanzato con circa 4 anni di conoscenza dell'italiano che vogliono sviluppare la loro capacità di comunicazione sotto la guida di un madrelingua. I partecipanti leggeranno articoli di giornale e testi su vari argomenti e potranno discutere e scambiare opinioni. Attraverso l'uso di diversi materiali didattici ed esercizi con simulazione di ruoli sarà possibile ampliare il proprio vocabolario, esercitarsi nella corretta intonazione e pronuncia, rispondere alle domande e imparare a esprimersi meglio in generale. Il corso è incentrato sulla comunicazione orale ed è completato da approfondimenti sul paese e sulla cultura.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 47822 • 25. bis 29. April • 310 €
Kurs 47922 • 21. bis 25. Nov. • 310 €
Maria Teresa Catalano

Italienisch Konversation

Questo corso di conversazione in lingua italiana è pensato di livello avanzato che vogliono praticare la lingua e migliorare le proprie capacità comunicative. Gli argomenti di conversazione sono molto vari, include la cultura, l'attualità e temi legati alla vita quotidiana e sono scelti allo scopo di ampliare il vocabolario di base dei partecipanti.

Abendkurs

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Italienisch
Mo, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.
Kurs 12222 • 24. Jan. bis 04. April • 195 €
Kurs 12322 • 12. Sept. bis 21. Nov. • 195 €
Maria Teresa Catalano

Dänisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Das Seminarziel ist die Vermittlung von Grundlagen der dänischen Sprache. Übungen zu Wortschatz, Grammatik und alltäglicher sowie berufsbezogener Kommunikation sind Seminarinhalte. Die Sprachvermittlung wird ergänzt durch Informationen zu Land und Kultur Dänemarks. Der Kurs wird in zwei Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 48022 • 28. März bis 01. April • Stufe 1 • 265 €
Kurs 48122 • 04. bis 08. April • Stufe 2 • 265 €
Kurs 48222 • 19. bis 23. Sept. • Stufe 1 • 265 €
Kurs 48322 • 26. bis 30. Sept. • Stufe 2 • 265 €
Ilona Hoppe

Sie erwerben Grundkenntnisse der Grammatik und einen Basiswortschatz 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.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 48422 • 07. bis 11. März • Stufe 1 • 265 €
Kurs 48522 • 14. bis 18. März • Stufe 2 • 265 €
Kurs 48622 • 27. Juni bis 01. Juli • Stufe 1 • 265 €
Kurs 48722 • 14. bis 18. Nov. • Stufe 1 • 265 €
Kurs 48822 • 21. bis 25. Nov. • Stufe 2 • 265 €
Ilona Hoppe

Schwedisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 48922 • 02. bis 06. Mai • Stufe 1 • 297 €
Kurs 49022 • 09. bis 13. Mai • Stufe 2 • 297 €
Kurs 49122 • 17. bis 21. Okt. • Stufe 1 • 297 €
Kurs 49222 • 24. bis 28. Okt. • Stufe 2 • 297 €
Ilona Hoppe

Norwegisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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. Ein ausführlicher Seminarablauf kann angefordert werden.

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 49322 • 07. bis 11. Febr. • Stufe 1 • 305 €
Kurs 49422 • 22. bis 26. Aug. • Stufe 1 • 305 €
Kurs 49522 • 29. Aug. bis 02. Sept. • Stufe 2 • 305 €
Larissa Bender

Arabisch Intensivkurs für Anfänger*innen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 15022 • 28. März bis 01. April • 350 €
Kurs 15122 • 05. bis 09. Sept. • 350 €
Xia Gao-Schaps

Japanisch Intensiv
Sprache und interkulturelle Kompetenz

In diesem Seminar 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 drei 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.

Zur Teilnahme an der Stufe 3 sollten Sie ein erweitertes Basisvokabular besitzen (Verben, Adjektive, Fragewörter), unter der Verwendung von einfachen Hauptsätzen kleine Gespräche in der Standardhöflichkeitsform führen sowie kurze Texte in Hiragana und mit wenigen Kanji lesen und verstehen können. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann für alle Stufen angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 15322 • 10. bis 14. Jan. • Stufe 2 • 350 €
Kurs 15422 • 14. bis 18. März • Stufe 1 • 350 €
Kurs 15522 • 21. bis 25. März • Stufe 2 • 350 €
Kurs 15622 • 01. bis 05. Aug. • Stufe 1 • 350 €
Kurs 15722 • 08. bis 12. Aug. • Stufe 2 • 350 €
Kurs 15822 • 12. bis 16. Sept. • Stufe 3 • 350 €
Kurs 15922 • 12. bis 16. Dez. • Stufe 1 • 350 €
Ulla Yokoyama

Für alle PC Kurse steht jedem Teilnehmenden ein eigener PC Arbeitsplatz zur Verfügung. Nach vorheriger Rücksprache können Sie gerne Ihren eigenen Laptop mit der entsprechenden Software mitbringen und unseren WLAN Zugang nutzen.

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

Die nachfolgenden Office 2016 Seminare sind auch für Sie geeignet, wenn Sie mit der Version 2010, 2013, 2019 oder 365 arbeiten.

Dieses praxisbezogene Seminar zu Windows 10 führt Sie fundiert in die grundlegenden Techniken und Standardeinstellungen des Betriebssystems ein. Nach einem Überblick zum Desktop und Startbildschirm nehmen Sie individuelle Einstellungen vor und beschäftigen sich mit nützlichen Apps. Anhand praktischer Übungen arbeiten Sie mit dem Explorer, mit Fenstern und verwalten Dateien und Ordner. Die Themen Sicherheit, Updates und Datenschutz runden das Seminar ab. Vorkenntnisse: keine, bzw. geringe Windows Kenntnisse

Sa oder So, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.
Kurs 20022 • 09. April • 90 €
Kurs 20122 • 03. Sept. • 90 €
Kurs 20222 • 20. Nov. • 90 €
Mi/Do, 18.00 bis 21.15 Uhr • 2x4 UStd.
20322 • 02./03. Febr. • 90 €
20422 • 29./30. Juni • 90 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Hinweis für PC Kurse

Hinweis andere Office Versionen

Windows 10 Grundlagen
Überblick
Struktur
Sicherheit

Wochenende

Abendkurs

PC Grundlagen Windows 10 Word 2016 Internet

Vermittelt werden in Form praktischer Übungen die Bedienung der Benutzeroberfläche von Windows und der Grundfunktionen der Windows Einstellungen. Sie verwalten Ihre Dateien und Ordern im Explorer und erproben grundlegende Arbeitstechniken. Bei der Nutzung von Word geht es um: Einführung in die Arbeitsoberfläche, Texte erfassen, korrigieren und formatieren, Dokumente öffnen, speichern und drucken. Zudem nehmen Sie die Einstellung des Browsers vor, verwenden Suchmaschinen zur Internetrecherche, setzen Lesezeichen, markieren Favoriten, kopieren Texte aus dem Internet und drucken sie.

Vorkenntnisse: keine

Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 20622 • 29./30. Jan. • 170 €

Kurs 20722 • 11./12. Juni • 170 €

Kurs 20822 • 01./02. Okt. • 170 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Kendra Sträßer

Windows 10 Word und Outlook 2016

Das Seminar bietet Ihnen einen fundierten und praxisorientierten Einstieg in die Nutzung von Windows, Word und Outlook.

Im ersten Schritt behandeln Sie Einstellungen von Windows, legen Ordner und Dateien an und üben den Umgang damit. Anschließend arbeiten Sie mit den Programmen Word und Outlook sowie deren Verknüpfungsmöglichkeiten.

Die Schwerpunkte mit dem Programm Word sind: grundlegende Funktionen, Texte eingeben, formatieren, ändern, speichern und drucken, Schriftarten und Absätze einstellen, Grafiken einfügen und positionieren, Tabellen einfügen und bearbeiten, Tabulatoren einsetzen.

In Outlook lernen Sie Einstellungen und Funktionen kennen, um Ihren E-Mail Verkehr übersichtlich zu organisieren, mit E-Mails und Anhängen umzugehen sowie Adressen, Kontakte und Termine zu verwalten.

Vorkenntnisse: keine

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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

Kurs 50022 • 31. März bis 02. April • 300 €

Kurs 50122 • 05. bis 07. Aug. • 300 €

Kurs 50222 • 07. bis 11. Nov. • 300 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Nach einer kurzen Einführung in die Arbeitsoberfläche erwarten Sie folgende Inhalte: E-Mail Konto anlegen, E-Mails senden und empfangen, Umgang mit Junk-Mails, Elemente einfügen, Optionen einstellen, Nachverfolgung und Erinnerungen, Ordner anlegen, Regeln zuweisen, archivieren, Signatur und Abwesenheitsassistenten einstellen.

Neue Kontakte erstellen, bearbeiten und verwalten, Verteilerlisten anlegen.

Mit dem Kalender Termine erstellen, bearbeiten und verwalten, Erinnerungsfunktion, Serientermine, Aufgaben bearbeiten und verwalten.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

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

Kurs 21022 • 12. März • 90 €

Kurs 21122 • 25. Mai • 90 €

Kurs 21222 • 30. Sept. • 90 €

Kurs 21322 • 19. Dez. • 90 €

Mo/Di, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.

Kurs 21422 • 31. Jan./01. Febr. • 90 €

Kurs 21522 • 11./12. Juli • 90 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Outlook 2016 Grundlagen Kommunikation und Organisation

Tageskurs

Abendkurs

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 Kalender.

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

Kurs 21722 • 17. Febr. • 95 €

Kurs 21822 • 30. April • 95 €

Kurs 21922 • 08. Sept. • 95 €

Kurs 22022 • 20. Dez. • 95 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Outlook 2016 Aufbau Zeitmanagement

Tageskurs

Word und Outlook 2016

Sie erwerben anhand praktischer Übungen die Grundlagen für die Nutzung von Word und Outlook. Die Schwerpunkte der Arbeit mit Word sind u.a.: 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

Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Mi oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 51022 • 14. bis 16. Febr. • 290 €
Kurs 51122 • 05. bis 07. Mai • 290 €
Kurs 51222 • 05. bis 07. Sept. • 290 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Peter Meinrad

Office 2016 Kompakt

Word
Excel
PowerPoint

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 u.a.: 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
Tageskurs/
Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 50422 • 10. bis 14. Jan. • 380 €
Kurs 50522 • 09. bis 13. Mai • 380 €
Kurs 50622 • 25. bis 29. Juli • 380 €
Kurs 50722 • 10. bis 14. Okt. • 380 €
Kurs 50822 • 12. bis 16. Dez. • 380 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Word, Excel und Outlook 2016

Durch praxisnahe Übungen vermittelt dieser Kurs die wichtigsten Funktionen um die Programme strukturiert und zeitsparend zu nutzen. 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 Ordern und Notizen organisieren, Termine erstellen, Kalenderfunktion, Kontakt- und Adresdaten 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 51422 • 07. bis 11. Febr. • 380 €
Kurs 51522 • 27. Juni bis 01. Juli • 380 €
Kurs 51622 • 12. bis 16. Sept. • 380 €
Kurs 51722 • 28. Nov. bis 02. Dez. • 380 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Peter Meinrad

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erlernen im Kurs, wie Sie mit Word Ihre Texte eingeben und unterschiedlich bearbeiten können. Die Inhalte sind u.a.: Seiten einrichten, Texte erstellen und gestalten, Textteile kopieren, ausschneiden und einfügen, Optionen von Schriftart und Absatz, Aufzählungen und Nummerierungen, Tabellen erstellen, Grafiken und Fotos einbinden, Tabulatoren verwenden, speichern und drucken. Die Vermittlung erfolgt durch praktische Übungen. Vorkenntnisse: keine
Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 22222 • 19./20. Febr. • 170 €
Kurs 22322 • 14./15. Mai • 170 €
Kurs 22422 • 09./10. Juli • 170 €
Kurs 22522 • 22./23. Okt. • 170 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Kendra Sträßer

Word 2016 Grundlagen

Wochenende

Word 2016 Hier bringen Sie Ihre Word Kenntnisse auf den neusten Stand und vertiefen sie. Inhalte sind u.a.: Zeichen und Absätze formatieren, Einzüge und Tabstopps einrichten, Seitenlayout, Designs verwenden, Grafiken einfügen, Tabellen anlegen und bearbeiten, Druckfunktionen. Das Seminar richtet sich auch an Interessierte, die bislang eher intuitiv mit Word arbeiten. Vorkenntnisse: Word

Kenntnisse auffrischen

Abendkurs Di/Mi, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
 Kurs 28322 • 22./23. Febr. • 90 €
 Kurs 28422 • 17./18. Mai • 90 €
 Kurs 28522 • 23./24. Aug. • 90 €
 Kurs 28622 • 08./09. Nov. • 90 €
 Björn Miethke

Word 2016 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 Formularegestaltung, unterschiedliche Formularfelder, spezielle Felder, Dokumentvorlagen erzeugen und organisieren, Formulare und Eingaben schützen und drucken. Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Formulare erstellen

Wochenende Sa oder So, 9.30-14.30 Uhr • 6 UStd.
 Kurs 22722 • 13. März • 75 €
 Kurs 22822 • 23. Juli • 75 €
 Kurs 22922 • 05. Nov. • 75 €

Abendkurs Mi/Do, 18.00-20.15 Uhr • 2x3 UStd.
 Kurs 23022 • 11./12. Mai • 75 €
 Kurs 23122 • 14./15. Sept. • 75 €
 Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Word 2016 Ein Seminarangebot für Teilnehmende, die häufig mehrseitige Dokumente erstellen und bearbeiten. Durch praxisbezogene Übungen lernen Sie, wie Sie professionell an die Bearbeitung solcher Word Dokumente herangehen um Ihre Arbeit effektiver zu gestalten. Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Arbeiten mit umfangreichen Dokumenten

Wochenende Sa oder So, 9.30-16.30 Uhr • 8 UStd.
 Kurs 23322 • 03. April • 90 €
 Kurs 23422 • 03. Juli • 90 €
 Kurs 23522 • 08. Okt. • 90 €

Abendkurs Mi/Do, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
 Kurs 23622 • 09./10. Febr. • 90 €
 Kurs 23722 • 30. Nov./01. Dez. • 90 €
 Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Sie erweitern Ihre Grundkenntnisse im Umgang mit den Programmen Word, Excel und Outlook zielgerichtet, um benutzerfreundliche Vorlagen und Automatisierungen erstellen und anwenden zu können.

Praxisnah üben Sie mit Word den Einsatz und die Gestaltung von Formatvorlagen, Dokumentvorlagen und Formularen ein. Sie speichern wiederverwendbaren Text als Baustein, legen ansprechende Dokumente an, so dass Sie wiederkehrende Aufgaben zeitsparend erledigen können.

Mit Excel erstellen Sie zweckgerichtete Arbeitsmappen, erlernen notwendige Kenntnisse zur Anpassung von Formeln und Funktionen. Sie blicken auf wichtige Zellen- und Zahlenformate, erstellen vordefinierte Listen als Dropdown-Ausfüllhilfe und nutzen die Kommentarfunktion.

Nützliche Funktionen von Outlook im Zusammenhang mit E-Mails und Terminen verhelfen Ihnen zu einem verbesserten Zeitmanagement und einem übersichtlichen Postfach. Sie beschäftigen sich mit Vorlagen für E-Mails, nutzen Automatisierungen, Suchoptionen und setzen Regeln ein. Zudem verbinden Sie E-Mails, Kalender und Aufgaben. Sie erweitern Ihr Wissen, um die Aufgaben an Ihrem Arbeitsplatz übersichtlich zu organisieren. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word, Excel, Outlook

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
 Kurs 27022 • 24./25. Jan. • 190 €
 Kurs 27122 • 25./26. Aug. • 190 €
 Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
 Kurs 27222 • 19./20. März • 190 €
 Kurs 27322 • 25./26. Juni • 190 €
 Kurs 27422 • 29./30. Okt. • 190 €
 Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Best of Word, Excel, Outlook 2016 Vorlagen und Automatisierungen nutzen

Tageskurs

Wochenende

**Word und
Excel 2016
für das Büro**
Praxisorientierter
Aufbau

Sie arbeiten bereits mit Word und Excel und möchten Ihre Kenntnisse für die wichtigsten Büroanwendungen erweitern? Der Kurs setzt genau hier an und vermittelt durch Beispiele und praktischen Übungen die passenden Aufbaukenntnisse. Inhalte in Word sind u.a.: Tabellen professionell formatieren, Format- und Dokumentvorlagen, Schnellbausteine, Serienbriefe, Formularfelder, Geschäftsbriefe nach DIN-Norm, Pläne, Checklisten erstellen. Inhalte in Excel sind u.a.: Schnellaanalyse, Formeln und Funktionen für bürotypische Anwendungen und Berechnungen, Zielwertsuche, Rechnungsformulare, Daten auswerten und visualisieren. Verknüpfungsmöglichkeiten beider Programme sind ebenfalls Bestandteil des Kurses. Vorkenntnisse: Grundlagen Word und Excel

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 52722 • 17. bis 21. Jan. • 330 €
Kurs 52822 • 30. Mai bis 03. Juni • 330 €
Kurs 52922 • 19. bis 23. Sep. • 330 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

**Excel 2016
Intensiv**
Grundlagen und
Aufbauwissen

Sie erhalten einen umfassenden Überblick über das Programm und erlernen in vielen praktischen Übungen wichtige Funktionen von Excel kennen. Folgende Themenfelder werden u.a. bearbeitet: Arbeitsoberfläche, mit Tabellen arbeiten, Bereiche markieren, kopieren, ausschneiden und löschen, Tabellen professionell gestalten, Druckoptionen, Formeln und Funktionen, Diagramme und Grafiken, Arbeitsmappen umfangreich nutzen, Listen gekonnt auswerten (auch Pivot-Tabellen), Zusammenarbeit mit anderen Anwendungen und nützliche Vorlagen. Ein ausführlicher Seminarablauf kann angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Vorkenntnisse: PC Grundlagen
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 51922 • 03. bis 07. Jan. • 380 €
Kurs 52022 • 11. bis 15. Juli • 380 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

Sie erlernen praxisbezogen die grundlegenden Funktionen von Excel, um das Programm effektiv nutzen zu können. Inhalte des Kurses sind u.a.: Arbeitsoberfläche, Tabellen anlegen und verknüpfen, Zellen formatieren, Formeln und Funktionen, Formatvorlagen, Bezüge, Diagramme erstellen. Weitere Themen sind komplexere und verschachtelte Funktionen wie WENN und SVERWEIS einsetzen, Daten sortieren und filtern, Duplikate entfernen, Daten konsolidieren. Vorkenntnisse: PC Grundlagen
Mi-Fr oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 52222 • 02. bis 04. Febr. • 290 €
Kurs 52322 • 19. bis 21. Mai • 290 €
Kurs 52422 • 22. bis 24. Aug. • 290 €
Kurs 52522 • 07. bis 09. Dez. • 290 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

**Excel 2016
Kompakt**
Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie beschäftigen sich rund um die effiziente Eingabe, Bearbeitung, Sortierung und Druckausgabe von Daten in Excel Tabellen, die mithilfe von Grundrechenarten auskommen sollen. Für eine schnelle und komfortable Eingabe der Daten nutzen Sie unter anderem die Autoausfüllfunktionen. Anhand praktischer Übungen erfahren Sie welche Möglichkeiten Excel bietet, um Tabellen nach Ihren Vorstellungen zu gestalten und zu verändern. Bei der Formatierung von Zellen blicken Sie besonders auf die richtigen Zahlenformate. Sie erstellen Kalkulationen auf Basis der Grundrechenarten und setzen Sortier- und Filterfunktionen ein, um Übersichten zu erstellen. Abrundend behandeln Sie die Druckoptionen, um Tabellen nach Ihren Wünschen auszudrucken.

Excel 2016
Daten eingeben
und bearbeiten

Tageskurs/
Wochenende

Vorkenntnisse: PC Grundlagen
Mo/Di oder Sa/So, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.
Kurs 23922 • 12./13. Febr. • 140 €
Kurs 24022 • 09./10. Juli • 140 €
Kurs 24122 • 17./18. Okt. • 140 €
Mo/Di oder Mi/Do, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 24222 • 27./28. April + 04./05. Mai • 140 €
Kurs 24322 • 21./22. + 28./29. Nov. • 140 €
Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Kendra Sträßer

Abendkurs

Excel 2016 Grundlagen Der Kurs richtet sich an alle, die in kurzer Zeit die Grundlagen des Programms kennenlernen möchten. Sie erlernen praxisnah die Erstellung und Gestaltung von Tabellen, formatieren Zellen, arbeiten mit Formeln, fertigen Diagramme an, suchen, sortieren und filtern Daten, legen Kalkulationen an, erstellen Pläne und Übersichten, verknüpfen Arbeitsblätter und befassen sich mit den Druckoptionen.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Wochenende Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.
 Kurs 24522 • 22./23. Jan. • 170 €
 Kurs 24622 • 23./24. April • 170 €
 Kurs 24722 • 13./14. Aug. • 170 €
 Kurs 24822 • 26./27. Nov. • 170 €

Abendkurs Mo/Di oder Mi/Do, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.
 Kurs 25022 • 16./17. + 23./24. März • 145 €
 Kurs 25122 • 13./14. + 20./21. Juni • 145 €
 Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016 Kenntnisse auffrischen Ein Angebot für Interessierte, die Ihre Excel Kenntnisse auffrischen, auf den aktuellen Stand bringen und erweitern möchten. Anhand praktischer Übungen erlernen Sie, wie Sie Formeln und Funktionen zielführend einsetzen.

Inhalte sind u.a.: Zellen formatieren, Formeln und Funktionen einsetzen, mit Excel rechnen, Arbeitsmappe verwalten, Diagramme erstellen und bearbeiten, den WENN und SVERWEIS nutzen, Daten sortieren und filtern, Daten importieren und exportieren, Einblick zur Arbeit mit Pivot-Tabellen.

Vorkenntnisse: Windows, geringe Excel Kenntnisse

Tageskurs/
Wochenende Do/Fr oder Sa/So, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.
 Kurs 28822 • 19./20. Febr. • 145 €
 Kurs 28922 • 14./15. Mai • 145 €
 Kurs 29022 • 08./09. Sept. • 145 €
 Kurs 29122 • 12./13. Nov. • 145 €
 Peter Meinrad, Kendra Sträßer

Sie befassen sich mit dem Einsatz, dem Aufbau und der Arbeitsweise von wichtigen Formeln und Funktionen, sodass Sie nach dem Kurs Ihre individuellen Herausforderungen lösen können.

Inhalte sind u.a.: Bezüge, Aufbau von Funktionen, Funktionsassistent, mathematische Funktionen, statistische und logische Funktionen, Textfunktionen, Datums- und Uhrzeitfunktionen, Matrixfunktionen, Fehlersuche und -behandlung.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Fr, Sa oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
 Kurs 25322 • 26. März • 90 €
 Kurs 25422 • 27. Mai • 90 €
 Kurs 25522 • 24. Juli • 90 €
 Kurs 25622 • 06. Nov. • 90 €
 Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016 Formeln und Funktionen

Tageskurs/
Wochenende

Sie lernen mit Excel ansprechende, sichere und verständliche Formulare 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

Mo oder So, 9.30-14.30 Uhr • 6 UStd.
 Kurs 26422 • 11. April • 75 €
 Kurs 26522 • 10. Sept. • 75 €
 Mo/Di, 18.00-20.15 Uhr • 2x3 UStd.
 Kurs 26622 • 14./15. Febr. • 75 €
 Kurs 26722 • 04./05. Juli • 75 €
 Kurs 26822 • 14./15. Nov. • 75 €
 Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Excel 2016 Formulare erstellen

Tageskurs/
Wochenende

Abendkurs

Excel 2016
Pivot-Tabellen

Der Kurs vermittelt Ihnen ein grundlegendes Verständnis zu Pivot-Tabellen wie auch vertiefende Kenntnisse, um große Datenmengen komfortabel auswerten und analysieren zu können. Sie erstellen 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. Die Anbindung externer Datenquellen und Druckfunktionen sind ebenso Thema.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Tageskurs/
Wochenende Fr, Sa oder So, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 25822 • 15. Jan. • 90 €

Kurs 25922 • 10. April • 90 €

Kurs 26022 • 09. Sept. • 90 €

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

Kurs 26122 • 06./07. Juli • 90 €

Kurs 26222 • 16./17. Nov. • 90 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

Seminarziel ist der praktische Umgang mit PowerPoint, um ansprechende Präsentationen zeitsparend erstellen und bearbeiten zu können.

Inhalte sind u.a.: Arbeitsoberfläche, Texte einfügen und formatieren, Tabellen, Diagramme und Schaubilder einfügen und bearbeiten, Folienlayouts nutzen, Designs anfertigen, verwenden und zuweisen, 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

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

Kurs 53122 • 09. bis 11. März • 290 €

Kurs 53222 • 20. bis 22. Juli • 290 €

Kurs 53322 • 14. bis 16. Nov. • 290 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Kendra Sträßer

PowerPoint 2016
Kompakt

Tageskurs/
Bildungsurlaub

PowerPoint 2016
Grundlagen

Mit PowerPoint können Sie Folien für Präsentationen erstellen und gestalten. Sie erlernen grundlegende Kenntnisse, um mit dem Programm selbständig individuelle und Präsentation mit verschiedenen Elementen und visuellen Effekten anfertigen und bearbeiten zu können.

Inhalte sind u.a.: Einführung in die Arbeitsoberfläche, verschiedene Ansichten, 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 27622 • 05./06. Febr. • 170 €

Kurs 27722 • 28./29. Mai • 170 €

Kurs 27822 • 20./21. Aug. • 170 €

Kurs 27922 • 03./04. Dez. • 170 €

Abendkurs Mo/Di, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 28022 • 10./11. + 17./18. Jan. • 145 €

Kurs 28122 • 05./06. + 12./13. Sept. • 145 €

Peter Meinrad, Kendra Sträßer

Sie lernen, wie Sie mit Access Tabellen, Formulare, Abfragen und Berichte erstellen sowie den Umgang mit Tabellen und Formularen. Sie werden Daten eingeben, sortieren und filtern, mit Beziehungen und Abfragen arbeiten und Berichte drucken.

Inhalte sind u.a.: arbeiten mit Filtern, Beziehungen zwischen Tabellen, Datenbankobjekte bearbeiten, Datenbanken verwalten.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

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

Kurs 53522 • 05. bis 07. Mai • 300 €

Kurs 53622 • 14. bis 16. Nov. • 300 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

Access 2016
Grundlagen für
Anwender

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Hinweis Affinity Programme

Die Software Affinity ist eine kostengünstige Alternative zu einigen Programmen von Adobe, ein Abo ist nicht notwendig (Stand 11/2021). Die Benutzeroberflächen sind ähnlich aufgebaut und Dateien von Adobe sind importierbar..

Jedem Teilnehmenden steht ein PC Arbeitsplatz zur Verfügung. Nach Rücksprache können Sie gerne Ihren Laptop oder Ihr Macbook mit entsprechender Software mitbringen.

- Affinity Photo ermöglicht professionelle Bildbearbeitung
- Affinity Publisher als DTP Programm nutzen Sie für Ihre Layout Projekte
- Affinity Designer bietet Möglichkeiten für kreatives Grafikdesign

Für alle Bildungsurlaube können Sie einen Kursablauf anfordern.

Affinity Kompakt Photo Publisher Designer

Hier erlernen Sie die Grundlagen der drei Programme und wenden die Kombinationsmöglichkeiten an. Nach einer Einweisung in die Programmoberflächen und -einsatzmöglichkeiten der Werkzeuge und Funktionen nutzen Sie die Kenntnisse in verschiedenen praktischen Übungseinheiten. Ziel ist es, ein eigenes druckfähiges Projekt unter Anwendung der erlernten Techniken und des Workflows selbständig erstellen zu können.

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

Inhalte in Affinity Publisher für die Dokumenterstellung und den Umgang mit Text sind u.a.: Formate, Anschnitt, Ränder, Spalten, Textverkettenungen, Textstile, Sonderzeichen, Formen erstellen, Bildplatzierung.

Inhalte in Affinity Designer sind u.a.: pixelbasiertes vs. vektorbasiertes Arbeiten, Symbole, Iconerstellung, Masken, Pinseleinsatz, Zeichenstiftwerkzeug. Programmübergreifend behandeln Sie u.a. die Themen: Werkzeuge, Ebenen, Effekte, Farben, Texterstellung, Export für Print und Web.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 30022 • 25. bis 29. April • 510 €

Kurs 30122 • 24. bis 28. Okt. • 510 €

Karsten Geisler

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Mit Affinity Publisher können Sie hochwertige Publikationen wie Flyer, Plakate, Broschüren, Anzeigen, Prospekte, Informationsmaterial und vieles mehr erstellen. Im Zusammenspiel mit Affinity Photo als professionelles Bildbearbeitungsprogramm optimieren Sie dazu Ihre digitalen Fotos und Grafiken.

Nach einer Einführung in die Programmoberflächen bauen Sie Schritt für Schritt beispielhaft ein mehrseitiges Produkt für den Druck und für die digitale Publikation auf. Themen für das Layout sind hierbei u.a. Werkzeuge, Musterseiten und Dokumentenaufbau, Ebenen, Farben, Texte und Textstile. Bei der Bildplatzierung rückt Photo in den Fokus und Sie arbeiten sich hier in die Bildbearbeitung, -optimierung, -retusche ein.

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 Projekte professionell und sicher anlegen und für den Druck vorbereiten.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 30222 • 06. bis 08. April • 360 €

Kurs 30322 • 02. bis 04. Nov. • 360 €

Karsten Geisler

Affinity Photo und Publisher Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Anhand von Praxisübungen und vielen Beispielen erlernen Sie den Umgang mit den Werkzeugen und Funktionen des Programms. Sie bearbeiten und optimieren digitale Foto- und Bilddateien und trainieren den effektiven Einsatz von Affinity Photo. Inhalte sind u.a.: Bildoptimierung, Retusche, Kratzer und Störungen entfernen, Tonwertkorrektur, Ebenen und Masken, Live Filter, Effekte, Mischmodus, Compositing, Texte einbauen, Exportieren, Importieren und Kompatibilität mit Adobe Programmen.

Nach diesem Einstieg können Sie mit den wichtigsten Werkzeugen und Techniken zur Bildbearbeitung umgehen.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

So/Mo, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 30422 • 27./28. März • 260 €

Kurs 30522 • 28./29. Aug. • 260 €

Katrin Schaub

Affinity Photo Grundlagen

Tageskurs

Affinity Publisher Grundlagen

Mit Publisher layouts Sie zum Beispiel Broschüren, Magazine oder Flyer und können diese als PDF ausgeben und drucken.

Das Programm bietet neben Standardwerkzeugen wie Bildplatzierung, Tabellen, Formate und Inhaltsverzeichnisse weitere Funktionen wie Schriftverzierungen, 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

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

Kurs 30622 • 05./06. März • 260 €

Kurs 30722 • 31. Juli/01. Aug. • 260 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher; Katrin Schaub

Tageskurs/
Wochenende

Hinweis zu den Adobe Kursen

Die Kurse zu den Adobe Programmen werden mit der Creative Suite 6 durchgeführt.

Jedem Teilnehmenden steht ein PC Arbeitsplatz zur Verfügung. Sie können nach Rücksprache Ihren Laptop oder Ihr Macbook mit entsprechender Software mitbringen.

Die Schulungen finden in kleiner Lerngruppe mit maximal 6 Teilnehmenden statt. Sie erhalten einen USB-Stick für Ihre Übungsdateien.

Für alle mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können Sie einen geplanten Kursablauf anfordern.

Nach einer Einführung in die Programmoberfläche und Werkzeuge des jeweiligen Programms, wenden Sie Techniken in zahlreichen praxisorientierten Übungen an.

Inhalte Photoshop sind u.a.:

- Auswählen und freistellen
- Stempel, Bereichsreparatur
- Arbeiten mit Ebenen und Masken
- Texte und Effekte
- Speicherformate, Bildgröße
- Farbbalance, Bildkontrast
- Tonwertkorrektur
- Bildmontagen
- Filter

Inhalte InDesign sind u.a.

- Aufbau eines Dokuments
- Ränder, Spalten, Rahmenarten
- Texte, Textstile
- Musterseiten
- Seitenzahlen

- Absatz- und Zeichenformate

- Grafiken einbinden und verknüpfen

Inhalte Illustrator sind u.a.:

- Bibliotheken
- Symbole
- Grafikstile
- Effekte
- Pfade zeichnen und bearbeiten
- Muster anlegen
- Pixelbilder vektorisieren

Das Zusammenspiel und der Workflow der Programme sind ebenfalls Bestandteile des Seminars. Das Ziel ist, dass Sie den selbstständigen Umgang mit den drei Programmen erlernen, um eine druckfertige Datei anzufertigen.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 30922 • 20. bis 24. Juni • 610 €

Kurs 30822 • 14. bis 18. Nov. • 610 €

Karsten Geisler

Adobe CS6 Kompakt Photoshop InDesign Illustrator

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Adobe InDesign CS6 Grundlagen

An drei Tagen üben Sie praxisnah den Umgang mit den grundlegenden Werkzeugen und Funktionen von InDesign ein, um mehrseitige Dokumente effizient und professionell bis zur druckfähigen Datei erstellen zu können.

Inhalte sind u.a.: Seiten- und Dokumentenaufbau, Mustervorlagen erstellen, bearbeiten und anwenden, Ebenen nutzen, Gestaltungsraster, Preflight, Bildplatzierung, Farben, Farbtöne, Farbverläufe, Texte platzieren, Absatz- und Zeichenformate, Grundlinienraster, Tabulatoren, Textverkettings, Verzeichnisse, Objekte, Pfade, Effekte, mit Tabellen arbeiten und Einstellungen für die PDF Ausgabe.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 31022 • 09. bis 11. März • 395 €

Kurs 31122 • 23. bis 25. Nov. • 395 €

Karsten Geisler, Katrin Schaub

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Adobe Photoshop CS6 Grundlagen

Hier geht es um die praktische Arbeit mit der professionellen Bildbearbeitungssoftware Adobe Photoshop. Nach der Einführung in die Benutzeroberfläche und Werkzeuge werden die Themen Bildoptimierung, Bildmontage und -retusche sowie Textesatz behandelt.

Inhalte sind u.a.: Auswahlwerkzeuge einsetzen, Bilder für Print und Web optimieren, mit Ebenen arbeiten, Füllmethoden und Deckkraft, Texte einfügen und bearbeiten, Farbkorrekturen, Ebenenstile, Filter und Effekte einsetzen.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 31322 • 17./18. Febr. • 265 €

Kurs 31422 • 25./26. Aug. • 265 €

Katrin Schaub

Tageskurs

Jedem Teilnehmenden steht ein PC Arbeitsplatz zur Verfügung. Nach Rücksprache können Sie gerne Ihren Laptop mitbringen.

Für die Bildungsurlaube können Sie einen Ablaufplan anfordern.

Hinweis Kurse Internet und Webdesign

Sie erlangen die notwendigen Kenntnisse von HTML5 und CSS3, um eigene Webseiten mit verschiedenen Elementen entwickeln und erstellen zu können. Zudem erhalten Sie einen Überblick über die technischen als auch die kreativen Aspekte des Webdesign. Das gewonnene Wissen kann in CMS Systeme wie WordPress eingesetzt werden.

Inhalte des HTML-Teils sind u.a.: Aufbau einer HTML Datei, Textformatierungen, Links und Anker, Grafiken einbinden, Konzeption einer Webseite. Weitere Inhalte im CSS-Teil sind u.a.: CSS Grundlagen, CSS Syntax, Gestalten von Texten, Farben und Hintergründe, Bilder einsetzen und umfließen lassen, Erstellung einer Navigation mit einer Ebene, Einsatz von CSS Editoren.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

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

Kurs 31622 • 21. bis 23. März • 330 €

Kurs 31722 • 04. bis 07. Juli • 330 €

Kurs 31822 • 07. bis 09. Dez. • 330 €

Carsten Bartsch

Webseiten erstellen mit HTML5 und CSS3 Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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

Vorkenntnisse: HTML und CSS Grundlagen

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

Kurs 31922 • 24./25. März • 295 €

Kurs 32022 • 08./09. Aug. • 295 €

Moritz Sauer

HTML5 und CSS3 Aufbau Responsive Webdesign

Tageskurs

WordPress Grundlagen Kompakt Webseiten mit einem CMS erstellen und bearbeiten

Mit WordPress können Sie geschäftliche und private Webseiten einrichten und verwalten. Hier erlernen Sie die grundlegenden Schritte zur Installation, Einrichtung und Nutzung von WordPress. Inhalte sind:

- Installation von WordPress auf einer vorhandenen Serverumgebung
- Einführung in das WordPress-Dashboard und die Inhaltstypen (Seiten, Beiträge, Portfolio)
- Aufbau und Funktionen der Mediathek
- Beiträge verfassen und bearbeiten
- Arbeiten mit dem Gutenberg Editor
- Navigations-Übersicht des Editors
- Bild-, Galerie-, Cover- und Videoelemente hinzufügen
- Beispiel-Artikel mit Text und unterschiedlichen Blöcken und Initialbuchstaben
- Beitrag veröffentlichen, ansehen und mit Beitragsbild versehen
- externen HTML-Code in eine Seite oder einen Beitrag einbinden
- Textformatierungen, Links erstellen
- Blöcke als "wiederverwendbar" speichern
- Weitere Elemente wie z.B. Buttons und mehrspaltige Absätze
- Einbettungen von externen Seiten
- Benutzerverwaltung und Rollenzuteilung
- WordPress-Themes verstehen und anpassen
- Neue Funktionen durch Plugins hinzufügen
- Funktionalität und Integration eines Caching-Tools
- Optimierung von Bildern für die Verwendung im Web
- Tipps zur Suchmaschinenoptimierung unter WordPress (Textaufbau und Bilder)
- Datenschutzkonforme Umsetzung der Website, Wartung und Sicherheit

Die Schulung findet mit der jeweils aktuellen Version von WordPress statt.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

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

Kurs 32722 • 14. bis 16. März • 360 €

Kurs 32822 • 16. bis 18. Mai • 360 €

Kurs 32922 • 31. Aug. bis 02. Sept. • 360 €

Kurs 33022 • 23. bis 25. Nov. • 360 €

Seka Schlagmann, Maria Steinbrück

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie erhalten einen schnellen und unkomplizierten Einstieg in das Content Management System, um mit WordPress Inhalte einzugeben, so dass sie ansprechend angezeigt werden. Dazu liegen die Schwerpunkte auf diesen Themen: Beiträge erstellen, bearbeiten und veröffentlichen, HTML-Editor und visueller Editor, der Gutenberg-Editor; Blöcke gestalten, Texte formatieren, Links und Dateien einfügen, im Vollbildmodus arbeiten, Metainformationen und Einstellungen, QuickEdit, Seiten und Kategorien erstellen, Menü anlegen, Backend anpassen. Der Kurs richtet sich an die Benutzergruppen Redakteur oder Admin, die Inhalte eingeben und aktualisieren möchten.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Di oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 32222 • 01. Febr. • 170 €

Kurs 32322 • 22. April • 170 €

Kurs 32422 • 22. Juli • 170 €

Kurs 32522 • 04. Okt. • 170 €

Carsten Bartsch

WordPress
Beiträge und Inhalte für die Webseite eingeben und aktualisieren

Tageskurs

Lernen Sie verschiedene Techniken kennen, um Ihre WordPress Webseite zu optimieren. Schneller, sicherer und effektiver sind hierbei die Schlagworte. Ihre Besucher freuen sich über einen schnellen Seitenaufbau. Die Performance einer Webseite ist zudem ein wichtiger Ranking Faktor bei den Suchmaschinen. Schwerpunkte 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

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

Kurs 33222 • 17./18. März • 260 €

Kurs 33322 • 07./08. Juli • 260 €

Kurs 33422 • 20./21. Dez. • 260 €

Seka Schlagmann

WordPress
Webseite optimieren

Tageskurs

WordPress Webseite sichern und schützen

Sie nutzen das CMS WordPress, aber sind sich nicht sicher, ob Ihre Webseite und Installation einwandfrei geschützt sind?

Dieser Live-Onlinekurs richtet sich an Interessierte, die Ihre Webseite vor Angriffen schützen möchten. Dazu erfahren Sie schrittweise, worauf Sie achten müssen und lernen hilfreiche WordPress Plugins rund um die Sicherheit einzustellen und zu nutzen. Weitere Themen sind: Backups als einwandfreie Datensicherung anlegen und Ihren Login gegen Angriffe und Fremdzugriffe schützen. Nach dem Seminar wissen Sie, wie Sie https für Ihre WordPress Webseite realisieren, WordPress gegen Hacker absichern und in Zukunft ein sicheres WordPress betreiben. Die Vermittlung erfolgt praxisorientiert.

Vorkenntnisse: Grundlagen WordPress

Onlinekurs/
Abendkurs

Di, 17.30-20.45 Uhr • 4 UStd.
Kurs 33622 • 08. März • 80 €
Kurs 33722 • 21. Juni • 80 €
Kurs 33822 • 18. Okt. • 80 €
Moritz Sauer

WordPress für Fortgeschrittene Theme Design: Themes gestalten und anpassen

Sie haben Ihre Webseite mit WordPress erstellt oder arbeiten bereits mit WordPress und möchten nun eigene Seitendesigns erstellen? Auch wenn WordPress eine große Auswahl an Vorlagen bereithält, gibt es gute Gründe ein individuelles Design zu bevorzugen. An zwei Tagen erhalten Sie als Anwender in diesem Seminar einen praxisorientierten und soliden Einstieg in das Template-System. Sie lernen WordPress-Themes zu verstehen und anzupassen, legen eigene Child-Themes an und setzen darin Änderungen am ursprünglichen Design und Funktion um.

Zudem gestalten Sie mit Hilfe des Elementor Pagebuilders eigene Seitendesigns für Ihr Theme.

Tageskurs

Mo/Di, 9.00-17.00 Uhr • 2x9 UStd.
Kurs 34022 • 04./05. April • 300 €
Kurs 34122 • 18./19. Juli • 300 €
Kurs 34222 • 05./06. Dez. • 300 €
Seka Schlagmann

Hier erhalten Sie eine Einführung in die Suchmaschinenoptimierung, ohne dass Sie Vorkenntnisse im Bereich der Webseitenerstellung oder Programmierung mitbringen müssen. Sie erfahren, wie Sie in guter Platzierung in Google und anderen Suchmaschinen gefunden werden, Ihre Besucherzahlen erhöhen und passende SEO-Tools für sich nutzen können. Damit Sie das Erlernte gewinnbringend auf Ihre Inhalte übertragen, ist dieser Live-Onlinekurs auf vier Termine aufgeteilt. Zu jedem Termin steht ein Themenblock im Vordergrund, der praxisnah vermittelt und durch praktische Übungen aufbereitet wird. Inhalte sind u.a.: Überblick SEO und Google, Rankingfaktoren, Off- und Onpage-SEO, Linkstrukturen, Seitennavigation, Textstrukturen, Metadaten, Bilder und Videos, SEO-Tools, mobile Optimierung.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Di/Mi oder Mi/Do, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.
Kurs 34822 • 08./09. + 15./16. Febr. • 230 €
Kurs 34922 • 07./08. + 14./15. Sept. • 230 €
Maria Steinbrück

Suchmaschinen- optimierung (SEO)

Grundlagen zur
Platzierung Ihrer
Webseite

Onlinekurs/
Abendkurs

Das Seminar vermittelt aktuelles Wissen sowie unverzichtbare Faktoren für die Positionierung in den Google-Top-10. Dazu lernen Sie wie Sie Ihre Web-Inhalte konzipieren, texten, aufbereiten und für Suchmaschinen optimieren. In praktischen Übungen eignen Sie sich die professionelle Produktion von Texten und multimedialen Inhalten an sowie Keyword-Recherche, um die richtigen Suchwörter für Ihre Suchmaschinenstrategie zu finden. Verständlich erklärt erfahren Sie wie Sie Keywords sinnvoll positionieren. Zudem nutzen Sie die Verwendung der wichtigsten HTML-Befehle und testen Webseiten auf Suchmaschinenfreundlichkeit mit Browsern und kostenlosen Werkzeugen. Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse, Internetnutzung

Mo oder Di, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.
Kurs 34422 • 15. März • 190 €
Kurs 34522 • 30. Aug. • 190 €
Kurs 34622 • 19. Dez. • 190 €
Moritz Sauer

Suchmaschinen- optimierung (SEO)

Professionelle
Inhalte und
Keywords für
Google

Tageskurs

Suchmaschinen- marketing SEO und SEA

Die gute Positionierung einer Webseite hängt von mehreren Faktoren wie Suchmaschinenoptimierung (SEO) als auch Suchmaschinenwerbung mit Google Ads (SEA) ab. Mit Google Analytics, einem Trackingtool von Google, können Sie als Betreiber einer Webseite Stärken und Schwächen Ihres Internetauftritts ablesen. In diesem Kurs betrachten wir Teile des Suchmaschinenmarketings, um Ihre Webpräsenz bestmöglichst zu präsentieren. Lernen Sie, wie Sie eine Webseite aufbereiten sowie passende Anzeigen verfassen. Verstehen Sie, wie Google funktioniert und wie Sie diese für sich nutzen können. Sie erhalten einen Überblick der Rankingfaktoren, einen Einblick in Google Ads und Google Analytics sowie ein umfassendes Verständnis wie die Marketingmaßnahmen ineinander greifen. Vorkenntnisse: PC Grundlagen und Internetnutzung

Tageskurs
Mo/Di, Di/Mi oder Mi/Do, 9.00-17.00 Uhr • 2x9 UStd.
Kurs 35022 • 24./25. Jan. • 300 €
Kurs 35122 • 07./08. Juni • 300 €
Kurs 35222 • 09./10. Nov. • 300 €
Maria Steinbrück

Hinweis Kurse Social Media

Die Kurse im Bereich Social Media werden im Computerraum durchgeführt. Jedem Teilnehmenden steht ein PC Arbeitsplatz zur Verfügung. Nach Rücksprache können Sie gerne Ihren Laptop oder Ihr Macbook mitbringen und unseren WLAN Zugang nutzen.

Für alle mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können Sie einen geplanten Kursaufbau anfordern. Die Schulungsinhalte werden an die jeweils aktuellen Entwicklungen angepasst.

Im Fokus des Kurses stehen ein umfassender Überblick und das Können für die Nutzung der wichtigsten Social Media Dienste: Facebook, Twitter, Instagram, TikTok und Youtube. Sie lernen Chancen und Risiken von Social Media einzuschätzen und Ihre strategischen Kompetenzen für Ihre Social Media Aktivitäten zu erweitern. Dazu definieren Sie u.a. Zielgruppen, verfassen und veröffentlichen eigene Beiträge. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen des Social Web
- Überblick zu den wichtigsten Social Media Diensten
- Accounts/Profile eröffnen und einrichten
- Strategie für eigene Inhalte und Content
- Messen/Monitoring des eigenen Erfolgs
- Rechtliche Aspekte, Datenschutz

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Mo-Mi, Di-Do oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 35422 • 26. bis 28. Jan. • 400 €
Kurs 35522 • 02. bis 04. Mai • 400 €
Kurs 35622 • 02. bis 04. Aug. • 400 €
Kurs 35722 • 02. bis 04. Nov. • 400 €
Moritz Sauer, Maria Steinbrück

Social Media Kompakt Grundlagen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Sie lernen die Funktionalitäten der Social Media Plattform kennen und erfahren, wie Sie ein attraktives Instagram Profil strategisch aufbauen und für Ihre Zielgruppe passende Beiträge posten. Zudem schärfen Sie Ihr Profil, analysieren Ihre Kunden und befassen sich mit verschiedenen Beitragsformen, der Planung und Erfolgsmessung. Inhalte sind u.a.:

- Instagram Profil aufbauen und optimieren
- Zielgruppendefinition
- Stories, Reels, Videos, Fotos und Live Berichterstattung
- Inhalte planen und aufbereiten
- Follower gewinnen
- Monitoring und Erfolgsmessung
- hilfreiche Zusatz-Apps

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Mo, Di oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 37122 • 31. Jan. • 170 €
Kurs 37222 • 21. April • 170 €
Kurs 37322 • 30. Aug. • 170 €
Kurs 37422 • 05. Dez. • 170 €
Moritz Sauer, Maria Steinbrück

Instagram beruflich nutzen

Tageskurs

Video-Content für Social Media

Analyse
Strategie
Platzierung

Videos bieten einen wichtigen Grundpfeiler einer umfassenden Content-Strategie. Dieser Kurs bietet Ihnen das Fachwissen, um zielgerichtet die Vorteile von Videos für Ihr Online Marketing zu nutzen. Das Seminar unterstützt Sie praxisnah bei der Entwicklung eines passgenauen Konzepts, einer zielgruppenorientierten Strategie bis hin zur erfolgreichen Platzierung Ihrer Videos in den sozialen Netzwerken.

Inhalte sind u.a.:

- Zielgruppenanalyse
- YouTube, Facebook, Instagram, TikTok, LinkedIn und XING
- Videoformate kennen lernen: Live-Videos, Tutorials, Erklärvideos, Interviews etc.
- Was ist Storytelling?
- Video-Content konzeptionieren
- Mediaplanung
- Videos für die Suche optimieren/Video-SEO
- Monitoring

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

Tageskurs

Mo/Di, Di/Mi oder Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 36722 • 12./13. April. • 260 €
Kurs 36822 • 08./09. Aug. • 260 €
Kurs 36922 • 09./10. Nov. • 260 €
Carsten Bartsch

Online Marketing Kompakt Grundlagen

Strategie, Planung und Umsetzung - hier erhalten Sie einen verständlichen Überblick in Sachen Online Marketing und 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 Ihr Verständnis.

Zielgruppe: Mitarbeiter aus dem Bereich Werbung/Kommunikation, Selbstständige, Quereinsteiger sowie alle Interessierte.

Inhalte sind u.a.:

- Entwicklungen und aktuelle Trends
- Überblick Online Marketing Instrumente
- Wichtigste KPIs
- Online Marketing Strategie und Konzeption
- Webseiten: Do's and Dont's
- Webanalyse, SEA und SEO
- Social Media
- Blog- und Podcastmarketing

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 3x7 UStd.

Kurs 36322 • 02. bis 04. März • 360 €

Kurs 36422 • 15. bis 17. Aug. • 360 €

Kurs 36522 • 05. bis 07. Okt. • 360 €

Daniel Jamroz, Maria Steinbrück

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Dieser Kurs mit Workshopcharakter 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 vielen praktischen Übungen formulieren Sie kreative, informative und zielgruppenorientierte Texte für Social Media und Co. und erhalten Feedback zur Optimierung. Das Seminar richtet sich an Interessierte, die ihre Inhalte optimal im Web präsentieren wollen.

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

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse, Internetnutzung

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

Kurs 35922 • 29./30. März • 290 €

Kurs 36022 • 09./10. Juni • 290 €

Kurs 36122 • 26./27. Sept. • 290 €

Moritz Sauer

Tageskurs

Texten für Social Media und Webseiten

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt

Wie kommt mein Thema in die Medien? Wie schreibe ich eine Pressemitteilung? Und wie funktioniert eigentlich Online-PR?

Sie lernen mit klassischen und modernen Methoden Ihre Themen in die Medien zu bringen, erweitern Ihre Schreibkompetenz und sind danach in der Lage, ein eigenes PR-Konzept zu entwickeln. Teil des Seminars wird auch das professionelle Texten für Social Media, Blogs und andere Content Marketing-Kanäle sein.

Inhalte sind u.a.:

- Von der Einzelinformation zur PR-Strategie: Was ein erfolgreiches Konzept ausmacht
- Klassische PR-Instrumente wie: Pressemitteilung, Presseinterview, Redaktionsbesuch
- Die heutige Medienlandschaft im Überblick: Unterschiede zwischen Print- und Online-medien, TV und Rundfunk
- Professionelles Verhalten gegenüber Journalisten
- Aufbau eines Presseverteilers
- Erfolgreiches Texten in der PR: Von der Pressemitteilung bis zur Twitter-Nachricht
- Journalistische Darstellungsformen: Nachricht, Bericht, Interview und Co.
- Unterschiede zwischen meinungs- und tatsachenbetonten Textsorten
- Gute und schlechte Pressefotos
- Social Media und Online-Instrumente der PR
- Erfolgskontrolle in der PR

Sie können eigene verfasste Texte vor Seminarbeginn einsenden.

Das Seminarziel ist der Erwerb von Grundlagen der klassischen und modernen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und das Einübung von Grundtechniken des journalistischen Schreibens. Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

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

Kurs 70422 • 21. bis 23. Febr. • 400 €

Kurs 70522 • 13. bis 15. Juni • 400 €

Kurs 70622 • 19. bis 21. Okt. • 400 €

Evelyn Steinbach

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 Interessierte, die keine oder wenig Erfahrung im Schreiben von Pressemitteilungen haben.

Sa, 9.00-16.00 Uhr • 7 UStd.

Kurs 70822 • 29. Jan. • 165 €

Kurs 71122 • 03. Dez. • 165 €

Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 70922 • 11. April • 180 €

Kurs 71022 • 12. Aug. • 180 €

Evelyn Steinbach

Onlinekurs

Tageskurs

In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie mit wenig oder ganz ohne finanzielle Ressourcen eine erfolgreiche, einfache PR-Strategie aufbauen.

Angefangen vom Aufbau der Pressearbeit und des Netzwerks zu Multiplikatoren bis hin zur kostenfreien Kommunikation über verschiedene Medienkanäle (Blogs, Foren, Twitter, LinkedIn u.v.m.). Als zentrales Kick-off-Instrument dient die Pressemitteilung, welche ebenfalls Bestandteil der Kursinhalte sein wird. Begleitet wird der Tag mit umfangreichen Tipps und Checklisten der Dozentin. Zielgruppe: Existenzgründer, Solo-Selbstständige, Mitarbeiter von Start-ups, Vereinen, Kommunen, Verbänden oder kleineren Unternehmen

Fr oder Sa, 9.00-17.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 70022 • 12. Febr. • 175 €

Kurs 70122 • 29. April • 175 €

Kurs 70222 • 28. Okt. • 175 €

Evelyn Steinbach

PR mit kleinem Budget

Onlinekurs

Eine Nachricht schreiben

Kurz und prägnant

Die klassische Nachricht hat zwischen kurzen Twitter-Mitteilungen und sensationslustigen Überschriften noch lange nicht ausgedient: Kurz und prägnant bringt sie alle Fakten. Dazu braucht es nicht nur das richtige Handwerkszeug bei der Recherche, sondern auch beim Texten. Im Seminar lernen Sie, wie Sie Nachrichten für Print- und Onlinemedien aufbereiten, indem Sie die richtigen Fragen ans Thema stellen, verständlich schreiben und passende Überschriften formulieren. Eigene Artikel, Nachrichten oder Kurztexte aus der Arbeitspraxis können im Seminar besprochen werden. Der Kurs richtet sich an Personen, die für Print- oder Online-Medien bereits Texte verfassen oder demnächst schreiben möchten.

Onlinekurs

Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 7 UStd.
Kurs 71822 • 21. Jan. • 165 €
Kurs 71922 • 02. April • 165 €
Kurs 72022 • 07. Okt. • 165 €
Evelyn Steinbach

Professionelles Texten für Print und Online

Praxistraining Texten

Hier trainieren Sie das Verfassen von kurzen Texten für Print und Online. Sie lernen dazu die wichtigsten Regeln für verständliches und anschauliches Schreiben kennen und erhalten anhand von Praxisbeispielen einen Überblick über verschiedene Darstellungsformen und ihre Merkmale. In vielen praktischen Übungen lernen Sie, wie Sie Ihre Inhalte am besten strukturieren. Dabei erhalten Sie Tipps für einen lebendigen Schreibstil und einen guten Textestieg. Inhalte sind u.a.:

- Themen bestimmen, recherchieren, schreiben
- Ziele und Zielgruppen definieren
- Überblick über Textformen
- Unterschiede von 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 Texte schreiben sollen.

Tageskurs

Mo/Di oder Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 71322 • 07./08. März • 295 €
Kurs 71422 • 23./24. Mai • 295 €
Kurs 71522 • 10./11. Aug. • 295 €
Kurs 71622 • 07./08. Nov. • 295 €
Evelyn Steinbach

Geschäftsbrieve und Mails, Newsletter oder (Online-)Kurztexte: Wer beruflich kommuniziert, sollte sich nicht an althergebrachten Floskeln orientieren. Hier entwickeln Sie Ihre Schreibkompetenz fort und lernen das praktische Handwerkszeug eines Texters kennen, mit dem Sie leichter überzeugende und leserfreundliche Texte für unterschiedliche Aufgabenfelder formulieren. Der Schwerpunkt liegt auf praktischen Übungen, in denen Sie das Erlernte direkt anwenden und Feedback erhalten. Eigene Texte können besprochen werden. Inhalte sind u.a.:

- Kommunikationsformen und Besonderheiten: E-Mails, Geschäftsbrieve, Newsletter, Kurzmitteilungen im Web
 - Zeitgemäße Geschäftssprache
 - Goldene Regeln für verständliches Schreiben
 - Überschriften und Betreffzeilen formulieren
 - Einstieg und Schluss: Wie man Texte beginnt und beendet
 - Die Kunst kurzer Texte und des richtigen Tons
 - Aufbau, Struktur moderner Korrespondenz
- Das Seminar eignet sich für alle, die Ihre Schreibkompetenz im Beruf professionalisieren möchten.
- Mo/Di oder Fr/Sa, 9.00-16.00 Uhr • 2x7 UStd.
Kurs 72222 • 04./05. Febr. • 250 €
Kurs 72522 • 21./22. Nov. • 250 €
Di/Mi oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 72322 • 19./20. April • 280 €
Kurs 72422 • 18./19. Aug. • 280 €
Evelyn Steinbach

Erfolgreich texten im Beruf
E-Mails, (Online-) Kurztexte und Co. modern formulieren

Onlinekurs

Tageskurs

Rhetorik Grundlagen

Überzeugend reden
sicher auftreten

Sie trainieren die freie Rede und arbeiten daran, Ihre Stimme und Körpersprache gezielt einzusetzen. Im Kurs profitieren Sie von praxisorientierten Übungen, um das Erlernte in Ihrem Berufsalltag anzuwenden. So verbessern Sie Ihre persönliche Ausdrucksfähigkeit und können in Gesprächen, Vorträgen oder Präsentationen vor Zuhörern überzeugend und selbstsicher auftreten.

Inhalte sind u.a.:

- Basiswissen Kommunikation
- Analyse des eigenen Auftritts
- Einsatz und Wirkung von Stimme und Körpersprache
- Übungen zum freien Sprechen

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

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

Kurs 60022 • 17./18. Jan. • 280 €

Kurs 60122 • 07./08. Juni • 280 €

Kurs 60222 • 17./18. Okt. • 280 €

Wochenende

Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 64822 • 12./13. März • 280 €

Kurs 64922 • 20./21. Aug. • 280 €

Hans Kronawitter

Rhetorik Kompakt

Das kompakte und praxisbezogene Seminar beinhaltet u.a. folgende Themen:

- Stimme und Wirkung
- Körpersprache
- Übungen zur freien Rede
- Ablauf und Phasen von Gesprächen
- Diskussionsvorbereitung
- Fragetechniken

Das Seminarziel ist die Erhöhung der rhetorischen Kompetenz.

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

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

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

Bildungsurlaub Kurs 60422 • 25. bis 27. April • 390 €

Kurs 60522 • 19. bis 21. Sept. • 390 €

Hans Kronawitter

An fünf praxisorientierten Tagen lernen Sie grundlegende und aufbauende Themen der Rhetorik kennen und selbst 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.:

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

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 60722 • 07. bis 11. Febr. • 510 €

Kurs 60822 • 04. bis 08. Juli • 510 €

Kurs 60922 • 12. bis 16. Dez. • 510 €

Hans Kronawitter

Rhetorik Intensiv

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Konfliktmanagement Konflikte erkennen und lösen

In diesem Praxistraining lernen Sie verschiedene Konflikttypen sowie Konfliktursachen zu erkennen und frühzeitig zu lösen. Sie trainieren konstruktive Strategien im Umgang mit Konflikten. 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.

Methoden: Videoanalyse, Feedback, kurze Theorie-Inputs, Übungen in der Gruppe

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.
Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 61122 • 02. bis 04. März • 400 €

Kurs 61222 • 31. Aug. bis 02. Sept. • 400 €

Hans Kronawitter

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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.:

- Grundprinzipien der Moderation
- Moderation und Visualisierung
- Die Rolle des Moderators
- Besprechungsarten und -phasen
- Prozessmodelle und Technik des Moderationszyklus
- Fragetechnik und Antwortmethoden
- Moderationsauftrag, Planung und Durchführung
- Ergebnissicherung

Methoden: Trainer-Input, Übungsmoderationen, Rundgespräche, Feedback

Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.
Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 61422 • 20. bis 22. April • 400 €

Kurs 61522 • 01. bis 03. Aug. • 400 €

Kurs 61622 • 19. bis 21. Dez. • 400 €

Georg Dietrich

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Anhand eines kleinen Beispielprojekts lernen Sie die grundlegenden Werkzeuge und notwendigen Abgrenzungen kennen. Inhalte sind u.a.:

- Die Klärung mit dem Auftraggeber: Ziele, Kosten, Zeit
- Die Vorprojektphase/Grobplanung: Rahmen, Risiken, Ressourcen kalkulieren
- Die Projektkommunikation
- Der Projektstart - Kick-Off und die Auswahl der Beteiligten
- Die Projektdurchführung: Steuerung, Koordination, Statusbericht
- Tools, Tipps und Tricks
- Die Projektnachbetrachtung

Seminarziel: Kennenlernen und Erproben von essentiellen Schritten des Projektmanagements
Methoden: Trainer-Input, Übungen, Gruppenarbeit
Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

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

Kurs 62222 • 11. bis 13. April • 420 €

Kurs 62322 • 08. bis 10. Aug. • 420 €

Kurs 62422 • 02. bis 04. Nov. • 420 €

Susanne Krell

Projektmanagement Arbeiten und kommunizieren in Projekten

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Das Seminar richtet sich an alle, die zukünftig besser und gekonnt verhandeln möchten. Die Teilnehmenden werden durch die Simulation von Verhandlungssequenzen sensibilisiert und dazu befähigt, kommende Verhandlungen und Gespräche souverän und überzeugend auf Augenhöhe zu führen. Inhalte sind u.a.:

- Strategie und Taktik in Verhandlungen
 - Struktur, Planung und Prozess
 - Erfolgreiche Verhandlungsmodelle, u.a. Harvard-Konzept
 - Zielausrichtung und Vorbereitung
 - Die Psychologie des Überzeugens
 - Souveräner Umgang mit Verhandlungspartnern
 - Kommunikationstechniken in Verhandlungen
- Methoden: kurze Theorieeinheiten, praktische Einzel- und Gruppenübungen
Ein Seminarablaufplan kann angefordert werden.

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

Kurs 62622 • 20./21. April • 300 €

Kurs 62722 • 29./30. Aug. • 300 €

Kurs 62822 • 19./20. Dez. • 300 €

Angela Stave

Verhandlungen erfolgreich führen Verhandlungs- training

Tageskurs

Überzeugend Präsentieren

Ein Praxistraining

In diesem Kurs mit Workshopcharakter optimieren Sie Ihren persönlichen Auftritt. Sie trainieren Ihre Rhetorik, Körpersprache und wichtige Techniken. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Durchführung. Ziel ist es, Sicherheit im Auftreten zu gewinnen, die Eigen- und Fremdwahrnehmung zu steigern und souverän zu überzeugen, indem Sie Botschaften auf den Punkt bringen.

Inhalte sind u.a.:

- Auftreten und Bewusstwerden der eigenen Wirkung
- Kommunikationsmethoden für eine souveräne, zielführende Präsentation
- Gute Vorbereitung, Botschaften schärfen
- Praktisches Präsentationstraining
- Auswertung

Zielgruppe: Alle Personen, die sich auf eine Präsentation vorbereiten möchten.

Tageskurs

Mo oder Mi, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 63822 • 02. März • 190 €

Kurs 63922 • 23. Mai • 190 €

Kurs 64022 • 31. Okt. • 190 €

Angela Stave

Kompetenz am Telefon

Telefontraining

Ziel des Seminars ist es, mit unterschiedlichen Gesprächspartnern professionell zu telefonieren und auch in schwierigen Situationen den richtigen Ton zu treffen.

Inhalte sind u.a.:

- Erster Eindruck: sich freundlich und verständlich melden
- Persönlichkeitswirkung am Telefon
- Positive Formulierungen
- Aufbau eines Telefongesprächs
- Aktives Zuhören
- Gezielte Fragen stellen
- Die Telefonnotiz

Methoden: Trainer-Input, praktische Übungen, Feedback

Tageskurs

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

Kurs 64522 • 17./18. Jan. • 280 €

Kurs 64622 • 07./08. Juni • 280 €

Kurs 64722 • 17./18. Okt. • 280 €

Hans Kronawitter, Evelyn Schuy

Im Seminar werden Ihnen die wichtigsten Grundlagen über die Aspekte des perfekten Eventmanagements vermittelt.

Inhalte sind u.a.:

- Rollen und Aufgaben des Eventmanagers
 - Konzept, Strategie und Ziele des Events
 - Umsetzung: Planung und Organisation wie
Terminplanung und 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.

Ein Seminarablauf kann angefordert werden.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 63422 • 23. bis 25. Mai • 400 €

Kurs 63522 • 15. bis 17. Aug. • 400 €

Kurs 63622 • 05. bis 07. Dez. • 400 €

Angela Stave

Eventmanagement

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Fundraising Einstieg

Dieses Seminar gibt einen Überblick wie Fundraising nach innen und außen wirken kann und welche Ziele Sie erreichen können.

Inhalte sind u.a.:

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

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

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

Tageskurs

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 64222 • 03./04. März • 280 €

Kurs 64322 • 06./07. Okt. • 280 €

Wiebke Doktor

Wirkungsvoll präsentieren und souverän moderieren

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

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

Ein Seminarablauf kann angefordert werden.

Tageskurs/
Bildungsurlaub

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

Kurs 63022 • 21. bis 23. Febr. • 440 €

Kurs 63122 • 08. bis 10. Juni • 440 €

Kurs 63222 • 04. bis 06. Okt. • 440 €

Susanne Krell, Angela Stave

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 Arbeitsmitteln
- 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 Teilnehmenden

Methoden: Theorie-Input, Transfer in den eigenen Arbeitsbereich, Fallstudien

Ein Seminarablauf kann angefordert werden.

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

Kurs 61822 • 19. bis 21. Jan. • 400 €

Kurs 61922 • 13. bis 15. Juni • 400 €

Kurs 62022 • 02. bis 04. Nov. • 400 €

Hans Kronawitter

Zeit- management und Arbeits- organisation

Zeit optimal nutzen

Tageskurs/
Bildungsurlaub

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Geltungsbereich

Die folgenden Geschäftsbedingungen regeln das Verhältnis zwischen den Teilnehmenden an allen Kursangeboten 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, (Online-)Kurse bei zu geringer Teilnehmerzahl bis spätestens 5 Tage vor Beginn des (Online-)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. Die Seminare sind für Interessierte 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. Ausnahmen von dieser Regelung sind nicht möglich.

An- und Abmeldebedingungen bei Bildungsurlaub

Bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn muss Ihrem Arbeitgeber der Antrag auf Freistellung vorliegen. 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 Kursbeginn 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. Ausnahmen von dieser Regelung sind nicht möglich.

Das VSB-Bildungswerk ist durch den Kultusminister NRW (AZ: IVC 2-21-8-1678/81) anerkannt und durch Certqua nach DIN EN ISO 9001:2015 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

E-Mail: kontakt@vsb-bildungswerk.de

Bildungsurlaub NRW

Das Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG) regelt die Voraussetzungen für den Anspruch sowie Umfang und Inhalte für Bildungsurlaube. Beschäftigte in einem Unternehmen in NRW ab 10 Mitarbeitenden 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

Die An- und Abmeldebedingungen bei Bildungsurlaub (AGB) finden Sie auf den Seiten 58 und 59.

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.

Interaktive Live Onlinekurse

Unser Kursangebot umfasst auch Onlinekurse. Diese bieten den Vorteil, dass Sie ortsunabhängig an Themen der Weiterbildung teilnehmen können. Die Kurse finden dazu als Live Onlinekurs über eine Videokonferenz Plattform statt. Dazu verbinden Sie sich digital und live mit dem Dozierenden und anderen Teilnehmenden zu der angegebenen Seminarzeit.

Der virtuelle Kurs ist interaktiv aufgebaut, Sie können miteinander kommunizieren und agieren. Es kommen unterschiedliche Methoden zum Einsatz wie bspw. Trainer-Input, praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Austausch im Plenum oder Klären von Verständnisfragen. Bei unseren Online Kursen handelt es sich somit nicht um Selbstlernkurse.

Der jeweilige Kursablauf ist auf eine Online Veranstaltung angepasst und enthält z.B. mehr Pausen als im Präsenzunterricht.

Eine Anmeldung ist zu den Onlinekursen erforderlich. Zur Teilnahme benötigen Sie einen Computer mit Internetzugang und aktuellem Browser, eine Kamera und ein Mikro. Alternativ können Sie ein Tablet nutzen, die Funktionen sind jedoch eingeschränkt. Weitere Informationen finden Sie unter den jeweiligen Kursbeschreibungen auf der Homepage. Rechtzeitig vor Seminarbeginn erhalten Sie den Zugangslink.

Aktuell finden Sie Onlinekurse zu folgenden Themen im Kursprogramm:

- WordPress - Webseite sichern und schützen
- Suchmaschinenoptimierung (SEO)
- Eine Nachricht schreiben
- PR mit kleinem Budget
- Erfolgreich texten im Beruf

Das Angebot wird im Laufe des Jahres erweitert, Sie können sich unter <https://vsb-bildungswerk.de/seminar/onlinekurs> über das aktuelle Angebot in dem Bereich informieren oder nutzen den QR Code um auf die Internetseite zu gelangen.



Auch individuelle Schulungen für geschlossene Gruppen sind als Onlinekurs möglich.

Antworten auf häufige Fragen finden Sie unter: <https://vsb-bildungswerk.de/haufig-gestellte-fragen-faq-zu-unseren-onlinekursen>

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 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 (PZ) unter dem MediaPark können Sie bei uns vergünstigte Tagestickets erwerben.

Fördermöglichkeiten

Nutzen Sie die staatliche Fördermöglichkeit des Bildungsschecks. Sie können bei uns Ihren Bildungsscheck einlösen. Bitte informieren Sie sich bei den zuständigen Beratungsstellen.

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 oder der Homepage veröffentlicht sind.

Standort

Das VSB-Bildungswerk liegt zentral und ist auch für auswärtige Seminarteilnehmende 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.

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

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 Erftstraße. 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 „Cineldom“ (Ecke Am Kümpchenshof/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).

- Andrea Angulo Saiz** Studium an der Universität in Salamanca. Weiterbildung International House ELE International, Instituto Cervantes. Ist seit mehreren Jahren als Spanischdozentin in der Erwachsenenbildung tätig.
- 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. Mehrjährige Dozententätigkeit in der Erwachsenenbildung.
- Larissa Bender** M.A. Ethnologie und Soziologie, im internationalen Fortbildungsbereich tätig, Übersetzerin für arabische Literatur, Lektorin und Journalistin, mehrjährige Auslandsaufenthalte, Dozentin für Arabisch.
- Francesco Cacciabauda** Studium an der Universität Pisa, Promotion in Klassischer Philologie in Köln und Paris, Dozent in der Erwachsenenbildung für Italienisch.
- Maria Teresa Catalano** M.A. Klassische Philologie/Turin, Master Byzantinistik/Köln, seit 1996 in Köln. Langjährige Erfahrung in der Vermittlung von Italienisch als Fremdsprache in der Erwachsenenbildung, 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 eines 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.
- Karsten Geisler** Dipl. Designer, selbständiger Grafik- und Webdesigner, Freelancer und Fachbuchautor. Seit vielen Jahren als Dozent für Typografie/Layout, Adobe Software und WordPress tätig.
- 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. Langjährige Erfahrung als Dozentin in der Weiterbildung.
- 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.
- Susanne Krell** Dipl.-Ing., seit über 25 Jahren tätig als Prozessberaterin, Coach, Mediatorin und Trainerin in der Erwachsenenbildung u.a. mit den Schwerpunkten: Projektmanagement, Konfliktmanagement, Arbeitsorganisation und Zeitmanagement, Präsentieren und Moderieren.
- 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** Studium Wirtschaft und Touristik (Universität San Sebastián), Dozentin und Dolmetscherin, Übersetzerin für Spanisch, Französisch und Italienisch. Langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung.

- Ian McDonough** Seit über 20 Jahren Dozent für Englisch in der Erwachsenenbildung in Deutschland und Österreich. Unterrichtet alle Niveaus von A1 bis C2.
- Karen McKernan** 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.
- Björn Miethke** Dipl.-Handelslehrer, langjähriger EDV-Trainer in der Erwachsenenbildung mit den Schwerpunkten Standardsoftware und E-Learning.
- Mathias Pagnaer** M.A. Niederlandistik und Anglistik, Sprachdozent für Englisch und Niederländisch in der Erwachsenenbildung seit vielen Jahren.
- María Denise Rabanal Allende** Dozentin für Spanisch, langjährige Erfahrung als Sprachlehrerin in der Erwachsenenbildung. Vorbereitung u.a. für DELE Prüfungen (Instituto Cervantes) an Gymnasien und der Universität zu Köln.
- Maria Teresa Ribeiro Maier** Dipl.-Dolmetscherin/Übersetzerin, seit vielen Jahren als Dozentin für Portugiesisch in der Erwachsenenbildung tätig.
- Moritz Sauer** Dipl.-Pädagoge, Journalist, Dozent, Buchautor und Webdesigner. Schwerpunkte sind: Internet, Kommunikation, Webdesign, Marketing und (Online-)Journalismus.
- Katrin Schaub** Dipl.-Designerin, seit 2015 freiberufliche Grafikdesignerin und Dozentin für verschiedene Bildbearbeitungs-, Layout- und Grafikprogramme. Viel Erfahrung im Verlagswesen und in Werbeagenturen.
- Seka Schlagmann** Freiberufliche Mediendesignerin, Mediengestalterin Bild und Ton, Studium Medieninformatik, Schwerpunkte: Grafik, Animation und Gestaltung für Web, Mobile und Video.

- 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**
- Trainerin, Coach und Moderatorin. Ihre Expertise ist Kommunikation, Führung und Persönlichkeitsentwicklung. Sie hat Betriebswirtschaft/ Marketing studiert und ist systemischer Businesscoach.
- Angela Stave**
- Freie Journalistin für Tageszeitungen, (Online-)Magazine und dpa. Inhaberin eines Redaktionsbüros, 15 Jahre Erfahrung in der PR-Branche, u.a. als Pressesprecherin eines Verbandes, Autorin und Managerin von Konzernmedien sowie PR-Verantwortliche eines Reiseveranstalters.
- Evelyn Steinbach**
- M.A. Theaterwissenschaft und Kunstgeschichte, Content-Managerin, entwickelt Marketingstrategien und plattformübergreifenden Content. Coach und Trainerin für agiles Management und Marketing.
- Maria Steinbrück**
- Freiberufliche Übersetzerin und Dozentin für Niederländisch. Langjährige Erfahrung als Dozentin für Niederländisch (Muttersprachlerin) in der Erwachsenenbildung.
- Annick Still**
- Selbstständige Sprach- und Kulturtrainerin sowie Niederländisch Dozentin für Anfänger und Fortgeschrittene. Schulungen für deutsche und niederländische Firmen (u.a. in Business Niederländisch), aufgewachsen in den Niederlanden.
- Gerty Thiesen**
- Dipl.-Übersetzerin und Dolmetscherin für Japanisch, langjährige Berufserfahrung als Dozentin für Japanisch und Deutsch in der Erwachsenenweiterbildung, in Industriebetrieben und verschiedenen Bundesministerien.
- Ulla Yokoyama**

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 und ist nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert. 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
Beratung
Seminarräume** VSB-Bildungswerk
Im MediaPark 7
50670 Köln

Tel 0221 5743 300

Fax 0221 5743 309

E-Mail kontakt@vsb-bildungswerk.de

Webseite www.vsb-bildungswerk.de

Redaktion 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

Unser Kursprogramm für das Jahr 2023 können Sie ab November 2022 kostenlos anfordern.

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

