

**PROGRAMM**

**2024**



**BILDUNGSWERK**

*Berufliche Weiterbildung*

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.

Mit mehr als 40 Jahren Erfahrung planen wir als gemeinnützige Einrichtung ein Kursprogramm für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung. An unserem zentral gelegenen Standort im MediaPark Köln führen erfahrene und freiberufliche Dozierende aus der Praxis die Veranstaltungen für Interessierte ab 18 Jahren durch.

### **Die Präsenzseminare führen wir**

- in kleinen Lerngruppen mit maximal 12 Teilnehmenden,
- in klimatisierbaren Schulungsräumen mit WLAN Zugang,
- auf Wunsch firmenintern oder als Inhouse-Schulung durch.

### **Die Onlinekurse führen wir**

- in kleinen Lerngruppen mit maximal 10 Teilnehmenden,
- interaktiv und live auf einer Videokonferenzplattform,
- auf Wunsch firmenintern oder als Inhouse-Schulung durch.

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



### **Qualität**

Das Qualitätsmanagement des VSB-Bildungswerk ist seit 2011 zertifiziert. Die Zertifizierung nach DIN EN ISO 9001:2015 wird regelmäßig überprüft und erneuert.



### **Anmeldung und Kontakt**

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

Die Anmeldebedingungen finden Sie auf den Seiten 62 und 63.

VSB-Bildungswerk  
Im MediaPark 7  
50670 Köln

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

### **Gender-Hinweis**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir 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, Französisch	11
Spanisch	12
Portugiesisch	13
Italienisch	15
Tschechisch	16
Skandinavische Sprachen	16
Arabisch	17
Japanisch	18

## PC Kurse

PC Grundlagen/Windows	19
Outlook, Word und Outlook	20
Microsoft Office Kompakt	21
Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Access	22
Affinity Photo, Publisher	31
Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator	33

## Internet und Webauftritt

WordPress Grundlagen und Aufbaukurse	36
Blog KI-gestützt mit WordPress erstellen	38
SEO mit WordPress	38
Texten für Webseiten und Blogs	39

## Internet & Social Media & Digitales Marketing

Social Media Kompakt, Social Media Überblick	40
Instagram, LinkedIn	41
Online Marketing Kompakt	42
Newsletter Marketing	43

## Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt	44
Texten für Print und Online, Pressemitteilungen	45
Korrespondenztraining	46
Journalistische Textwerkstatt	47
Texten für Webseiten, Blogs, Social Media	48

## Kommunikation und Kompetenzen für den Beruf

Rhetorik	49
Gesprächsführung, Konfliktmanagement	50
Projektmanagement, Diversity Kompetenz	53
Moderationstraining, Telefontraining	54
Verhandlungstraining, Beschwerdemanagement	55
Zeitmanagement, Präsentieren	56
Hinweise zur Anmeldung/Datenschutz/AGB	62
Bildungsurlaub/Service/Individuelle Angebote	64
Team	66
Impressum	70

## Hinweis Kursabläufe und Einstufungstests Sprachen

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

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

- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Portugiesisch
- Italienisch

## Englisch Grundkurs

Ihre in der Schule erworbenen Kenntnisse liegen schon länger zurück? Das Seminar richtet sich an Personen, die schon einmal Kontakt mit der englischen Sprache hatten und sie lange nicht gesprochen haben. Es wird Ihnen ein strukturierter Neueinstieg geboten. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Vorkenntnisse: geringe Englischkenntnisse

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 40024 • 22. bis 26. Jan. • 310 €  
Kurs 40124 • 10. bis 14. Juni • 310 €  
Kurs 40224 • 14. bis 18. Okt. • 310 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

## Englisch Auffrischungskurs

Durch gezielte 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.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 40524 • 26. Febr. bis 01. März • 320 €  
Kurs 40624 • 13. bis 17. Mai • 320 €  
Kurs 40724 • 19. bis 23. Aug. • 320 €  
Kurs 40824 • 09. bis 13. Dez. • 320 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

Auf der Basis von alltäglichen Situationen üben Sie Notwendiges ein, welches zum „Überleben“ in englischsprachigen Ländern wichtig ist, sei es beim Einkaufen, Bestellungen aufgeben, Situationen im Hotel und in der Bank, Wegbeschreibungen, öffentliche Verkehrsmittel nutzen und Informationen einholen.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 10524 • 03./04. Febr. • 190 €  
Kurs 10624 • 25./26. Mai • 190 €  
Kurs 10724 • 13./14. Juli • 190 €  
Kurs 10824 • 12./13. Okt. • 190 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

## Survival English

Wochenende

Dieser Englisch Kompaktkurs richtet sich an alle, die in kurzer Zeit intensiv englische Grammatik und Konversation trainieren möchten. Viele praktische Übungen helfen Ihnen, eventuell vorhandene Redehemmungen abzubauen und alltägliche und berufliche Sprechsituationen zu meistern. Sie lernen Grammatikfallen zu meiden und erhöhen Ihre kommunikative Sicherheit.

Vorkenntnisse: ca. 4 Jahre Englisch

Mi-Fr oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 41724 • 03. bis 05. Jan. • 225 €  
Kurs 41824 • 22. bis 24. Mai • 225 €  
Kurs 41924 • 05. bis 07. Sept. • 225 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

## Englisch Grammatik und Konversations- training Kompaktkurs

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Lernen Sie berufliche Telefonate sicherer zu führen, sich präzise auszudrücken sowie mit zeitgemäßen Höflichkeitsformen umzugehen. Sie üben und simulieren typische Gesprächssituationen am Telefon. Inhalte sind u.a.: Annahme eines Telefonats, sich höflich ausdrücken, buchstabieren, aktives Zuhören, Fragen stellen und beantworten, Termine vereinbaren und absagen, Informationen entgegen nehmen und weiterleiten, sprechen auf Mailbox, Uhrzeit und Datum.

Vorkenntnisse: ab 4 Jahre Englisch

Mi oder Sa, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.  
Kurs 10024 • 03. April • 158 €  
Kurs 10124 • 24. Juli • 158 €  
Kurs 10224 • 25. Sept. • 158 €  
Kurs 10324 • 14. Dez. • 158 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

## English Phone Calls Telephoning at Work

Tageskurs

## **Englisch für das Büro** English for the Office

Sie bauen praxisnah Ihre sprachliche und schriftliche Kompetenz für Ihre alltägliche Arbeit im Büro aus. Inhalte sind u.a.: Jemanden empfangen, Annahme von beruflichen Telefonaten, Weitergabe von Nachrichten und Infos, Bestellungen tätigen, Vorbereitung von und Teilnahme an Besprechungen. Sie formulieren E-Mails und Geschäftsbriefe, organisieren und vereinbaren Termine und nehmen Reservierungen und Buchungen vor. Ein weiterer Punkt ist die mündliche Kommunikation mit Kunden/Besuchern.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 42024 • 19. bis 23. Febr. • 370 €

Kurs 42124 • 22. bis 26. April • 370 €

Kurs 42224 • 26. bis 30. Aug. • 370 €

Kurs 42324 • 11. bis 15. Nov. • 370 €

Karen McKernan, Ian McDonough

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Englisch Intensivkurs zum Wieder-auffrischen**

Eventuell vorhandene Hemmschwellen Englisch zu sprechen werden durch ein entsprechendes Seminarekonzept 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 41124 • 04. bis 08. März • Stufe 1 • 295 €

Kurs 41224 • 11. bis 15. März • Stufe 2 • 295 €

Kurs 41324 • 29. Juli bis 02. Aug. • Stufe 1 • 295 €

Kurs 41424 • 05. bis 09. Aug. • Stufe 2 • 295 €

Kurs 41524 • 18. bis 22. Nov. • Stufe 1 • 295 €

Kurs 41624 • 25. bis 29. Nov. • Stufe 2 • 295 €

Karen McKernan

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

In your job you need English to communicate with customers, visitors and partners? This course will help you to use your English more efficiently and with confidence. About five years knowledge of the language is required.

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 11024 • 06./07. April • 200 €

Kurs 11124 • 24./25. Aug. • 200 €

Kurs 11224 • 07./08. Dez. • 200 €

Karen McKernan

## **English for Socializing and Small Talk**

Wochenende

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 42424 • 18. bis 22. März • 298 €

Kurs 42524 • 12. bis 16. Aug. • 298 €

Kurs 42624 • 02. bis 06. Dez. • 298 €

Karen McKernan, Ian McDonough

## **English Conversation and Discussion**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

We will practise presenting and precise and flexible use of language in business situations.

Planning and preparing presentations, different types of presentations, graphics, summing up and ending a presentation. The participants of the course should have a business background. Seven years of knowledge of English is required.

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

Kurs 11424 • 01. Febr. • 198 €

Kurs 11524 • 27. Mai • 198 €

Kurs 11624 • 27. Juli • 198 €

Kurs 11724 • 31. Okt. • 198 €

Karen McKernan, Ian McDonough

## **English for Presentations**

Tageskurs

## 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 knowledge of English is required.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 42724 • 08. bis 12. Jan. • 398 €  
Kurs 42824 • 15. bis 19. April • 398 €  
Kurs 42924 • 01. bis 05. Juli • 398 €  
Kurs 43024 • 02. bis 06. Sept. • 398 €  
Kurs 43124 • 16. bis 20. Dez. • 398 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

## English for Negotiations

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

Tageskurs

Di oder Sa, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.  
Kurs 12024 • 28. Mai • 198 €  
Kurs 12124 • 20. Juli • 198 €

Onlinekurs

Mi, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.  
Kurs 11924 • 20. März • 198 €  
Kurs 12224 • 30. Okt. • 198 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

## English for Meetings

You are leading meetings, moderating meetings or participating in business meetings conducted in English? Through this seminar you will improve your language skills to speak with more confidence. You will train and practice your business English to present your arguments successfully, for small talks and to conduct a professional meeting. Seven years of knowledge of English is required.

Tageskurs

Di oder Sa, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.  
Kurs 13524 • 02. April • 198 €  
Kurs 13624 • 08. Juni • 198 €  
Kurs 13724 • 14. Sept. • 198 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

## Niederländisch Intensivkurs für Anfänger:innen

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

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 43324 • 08. bis 12. April • Stufe 1 • 275 €  
Kurs 43424 • 05. bis 09. Aug. • Stufe 1 • 275 €  
Kurs 43524 • 12. bis 16. Aug. • Stufe 2 • 275 €  
Kurs 43624 • 21. bis 25. Okt. • Stufe 1 • 275 €  
Annick Still

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

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.

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 43724 • 15. bis 19. Jan. • Stufe 1 • 310 €  
Kurs 43824 • 22. bis 26. Jan. • Stufe 2 • 310 €  
Kurs 43924 • 24. bis 28. Juni • Stufe 1 • 310 €  
Kurs 44024 • 16. bis 20. Sept. • Stufe 1 • 310 €  
Kurs 44124 • 23. bis 27. Sept. • Stufe 2 • 310 €  
Nicolas Barcons

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Französisch Intensivkurs für Anfänger:innen

## Französisch Auffrischungskurs

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  
Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 44224 • 08. bis 12. Jan. • 320 €  
Kurs 44324 • 13. bis 17. Mai • 320 €  
Kurs 44424 • 14. bis 18. Okt. • 320 €  
Nicolas Barcons, Elisabeth Seibold

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Französisch Intensivkurs zum Wieder- auffrischen**

Sie frischen Grammatik und Vokabular auf, trainieren die mündliche Kommunikation, lesen und diskutieren unterschiedliche Texte. Situationen aus Beruf und Alltag werden in Rollensituationen simuliert. Das Ziel ist, Ihre Kenntnisse zu (re-)aktivieren und zu erweitern, um mehr Sicherheit mit der französischen Sprache zu erlangen.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Französisch  
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 44524 • 26. Febr. bis 01. März • 295 €  
Kurs 44624 • 03. bis 07. Juni • 295 €  
Kurs 44724 • 09. bis 12. Sept. • 295 €  
Elisabeth Seibold

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Französisch Konversation und Diskussion**

Seminarziel ist es, die französische Sprache in der mündlichen Kommunikation flüssig und sicher zu gebrauchen. Sie lesen und besprechen Texte und Zeitungsartikel, 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  
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 44824 • 10. bis 14. Juni • 298 €  
Kurs 44924 • 07. bis 11. Okt. • 298 €  
Elisabeth Seibold

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Spanisch Intensivkurs für Anfänger:innen**

Die erworbenen Sprachkenntnisse werden Sie in verschiedenen beruflichen und alltäglichen Situationen anwenden können. In abwechslungsreichen Übungen lernen Sie Aussprache sowie Vokabular und Grammatik. Der Kurs wird in vier Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen aber auch einzeln gebucht werden können.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 45024 • 04. bis 08. März • Stufe 1 • 275 €  
Kurs 45124 • 11. bis 15. März • Stufe 2 • 275 €  
Kurs 45224 • 18. bis 22. März • Stufe 3 • 275 €  
Kurs 45324 • 01. bis 05. Juli • Stufe 1 • 275 €  
Kurs 45424 • 08. bis 12. Juli • Stufe 2 • 275 €  
Kurs 45524 • 15. bis 19. Juli • Stufe 3 • 275 €  
Kurs 45624 • 22. bis 26. Juli • Stufe 4 • 275 €  
Kurs 45724 • 14. bis 18. Okt. • Stufe 1 • 275 €  
Kurs 45824 • 21. bis 25. Okt. • Stufe 2 • 275 €  
Kurs 45924 • 04. bis 08. Nov. • Stufe 3 • 275 €  
Kurs 46024 • 11. bis 15. Nov. • Stufe 4 • 275 €  
María Denise Rabanal Allende

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **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, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 46124 • 15. bis 19. April • 285 €  
Kurs 46224 • 12. bis 16. Aug. • 285 €  
Kurs 46324 • 25. bis 29. Nov. • 285 €  
María Denise Rabanal Allende

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

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 46424 • 22. bis 26. April • 298 €  
Kurs 46524 • 19. bis 23. Aug. • 298 €  
Kurs 46624 • 02. bis 06. Dez. • 298 €  
María Denise Rabanal Allende

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Spanisch Konversation und Diskussion**

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 46824 • 11. bis 15. März • Stufe 1 • 310 €  
Kurs 46924 • 18. bis 22. März • Stufe 2 • 310 €  
Kurs 47024 • 09. bis 13. Sept. • Stufe 1 • 310 €  
Kurs 47124 • 16. bis 20. Sept. • Stufe 2 • 310 €  
Kurs 47224 • 23. bis 27. Sept. • Stufe 3 • 310 €  
María Teresa Ribeiro Maier

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger:innen**

## Portugiesisch für die Reise

Sie erlernen an einem Wochenende Aussprache, Basiswortschatz und hilfreiche Floskeln für die Reise. Die mündliche Kommunikation steht im Vordergrund.

Vorkenntnisse: keine oder sehr geringe Portugiesischkenntnisse

Onlinekurs/  
Wochenende

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 12624 • 25./26. Mai • 160 €  
Kurs 12724 • 23./24. Nov. • 160 €  
Maria Teresa Ribeiro Maier

## Portugiesisch Leichte Konversation

Sie haben bereits Vorkenntnisse in der portugiesischen Sprache und möchten diese festigen und erweitern. Anhand von alltäglichen Situationen und Themen üben Sie flüssiger und spontaner zu sprechen. Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Portugiesisch

Onlinekurs/  
Abendkurs

Mi, 18.15-20.30 Uhr • 6x3 UStd.  
Kurs 12424 • 07. Febr. bis 20. März • 180 €  
Kurs 12524 • 04. Sept. bis 16. Okt. • 180 €  
Maria Teresa Ribeiro Maier

## 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

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 47324 • 03. bis 07. Juni • 325 €  
Kurs 47424 • 04. bis 08. Nov. • 325 €  
Maria Teresa Ribeiro Maier

## Portugiesisch Konversation und Diskussion

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, Sie diskutieren über Texte und führen Interviews.

Vorkenntnisse: ab ca. 3 Jahre Portugiesisch

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 47524 • 10. bis 14. Juni • 330 €  
Kurs 47624 • 11. bis 15. Nov. • 330 €  
Maria Teresa Ribeiro Maier

Sie lernen die Aussprache, grundlegendes Vokabular und Grundzüge der Grammatik. Durch abwechslungsreiche Methoden und den Einsatz multimedialer Inhalte eignen Sie sich einen Basiswortschatz an und führen einfache Dialoge. Einblicke in die Kultur von Brasilien sind ebenso Bestandteil des Seminars. Der Kurs wird in zwei Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen, aber auch einzeln gebucht werden können.

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 49124 • 29. Juli bis 02. Aug. • Stufe 1 • 310 €  
Kurs 49224 • 05. bis 09. Aug. • Stufe 2 • 310 €  
Gabriela Gomes de Oliveira

## Brasilianisches Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

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

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 47924 • 15. bis 19. Jan. • Stufe 1 • 355 €  
Kurs 48024 • 22. bis 26. Jan. • Stufe 2 • 355 €  
Kurs 48124 • 29. Jan. bis 02. Febr. • Stufe 3 • 355 €  
Kurs 48224 • 29. Juli bis 02. Aug. • Stufe 1 • 355 €  
Kurs 48324 • 05. bis 09. Aug. • Stufe 2 • 355 €  
Kurs 48424 • 12. bis 16. Aug. • Stufe 3 • 355 €  
Francesco Cacciabauda, Lorenzo Paoletti

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

In diesem Intensivkurs liegt der Schwerpunkt auf dem gesprochenen Italienisch zu unterschiedlichen Themenfeldern, um Ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit zu erweitern und zu verbessern. Sie sprechen über verschiedene und aktuelle Themen auf Italienisch und erfahren mehr über die italienische Kultur. Im Seminar lesen Sie unterschiedliche Arten von Texten zu bestimmten Themen. Sie diskutieren, äußern Ihre Meinung und lernen geeignete Ausdrücke sowie Redewendungen kennen.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Italienisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 48524 • 13. bis 17. Mai • 285 €  
Kurs 48624 • 07. bis 11. Okt. • 285 €  
Francesco Cacciabauda

## Italienisch Konversation, Diskussion und Kultur

Tageskurs/  
Bildungsurlaub



## 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.

Vorkenntnisse: ca. 7 Jahre Italienisch

Onlinekurs/  
Abendkurs  
Mo, 18.45-20.15 Uhr • 10x2 UStd.  
Kurs 12924 • 15. Jan. bis 25. März • 200 €  
Kurs 13024 • 07. Okt. bis 09. Dez. • 200 €  
Maria Teresa Catalano

## Tschechisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Das Seminar bietet einen Einstieg in die tschechische Sprache für Beruf und Alltag. Sie erlernen die Aussprache, Grundzüge der Grammatik und eignen sich einen Basiswortschatz unter der Leitung einer Muttersprachlerin an. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen zwei Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander gebucht werden können.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 16224 • 17. bis 21. Juni • Stufe 1 • 275 €  
Kurs 16324 • 18. bis 22. Nov. • Stufe 1 • 275 €  
Kurs 16424 • 25. bis 29. Nov. • Stufe 2 • 275 €  
Ruzena Marsalkova

## Dänisch Intensivkurs für Anfänger:innen

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

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 15024 • 15. bis 19. Jan. • Stufe 1 • 355 €  
Kurs 15124 • 08. bis 12. Juli • Stufe 1 • 355 €  
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 15224 • 29. Jan. bis 02. Febr. • Stufe 1 • 275 €  
Kurs 15324 • 05. bis 09. Febr. • Stufe 2 • 275 €  
Kurs 15424 • 17. bis 21. Juni • Stufe 1 • 275 €  
Kurs 15524 • 24. bis 28. Juni • Stufe 2 • 275 €  
Kurs 15624 • 07. bis 11. Okt. • Stufe 1 • 275 €  
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, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 15724 • 08. bis 12. April • Stufe 1 • 275 €  
Kurs 15824 • 15. bis 19. April • Stufe 2 • 275 €  
Kurs 15924 • 04. bis 08. Nov. • Stufe 1 • 275 €  
Kurs 16024 • 11. bis 15. Nov. • Stufe 2 • 275 €  
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, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 48824 • 29. Juli bis 02. Aug. • Stufe 1 • 370 €  
Kurs 48924 • 05. bis 09. Aug. • Stufe 2 • 370 €  
Larissa Bender

## Arabisch Intensiv Sprache, Schrift und interkulturelle Kompetenz

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Japanisch Intensiv Sprache, Schrift und interkulturelle Kompetenz

Machen Sie Ihre ersten Erfahrungen in der japanischen Sprache und erlernen Sie einen Basiswortschatz für Alltagssituationen und einige grundlegende Schriftzeichen (Hiragana, Katakana, Kanji) sowie Grundlagen der Grammatik. Sie erhalten zudem Einblicke in die japanische Gesellschaft und Kultur, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte in Japan unerlässlich sind.

Der Kurs wird in vier 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.

Zur Teilnahme an der Stufe 4 sollten Sie einen breiteren alltagsbezogenen Wortschatz besitzen, zusammenhängende, nicht zu schwierige Haupt- und Nebensätze in Texten verstehen und in einfachen Gesprächen anwenden können. Die Texte sind zumeist in Hiragana, Katakana und einigen Kanji geschrieben.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 16624 • 19. bis 23. Febr. • Stufe 1 • 370 €

Kurs 16724 • 26. Febr. bis 01. März • Stufe 2 • 370 €

Kurs 16824 • 08. bis 12. April • Stufe 3 • 370 €

Kurs 16924 • 15. bis 19. April • Stufe 4 • 370 €

Kurs 17124 • 15. bis 19. Juli • Stufe 1 • 370 €

Kurs 17224 • 22. bis 26. Juli • Stufe 2 • 370 €

Kurs 17324 • 16. bis 20. Sept. • Stufe 3 • 370 €

Kurs 17424 • 23. bis 29. Sept. • Stufe 4 • 370 €

Kurs 17624 • 09. bis 13. Dez. • Stufe 1 • 370 €

Ulla Yokoyama

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Die nachfolgenden Präsenzseminare im Bereich Office werden mit maximal 9 Teilnehmenden in klimatisierbaren Schulungsräumen mit WLAN Zugang durchgeführt. Jedem Teilnehmenden steht ein eigener PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.

Diese Schulungen werden mit der Office Version 2021 durchgeführt und sind auch für Sie geeignet, wenn Sie mit einer Office Version ab 2010 (2010/2013/2016/2019 oder 365) arbeiten oder arbeiten möchten.

Die Onlinekurse werden live und interaktiv mit maximal 8 bis 10 Teilnehmenden durchgeführt.

Für die mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können Sie geplante Seminarabläufe anfordern. Diese Kurse sind als Bildungsurlaub nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW anerkannt. Selbstverständlich ist eine Anmeldung auch ohne Inanspruchnahme von Bildungsurlaub möglich.

**Hinweise**  
Durchführung PC  
Kurse

Office Versionen

Bildungsurlaub  
Kursabläufe

---

Der Kurs richtet sich an Interessierte, die mit dem Betriebssystem Windows und dem Textverarbeitungsprogramm Word arbeiten möchten. Sie erhalten einen Einstieg und vertiefen die Inhalte durch viele praktische Übungen sowie anhand von Beispielen, die das Verständnis erleichtern. Das Seminar zeigt Ihnen welche Möglichkeiten Windows bietet, wie Sie sich schnell im Betriebssystem und dem Explorer zurechtfinden und wie Sie Einstellungen und Funktionen für Ihre Zwecke vornehmen. Dazu lernen Sie, Ihre Dateien und Ordner anzulegen, zu verwalten und zu sichern. Bei der Nutzung von Word geht es um eine systematische Einführung in die Arbeitsoberfläche und wie Sie zeitsparend Ihre Texte erfassen, korrigieren und formatieren, Dokumente öffnen und in unterschiedlichen Formaten speichern und drucken. Zur Teilnahme sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 20024 • 20./21. Jan. • 180 €

Kurs 20124 • 11./12. Mai • 180 €

Kurs 20224 • 21./22. Sept. • 180 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

**PC Grundlagen**  
Basiswissen zu  
Windows und  
Word

Wochenende

## Word und Outlook

Das Seminar bietet Ihnen einen fundierten und praxisorientierten Einstieg in die Nutzung von Word und Outlook. Die Schwerpunkte mit dem Programm Word sind: Texte eingeben, formatieren, ändern, speichern und drucken, grundlegende Funktionen, Schriftarten und Absätze einstellen, Grafiken einfügen und positionieren, Tabellen einfügen und bearbeiten, Tabulatoren einsetzen. In Outlook lernen Sie grundlegende Einstellungen und Funktionen kennen, um Ihr E-Mail Postfach übersichtlich zu organisieren, mit E-Mails und Anhängen umzugehen sowie Adressen, Kontakte und Termine zu verwalten.

Vorkenntnisse: keine bzw. geringe PC Kenntnisse  
Mo-Mi oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Kurs 51824 • 15. bis 17. April • 315 €

Kurs 51924 • 05. bis 07. Aug. • 315 €

Kurs 52024 • 10. bis 12. Okt. • 315 €

Gudrun Jaehnikke-Glasmacher

## Outlook Grundlagen

E-Mails organisieren, Kontakte und Kalender nutzen

Es erwartet Sie ein Praxistag zu den Grundlagen von Outlook, um das Programm strukturiert und zeitsparend nutzen zu können. Nach einer Einführung in die Arbeitsoberfläche und Ansichten von Outlook, geht es um Themen wie E-Mails, Kontakte und Kalender sowie deren Verknüpfungsmöglichkeiten. Sie schreiben und versenden E-Mails mit und ohne Anhang, richten Signaturen und Abwesenheitsassistenten ein, nutzen die Nachverfolgung, erstellen und bearbeiten Ordner und Regeln, organisieren den Posteingang. Zudem erstellen, bearbeiten und verwalten Sie Kontakte und legen Verteilerlisten an. Den Kalender setzen Sie für die Planung und Verwaltung von (Serien-) Terminen ein, nehmen Einstellungen für die Erinnerungsfunktionen vor und legen Notizen an. Die Druckoptionen werden ebenfalls besprochen.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

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

Kurs 20324 • 19. April • 95 €

Kurs 20424 • 25. Juli • 95 €

Onlinekurs  
Mi oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 20524 • 08. Febr. • 95 €

Kurs 20624 • 30. Okt. • 95 €

Gudrun Jaehnikke-Glasmacher, Andreas Pfister

Dieser Kurs vermittelt weiterführende Kenntnisse des Programms, um Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren. Inhalte sind u.a.: Ordnerstrukturen, selbst definierte Farbkategorien, E-Mail Vorlagen, Schnellbausteine, Autotexte, Quickstepps, Filtern, Such- und Archivordner, Checklisten erstellen, Aufgaben terminieren und kategorisieren, Verknüpfung von Outlook Elementen zur Nachverfolgung, Kalender in die Planung einbinden.

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

Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 20724 • 20. April • 98 €

Kurs 20824 • 26. Juli • 98 €

Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd

Kurs 20924 • 09. Febr. • 98 €

Kurs 21024 • 31. Okt. • 98 €

Gudrun Jaehnikke-Glasmacher, Andreas Pfister

## Outlook Aufbau

Korrespondenz und Terminplanung optimieren

Tageskurs

Onlinekurs

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

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50024 • 19. bis 23. Febr. • 395 €

Kurs 50124 • 22. bis 26. April • 395 €

Kurs 50224 • 08. bis 12. Juli • 395 €

Kurs 50324 • 14. bis 18. Okt. • 395 €

Kurs 50424 • 09. bis 13. Dez. • 395 €

Mo-Fr, 9.00-15.30 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50624 • 08. bis 12. Jan. • 395 €

Kurs 50724 • 13. bis 17. Mai • 395 €

Kurs 50824 • 02. bis 06. Sept. • 395 €

Gudrun Jaehnikke-Glasmacher

## Office Kompakt

Word  
Excel  
PowerPoint

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub

## Word Grundlagen

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.

Wochenende

Vorkenntnisse: keine, geringe Word Kenntnisse  
 Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.  
 Kurs 21224 • 17./18. Febr. • 180 €  
 Kurs 21324 • 08./09. Juni • 180 €  
 Kurs 21424 • 26./27. Okt. • 180 €  
 Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Andreas Pfister

## Word Aufbau Seriendruck: Briefe, Etiketten, Umschläge

Der Kurs vermittelt Ihnen in kurzer Zeit alle notwendigen Kenntnisse für die Erstellung von professionellen Serienbriefen. Sie gestalten Briefe für den Seriendruck, importieren und exportieren Adressdateien aus Excel, verwenden Felder für den Seriendruck, sortieren und filtern Datensätze, arbeiten mit Regeln und behandeln den Ausdruck von Etiketten und Briefumschlägen.

Onlinekurs

Vorkenntnisse: Grundlagen Word  
 Di oder Do, 9.00-14.15 Uhr • 6 UStd.  
 Kurs 22024 • 15. Febr. • 80 €  
 Kurs 22124 • 07. Mai • 80 €  
 Kurs 22224 • 01. Okt. • 80 €  
 Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

## Word Aufbau Formulare erstellen

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.

Onlinekurs

Vorkenntnisse: Grundlagen Word  
 Mi oder Fr, 9.00-14.15 Uhr • 6 UStd.  
 Kurs 22324 • 16. Febr. • 80 €  
 Kurs 22424 • 08. Mai • 80 €  
 Kurs 22524 • 02. Okt. • 80 €  
 Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Ein Seminarangebot für Teilnehmende, die Word Grundkenntnisse besitzen und diese zielgerichtet erweitern wollen. Seminarziel ist, durch vielfältige praxisorientierte Übungen (mehrseitige) Dokumente mit Word schnell, professionell und effektiv gestalten und bearbeiten zu können. Inhalte sind u.a.: Formatvorlagen, Textbausteine, Schnellbausteine, Autokorrektur, Serienbriefe, Seriendruck, Automatisierungen.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word  
 Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.  
 Kurs 21524 • 02./03. März • 195 €  
 Kurs 21624 • 22./23. Juni • 195 €  
 Kurs 21724 • 02./03. Nov. • 195 €  
 Fr/Sa, 9.00-16.15 Uhr • 2x8 UStd.  
 Kurs 21824 • 12./13. April • 195 €  
 Kurs 21924 • 23./24. Aug. • 195 €  
 Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

## Word Aufbaukurs Praxistraining für Fortgeschrittene

Wochenende

Onlinekurs

Sie arbeiten mit Word, möchten Ihre Kenntnisse dazu erweitern und gleichzeitig grundlegende Kenntnisse in Excel erwerben. Im Fokus stehen dabei weiterführende Funktionen von Word rund um die komfortable und ansprechende Texterfassung und -gestaltung. Inhalte sind u.a.: Absatzformate, Nummerierungen und Aufzählungen, Tabellen einfügen und formatieren, Formatvorlagen und Designs einsetzen, Bilder und grafische Elemente einfügen und bearbeiten, Seriendruck und Textfelder: Im zweiten Teil des Seminars geht es um die Grundlagen von Excel, z.B. Tabellen anlegen, Zellen bearbeiten und gestalten, automatische Datenreihen erstellen, Zellenformate, Grundrechenarten in Excel nutzen, einfache Formeln und Funktionen, Listen sortieren und filtern. Auch der Datenaustausch zwischen den Programmen wie Im- und Export von Adressdateien, Exceltabellen als Steuerdatei und Druckoptionen sind Bestandteil des Seminars.

Vorkenntnisse: geringe in Word, keine in Excel  
 Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
 Kurs 52224 • 15. bis 19. Jan. • 345 €  
 Kurs 52324 • 15. bis 19. Juli • 345 €  
 Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

## Word Aufbau, Excel Grundlagen Word Kenntnisse auffrischen und erweitern, Excel erlernen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Word Excel

Word und Outlook erweitern Grundlagen Excel

Der Kurs richtet sich an alle, die die Word und Outlook bereits nutzen und in Excel keine oder nur sehr geringe Kenntnisse besitzen. Sie lernen die wichtigsten Funktionen durch vielseitige Übungen zu praktischen Anwendungen kennen, um die Programme strukturiert und zeitsparend nutzen zu können. Programmübergreifende Einstellungsmöglichkeiten und Druckoptionen werden ebenfalls behandelt. Inhalte in Word sind u.a.: Mehrseitige Dokumente anlegen, formatieren und gestalten, Funktionen einsetzen, Vorlagen erstellen, (Serien-) Briefe, Formulare, Pläne, Tabellen, Listen detailliert gestalten. Inhalte in Outlook sind u.a.: E-Mails formatieren, Dokumente und Anhänge versenden, Vorlagen und Schnellbausteine, Termine erstellen, Kalenderfunktion, Kontakt- und Adressdaten verwalten. Inhalte in Excel sind u.a.: Programmoberfläche, Eingabe Zahlen und Text, Tabellen anlegen und formatieren, Daten sortieren und filtern, Listen erstellen, Zahlen mit einfachen Funktionen berechnen.

Vorkenntnisse: geringe in Word und Outlook, keine oder sehr geringe in Excel

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 51024 • 22. bis 26. Jan. • 395 €  
Kurs 51124 • 10. bis 14. Juni • 395 €  
Kurs 51224 • 18. bis 22. Nov. • 395 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

## Excel Kompakt Grundlagen

Sie erlernen praxisbezogen in kurzer Zeit die grundlegenden Funktionen von Excel, um das Programm effektiv nutzen zu können. Inhalte sind u.a.: Arbeitsoberfläche und Einstellungen, Tabellen anlegen und verknüpfen, Zellen formatieren, Formeln und Funktionen, Formatvorlagen, Bezüge, Diagramme erstellen. Weitere Themen sind komplexere und verschachtelte Funktionen wie WENN und SVRWEIS einsetzen, Daten sortieren und filtern, Duplikate entfernen, Daten konsolidieren.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen  
Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Kurs 53324 • 03. bis 05. April • 300 €  
Kurs 53424 • 26. bis 28. Juni • 300 €  
Kurs 53524 • 23. bis 25. Okt. • 300 €  
Gudrun Jaehnik-Glasmacher

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. Für die Onlinekurse werden mehr Pausen eingeplant.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Sa/So, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 22724 • 09./10. März • 180 €

Kurs 22824 • 10./11. Aug. • 180 €

Kurs 22924 • 07./08. Dez. • 180 €

Di/Mi oder Do/Fr, 9.00-16.15 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 23224 • 21./22. Mai • 180 €

Kurs 23324 • 19./20. Sept. • 180 €

Kurs 23424 • 26./27. Nov. • 180 €

Di/Mi, 18.00-20.15 Uhr • 4x3 UStd.

Kurs 23024 • 23./24. + 30./31. Jan. • 148 €

Kurs 23124 • 30./31. Juli + 06./07. Aug. • 148 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

## Excel Grundlagen

Wochenende

Onlinekurs/  
Tageskurs

Onlinekurs/  
Abendkurs

Dieser Kurs vermittelt intensiv grundlegende und vertiefende Kenntnisse für den Umgang mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel. In vielseitigen praktischen Übungen bearbeiten Sie folgende Themen: Einstellungsmöglichkeiten, mit Tabellen arbeiten, Daten und Texte eingeben, Tabellen professionell gestalten, nützliche Vorlagen und Designs, Formeln und Funktionen für Berechnungen anwenden, WENN und SVRWEIS, bedingte Formatierungen, mit Diagrammen arbeiten, Grafiken, Arbeitsmappen nutzen, Arbeiten mit umfangreichen Tabellen, Listen gekonnt auswerten, Pivot-Tabellen, Filtern und Sortieren, Daten analysieren, Daten Import und Export, Einblick in Makros erstellen, Tipps und Tricks, Zusammenarbeit mit anderen Anwendungen, Druckoptionen.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 52924 • 29. Jan. bis 02. Febr. • 390 €

Kurs 53024 • 29. Juli bis 02. Aug. • 390 €

Kurs 53124 • 11. bis 15. Nov. • 390 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

## Excel Intensivkurs Grundlagen und Aufbauwissen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Word und Excel Aufbau** Kenntnisse praxisorientiert auffrischen und erweitern

Anhand vieler praktischer Übungen frischen Sie Ihre Kenntnisse zu Funktionen und Techniken auf und erweitern diese. Dazu nutzen Sie Word und Excel und deren Zusammenspiel und Verknüpfungsmöglichkeiten. Themenschwerpunkte in Word sind u.a.: Format- und Dokumentvorlagen, Tabellen professionell formatieren und ansprechend gestalten, PDF-Dateien öffnen und bearbeiten, Layoutmöglichkeiten, Schnellbausteine, Serienbriefe, Formularfelder, Geschäftsbriefe nach DIN-Norm, Pläne und Checklisten erstellen. Inhalte in Excel sind u.a.: Nützliche Formeln und Funktionen für bürotypische Anwendungen und Berechnungen, Schnellanalyse, Formulare erstellen, Zielwertsuche, Daten auswerten und visualisieren, Daten importieren und exportieren.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word und Excel

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 52524 • 18. bis 22. März • 350 €  
Kurs 52624 • 12. bis 16. Aug. • 350 €  
Kurs 52724 • 16. bis 20. Dez. • 350 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Peter Meinrad

## **Word Excel und Outlook Aufbau** Fortgeschrittene Funktionen effektiv nutzen, Vorlagen und Automatisierungen

Als Fortführung zum Kurs „Word, Outlook, Excel“ oder vergleichbaren Kenntnissen festigen und vertiefen Sie Ihr Wissen zu fortgeschrittenen und nützlichen Funktionen der Programme und ihrem Zusammenspiel. Sie erstellen benutzerfreundliche Vorlagen und Automatisierungen und wenden diese an, um zeitsparend wiederkehrende Aufgaben erledigen zu können. Inhalte von Word sind u.a.: Einsatz und Gestaltung von Formatvorlagen, Dokumentvorlagen und Formulare, wiederverwendbaren Text als Baustein speichern. Inhalte von Excel sind u.a.: Anpassung von Formeln und Funktionen, wichtige Zellen- und Zahlenformate, vordefinierte Listen als Dropdown-Ausfüllhilfe, Kommentarfunktion. Inhalte von Outlook sind u.a.: Vorlagen für E-Mails, Automatisierungen, Suchoptionen, einsetzen von Regeln, verbinden von E-Mails, Kalender und Aufgaben.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word, Excel, Outlook

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Di-Do, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 51424 • 05. bis 07. März • 340 €  
Kurs 51524 • 20. bis 22. Aug. • 340 €  
Kurs 51624 • 02. bis 04. Dez. • 340 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Andreas Pfister

Dieser Kurs behandelt anhand von Fragestellungen aus der Praxis kompakt fortgeschrittene Funktionen von Excel. Sie erlernen Techniken für eine effiziente Datenanalyse und die Präsentation der Ergebnisse mithilfe von PivotTable und Pivot-Charts. Sie nutzen z.B. Matrixfunktionen, Zielwertsuche, Solver und lesen Daten aus. Die Arbeit mit verschiedenen Add-ins und ein Einblick in Makros runden das Seminar ab. Für die Teilnahme sind Vorkenntnisse des Kurses Excel Grundlagen oder Excel Kompakt bzw. vergleichbare Kenntnisse notwendig. Vorkenntnisse: Grundlagen Excel, Bearbeitung von Excellisten, Formelerstellung mit Grundfunktionen

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

Kurs 53724 • 03. bis 05. Jan. • 320 €

Kurs 53824 • 03. bis 05. Juni • 320 €

Kurs 53924 • 26. bis 28. Sept. • 320 €

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd

Kurs 23624 • 02./03. Mai • 195 €

Kurs 23724 • 12./13. Sept. • 195 €

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.15 Uhr • 2x8 UStd

Kurs 23824 • 29. Febr./01. März • 195 €

Kurs 23924 • 01./02. Juli • 195 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Andreas Pfister

## **Excel Aufbaukurs** Praxistraining für Fortgeschrittene

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Tageskurs

Onlinekurs

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. Im Onlinekurs können nach Bedarf mehr Pausen eingelegt werden. Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 24424 • 03. Febr. • 98 €

Kurs 24524 • 21. Juni • 98 €

Kurs 24624 • 23. Nov. • 98 €

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

Kurs 24724 • 27. Febr. • 98 €

Kurs 24824 • 31. Mai • 98 €

Kurs 24924 • 09. Sept. • 98 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Andreas Pfister

## **Excel Aufbauthema** Formeln und Funktionen nutzen

Tageskurs

Onlinekurs

## Excel Aufbauthema PivotTable und PivotCharts

Der Kurs vermittelt Ihnen ein grundlegendes Verständnis zu Pivot-Tabellen wie auch vertiefende Kenntnisse, um große Datenmengen komfortabel auszuwerten 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 Mi oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 25024 • 14. Febr. • 98 €

Kurs 25124 • 24. Juli • 98 €

Kurs 25224 • 09. Nov. • 98 €

Onlinekurs Mo oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 25324 • 18. April • 98 €

Kurs 25424 • 16. Sept. • 98 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Andreas Pfister

## Excel Aufbauthema Formulare erstellen

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.: Layout und Gestaltung von Formularen, 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

Onlinekurs Mo, Fr oder Sa, 9.00-14.15 Uhr • 6 UStd.

Kurs 25624 • 08. März • 80 €

Kurs 25724 • 29. Juni • 80 €

Kurs 25824 • 30. Sept. • 80 €

Kurs 25924 • 30. Nov. • 80 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

## Power BI Desktop Grundlagen

Mit Power BI Desktop können Sie Aufgaben im Controlling effizienter und schneller erledigen, wie z. B. Daten aus Excel-, CSV-Dateien, SQL-Datenbanken etc. automatisiert importieren und bereinigen. Der interaktive Onlinekurs vermittelt Ihnen leicht verständlich notwendige Kenntnisse und unterstützt Sie dabei, Ihre Aufgaben effizienter zu gestalten. Durch viele praktische Übungen festigen Sie die erworbenen Kenntnisse.

Zielgruppe: Alle Mitarbeiter:innen, die umfangreiche Daten aus unterschiedlichen Quellen importieren, aufbereiten, analysieren und visualisieren möchten (wie Controller:innen und Anwender:innen aus anderen Bereichen).

Vorkenntnisse: solide Excel Grundlagen, keine in Power BI

Voraussetzungen zur Teilnahme: Die Teilnehmenden benötigen neben Excel auch Power BI Desktop, das kostenlos über den Microsoft Store bezogen werden kann.

Do/Fr, 9.00-16.15 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 26124 • 20./21. Juni • 250 €

Kurs 26224 • 05./06. Dez. • 250 €

Andreas Pfister

Onlinekurs

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-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 54124 • 13. bis 17. Mai • 520 €

Kurs 54224 • 07. bis 11. Okt. • 520 €

Peter Meinrad

## Access Intensiv Grundlagen und Aufbauwissen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## PowerPoint Grundlagen

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

Tageskurs/  
Wochenende

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

Kurs 26424 • 27./28. Jan. • 180 €

Kurs 26524 • 22./23. Juli • 180 €

Kurs 26624 • 16./17. Nov. • 180 €

Onlinekurs

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

Kurs 26724 • 04./05. Mai • 180 €

Kurs 26824 • 23./24. Sept. • 180 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher

## PowerPoint Kompakt

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 sowie Tipps und Tricks runden das Seminar ab.

Vorkenntnisse: PC Grundlagen

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 54424 • 11. bis 13. März • 300 €

Kurs 54624 • 06. bis 08. Nov. • 300 €

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 54524 • 17. bis 19. Juni • 300 €

Gudrun Jaehnik-Glasmacher, Björn Miethke

Die Software Affinity ist eine kostengünstige Alternative zu einigen Programmen von Adobe, ein Abo ist nicht notwendig (Stand November 2023). Die Dateien von Adobe sind importierbar.

- Affinity Photo ermöglicht professionelle Bildbearbeitung
- Affinity Publisher als DTP Programm nutzen Sie für Ihre Layout Projekte

Die Kurse zu Affinity werden mit maximal 6 Teilnehmenden durchgeführt. Jedem Teilnehmenden steht ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.

Für die Bildungsurlaube können Sie geplante Kursabläufe anfordern.

**Hinweise**  
Kursdurchführung  
Affinity

Kursabläufe

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

Bei der Bildplatzierung rückt Affinity Photo in den Fokus und Sie arbeiten sich hier in die Bildbearbeitung, -optimierung und -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, so dass Sie Ihre eigenen Layouts professionell und sicher anlegen und für den Druck vorbereiten können.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

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

Kurs 31824 • 26. bis 28. Febr. • 385 €

Kurs 31924 • 20. bis 22. Aug. • 385 €

Karsten Geisler

**Affinity Photo  
und Publisher**  
Grundlagen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub



## **Affinity Photo** Grundlagen

Mit Affinity Photo können Sie professionell digitale Bilder bearbeiten. Neben den Grundlagen des Programms erlernen Sie durch viele Praxisübungen den Umgang mit den Werkzeugen und Funktionen sowie welche Lösungswege es für diverse Aufgabenstellungen gibt.

- Programmoberfläche und Einstellungen
- Auswahlwerkzeuge einsetzen
- Bilder für Print und Web optimieren
- mit Ebenen arbeiten
- Füllmethoden und Deckkraft
- Umgang Texte
- Farbkorrekturen
- Filter und Effekte einsetzen

Sie optimieren und verändern digitale Fotoaufnahmen und trainieren den effektiven Einsatz von Affinity Photo. Notwendige Begriffe, der Import und das Zusammenspiel mit Adobe Dateien werden ebenfalls thematisiert.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Tageskurs

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 31424 • 21./22. März • 280 €  
Kurs 31524 • 14./15. Nov. • 280 €  
Karsten Geisler

## **Affinity Publisher** Grundlagen

Mit Publisher layouten Sie zum Beispiel Broschüren, Magazine, Plakate oder Flyer und können diese als PDF ausgeben. 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
- Icons
- PDF-Ausgabe für den Druck

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Tageskurs

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 32024 • 09./10. Jan. • 280 €  
Kurs 31624 • 11./12. April • 280 €  
Kurs 31724 • 25./26. Nov. • 280 €  
Karsten Geisler

Die nachfolgenden Kurse zu Adobe werden mit maximal 6 Teilnehmenden durchgeführt. Jedem Teilnehmenden steht ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.

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

## **Hinweise** Adobe Kurse Kursdurchführung

Kursabläufe

Sie üben praxisnah den Umgang mit den Werkzeugen und Funktionen von InDesign und Photoshop sowie deren Zusammenspiel ein. Dabei erlernen Sie grundlegende Kenntnisse der Programme, um mit ihnen selbständig arbeiten zu können. Seminarziel ist die effiziente und professionelle Erstellung von (mehrseitigen) Projekten bis zur druckfähigen Datei.

Inhalte von Photoshop 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

Inhalte von InDesign sind u.a.:

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

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 30024 • 06. bis 08. Mai • 400 €  
Kurs 30124 • 16. bis 18. Sept. • 400 €  
Karsten Geisler

## **Adobe Photoshop und InDesign CS6** Grundlagen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Adobe Photoshop CS6 Grundlagen

Hier geht es um die praktische Einübung einer professionellen Bildbearbeitung. 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

Tageskurs Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 30324 • 15./16. Febr. • 280 €  
Kurs 30424 • 06./07. Juni • 280 €  
Kurs 30524 • 28./29. Okt. • 280 €  
Karsten Geisler

## Adobe InDesign CS6 Grundlagen

Sie eignen sich praxisnah den grundlegenden Umgang mit den Werkzeugen und Funktionen von InDesign an. Seminarziel ist die effiziente Erstellung und Gestaltung von mehrseitigen Dokumenten bis zur druckfähigen Datei.

Inhalte sind u.a.:

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

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Tageskurs Mo/Di oder Di/Mi, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 30724 • 05./06. März • 280 €  
Kurs 30824 • 02./03. Sept. • 280 €  
Karsten Geisler

## Adobe InDesign CS6 Aufbau

Die Themen dieses Kurses gehen weit über gängige Layoutanforderungen hinaus und ermöglichen Ihnen einen sehr effektiven Umgang mit Anforderungen, die ohne die hier besprochenen Workflows nur mit erheblichem Aufwand realisiert werden können. Inhalte sind u.a.:

- Absatzformate gezielt einsetzen
- Texte mit Suchen & Ersetzen formatieren
- Absatzformate zuweisen beim Wordimport
- Platzierte Texte "aufräumen"
- GREP-Stile

Die Inhalte werden an Beispielen aus der Praxis demonstriert, nachvollzogen und geübt. Am dritten Kurstag bleibt auch Raum für eigene Projekte, die mit in den Kurs gebracht werden können.

Vorkenntnisse: Grundlagen InDesign

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 30924 • 15. bis 17. April • 400 €  
Kurs 31024 • 07. bis 09. Okt. • 400 €  
Karsten Geisler

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Ihnen werden grundlegende Kenntnisse zur Erstellung von Vektorgrafiken für Print und Web vermittelt. Sie werden die Oberfläche und Werkzeuge kennen lernen, kreativ und effizient vektorbasierte Grafiken, Logos und Zeichnungen erstellen.

Kursinhalte sind u.a.:

- Grundformen von Vektoren zeichnen
- Auswahlwerkzeuge
- Farben/Farbfelder und Verläufe
- Transformation von Texten und Typographie
- Arbeiten mit Ebenen
- Import und Export von Daten

Für den interaktiven Onlinekurs verbinden Sie sich live auf einer Viedokonferenzplattform mit dem Dozierenden und anderen Teilnehmenden. Sie benötigen die entsprechende Software.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Do/Fr, 9.00-16.15 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 31124 • 23./24. Mai • 280 €  
Kurs 31224 • 26./27. Sept. • 280 €  
Karsten Geisler

## Adobe Illustrator CS6 Grundlagen

Onlinekurs

## **WordPress Intensiv**

Grundlagen und  
Aufbauwissen für  
die Erstellung von  
Webseiten mit  
einem CMS

Das Seminarkonzept sieht zunächst eine dreitägige Einstiegsveranstaltung vor und nachdem Sie erste Erfahrungen in der Praxis sammeln konnten, eine zweitägige Aufbauveranstaltung.

Hier erlernen Sie die grundlegenden Schritte zur Installation, Einrichtung und Nutzung von WordPress für private und geschäftliche Webseiten. 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 Videoelement hinzufügen, Beispielartikel mit Text und unterschiedlichen Blöcken, 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. mehrspaltige Absätze, Buttons, Einbettungen externer 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. Zusätzlich geht es um neue Funktionen des Gutenberg Editors im Detail, die Erweiterung des Gutenberg-Editors mit neuen Blöcken, Erstellung von verschachtelten, komplexen Layouts, Import und Export von Vorlagen sowie Vorstellung weiterer Pagebuilder-Theme Kombinationen.

Die Schulung findet mit der jeweils aktuellen Version statt.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Di-Do, 9.00-16.15 Uhr +

Mi/Do, 9.00-16.15 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 32824 • 25. bis 27. Juni + 03./04. Juli • 600 €

Kurs 32924 • 12. bis 14. Nov. + 20./21. Nov. • 600 €

Seka Schlagmann

Intervall-  
Bildungsurlaub/  
Onlinekurs

Hier erlernen Sie die grundlegenden Schritte zur Installation, Einrichtung und Nutzung von WordPress für private und geschäftliche Webseiten.

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 Videoelement hinzufügen, Beispiel-Artikel mit Text und unterschiedlichen Blöcken, 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. mehrspaltige Absätze, Buttons, Einbettungen externer 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 statt.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

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

Kurs 32324 • 05. bis 07. Febr. • 385 €

Kurs 32424 • 21. bis 23. Mai • 385 €

Kurs 32524 • 09. bis 11. Sept. • 385 €

Kurs 32624 • 03. bis 05. Dez. • 385 €

Seka Schlagmann

## **WordPress Grundlagen Kompakt**

Webseiten mit  
einem CMS  
erstellen und  
bearbeiten

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Einen Blog KI-gestützt mit WordPress erstellen

Grundlagen  
Praxistraining

In diesem dreitägigen Kurs lernen Sie, wie Sie einen Blog mit WordPress aufbauen und ihn durch den Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) optimieren können. Vom Setzen eines intelligenten Inhaltsfilters bis hin zur Automatisierung der Content-Generierung lernen Sie, wie künstliche Intelligenz die Erstellung eines Blogs beschleunigen kann.

Verschiedene Aspekte können durch KI-Technologien automatisiert oder optimiert werden. So kann KI z.B. dabei helfen, relevante Inhalte zu identifizieren, die zu Ihrer Zielgruppe oder Ihrem Blog-Thema passen. Sie können Entwürfe für Blogposts generieren oder sogar automatisch Texte verfassen und auch Bilder generieren lassen. Automatisierte Keyword-Analysen erleichtern die Suchmaschinenoptimierung.

Am Ende des Kurses werden Sie die ersten Grundlagen für die Implementierung eines eigenen KI-gestützten Blogs geschaffen haben und ein Grundverständnis für die Anwendungen der Künstlichen Intelligenz im digitalen Marketing besitzen.

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 33624 • 25. bis 27. März • 400 €  
Kurs 33724 • 23. bis 25. Sept. • 400 €

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub

Di-Do, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 33824 • 16. bis 18. Jan. • 400 €  
Kurs 33924 • 16. bis 18. Juli • 400 €

Seka Schlagmann

## SEO mit WordPress

Im Web besser gefunden werden

Dieser Kurs richtet sich an alle, die ihre WordPress-Website für Suchmaschinen optimieren möchten, um im Web besser gefunden zu werden. In sechs praxisorientierten Unterrichtsstunden lernen Sie die Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung (SEO) kennen und wie Sie diese direkt in WordPress anwenden können.

Am Ende des Kurses werden Sie in der Lage sein, Ihre WordPress-Website effektiv für Suchmaschinen zu optimieren und den Traffic sowie die Sichtbarkeit Ihrer Website deutlich zu steigern.

Inhalte sind u.a.:

- Einführung in SEO: Warum ist es wichtig?
- Auswahl der richtigen Keywords
- On-Page-Optimierungen: Meta-Tags, Überschriften, Inhalt
- Off-Page-Optimierungen: Backlinks, Social Signals
- Einsatz von SEO-Plugins in WordPress
- Performance-Optimierung: Schnellere Ladezeiten für besseres Ranking
- Analyse und Überwachung: Google Analytics und andere Tools

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mi oder Do, 9.00-14.00 Uhr • 6 UStd.

Kurs 33124 • 14. Febr. • 150 €

Kurs 33224 • 02. Mai • 150 €

Kurs 33324 • 10. Juli • 150 €

Kurs 33424 • 17. Okt. • 150 €

Seka Schlagmann

## SEO mit WordPress

Im Web besser gefunden werden

Onlinekurs

Dieser Kurs bietet Ihnen das Rüstzeug, um erfolgreiche Webtexte zu verfassen.

Seminarinhalte sind u.a.:

- Grundlagen des Web-Schreibens
- Moderne Darstellungsformen von Online-Texten
- Textur und Formatierung
- Sprache und Schreibstil
- Verlockende Überschriften
- Spannende Textesteinstiege und Teaser
- Bild und Text
- Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung
- Recherche und Einbindung von Keywords

Zielgruppe: Interessierte aus allen Arbeitsbereichen, die Content für Webseiten und Online-Medien aufbereiten und ihren Schreibstil verbessern möchten

Mo/Di oder Do/Fr, 1.Tag 9.00-16.00 Uhr +

2.Tag 9.00-13.00 Uhr • 13 UStd.

Kurs 72524 • 29. Febr./01. März • 270 €

Kurs 72624 • 01./02. Juli • 270 €

Kurs 72724 • 07./08. Nov. • 270 €

Evelyn Steinbach

## Texten für Webseiten und Blogs

Tageskurs

## Social Media Marketing Kompakt

Grundlagen und Strategie

Im Fokus des Kurses stehen ein umfassender Überblick und das Können für die Nutzung der wichtigsten Social Media Dienste - Instagram, Facebook, LinkedIn und TikTok, sowie Erfolge messen und optimieren. Dies hilft Ihnen, Chancen und Risiken von Social Media einzuschätzen und Ihre strategischen Kompetenzen für Ihre Social-Media-Aktivitäten zu erweitern. Sie lernen relevante Netzwerke kennen, erfahren, wie Sie optimierte Profile aufbauen und Ihre Zielgruppen erreichen. Das Seminar setzt auf einen hohen Praxisanteil: Sie erarbeiten sich eine Contentstrategie und verfassen auf Basis dessen eigene Beiträge. Inhalte sind u.a.:

- Überblick und Einordnung aller Social Media Plattformen
- Nutzerverhalten und Zielgruppen
- Entwicklung einer individuellen Social Media und Content Strategie
- Profil einrichten und optimieren
- Redaktionsplan und Inhalte erstellen
- Follower generieren
- Rechtliche Aspekte

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Tageskurs

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

Kurs 35024 • 14./15. März • 305 €

Kurs 35124 • 24./25. Juni • 305 €

Kurs 35224 • 28./29. Nov. • 305 €

Maria Steinbrück

## Social Media verstehen

Überblick Social Media Marketing und aktuelle Trends

Soziale Netzwerke haben das Marketing und die Interaktion mit Kund:innen maßgeblich verändert. Doch welche Kanäle sind aktuell relevant? Welche Inhalte eignen sich für welchen Kanal? Wie spreche ich potentielle Kund:innen richtig an? Und wie messe ich den Erfolg? Das Seminar bietet auf verständliche Weise eine Einführung in Social Media als Marketinginstrument und eignet sich für alle, die in diesen Bereich einsteigen möchten.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

Onlinekurs

Di, Mi oder Do, 9.00-16.15 Uhr • 8 UStd.

Kurs 35324 • 25. Jan. • 180 €

Kurs 35424 • 24. April • 180 €

Kurs 35524 • 23. Juli • 180 €

Kurs 36524 • 23. Okt. • 180 €

Daniel Jamroz

Wie Sie gezielt als Firma, NGO oder Selbstständige Ihren Instagram-Kanal aufbauen und sich mit einem klaren Profil präsentieren, lernen Sie in diesem Kurs. Neben den Funktionalitäten von Instagram, verfassen Sie in Praxisübungen Beiträge und Stories, die strategisch auf Ihre Zielgruppe zugeschnitten sind. Desweiteren lernen Sie, wie Sie eigene Story-Formate aufbauen und gezielt mit einem Redaktionsplan organisieren, planen und veröffentlichen. Anhand zahlreicher Beispiele aus der Praxis entwickeln Sie somit Ideen für Ihre Stories, Reels und individuellen Beiträge. 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, Umgang mit dem Smartphone/Tablet, Installation von Apps

Mi oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 35924 • 29. Mai • 180 €

Kurs 36024 • 29. Aug. • 180 €

Di, 9.00-16.15 Uhr • 8 UStd.

Kurs 35824 • 06. Febr. • 180 €

Kurs 36124 • 19. Nov. • 180 €

Maria Steinbrück

## Instagram beruflich nutzen

Profil optimieren

Tageskurs

Onlinekurs

Hier erhalten Sie einen Überblick über wichtige Funktionalitäten, Möglichkeiten und Chancen von LinkedIn um sich als Einzelperson oder Unternehmen professionell auf der Plattform zu präsentieren und erfolgreich zu vernetzen. Der intensive Kurs bietet einen kurzweiligen Mix aus Trainer-Input und Praxiseinheiten. Das vermittelte Wissen wenden Sie in praktischen Übungen an und Sie erhalten direktes Feedback und wertvolle, individuelle Tipps. Inhalte sind u.a.: Profil erstellen, Beitrags-Algorithmus, erfolgreiches Content Marketing, Erfolgsmonitoring, Aufbau eines professionellen Netzwerks, Job- und Mitarbeitersuche sowie Stellenanzeigen.

Vorkenntnisse: Internetnutzung

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

Kurs 36324 • 18. April • 180 €

Kurs 36424 • 30. Aug. • 180 €

Kurs 36524 • 02. Dez. • 180 €

Maria Steinbrück

## LinkedIn professionell nutzen

Tageskurs

# Digitales Marketing

# Digitales Marketing

## Online Marketing Kompakt

Strategie  
Planung  
Umsetzung

In diesem Seminar erwerben Sie Grundlagenwissen und erhalten viele praktische Tipps, um eigene Online Marketing-Maßnahmen effizient umzusetzen. Anhand von Praxisbeispielen werden wichtige Begrifflichkeiten verständlich erklärt und die Funktionsweise der einzelnen Online Marketing-Instrumente mit ihren jeweiligen Vor- und Nachteilen erläutert. Das Seminar bietet auf verständliche Weise eine Einführung in alle relevanten Bereiche des digitalen Marketings und eignet sich für alle, die in den Bereichen des digitalen Marketings einsteigen möchten. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Inhalte sind u.a.:

- Entwicklung und aktuelle Trends
- Überblick von Online Marketinginstrumenten
- Definition von Zielgruppen, Zielen und Kanälen
- Webanalyse: die wichtigsten KPI's
- Bannerwerbung
- Newsletter-Marketing
- Einführung in die Suchmaschinenoptimierung
- Google Ads Prinzip
- Social Media
- KI im Online Marketing
- Rechtliche Hinweise

Sie erhalten einen umfassenden Überblick über das Thema „Online Marketing“ und werden in der Lage sein, digitale Maßnahmen einschätzen und bewerten zu können.

Methoden: Trainer-Input, praktische Übungen anhand von Fallbeispielen, Rundgespräche, Gruppenarbeit

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen von Verbänden, Vereinen, kommunalen Einrichtungen sowie Selbständige und alle Interessierte ohne Vorkenntnisse

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-14.00 Uhr • 3x6 UStd.

Kurs 36724 • 26. bis 28. Febr. • 330 €

Kurs 36824 • 03. bis 05. Juli • 330 €

Kurs 36924 • 04. bis 06. Nov. • 330 €

Daniel Jamroz

Newsletter gehören zu den erfolgreichsten, preiswertesten und etablierten Kommunikationswerkzeugen. Newsletter behaupten sich seit Jahren im Social Media-Zeitalter und sind nicht wegzudenken. Effektiv eingesetzt, erreicht ein gut gestalteter Newsletter treffsicher Ihre Zielgruppe. Als eigenständiger Kanal ergänzen Newsletter alle anderen Kommunikationsmaßnahmen und informieren Kunden und Interessierte kostensparend. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Newsletter planen, geschickt aufbauen und den Verteiler pflegen und ausbauen. Somit erreichen Ihre Informationen und Produkte die Menschen und erzielen nachhaltig Wirkung. Inhalte sind u.a.:

- Newsletter als sinnvolles Marketing Werkzeug
- Was soll kommuniziert und erreicht werden?
- Wer soll erreicht werden?
- Wie findet man die richtigen Empfänger?
- Datenschutz und Newsletter
- Mit welcher Technik werden Newsletter am besten verschickt?
- Newsletter-Services und Plugins
- Erfolgreich mit den richtigen Inhalten
- Newsletter-Inhalte attraktiv gestalten

Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 37224 • 07./08. März • 295 €

Kurs 37324 • 19./20. Sept. • 295 €

Moritz Sauer

## Newsletter Marketing Grundlagen

Konzept  
Umsetzung  
Monitoring

Tageskurs

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

# Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

## Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt

Grundlagen klassischer und moderner PR

Wie schreibe ich eine Pressemitteilung? Wie funktioniert eigentlich Online-PR? Und wie kommt mein Thema in die Medien? Sie lernen mit klassischen und modernen Methoden Ihre Themen in die Medien zu bringen. Sie erweitern Ihre Schreibkompetenz und sind nach der Schulung in der Lage, mit fundiertem Wissen (zurück) in den PR Job zu starten. Teil des Seminars wird auch das professionelle Texten für Social Media, Webseiten und andere Content Marketing-Kanäle sein. Inhalte sind u.a.:

- Von der Einzelinformation zur Strategie: Wie ein erfolgreiches PR-Konzept entsteht
- Klassische PR-Instrumente wie: Pressemitteilung, Pressefotos, Anfragen und Interviews
- Die Zielgruppe kennen(lernen): Medien und Multiplikatoren von heute
- Professionelles Verhalten gegenüber Journalist:innen und Redaktionen
- Aufbau und Pflege eines Presseverteilers
- Erfolgreiches Texten in der PR: Von der Pressemitteilung über den Online-Artikel bis zu Social Media-News
- Journalistische Darstellungsformen: Nachricht, Bericht, Interview und Co.
- Unterschiede zwischen meinungs- und tatsachenbetonten Textsorten
- Einblick in Social Media und Online-Instrumente der PR
- Exkurs: Wie KI in der Online-PR unterstützen kann
- 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 Einüben von Grundtechniken des journalistischen Schreibens für unterschiedliche PR-Genres.

Dieses Seminar vermittelt insbesondere PR-Neulingen und Quereinsteiger:innen die wichtigsten Basics für eine erfolgreiche Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Ein ausführlicher Seminarablaufplan kann angefordert werden.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 70024 • 11. bis 13. März • 435 €  
Kurs 70124 • 27. bis 29. Mai • 435 €  
Kurs 70224 • 30. Sept. bis 02. Okt. • 435 €  
Evelyn Steinbach

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

# Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Sie trainieren das Verfassen von kurzen Texten für Print und Online, erhalten einen Überblick über verschiedene Darstellungsformen und ihre Merkmale. Dazu gibt es Tipps für einen lebendigen Schreibstil, einen guten Texteinstieg und einen lesefreundlichen Aufbau. Inhalte sind u.a.:

- Themen finden und recherchieren
- Einsatz von KI im Redaktionsalltag
- Ziele und Zielgruppen definieren
- Überblick der verschiedenen Textformen
- Unterschiede Print- und Onlinetexten
- SEO Basics
- Verständlicher Sprachstil
- Kurze Anreißertexte (Teaser)
- Übungen und Textanalyse

Eigene Texte aus Ihrer Arbeitspraxis können im Seminar besprochen werden. Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter:innen der Öffentlichkeitsarbeit, die Artikel für Printmedien oder die Webseite verfassen oder demnächst Texte schreiben sollen.

Mo/Di, 9.00-15.30 Uhr • 2x7 UStd.  
Kurs 71424 • 08./09. April • 275 €  
Kurs 71524 • 28./29. Okt. • 275 €  
Evelyn Steinbach, Moritz Sauer

Professionelles Texten für Print und Online Praxistraining Texten

Onlinekurs

Es wird Ihnen vermittelt, wie Sie Ihre Neuigkeiten in einer Pressemitteilung mediengerecht aufbereiten, erfahren, was einen guten Sprachstil ausmacht und wie Sie die Inhalte strukturieren.

Inhalte sind u.a.:

- Funktion einer Pressemitteilung
- Anlässe und Themen finden
- Besonderheiten des Textaufbaus
- Tipps für eine lebendige Sprache und lesefreundlicher Stil
- Spannende Überschriften und Texteinsteige
- Analyse eigener Texte und Fremdtex

Ein Seminarangebot für Einsteiger:innen sowie Mitarbeiter:innen in der Öffentlichkeitsarbeit

Mo, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 70724 • 04. März • 195 €  
Kurs 70824 • 19. Aug. • 195 €  
Mo, Di oder Fr, 9.00-16.15 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 71024 • 06. Mai • 195 €  
Kurs 71124 • 10. Sept. • 195 €  
Kurs 71224 • 29. Nov. • 195 €  
Evelyn Steinbach

Überzeugende Pressemitteilungen schreiben

Tageskurs

Onlinekurs

# Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

## Korrespondenz Training E-Mails und Geschäftsbriefe zeitgemäß formulieren

„Sehr geehrte Damen und Herren, beiliegend übersende ich Ihnen...“ ist ein Briefanfang, der Ihnen bekannt vorkommt? Auch für die Rückfragen stehen Sie in jeder E-Mail gern zur Verfügung? Dann möchten Sie vielleicht etwas daran ändern. In diesem eintägigen Seminar lernen Sie, wie moderne Korrespondenz aussieht. Sie erfahren, wie Sie ohne Floskeln formulieren, wie Sie persönlich schreiben und trotzdem professionell wirken. Ob Anfragen, Bestätigungen, Erinnerungen oder Reklamation: Sie trainieren wie Sie in Zukunft leichter, verständlicher und zielgerichteter Ihre Korrespondenz erledigen. Im Mittelpunkt stehen praktische Schreibübungen, in denen Sie das Erlernte direkt anwenden und in der Gruppe besprechen können. Eigene E-Mails und Briefe aus dem Berufsalltag können zuvor eingereicht und im Seminar besprochen werden.

Seminarinhalte sind u. a.:

- Stil und Sprache: Was ist gut und geht besser?
- Regeln für verständliches Schreiben
- Zielgruppen und Ziele definieren
- Richtig gendern
- Wertschätzende, kundenorientierte Sprache
- Geschäftsbriefe und E-Mails nach DIN 5008
- Wirkungsvolle Betreffzeilen
- Moderne Anreden und Grußformeln
- Den richtigen Ton für den Einstieg finden
- Fakten und Argumente positiv erklären
- Schlusssätze, die in Erinnerung bleiben

Zielgruppe: Das Seminar eignet sich für alle Mitarbeiter:innen, die Ihre Schreibkompetenz professionalisieren möchten, die beruflich kommunizieren und korrespondieren aus allen Unternehmensbereichen und Quereinsteiger:innen.

Methoden: Trainer-Input, Textbeispiele und Analyse, Diskussion, Besprechen von Praxisfällen der Teilnehmer:innen, praktische Schreibübungen, Trainer-Feedback

Onlinekurs Mo, Fr oder Sa, 9.00-16.15 Uhr • 8 UStd.

Kurs 71724 • 23. Febr. • 195 €

Kurs 71824 • 22. April • 195 €

Kurs 71924 • 24. Juni • 195 €

Kurs 72024 • 31. Aug. • 195 €

Kurs 72124 • 11. Okt. • 195 €

Kurs 72224 • 14. Dez. • 195 €

Evelyn Steinbach

# Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

## Textwerkstatt für journalistisches Schreiben Praxisseminar

Wer Kund:innen und Mitarbeiter:innen mit interessanten Artikeln begeistern will, sollte gängige Darstellungsformen beherrschen.

Hier lernen Sie die wichtigsten journalistischen Schreibregeln und Darstellungsformen kennen, die Sie sowohl in Printmedien wie Kundenmagazin/ Mitarbeiterzeitung als auch in Onlinemedien wie Blog/Webmagazin einsetzen können.

Folgende Fragen werden behandelt:

- Wie ist eine Nachricht aufgebaut?
- Was macht einen guten Service-Bericht aus?
- Wie führe ich ein Interview?
- Wie formuliere ich verständlich und leicht?

Der Fokus liegt auf der praktischen Wissensvermittlung. Sie verfassen und redigieren mehrere Texte und erhalten ein ausführliches Feedback und zahlreiche Tipps.

Seminarinhalte sind u.a.:

- Themenfindung und Recherche
- Inhalte planen und strukturieren
- Journalistische Darstellungsformen: Nachricht, Bericht, Interview, Ratgeber
- Unterschiede zwischen Print- und Onlinetexten
- Goldene Schreibregeln für redaktionelles Schreiben
- Wege zum verständlichen, attraktiven Schreibstil
- Spannende Überschriften und Einstiege (Lead)
- Kurze Anreißertexte (Teaser)
- Bildunterschriften
- Kreativitätstechniken
- Schreibübungen und Textanalyse

Eigene Beispiele aus Ihrer Arbeitspraxis können im Seminar besprochen werden.

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter:innen, die für Kunden-, Mitarbeiterzeitschriften, Newsletter und Webseiten bereits Artikel verfassen.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 70424 • 08. bis 10. April • 465 €

Kurs 70524 • 04. bis 06. Nov. • 465 €

Evelyn Steinbach

Tageskurs/  
Bildungsurlaub



## Schreiben für Webseiten und Blogs

Dieser Kurs bietet Ihnen das Rüstzeug, um erfolgreiche Webtexte zu verfassen. Seminarinhalte sind u.a.:

- Grundlagen des Web-Schreibens
- Moderne Darstellungsformen von Online-Texten
- Textur und Formatierung
- Sprache und Schreibstil
- Verlockende Überschriften
- Spannende Textesteige und Teaser
- Bild und Text
- Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung
- Recherche und Einbindung von Keywords

Zielgruppe: Interessierte aus allen Arbeitsbereichen, die Content für Webseiten und Online-Medien aufbereiten und ihren Schreibstil verbessern möchten

Tageskurs Mo/Di oder Do/Fr, 1.Tag 9.00-16.00 Uhr und  
2.Tag 9.00-13.00 Uhr • 13 UStd.  
Kurs 72524 • 29. Febr./01. März • 270 €  
Kurs 72624 • 01./02. Juli • 270 €  
Kurs 72724 • 07./08. Nov. • 270 €  
Evelyn Steinbach

## Texten für Social Media im Beruf

Facebook, Instagram & Co. - Millionen Menschen informieren sich täglich über soziale Netzwerke. Sie lernen, wie Sie Ihre Texte zielgruppengerecht für Social Media Kanäle verfassen und was es zu beachten gilt. Inhalte sind u.a.:

- Content-Strategie und Planung
- Content-Ideen und Themenplanung
- Content Creation
- Regeln für verständliches Schreiben
- Kreative Methoden zur Wort- und Satzfindung
- Texte mit Spannung und Witz entwerfen
- Schreiben für unterschiedliche Kanäle

Zielgruppe: Mitarbeitende aus allen Unternehmensbereichen, Verbänden, Vereinen sowie öffentlichen Einrichtungen, die erste Praxiserfahrung im Bereich Social Media mitbringen und für Social Media Aktivitäten zuständig sind. Der Kurs ist auch für Auszubildende, Trainees und Volontäre geeignet.

Tageskurs Mo/Di oder Mi/Do, 1.Tag 9.00-16.00 Uhr und  
2.Tag 9.00-13.00 Uhr • 13 UStd.  
Kurs 73024 • 29./30. April • 270 €  
Kurs 73124 • 30./31. Okt. • 270 €  
Evelyn Steinbach, Moritz Sauer

In vielen abwechslungsreichen Übungen lernen Sie Ihre Körpersprache und Stimme wirkungsvoll einzusetzen und selbstsicher aufzutreten. Sie erproben die Grundlagen der Rhetorik und erhöhen somit Ihre rhetorische Kompetenz.

Inhalte sind u.a.:

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

Methoden: Theorie-Input, praktische Übungen, Videoanalyse, Feedback, moderierte Diskussion, Plenums- und Gruppenarbeit

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 60024 • 05. bis 07. Febr. • 398 €  
Kurs 60124 • 27. bis 29. Mai • 398 €  
Kurs 60224 • 30. Sept. bis 02. Okt. • 398 €  
Hans Kronawitter

## Rhetorik Kompakt

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

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

Inhalte sind u.a.:

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

Der Schwerpunkt der Seminararbeit liegt auf der praktischen Erprobung der vermittelten Inhalte.

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

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 60324 • 22. bis 26. April • 548 €  
Kurs 60424 • 26. bis 30. Aug. • 548 €  
Kurs 60524 • 16. bis 20. Dez. • 548 €  
Hans Kronawitter

## Rhetorik Intensiv

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## **Gespräche wertschätzend führen**

Kommunikative  
Deeskalation

In diesem Seminar stärken Sie Ihre Fähigkeit der wertschätzenden und aussagekräftigen Kommunikation. Inhalte sind u.a.:

- Elemente gelungener Kommunikation
- Bewusstsein schaffen für den eigenen Gesprächsstil
- Unterscheiden von Sach- und Beziehungsebene
- Gesprächs-Störer und Gesprächs-Verbesserer
- Fragen statt sagen
- Hören, was der Gesprächspartner wirklich sagt
- Den eigenen Standpunkt freundlich und zielführend vertreten
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Freundlich und bestimmt "Nein sagen"

Methoden: Impulsvorträge, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenübungen, kollegiales Coaching  
Zielgruppe: Alle, die ihren Gesprächsstil verbessern möchten

Tageskurs

Di oder Do, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.

Kurs 65024 • 26. März • 195 €

Kurs 65124 • 04. Juli • 195 €

Kurs 65224 • 31. Okt. • 195 €

Evelyn Schuy

## **Konflikt- management**

Konflikte erkennen  
und lösen

Im Seminar analysieren und reflektieren Sie Ihr eigenes Konfliktverhalten und trainieren praxisnah den Umgang mit Konflikten und deren Lösungsmöglichkeiten. Inhalte sind u.a.:

- Konflikt Definition und Dynamik
- Konfliktarten
- Konflikte erkennen und einschätzen
- Persönlichkeitstypen und Stressverhalten
- Gesprächsführung, Botschaftsgeflecht
- Fragetechniken und Aktives Zuhören
- Konfliktmanagement Strategien
- Umgang mit negativem Sprachgebrauch
- Mediationsverfahren

Ein Ablaufplan kann angefordert werden.

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

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

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

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

Kurs 60824 • 14. bis 16. Febr. • 435 €

Kurs 60924 • 06. bis 08. Mai • 435 €

Kurs 61024 • 28. bis 30. Okt. • 435 €

Hans Kronawitter

Emotionen sind ein wichtiger Teil unseres Lebens und wenn es um Themen geht, die uns am Herz liegen, passiert es schnell, dass wir uns angegriffen fühlen oder Anderen nicht mehr richtig zuhören (können). In diesem Seminar lernen Sie, was Sie tun können, um auch bei kontroversen Meinungen in einen konstruktiven Dialog zu treten und Lösungen zu entwickeln, bei denen alle Parteien gewinnen.

Inhalte sind u.a.:

- Einführung in die lösungsorientierte Gesprächsführung
- Aktives Zuhören und Empathie
- Gewaltfreie und respektvolle Kommunikation
- Ein neurowissenschaftlicher Blick auf menschliches Stressverhalten
- Wie bringe ich Emotionen angemessen zum Ausdruck
- Deeskalation durch zugewandte Gesprächsführung
- Gute Beziehungen durch lösungsorientierte Kommunikation
- Konstruktives Feedback geben und empfangen

Der Kurs richtet sich an alle, die ihre Kompetenz der Gesprächsführung in beruflichen oder persönlichen Situationen verbessern möchten.

Methoden: Impulsvorträge und Diskussionen, Einzel-, Paar- und Gruppenarbeit zum Einüben der vorgestellten Methoden, Erfahrungsaustausch und Selbstreflexion und Simulationen

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 61224 • 06. bis 08. Mai • 398 €

Kurs 61324 • 28. bis 30. Okt. • 398 €

Sabine Fründt

## **Gewaltfreie und lösungs- orientierte Gesprächs- führung**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Schlagfertig und souverän reagieren

Kommunikations-  
training

Schnell reagieren und schlagfertig kontern im richtigen Moment, wer wünscht sich das nicht! Schlagfertigkeit ist die kreative Fähigkeit, auf Verbalattacken locker, treffend und klug zu reagieren. In diesem Schlagfertigkeitstraining lernen Sie mit Hilfe effektiver Gesprächstechniken Wege kennen, wie Sie unangenehme Situationen unterbrechen können. Sie gehen anschließend souveräner mit persönlichen Angriffen um und bringen Entspannung in Gesprächssituationen.

Inhalte sind u.a.:

- Was ist Schlagfertigkeit
- Wirkung und Wahrnehmung Ihres Auftritts
- Innere Antreiber kennen lernen und Lösungsmöglichkeiten finden
- Blockaden erkennen und Kommunikationskompetenz erweitern
- Selbst-/Fremdwahrnehmung: Selbstbewusstsein und Körpersprache
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartner:innen, Störungen sowie Manipulationen
- Argumentationsfähigkeit erkennen, erweitern
- Spontan und schlagfertig argumentieren
- Angriffe souverän abwehren
- Nein sagen, Klarheit erhalten
- Humorvoll agieren

Sie können einen Ablaufplan anfordern.

Methoden: Trainerin-Input, Einzel- und Gruppenübungen, erfahrungsorientierter Austausch, Gesprächssituationen, Persönlichkeitsanalysen, Schlagfertigkeitstechniken und Kommunikationstechniken

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

Kurs 67824 • 14./15. Febr. • 310 €

Kurs 67924 • 23./24. Mai • 310 €

Kurs 68024 • 11./12. Sept. • 310 €

Angela Stave

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: Ziel-, Zeit- und Rollengerecht
- Der Projektstart: Kick-Off und die Auswahl der Beteiligten
- Die Projektdurchführung: Steuerung, Koordinierung, Statusbericht
- Projektevents
- Tools, Tipps und Tricks
- Umgang mit Widerständen

Sie können einen Ablaufplan anfordern.

Seminarziel: Kennenlernen und Ausprobieren von essentiellen Projekt Management-Schritten

Methoden: Trainer-Input, Übungen, Gruppenarbeit  
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 61524 • 25. bis 27. März • 455 €

Kurs 61624 • 02. bis 04. Sept. • 455 €

Immo Schulz

**Projektmanagement**  
Projekte planen, steuern, kommunizieren

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Sie lernen im Seminar Konzepte von Diversity kennen, erkunden Ihre eigene Vielfaltigkeit und erarbeiten, wie Unterschiede und Gemeinsamkeiten im beruflichen und privaten Alltag konstruktiv genutzt werden können.

Inhalte sind u.a.:

- Begriffsklärung von „Diversität“
- Meine eigene Vielfalt und Prägenen
- Wahrnehmung und unbewusste Vorurteile – was sagt die Neurowissenschaft?
- Soziale Dimensionen von Diversität
- Kompetenter und wertschätzender Umgang mit Diversität

Methoden: Impulsvorträge und Diskussionen, Einzel-, Paar- und Gruppenarbeit zum Erfahrungsaustausch und zur Selbstreflexion, Übungen zum Perspektivwechsel und zur Entwicklung von Handlungsoptionen

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

Kurs 68624 • 02./03. April • 350 €

Kurs 68724 • 30. Sept./01. Okt. • 350 €

Sabine Fründt

**Diversity-Kompetenz**  
Professioneller Umgang mit Vielfalt

Tageskurs

## **Moderations- training**

Moderation von  
Workshops und  
Meetings

Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit die Grundlagen einer zielorientierten Moderation z.B. von Workshops und Meetings einzuüben. Sie lernen Techniken, um auch in schwierigen Situationen eine Moderation zielbezogen zu leiten. Inhalte sind u.a.:

- Zielsetzung und Auftragsklärung
- Rollen, Moderationsphasen
- Vorbereitung und Durchführung
- Fragetechniken, Visualisieren
- Abschluss, Nachbereitung
- Umgang mit schwierigen Teilnehmenden

Ein Seminarablauf kann angefordert werden.

Methoden: Trainer-Input, Rundgespräche, Übungen zu Moderationen, Einzel- und Gruppenarbeit, Videoanalyse

Tageskurs

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

Kurs 67324 • 16. Febr. • 200 €

Kurs 67424 • 15. Mai • 200 €

Kurs 67524 • 29. Aug. • 200 €

Kurs 67624 • 02. Okt. • 200 €

Sabine Fründt, Immo Schulz

## **Telefontraining**

Kunden- und  
serviceorientiert  
telefonieren

In diesem Seminar trainieren und verbessern Sie Ihre Fähigkeit jederzeit freundlich, kundenorientiert und zielbezogen zu telefonieren. Inhalte sind u.a.:

- Das Unternehmen am Telefon repräsentieren
- Grundlagen der Kommunikation am Telefon
- Motivation/ Selbstmotivation in stressigen Situationen
- Analyse des eigenen Kommunikationsstils
- Gesprächsstörer erkennen und „aussortieren“
- Gesprächsverstärker integrieren und nutzenorientierte Formulierungen erarbeiten
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Aktionsplan zur individuellen Umsetzung des Erlernten

Methoden: Trainer-Input, praktische Übungen, kollegiales Feedback

Zielgruppe: Mitarbeiter:innen im telefonischen Kundenkontakt. Das Seminar ist auch für Auszubildende geeignet.

Onlinekurs

Do, 9.00-16.15 Uhr • 8 UStd.

Kurs 65424 • 11. Jan. • 165 €

Kurs 65524 • 06. Juni • 165 €

Kurs 65624 • 10. Okt. • 165 €

Evelyn Schuy

Das Seminar richtet sich an alle, die zukünftig besser und gekonnt verhandeln möchten und im wahrsten Sinne des Wortes Überzeugungsarbeit leisten müssen. 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

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

Kurs 68224 • 29./30. April • 350 €

Kurs 68324 • 27./28. Aug. • 350 €

Kurs 68424 • 24./25. Okt. • 350 €

Angela Stave

## **Verhandlungen erfolgreich führen**

Verhandlungs-  
training

Untersuchungen und Studien zeigen es immer wieder: Nur ein sehr geringer Teil unzufriedener Kunden beschwert sich direkt beim Unternehmen. Einfacher ist es die Anbieter zu wechseln und Unmut in öffentlichen Beschwerdeforen zu äußern. Die Kundenbindung wird vom erlebten Service und der Beschwerdekultur beeinflusst. Inhalte sind u.a.:

- Unterschiede von Reklamation, Beschwerde und Konflikt
  - Ziele von Beschwerdemanagement
  - Grundlagen Kommunikation
  - Struktur, Ablauf von Beschwerdegesprächen
  - Umgang mit schwierigen Situationen und Gesprächspartnern
  - Aktionsplan zur Umsetzung erstellen
- Methoden: Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele, kollegiales Coaching
- Zielgruppe: Mitarbeiter:innen und Interessierte mit Kundenkontakt

Mo/Di, 9.00-16.15 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 66524 • 29./30. April • 350 €

Kurs 66624 • 04./05. Nov. • 350 €

Evelyn Schuy

## **Kunden- orientierter Umgang mit Beschwerden und Reklamationen**

Professionelles  
Beschwerde-  
management

Onlinekurs

## **Gelassenheit im Berufsalltag** Anti-Ärger Training

Es gibt diese Situationen, die einen verärgern und im Nachhinein würde man gerne darauf anders reagiert haben. In diesem „Anti-Ärger-Training“ steigern Sie die Fähigkeit, den alltäglichen Ärger souverän zu meistern. Inhalte sind u.a.:

- Wut, Zorn und Ärger: Auslöser und Ursachen
- Das eigene Reiz-Reaktionsmuster
- Emotionale Intelligenz
- Das Ärgern nach und nach wieder verlernen
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- 10 sofort wirkende Anti-Ärger Strategien um sich weniger, kürzer und seltener zu ärgern
- Übungen auf dem "heißen Stuhl"

Methoden: Impulsvorträge, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenübungen, moderiertes kollegiales Coaching, Aktionspläne zur Umsetzung  
Zielgruppe: Alle, die eigenen und fremden Ärger besser verstehen möchten und wieder zu mehr Gelassenheit kommen möchten.

Tageskurs  
Do oder Sa, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.  
Kurs 66124 • 04. April • 195 €  
Kurs 66224 • 20. Juli • 195 €  
Kurs 66324 • 14. Nov. • 195 €  
Evelyn Schuy

## **Zeitmanagement optimieren, Resilienz stärken für Beruf und Alltag**

Sie lernen Prioritäten zu setzen sowie Ihre Zeit und Energie sicher zu steuern. Dabei stehen eine erfolgreiche Zielerreichung und der Ausbau Ihrer Resilienz im Fokus. Inhalte sind u.a.:

- Zeitmanagementmethoden und Priorisierung (u.a. Eisenhower, 1-Minuten-Liste, Kanban)
- Klassische und agile Methoden
- Individuelle Zeitdiebe und Stressoren
- Umgang mit unabwendbaren Ereignissen
- Umgang mit Widerständen und Konflikten
- Resilienzfaktoren, positive Thinking, reframing
- Transfer in den Alltag

Methoden: Trainer-Input, Einzel- und Gruppenübungen, Zuruf-Frage, Tipps für die Praxis, Diskussionen und Erfahrungsaustausch

Zielgruppe: Alle Interessierte, die ihre Arbeitsorganisation mithilfe von Zeitmanagementmethoden optimieren und gleichzeitig ihre Resilienz stärken möchten.

Tageskurs  
Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 65824 • 04./05. April • 295 €  
Kurs 65924 • 21./22. Okt. • 295 €  
Immo Schulz

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

Inhalte sind u.a.:

- Präsentationsmethoden und Werkzeuge
- Präsentationstraining
- Kommunikation, Rhetorik
- Körpersprache
- Moderationstechniken
- Umgang mit Konflikten

Methoden: Mix aus Theorie und Praxis, Übungssequenzen, Teilnehmer-Präsentationen und Moderationen, trainingsbasiertes Coaching, Feedback und Erfahrungsaustausch

Zielgruppe: Interessierte aus allen Unternehmensbereichen, die ihre persönliche Wirkung verbessern möchten.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 62224 • 29. bis 31. Jan. • 465 €  
Kurs 62324 • 08. bis 10. Juli • 465 €  
Kurs 62424 • 28. bis 30. Okt. • 465 €  
Susanne Jußen-Krell, Angela Stave

## **Wirkungsvoll präsentieren und souverän moderieren**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

In diesem Kurs optimieren Sie Ihren persönlichen Auftritt. Sie trainieren Ihre Rhetorik, Körpersprache und wichtige Techniken. Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Durchführung.

Inhalte sind u.a.:

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

Zielgruppe: Interessierte, die sich auf eine Präsentation vorbereiten möchten.

Mo, Mi oder Do, 9.00-17.00 Uhr • 9 UStd.  
Kurs 66824 • 25. März • 200 €  
Kurs 66924 • 16. Mai • 200 €  
Kurs 67024 • 26. Aug. • 200 €  
Kurs 67124 • 23. Okt. • 200 €  
Angela Stave

## **Überzeugend Präsentieren** Ein Praxistraining

Tageskurs

## Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Sie lernen in diesem praxisorientierten und intensiven Seminar wesentliche Methoden und Techniken kennen und praktisch anzuwenden.

An drei Tagen lernen Sie in einem kurzweiligen Mix aus Theorie-Impulsen, interaktiven Übungen, Fallstudien und moderierten Gruppendiskussionen Ihre Aufgaben besser zu organisieren und täglichen Herausforderungen gelassener zu begegnen. Sie analysieren dazu Ihre persönliche Arbeitsorganisation und identifizieren „Zeitdiebe“, um Ihre Zeit zukünftig effektiv planen, unnötige Zeitfallen erkennen und beseitigen sowie Prioritäten setzen zu können. Damit bauen Sie Stress ab, steigern Ihre Produktivität und die Work-Life-Balance. Sie erhalten praktische Tipps und notwendige Kenntnisse zu bewährten Techniken, die Sie sofort in Ihrem beruflichen und persönlichen Leben nutzen können. Inhalte sind u.a.:

- Definition, Bedeutung und Vorteile von Zeitmanagement
  - Analyse der aktuellen Zeitausnutzung
  - Identifizierung von Zeitfallen
  - Klassische Zeitmanagement-Bausteine kennen und nutzen, wie z.B.: Pareto-Prinzip, Zeit-Matrix oder ABC-Analyse
  - Prioritäten setzen: Fokussierung auf wesentliche Aufgaben
  - Effektive Planungstechniken
  - Delegieren von Aufgaben
  - SMART-Ziele setzen und verfolgen
  - Umgang mit Unterbrechungen und Störungen
  - Stressmanagement und Work-Life-Balance
- Methoden: Theorie-Impulse, Selbstanalyse, interaktive Übungen, Fallstudien, Einzel- und Gruppenarbeit, Gruppendiskussion und kollegiales Coaching

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 61824 • 29. bis 31. Jan. • 398 €  
Hans Kronawitter

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 61924 • 27. bis 29. Mai • 398 €  
Kurs 62024 • 14. bis 16. Okt. • 398 €  
Evelyn Schuy

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 die Videokonferenzplattform ZOOM 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 Onlinekursen handelt es sich somit nicht um Selbstlernkurse.

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

Zur Teilnahme benötigen Sie einen Computer mit Internetzugang und aktuellem Browser, eine Kamera und ein Mikro. Eventuell weitere notwendige (technische) Voraussetzungen sowie weiterführende Informationen finden Sie unter der jeweiligen Kursbeschreibung im Web.

Rechtzeitig, spätestens bis fünf Tage vor Seminarbeginn erhalten Sie eine Einladung mit Zugangslink. Zeitgleich versenden wir die Rechnung zum Kurs. Weitere Informationen finden Sie unter den jeweiligen Kursbeschreibungen auf der Homepage.

Unter <https://vsb-bildungswerk.de/seminar/onlinekurs> können Sie das aktuelle Angebot einsehen. Das Kursangebot wird im Laufe des Jahres aktualisiert und erweitert. Informieren Sie uns gerne wenn Sie ein Angebot vermissen.

Auch individuelle Schulungen für geschlossene Gruppen sind als Onlinekurs möglich.

Durchführung interaktive Live Onlinekurse

Voraussetzungen zur Teilnahme

Einladung, Zutrittslink und Rechnung

## Angebote in Kooperation mit neues lernen e.V.

Nachfolgende Angebote werden in Kooperation mit neues lernen e.V. angeboten. Sie finden in der Herwarthstr. 22, 50672 Köln statt. Anmeldung und Infos unter [www.neues-lernen.info](http://www.neues-lernen.info)

---

## Systemische Organisationsentwicklung

Veränderungen gehören schon lange zum Alltag von Organisationen. Digitalisierung und schnell wechselnde Bedürfnisse von Kund:innen und Märkten verstärken den Veränderungsdruck. Die Fortbildung setzt genau hier an: Sie befähigt Sie als Verantwortliche:n, Entwicklungsprozesse nicht einfach „laufen zu lassen“, sondern gezielt zu steuern mit systemischen Methoden aus Organisationsentwicklung und Change Management – und so die Ressourcen einer Organisation zu identifizieren, zu aktivieren und zu nutzen.

Fortbildung

9 Tage, jeweils 9.00-17.00 Uhr

Kurs HF13-110

Mi. 10.1. - Fr. 12.1.24, Mo. 26.2. - Mi. 28.2.24, Mo. 15.4. - Mi. 17.4.24, 1950 €

Kurs HF13-112

Mi. 25.9. - Fr. 27.9.24, Mo. 4.11. - Mi. 6.11.24, Mi. 11.12. - Fr. 13.12.24, 1950 €

Melanie Bödecker

---

## Qualifizierung in zwei Jahren zum: Systemischen Coach:in nach den Standards DGFC

In zwei einjährigen Modulen können Sie bei neues lernen die Qualifizierung zum Coach nach den Richtlinien der Deutschen Gesellschaft für Coaching (DGfC) erlangen. Die DGfC ist der größte reine Coachingverband in Deutschland. Mit ihren Ethikrichtlinien, den Fortbildungszertifizierungen und seiner Bekanntheit steht die DGfC für Qualität im Coaching. In den beiden einjährigen Modulen können Sie grundlegend systemische Beratungsarbeit erleben und entsprechende Fähigkeiten entwickeln. Durchgängig bauen Sie im ersten Jahr Ihre systemischen Beratungskompetenzen in der Einzel- und Paarberatung oder Beratung von Teamkolleg:innen auf. Im Aufbaukurs entwickeln Sie die eigene Rolle als Coach:in persönlich, methodisch und theoretisch weiter.

Fortbildung

1. Jahr, Kurs: HF05-112

Oktober 2024 bis September 2025,

14 Tage, 1750 €

2. Jahr, Kurs: HF06-112

September 2024 bis November 2025,

14 Tage, 1750 €

Norbert Weishaupt

Ein Bildungsurlaub für Menschen, die sich und Ihre Gefühlswelt in Job und Alltag besser verstehen und reflektieren lernen möchten.

- Wie stellen sich Gefühle im Job-Alltag dar?
- Wie komme ich meinen Gefühlen „auf die Spur“?
- Gibt es schöne, hässliche oder gefährliche Gefühle?
- Wie kann ich meinen Gefühlen einen Ausdruck, eine Stimme verleihen?
- Wo finde ich im komplexen Arbeits-Alltag Raum und Zeit für Gefühle?
- Woran erkenne ich toxische Gefühle im Job?
- Wie kann ich eine gute emotionale Balance kultivieren?

Konzepte aus Transaktionsanalyse, Yoga und Entspannung, Stressforschung und Neurobiologie sind wichtige Eckpfeiler für den gemeinsamen Erkenntnisweg.

Mo-Fr, 9.30-16.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs HY04-111, • 10. bis 14. Juni 2024 • 390 €

Anne Brüne

---

**Emotionale Kompetenz Umgang mit (starken) Gefühlen im Joballtag**

Bildungsurlaub

Möchten Sie den großen Schatz des Yoga einmal anders, nämlich spielerisch und kreativ kennen lernen? Sie lernen in diesem Kurs die Grundidee der Philosophie des Hatha Yoga von Patanjali kennen und erfahren, wie Sie sie spannend, kreativ und kinderleicht in unsere heutige Zeit übertragen und so Kindern und Jugendlichen vermitteln können. In diesem Bildungsurlaub praktizieren Sie mit Spaß grundlegende Yogapositionen wie den Sonnengruß und Atemübungen. Die Freude ist der Motor für alles.

Neben den praktischen Übungen lernen Sie Ihre eigene innere Haltung zu sich selbst und der Welt kennen und möglicherweise positiver anzupassen. Sie bekommen in diesem Bildungsurlaub ein umfassendes Skript mit Anleitungen, um Yoga kinderleicht in den Berufsalltag zu integrieren.

Dieser Kurs richtet sich an Pädagog:innen, Erzieher:innen, Eltern und an alle Interessierten, die mit Kindern und Jugendlichen arbeiten/zusammenleben.

Mo-Fr, 9.30-16.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs HK25-110 • 04. bis 08. März 2024 • 390 €

Kurs HK25-112 • 09. bis 13. Dez. 2024 • 390 €

Thorsten Kellermann

**Yoga – kinderleicht gemacht**

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. 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. Alle Seminare sind, wenn nicht anders angegeben, für Jeden ab 18 Jahren zugänglich.

### Rücktritt/Abmeldung

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

- Bis vier Wochen vor Kursbeginn beträgt die Stornierungsgebühr 20 €.
- Bei weniger als vier Wochen und bis zwei Wochen vor Kursbeginn werden 50% der Kursgebühren erhoben, sofern kein Ersatzteilnehmer benannt wird.
- Bei weniger als zwei 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 20 €, wenn Sie aus anderen, auch aus persönlichen Gründen und nicht aufgrund einer Ablehnung durch den Arbeitgeber absagen.
- Bei einem Rücktritt von weniger als drei 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](mailto:kontakt@vsb-bildungswerk.de)



## **Bildungsurlaub NRW**

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

Das VSB-Bildungswerk ist zur Durchführung von Seminaren nach dem AWbG NRW anerkannt.

## **Beantragung von Bildungsurlaub**

Alle in diesem Seminarprogramm mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können als Fortbildung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW gebucht werden.

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns die notwendigen Unterlagen zur Beantragung von Bildungsurlaub. Diese legen Sie Ihrem Arbeitgeber vor. Bitte beachten Sie dabei die gesetzlich vorgeschriebene Beantragungsfrist von sechs Wochen vor Seminarbeginn. Ihr Arbeitgeber hat drei Wochen Zeit, um über Ihre Freistellung zum Bildungsurlaub zu entscheiden.

Am letzten Seminartag erhalten Sie von uns eine Teilnahmebescheinigung. Diese Bescheinigung reichen Sie an den Arbeitgeber weiter.

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

Die An- und Abmeldebedingungen bei Bildungsurlaub finden Sie auf den Seiten 62 und 63 (AGB).

## **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.

## **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. Unsere telefonische Erreichbarkeit ist auf unserer Homepage angegeben. Dort finden Sie auch aktuelle Informationen. Wir beraten Sie gerne, auch persönlich nach Terminabsprache.

## **Service**

- Für alle Bildungsurlaube können Sie vorab einen geplanten Seminarablauf anfordern.
- Einstufungstests können Sie für folgende Sprachen erhalten, welche auf unsere angebotenen Kurse zugeschnitten sind: Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch und Portugiesisch.
- Die Einladung und die Rechnung senden wir Ihnen rechtzeitig vor Kursbeginn zu.
- Auf Wunsch kann die Rechnung auch für Ihren Arbeitgeber ausgestellt werden.
- Sie erhalten nach jedem Seminar eine Teilnahmebescheinigung.
- Für das Parkhaus Zentral unter dem MediaPark können Sie bei uns günstigste Tagestickets erwerben.

## **Fördermöglichkeiten**

Nutzen Sie die staatlichen Fördermöglichkeiten des Bildungschecks NRW. Bei uns können Sie Ihren Bildungsscheck NRW 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 abgedruckt sind.

## **Standort**

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

**Nicolas Barcons** Dipl.-Übersetzer für Französisch (ITI - Uni Straßburg 1989). Seit 1993 als freiberuflicher Übersetzer (DE, EN ins Französische) und als Dozent für Französisch in Köln tätig.

**Carsten Bartsch** Mediengestalter für Digital- und Printmedien sowie Dipl.-Kommunikationsdesigner mit den Schwerpunkten Corporate Design, Webdesign und Motion-Design. Langjährige Berufserfahrung als selbstständiger Grafiker in Werbeagenturen sowie für nationale und internationale Unternehmen.

**Larissa Bender** M.A. Ethnologie und Soziologie, im internationalen Fortbildungsbereich tätig, 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 und Deutsch.

**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.

**Sabine Fründt** Studium der Islamwissenschaften, Ethnologie und Germanistik (M.A.), freiberufliche Trainerin und Beraterin für interkulturelle Kompetenz, Managing Gender & Diversity, Konfliktberatung. Seit 1991 im internationalen Fortbildungsbereich tätig.

**Karsten Geisler** Dipl. Designer, selbständiger Grafik- und Webdesigner, Freelancer und Fachbuchautor. Seit vielen Jahren als Dozent für Typografie/Layout, Adobe und Affinity Software und WordPress tätig.

**Gabriela Gomes de Oliveira** Lehramt-Abschluss in Romanistik und Germanistik sowie Masterabschluss in Literaturwissenschaften. Seit vielen Jahren Dozentin für Brasilianisch und Deutsch als Fremdsprache. Laufende Promotion im Bereich Philologie an der Universität zu Köln.

Pädagogische Ausbildung, Studium der Skandinavistik. Seit vielen Jahren Dozentin für Dänisch, Norwegisch und Schwedisch. Berufsbedingte, regelmäßige Aufenthalte in Skandinavien, interkultureller familiärer Hintergrund.

EDV-Trainerin und Lernsystementwicklerin, mehrjährige Tätigkeit als Verlagslektorin, Studium der Romanistik, allgemeinen Sprachwissenschaft und Pädagogik, Teletutorin. Langjährige Erfahrung als Dozentin in der Weiterbildung.

Studium Kommunikationswirt, Online-Marketing Manager, Marketingspezialist mit 25jähriger Erfahrung in der Kommunikationsbranche. Langjähriger Referent für Marketing & PR sowie seit 2010 Inhaber einer Marketingagentur mit dem Schwerpunkt Food-Marketing.

Dipl.-Ing., selbständige Beraterin, Coach und Heilpraktikerin. Seit 30 Jahren tätig als Fach- und Führungskraft mit Schwerpunkt Projekt- und Prozessmanagement sowie als Trainerin in der Erwachsenenbildung in den Bereichen souverän Auftreten, Kommunikation und Organisation.

Freiberuflicher Kommunikationstrainer, langjährige Lehrtätigkeit in Einrichtungen der Erwachsenenbildung. Schwerpunkte u.a.: Rhetorik, Verhandlungen, Kommunikation mit Kunden, Zeit- und Konfliktmanagement, Teamentwicklung und Präsentation.

Studium an der Universität in Brünn, naturwissenschaftliches Magister. Mehrjährige Erfahrung als Kursleiterin für Tschechisch.

Seit über 20 Jahren Dozent für Englisch in der Erwachsenenbildung in Deutschland und Österreich. Unterrichtet alle Niveaus von A1 bis C2.

M.A. Studium in den USA, langjährige Erfahrung als Englischdozentin in der Erwachsenenbildung, Schulungstätigkeit bei Firmen in Köln, Bonn und Düsseldorf.

**Ilona Hoppe**

**Gudrun Jaehnik-Glasmacher**

**Daniel Jamroz**

**Susanne Jußen-Krell**

**Hans Kronawitter**

**Ruzena Marsalkova**

**Ian McDonough**

**Karen McKernan**

- 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.
- Lorenzo Paoletti** Studium Geschichte und italienische Literatur an der Universität Bologna. Seit 2019 an der Universität zu Köln im akademischen Bereich tätig. Dozent in der Erwachsenenbildung.
- 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.
- Andreas Pfister** EDV-Trainer mit Schwerpunkt auf Anwendertrainings zu MS Office Themen sowie Microsoft 365 mit SharePoint & OneDrive, Teams, Planner und Forms. Datenbankadministrator. Ausbilder nach AEO und Microsoft Office 2019 Specialist.
- Moritz Sauer** Dipl.-Pädagoge, Journalist, Dozent, Buchautor und Webdesigner. Schwerpunkte sind: Internet, Kommunikation, (Online-)Journalismus, Webdesign, Marketing.
- Seka Schlagmann** Studium Medieninformatik, selbständige Webentwicklerin, Beratung, Entwicklung, Design und SEO, von Grafik und Animation bis hin zu komplexen Web- und Mobile-Projekten.
- Immo Schulz** Selbständiger Personal- und Organisationsentwickler, Business Trainer, zertifizierter Coach, Change Manager und Culture Faciliator, Dozent für Project Management, Scrum Master. Konzernverfahren.

- Seit 2003 selbstständige Trainerin und Coach im Bereich Führungskräfte- und Mitarbeiterentwicklung. Themenfokus: Verkaufs- und Verhandlungs-Rhetorik, Telefontraining, Konflikt- und Beschwerdemanagement sowie Zeit- und Selbstmanagement.
- Freiberufliche Dozentin für Französisch (Muttersprachlerin) in der Erwachsenenbildung. Seit 1990 Schulungstätigkeiten bei Firmen und an verschiedenen Hochschulen.
- Studium der Betriebswirtschaft/Marketing, systemischer Businesscoach, Trainerin und Moderatorin, zertifizierte Mediatorin. Ihre Expertise iliegt im Bereich Kommunikation, Führung und Persönlichkeitsentwicklung.
- Diplom-Journalistin und Kommunikationswissenschaftlerin, Freie Journalistin für Tageszeitungen, (Online-)Magazine und Social Media. Inhaberin eines Redaktionsbüros, 20 Jahre Erfahrung in Redaktion, Content-Strategie und PR, u.a. als Pressesprecherin eines Verbandes, Autorin und Managerin von Konzernmedien sowie PR-Verantwortliche eines Reiseveranstalters.
- Content-Managerin, entwickelt Marketingstrategien und plattformübergreifenden Content. Coach und Trainerin für agiles Management und Marketing.
- Freiberufliche Übersetzerin und Dozentin für Niederländisch. Langjährige Erfahrung als Dozentin für Niederländisch (Muttersprachlerin) in der Erwachsenenbildung.
- Dipl.-Übersetzerin und Dolmetscherin für Japanisch, langjährige Berufserfahrung als Dozentin für Japanisch und Deutsch in der Erwachsenenweiterbildung, in Industriebetrieben und verschiedenen Bundesministerien.
- Evelyn Schuy**
- Elisabeth Seibold**
- Angela Stave**
- Evelyn Steinbach**
- Maria Steinbrück**
- Annick Still**
- 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. Es ist durch Certqua nach DIN EN ISO 9001:2015 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

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

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

**Redaktion** Stefanie Schmitz  
Annegret Wieskus  
Jacqueline Block

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

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

**DTP-Satz** Stefanie Schmitz

**Druck** Häuser Druck GmbH

Unser Kursprogramm für das Jahr 2025 können Sie ab November 2024 kostenlos anfordern.

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

