

# PROGRAMM

# 2026



**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 ein Kursprogramm für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung. An unserem zentral gelegenen Standort im MediaPark Köln führen Dozierende aus der Praxis die Veranstaltungen für Interessierte ab 18 Jahren durch.

## Die Seminare führen wir

- in kleinen Lerngruppen mit maximal 12 Personen,
- unter der Leitung qualifizierter Dozent:innen,
- 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 62/63.

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.

<b>Sprachen</b>		<b>Internet, Webauftritt &amp; Programmiersprache</b>	
Englisch .....	6	WordPress .....	38
Niederländisch .....	12	Programmieren mit Python .....	41
Französisch .....	12		
Spanisch .....	13	<b>Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</b>	
Portugiesisch .....	15	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt .....	43
Italienisch .....	15	Korrespondenztraining .....	44
Schwedisch, Norwegisch .....	16	Web-Texte für digitale Medien .....	45
Dänisch .....	17	Pressemitteilungen .....	46
Tschechisch .....	17		
Arabisch .....	17	<b>Kommunikation und Kompetenzen für den Beruf</b>	
Koreanisch, Japanisch .....	18	Rhetorik, Gewaltfreie Kommunikation .....	47
		Konfliktmanagement .....	49
		Projektmanagement, Agiles Projektmanagement .....	50
<b>PC Kurse</b>		Moderationstraining, Präsentationstraining .....	52
PC Grundlagen/Windows .....	19	Verhandlungstraining .....	54
Microsoft Office Kombikurse .....	21	Marketing, Kreativitätstechniken .....	55
Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook .....	24	Zeitmanagement, Resilienztraining .....	56
Adobe Photoshop und InDesign .....	31		
<b>Social Media und Künstliche Intelligenz</b>		Bildungsurlaub/Onlinekurse .....	60
Social Media Marketing .....	34	Hinweise zur Anmeldung/Datenschutz/AGB .....	62
LinkedIn nutzen, YouTube Marketing .....	35	Service/Individuelle Angebote .....	64
Einführung in die Künstliche Intelligenz .....	36	Team .....	65
KI-Tools: Bild und Video, KI-Assistenten .....	37	Impressum .....	70

# Sprachen

# Sprachen

## Hinweis Sprachen Einstufungstest Seminarabläufe

Für folgende Sprachen können Sie einen kostenlosen Einstufungstest telefonisch oder per E-Mail anfordern:

- Englisch
- Französisch
- Spanisch
- Portugiesisch
- Italienisch

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

---

## 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. Der Kurs bietet Ihnen einen strukturierten Neueinstieg. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Vorkenntnisse: geringe Englischkenntnisse

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 40026 • 19. bis 23. Jan. • 297 €

Kurs 40126 • 06. bis 10. Juli • 297 €

Ian McDonough

---

## Englisch Auffrischungskurs

Durch die Wiederholung und das Auffrischen von Grammatik sowie durch den Gebrauch von verschiedenen Zeiten und Vokabular, schaffen Sie in diesem Kurs eine Grundlage für einen Wiedereinstieg in die englische Sprache. Anhand verschiedener Methoden trainieren Sie Gesprächssituationen aus Beruf und Alltag.

Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 40426 • 26. bis 30. Jan. • 348 €

Kurs 40526 • 18. bis 22. Mai • 348 €

Kurs 40626 • 07. bis 11. Sept. • 348 €

Kurs 40726 • 16. bis 20. Nov. • 348 €

Karen McKernan, Ian McDonough

---

Let's practise and speak English! Dieser Kompaktkurs richtet sich an Interessierte, die in kurzer Zeit intensiv die 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

Di-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 4x7 UStd.

Kurs 40826 • 13. bis 16. Jan. • 279 €

Kurs 40926 • 26. bis 29. Mai • 279 €

Kurs 41026 • 01. bis 04. Sept. • 279 €

Karen McKernan, Ian McDonough

---

## Englisch Grammatik und Konversations- training Kompaktkurs

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Erwerben Sie Kenntnisse, um berufliche Telefonate sicherer zu führen. Lernen Sie, sich präzise auszudrücken sowie mit zeitgemäßen Höflichkeitsformen umzugehen. Sie üben und simulieren typische Gesprächssituationen am Telefon. Inhalte sind u.a.: Annahme eines Telefonats, 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

Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 11226 • 27. Febr. • 145 €

Kurs 11326 • 15. Juni • 145 €

Kurs 11426 • 02. Okt. • 145 €

Ian McDonough

---

## English Phone Calls Telephoning at Work

Onlinekurs

Sie bauen praxisnah Ihre sprachliche und schriftliche Kompetenz für Ihre alltägliche Arbeit im Büro aus. Inhalte sind u.a.: Berufliche Telefonate, Weitergabe von Nachrichten und Infos, Bestellungen tätigen, E-Mails und Geschäftsbriefe formulieren, Termine organisieren und vereinbaren und bestätigen, Reservierungen und Buchungen vornehmen, Kommunikation mit Kunden/Besuchern.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

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

Kurs 42026 • 18. bis 20. Feb. • 276 €

Kurs 42126 • 11. bis 13. Mai • 276 €

Kurs 42226 • 26. bis 28. Okt. • 276 €

Karen McKernan, Ian McDonough

---

## Englisch für das Büro

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

**Englisch Dialogtraining** Englisch sprechen, spontan reagieren und sicher auftreten, darum geht es in diesem Dialogtraining. Der Kurs richtet sich an Teilnehmende, die ihre Sprechfertigkeit und Verständlichkeit verbessern möchten. Anhand typischer Situationen aus Beruf und Alltag üben Sie, flüssiger zu sprechen, gezielt zu formulieren und passende Redewendungen einzusetzen. Verschiedene Methoden helfen, Hemmungen abzubauen und Sicherheit in der Kommunikation zu gewinnen. Sie trainieren aktives Zuhören, Small Talk, kurze Gespräche und den Umgang mit unerwarteten Gesprächsverläufen.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Tageskurs Mo/Di oder Do/Fr. 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 10026 • 27./28. Febr. • 159 €  
Kurs 10126 • 15./16. Juni • 159 €  
Kurs 10226 • 05./06. Nov. • 159 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

**Englisch Korrespondenz-training** E-Mails, Anfragen, Bestätigungen oder kurze Notizen: Dieser Kurs vermittelt, wie Sie klar, präzise und höflich auf Englisch schreiben, passend für berufliche Situationen. Mit rund fünf Jahren Englischkenntnissen knüpfen Sie an Ihr vorhandenes Wissen an und entwickeln Ihre Schreibfertigkeit gezielt weiter. Sie lernen, den richtigen Ton für verschiedene Anlässe zu treffen, von formellen Geschäftsbriefen bis zu modernen E-Mails. Anhand praktischer Übungen trainieren Sie Formulierungen, typische Satzstrukturen und Redewendungen, um Missverständnisse zu vermeiden und professionell aufzutreten.

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Englisch

Onlinekurs Di oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 11526 • 26. Febr. • 155 €  
Kurs 11626 • 16. Juni • 155 €  
Kurs 11726 • 17. Sept. • 155 €  
Kurs 11826 • 12. Nov. • 155 €  
Ian McDonough

Eventuell vorhandene Hemmschwellen Englisch zu sprechen werden durch ein entsprechendes Seminar-Konzept schnell abgebaut. Der Kurs wird in zwei Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können.

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

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

Vorkenntnisse für beide Stufen:

ca. 5-6 Jahre Englisch  
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 41126 • 02. bis 06. März • Stufe 1 • 324 €  
Kurs 41226 • 09. bis 13. März • Stufe 2 • 324 €  
Kurs 41326 • 17. bis 21. Aug. • Stufe 1 • 324 €  
Kurs 41426 • 24. bis 28. Aug. • Stufe 2 • 324 €  
Kurs 41526 • 30. Nov. bis 04. Dez. • Stufe 1 • 324 €  
Kurs 41626 • 07. bis 11. Dez. • Stufe 2 • 324 €  
Karen McKernan

**Englisch Intensivkurs zum Wiederauffrischen**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

**English Business Communication**

The course aims to improve communication techniques and developing and consolidating the target language. It is primarily geared towards improving listening and speaking skills for intermediate business language. This 2-day course is designed to enhance your English business communication skills, providing practical tools to communicate clearly and confidently in various professional contexts.

The participants should have a business background. About seven years of English language proficiency are required.

Mo/Di oder Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 10326 • 08./09. April • 200 €  
Kurs 10426 • 27./28. Juli • 200 €  
Kurs 10526 • 21./22. Dez. • 200 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

Tageskurs

# Sprachen

## English Conversation and Discussion

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

About seven years of English language proficiency are required.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 41726 • 13. bis 17. April • 330 €  
Kurs 41826 • 31. Aug. bis 04. Sept. • 330 €  
Kurs 41926 • 14. bis 18. Dez. • 330 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

## English for Business

This course focuses on abilities to communicate successfully in English with business partners and communities. The aim of the practice lessons is to strengthen your professional skills in occupational contexts such as presentations, negotiations, meetings and speeches.

This course is designed for business purposes and focuses on language phrases, including vocabulary, basic communication skills, and specific expressions commonly used in selected work environments. Business language skills are developed through participation and practice, focusing on individual language needs as well giving constructive feedback.

Seven years of English language proficiency are required.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 42326 • 18. bis 22. Mai • 438 €  
Kurs 42426 • 14. bis 18. Sept. • 438 €  
Kurs 42526 • 23. bis 27. Nov. • 438 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

# Sprachen

## English for Meetings

International meetings can be challenging – especially when English is not your first language. This one-day practical course helps you lead and participate in meetings more effectively and confidently.

You will expand your business vocabulary, learn useful expressions for discussing ideas, giving opinions, agreeing and disagreeing, and managing discussions diplomatically. Realistic simulations and trainer feedback provide hands-on experience in authentic meeting situations.

This course will help you expressing your views and handing challenging moments in English more confidently.

Seven years of English language proficiency are required.

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 10926 • 05./06. Febr. • 200 €  
Kurs 11026 • 18./19. Juni • 200 €  
Kurs 11126 • 15./16. Okt. • 200 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

Tageskurs

## English for Presentations

Confident, clear and convincing presentations in English are an essential skill in today's professional world. This two-day intensive course helps you strengthen your presentation techniques and language to make a lasting impression.

You will learn how to structure your talk effectively, use the right phrases for introductions, transitions and conclusions, and speak with clarity and confidence. Through practical exercises, role plays and feedback sessions, you will improve your delivery, body language and use of visuals.

Whether you're presenting to clients, colleagues or international partners, this course equips you with the tools to communicate your message professionally and with impact.

Seven years of English language proficiency are required.

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 10626 • 30./31. März • 200 €  
Kurs 10726 • 01./02. Juni • 200 €  
Kurs 10826 • 01./02. Okt. • 200 €  
Karen McKernan, Ian McDonough

Tageskurs

# Sprachen

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

Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 42726 • 04. bis 08. April • Stufe 1 • 346 €

Kurs 42826 • 17. bis 21. Aug. • Stufe 1 • 346 €

Kurs 42926 • 24. bis 28. Aug. • Stufe 2 • 346 €

Kurs 43026 • 07. bis 11. Sept. • Stufe 3 • 346 €

Annick Still

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Französisch Grundkurs

Ihre in der Schule erworbenen Kenntnisse liegen schon länger zurück? Das Seminar richtet sich an Personen, die schon einmal Kontakt mit der französischen Sprache hatten und sie lange nicht gesprochen haben. Der Kurs bietet Ihnen einen strukturierten Neustart. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Vorkenntnisse: geringe Französischkenntnisse

Di-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 4x7 UStd.

Kurs 43126 • 07. bis 10. April • 278 €

Kurs 43226 • 27. bis 30. Okt. • 278 €

Céline Lavergne

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## 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 43326 • 02. bis 06. Febr. • 348 €

Kurs 43426 • 24. bis 28. Aug. • 348 €

Kurs 43526 • 09. bis 13. Nov. • 348 €

Céline Lavergne, Elisabeth Seibold

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

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

Vorkenntnisse: ca. 5 Jahre Französisch

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 43626 • 09. bis 13. Febr. • 324 €

Kurs 43726 • 07. bis 11. Sept. • 324 €

Elisabeth Seibold

## Französisch Intensivkurs zum Wieder- auffrischen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Diese Einführung in die spanische Sprache ermöglicht Ihnen, die erworbenen Sprachkenntnisse in verschiedenen beruflichen und alltäglichen Situationen anzuwenden. In abwechslungsreichen Übungen erlernen Sie die Aussprache sowie Vokabular und Grammatik. Der Kurs wird in fünf Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen aber auch einzeln gebucht werden können.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.

Kurs 46326 • 12. bis 16. Jan. • Stufe 5 • 297 €

Kurs 46226 • 26. bis 30. Jan. • Stufe 1 • 297 €

Kurs 45026 • 09. bis 13. März • Stufe 1 • 297 €

Kurs 45126 • 16. bis 20. März • Stufe 2 • 297 €

Kurs 45226 • 23. bis 27. März • Stufe 3 • 297 €

Kurs 45326 • 06. bis 10. Juli • Stufe 1 • 297 €

Kurs 45426 • 13. bis 17. Juli • Stufe 2 • 297 €

Kurs 45526 • 20. bis 24. Juli • Stufe 3 • 297 €

Kurs 45626 • 27. bis 31. Juli • Stufe 4 • 297 €

Kurs 45726 • 05. bis 09. Okt. • Stufe 1 • 297 €

Kurs 45826 • 12. bis 16. Okt. • Stufe 2 • 297 €

Kurs 45926 • 19. bis 23. Okt. • Stufe 3 • 297 €

Kurs 46026 • 02. bis 06. Nov. • Stufe 4 • 297 €

Kurs 46126 • 09. bis 13. Nov. • Stufe 5 • 297 €

Maria Denise Rabanal Allende

## Spanisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

# Sprachen

# Sprachen

## Spanisch Leichte Konversation

Tageskurs/  
Bildungsur

Ein Kurs für alle, die bereits über Vorkenntnisse verfügen und ihre mündliche Kommunikation verbessern möchten. Sie erweitern Ihren Wortschatz und führen Dialoge, um die Sprache aktiv anzuwenden. Im Seminar geht es weiterhin um den Satzbau, die Aussprache und Betonung. Grammatikthemen werden bei Bedarf mit einbezogen.

Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Spanisch  
Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 3x7 UStd.  
Kurs 46726 • 18. bis 20. Febr. • 210 €

Kurs 46826 • 18. bis 20. Mai • 210 €  
Kurs 46926 • 14. bis 16 Sept. • 210 €

Maria Denise Rabanal Allende

## Spanisch Auffrischungs- kurs

Tageskurs/  
Bildungsur

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 46426 • 19. bis 23. Jan. • 299 €  
Kurs 46526 • 04. bis 08. Mai • 299 €  
Kurs 46626 • 21. bis 25. Sept. • 299 €

Maria Denise Rabanal Allende

## Spanisch Konversation und Diskussion

Tageskurs/  
Bildungsur

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 47126 • 05. bis 09. Jan. • 330 €  
Kurs 47226 • 20. bis 24. April • 330 €  
Kurs 47326 • 17. bis 21. Aug. • 330 €  
Kurs 47426 • 23. bis 27. Nov. • 330 €  
Maria Denise Rabanal Allende

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 43926 • 08. bis 12. Juni • Stufe 1 • 346 €  
Kurs 44026 • 15. bis 19. Juni • Stufe 2 • 346 €  
Kurs 44126 • 12. bis 16. Okt. • Stufe 3 • 346 €  
Kurs 44226 • 16. bis 20. Nov. • Stufe 1 • 346 €  
Maria Teresa Ribeiro Maier

## Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Tageskurs/  
Bildungsur

Ein Kurs für alle, die bereits über Vorkenntnisse verfügen und ihre mündliche Kommunikation verbessern möchten. Sie erweitern Ihren Wortschatz und führen Dialoge, um die Sprache aktiv anzuwenden. Im Seminar geht es weiterhin um den Satzbau, die Aussprache und Betonung. Grammatikthemen werden bei Bedarf mit einbezogen.

Vorkenntnisse: ca. 2 Jahre Portugiesisch  
Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 44326 • 04. bis 08. Mai • 348 €  
Kurs 44426 • 23. bis 27. Nov. • 348 €  
Maria Teresa Ribeiro Maier

## Portugiesisch Auffrischungs- kurs

Tageskurs/  
Bildungsur

Sie eignen sich in den Intensivkursen solide italienische Sprachkenntnisse an. In vielen abwechslungsreichen Übungen erlernen Sie Aussprache, Vokabular und Grammatik. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Die drei Stufen bauen aufeinander auf und können, je nach Vorkenntnissen, auch unabhängig voneinander besucht werden.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 47526 • 23. bis 27. Febr. • Stufe 1 • 389 €  
Kurs 47626 • 03. bis 07. Aug. • Stufe 1 • 389 €  
Kurs 47726 • 10. bis 14. Aug. • Stufe 2 • 389 €  
Kurs 47826 • 14. bis 18. Sept. • Stufe 3 • 389 €  
Anna Pavani

## Italienisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Tageskurs/  
Bildungsur

# Sprachen

# Sprachen

## Italienisch Leichte Konversation

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 sowie aktuelle Themen auf Italienisch und erfahren mehr über die italienische Kultur.

Vorkenntnisse: ca. 2-3 Jahre Italienisch  
Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 48026 • 21. bis 25. Sept. • 348 €  
Anna Pavani

## Schwedisch Intensivkurs für Anfänger:innen

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 besucht werden können.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 16826 • 23. bis 27. Febr. • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 16926 • 02. bis 06. März • Stufe 2 • 297 €  
Kurs 17026 • 13. bis 17. Juli • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 17126 • 12. bis 16. Okt. • Stufe 1 • 297 €  
Ilona Hoppe

## Norwegisch Intensivkurs für Anfänger:innen

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. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen drei Kursstufen wählen. Die drei Stufen bauen aufeinander auf, sie können aber auch einzeln gebucht werden.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 17226 • 13. bis 17. April • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 17326 • 20. bis 24. April • Stufe 2 • 297 €  
Kurs 17426 • 14. bis 18. Sept. • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 17526 • 21. bis 25. Sept. • Stufe 2 • 297 €  
Kurs 17626 • 02. bis 06. Nov. • Stufe 3 • 297 €  
Ilona Hoppe

Es geht um die Vermittlung von Grundlagen: Übungen zu Wortschatz, Grammatik und alltäglicher sowie berufsbezogener Kommunikation. Die Sprachvermittlung wird ergänzt durch Informationen zu Land und Kultur Dänemarks. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen drei Kursstufen wählen. Die drei Stufen bauen aufeinander auf, sie können aber auch einzeln gebucht werden.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 16526 • 08. bis 12. Juni • Stufe 1 • 297 €  
Kurs 16626 • 15. bis 19. Juni • Stufe 2 • 297 €  
Kurs 16726 • 22. bis 26. Juni • Stufe 3 • 297 €  
Ilona Hoppe

## Dänisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Tschechisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Das Seminar bietet einen Einstieg in die tschechische Sprache. Sie erlernen die Aussprache, Grundzüge der Grammatik und eignen sich einen Basiswortschatz an. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.  
Kurs 17826 • 09. bis 13. Nov. • Stufe 1 • 297 €  
Ruzena Marsalkova

## Arabisch Intensiv Sprache, Schrift und interkulturelle Kompetenz

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Ein Seminar zur fundierten Einführung in die arabische Schrift, Sprache und Kultur. Sie erlernen und lesen die arabische Schrift, üben das Hörverständhen 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. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen drei Kursstufen wählen. Die zwei Stufen bauen aufeinander auf, sie können aber auch einzeln gebucht werden.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 48126 • 23. bis 27. Febr. • Stufe 1 • 389 €  
Kurs 48226 • 10. bis 14. Aug. • Stufe 1 • 389 €  
Kurs 48326 • 17. bis 21. Aug. • Stufe 2 • 389 €  
Mohamed Lambarki

**Koreanisch Intensiv**  
Sprache, Schrift und interkulturelle Kompetenz

Im Kurs werden die Grundlagen der koreanischen Sprache erarbeitet und Sie wenden dies an. Sie erlernen die koreanischen Buchstaben, Ausspracheregeln und Grundzüge der Grammatik. Einblicke in die koreanische Kultur sind ebenso Bestandteil der Kurse.

Tageskurs/ Bildungsurwahl

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 16226 • 08. bis 12. Juni • Stufe 1 • 399 €  
Kurs 16326 • 19. bis 23. Okt. • Stufe 1 • 399 €  
Kurs 16426 • 26. bis 30. Okt. • Stufe 2 • 399 €

Eun-Jung Lee

Mi, 19.45-21.15 Uhr • 10x2 UStd.

Onlinekurs/ Abendkurs  
Kurs 12026 • 15. April bis 17. Juni • Stufe 1 • 199 €  
Heajin Lee

**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 fünf Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können. Für die Stufe 1 sind keine Vorkenntnisse erforderlich. Unsere Dozentin bietet Ihnen bei Fragen zur Einstufung der Stufen 2 bis 5 ein persönliches Gespräch an.

Tageskurs/ Bildungsurwahl

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 15026 • 12. bis 16. Jan. • Stufe 3 • 399 €  
Kurs 15126 • 19. bis 23. Jan. • Stufe 4 • 399 €  
Kurs 15226 • 16. bis 20. März • Stufe 1 • 399 €  
Kurs 15326 • 23. bis 27. März • Stufe 2 • 399 €  
Kurs 15426 • 22. bis 26. Juni • Stufe 3 • 399 €  
Kurs 15526 • 29. Juni bis 03. Juli • Stufe 4 • 399 €  
Kurs 15626 • 20. bis 24. Juli • Stufe 1 • 399 €  
Kurs 15726 • 27. bis 31. Juli • Stufe 2 • 399 €  
Kurs 15826 • 10. bis 14. Aug. • Stufe 3 • 399 €  
Kurs 15926 • 28. Sept. bis 02. Okt. • Stufe 4 • 399 €  
Kurs 16026 • 05. bis 09. Okt. • Stufe 5 • 399 €  
Kurs 16126 • 07. bis 11. Dez. • Stufe 1 • 399 €

Ulla Yokoyama

Die nachfolgenden Präsenzseminare im Bereich Office werden mit maximal 8 Teilnehmenden in klimatisierbaren Schulungsräumen mit WLAN Zugang durchgeführt. Jedem Teilnehmenden steht ein eigener PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.

**Hinweise**  
Durchführung  
PC Kurse

Office Versionen

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.

Onlinekurse

Die Onlinekurse werden live und interaktiv mit maximal 8 bis 10 Teilnehmenden durchgeführt. Die Programme Word, Excel und PowerPoint werden mit der Version 365 geschult.

Bildungsurwahl  
Kursabläufe

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

**PC-Grundlagen**  
Basiswissen zu Windows und Word

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

Wochenende

Sa/Su, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 24626 • 24./25. Jan. • 190 €  
Kurs 24726 • 13./14. Juni • 190 €  
Kurs 24826 • 07./08. Nov. • 190 €  
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

**Daten organisieren**  
speichern  
sichern  
strukturieren

Hier lernen Sie, wie Sie Ihre Daten auf dem PC effizient organisieren, sicher speichern und strukturieren können. Inhalte sind u.a.: Grundlagen der Dateiverwaltung, Ordnerstruktur und Dateienamensgebung, sinnvolle Datenorganisation und Kategorisierung, sicheres Speichern und regelmäßige Datensicherung (Backup-Strategien), Einführung in Cloud-Speicherlösungen und externe Datenträger, Umgang mit Dateiversionsverwaltung und Datenwiederherstellung, Datenschutz und sichere Löschung von Dateien.

Das Seminar richtet sich an Anwender:innen, die ihre PC Daten effizienter verwalten und vor Verlust schützen möchten.

Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC werden vorausgesetzt.

Tageskurs  
Do oder Fr, 9.30-14.30 Uhr • 6 UStd.  
Kurs 20026 • 12. März • 80 €

Kurs 20126 • 03. Juli • 80 €

Kurs 20226 • 03. Dez. • 80 €

Onlinekurs  
Sa 9.30-14.30 Uhr • 6 UStd.  
Kurs 20426 • 31. Jan. • 80 €  
Kurs 20526 • 05. Sept. • 80 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

**Word und Outlook Grundlagen**

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, Tabulatoren 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. Sie lernen außerdem, wie Sie das KI-gestützte Tool Copilot in beiden Programmen gezielt und effektiv einsetzen können. Vorkenntnisse: keine bzw. geringe Vorkenntnisse in den Programmen, Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC werden vorausgesetzt.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 50726 • 18. bis 20. Febr. • 325 €  
Kurs 50826 • 01. bis 03. Juni • 325 €  
Kurs 50926 • 28. bis 30. Sept. • 325 €  
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Hier erlernen Sie die praxisrelevanten Grundlagen in Word, Excel und PowerPoint. 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. Der Datenaustausch innerhalb des Office-Pakets sowie Dokumentenverwaltung und Einsatz von Copilot wird ebenfalls behandelt. Vorkenntnisse: Windows

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50026 • 02. bis 06. Febr. • 410 €

Kurs 50126 • 04. bis 08. Mai • 410 €

Kurs 50226 • 24. bis 28. Aug. • 410 €

Kurs 50326 • 16. bis 20. Nov. • 410 €

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 50426 • 23. bis 27. März • 410 €

Kurs 50526 • 05. bis 09. Okt. • 410 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher

**Office Kompakt**  
Word  
Excel  
PowerPoint

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub

**Word und Excel Grundlagen**

Sie möchten die wichtigsten Funktionen von Word und Excel und grundlegende Kenntnisse in beiden Programmen erlernen? Inhalte in Word sind u.a.: Texte eingeben, formatieren, ändern, speichern und drucken, grundlegende Funktionen, Schriftarten und Absätze einstellen, Grafiken einfügen und positionieren, Tabellen einfügen und bearbeiten, Tabulatoren einsetzen. Inhalte in Excel sind u.a.: Tabellen anlegen, Zellen bearbeiten und gestalten, automatische Datenreihen erstellen, Zellenformate, Grundrechenarten in Excel nutzen, einfache Formeln und Funktionen, Listen sortieren und filtern. Der Datenaustausch zwischen den Programmen wie Import- und Export von Adressdateien, Exceltabellen als Steuerdatei und Druckoptionen sowie der Einsatz von Copilot sind Bestandteil des Seminars. Vorkenntnisse: Windows

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

Kurs 51626 • 09. bis 11. März • 325 €

Kurs 51726 • 20. bis 22. Juli • 325 €

Kurs 51826 • 09. bis 11. Sept. • 325 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Peter Meinrad

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Word und Excel Aufbau für das Büro Kenntnisse auffrischen und erweitern

Sie setzen strukturiert Funktionen und Techniken der Programme ein, lernen das KI-gestützte Tool Copilot zu verwenden und nutzen Verknüpfungsmöglichkeiten. Inhalte in Word sind u.a.: Format- und Dokumentvorlagen, Tabellen formatieren, 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, Schnalaanalyse, Formulare erstellen, Zielwertsuche, Daten auswerten und visualisieren, Daten importieren und exportieren.

Vorkenntnisse: Grundlagen Word und Excel

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 52926 • 06. bis 08. Juli • 340 €

Mo-Mi, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 53026 • 30. März bis 01. April • 340 €

Kurs 53126 • 14. bis 16. Sept. • 340 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Peter Meinrad

Sie lernen die wichtigsten Funktionen durch vielseitige Übungen kennen, um die Programme strukturiert und zeitsparend nutzen zu können. Die programmübergreifenden Einstellungsmöglichkeiten und Druckoptionen sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot 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.: Eingabe Zahlen und Text, Tabellen anlegen und formatieren, Daten sortieren und filtern, Listen erstellen, Zahlen mit einfachen Funktionen berechnen.

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

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 52026 • 12. bis 16. Jan. • 415 €

Kurs 52126 • 20. bis 24. April • 415 €

Kurs 52226 • 22. bis 26. Juni • 415 €

Kurs 52326 • 26. bis 30. Okt. • 415 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Peter Meinrad

## Tageskurs/ Bildungsurlaub

## Onlinekurs/ Bildungsurlaub

## Word und Outlook erweitern

## Grundlagen Excel

Als Aufbau 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. Sie lernen außerdem, wie Sie das KI-gestützte Tool Copilot in den Programmen gezielt und effektiv einsetzen 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

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs 53326 • 08. bis 12. Juni • 430 €

Kurs 53426 • 07. bis 11. Dez. • 430 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher

## Word Outlook und Excel Aufbau

Fortgeschrittene

Funktionen

effektiv nutzen,

Vorlagen und

Automatisierungen

## Tageskurs/ Bildungsurlaub

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmende, die bereits über Grundkenntnisse in den Office Programmen verfügen und diese vertiefen möchten, um Büroaufgaben schneller und professioneller zu erledigen. Der Kurs vermittelt fortgeschrittenen Funktionen, Automatisierungen und effiziente Workflows für den Berufsalldag. Inhalte sind u. a. komplexe Dokumentgestaltung und Serienbriefe in Word, erweiterte Formeln und Pivot-Tabellen in Excel, E-Mail-Organisation und Aufgabenmanagement in Outlook, professionelle Präsentationen und Animationen in PowerPoint sowie Programmverknüpfungen und den Einsatzmöglichkeiten von Copilot.

Vorkenntnisse: Grundkenntnisse Word, Outlook, Excel, PowerPoint

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 53626 • 16. bis 20. März • 465 €

Kurs 53726 • 03. bis 07. Aug. • 465 €

Kurs 53826 • 23. bis 27. Nov. • 465 €

Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Peter Meinrad

## Tageskurs/ Bildungsurlaub

## Office Aufbau

Effizienter mit  
Word, Outlook,  
Excel, PowerPoint  
arbeiten

<b>Word Grundlagen</b>	Sie lernen im Kurs, wie Sie mit Word strukturiert arbeiten. 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 sowie Einsatzmöglichkeiten von Copilot. Vorkenntnisse: keine, geringe Word Kenntnisse Wochenende Sa/Su, 9.30-16.30 Uhr • 2x8 UStd. Kurs 21426 • 28. Febr./01. März • 189 € Kurs 21526 • 04./05. Juli • 189 € Kurs 21626 • 17./18. Okt. • 189 € Gudrun Jaehnike-Glasmacher
------------------------	--

<b>Word Aufbau thema</b> Serendruck: Briefe, Etiketten, Umschläge	Der Kurs vermittelt Ihnen 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 sowie Briefumschlägen und lassen sich dabei vom KI-Tool Copilot unterstützen. Vorkenntnisse: Grundlagen Word Onlinekurs Mi oder Fr, 9.00-14.15 Uhr • 6 UStd. Kurs 21826 • 13. Febr. • 85 € Kurs 21926 • 13. Mai • 85 € Kurs 22026 • 01. Aug. • 85 € Kurs 22126 • 14. Okt. • 85 € Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke
--	--

<b>Word Aufbau thema</b> Formulare erstellen	Das Seminar vermittelt Ihnen in vielen praktischen Übungen die Kenntnisse, um eigene und passende Formulare in Word erstellen und individuell zu bearbeiten. Inhalte sind u.a.: effiziente Formulargestaltung, unterschiedliche Formularfelder, spezielle Felder, Dokumentvorlagen erzeugen und organisieren, Formulare und Eingaben schützen und drucken sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot. Vorkenntnisse: Grundlagen Word Onlinekurs Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd. Kurs 22326 • 06. März • 100 € Kurs 22426 • 18. Juni • 100 € Kurs 22526 • 04. Sept. • 100 € Kurs 22626 • 06. Nov. • 100 € Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke
---	---

<b>Word Aufbau thema</b> Dokument- und Formatvorlagen	Ein Seminarangebot für Teilnehmende, die in Word professionelle und einheitliche Formatvorlagen sowie Dokumentvorlagen erstellen und effektiv nutzen möchten. Inhalte sind u.a.: Arten, Anwendung und Anpassung von Formatvorlagen, benutzerdefinierte Formatvorlagen für Text, Absätze und Listen erstellen, Formatvorlagen in bestehenden Dokumenten verwenden und verwalten, Dokumentvorlagen für konsistente Layouts erstellen und bearbeiten, Tipps und Tricks zur Optimierung von Vorlagen für den professionellen Einsatz, Austausch und Verwaltung von Vorlagen in Teams sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot. Vorkenntnisse: Grundlagen Word Do oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd. Kurs 22826 • 29. Jan. • 100 € Kurs 22926 • 23. Mai • 100 € Kurs 23026 • 03. Sept. • 100 € Kurs 23126 • 05. Dez. • 100 € Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke	Onlinekurs
--	---	------------

<b>Outlook effizient im Berufsalltag nutzen</b> Grundlagen- und Aufbaukurs	Lernen Sie Outlook von Grund auf kennen und optimieren Sie Ihre tägliche Arbeit mit erweiterten Funktionen und praxisnahen Übungen. Nach einer Einführung in die Arbeitsoberfläche befassen Sie sich mit E-Mails, Kontakten und Kalender: Sie versenden E-Mails mit Anhängen, richten Signaturen ein, erstellen Regeln, organisieren den Posteingang und verwalten Termine, Erinnerungen und Verteilerlisten. Im Aufbauteil vertiefen Sie Ihr Wissen durch die Arbeit mit Ordnerstrukturen, Farbcodes, QuickSteps, Filtern und Archivordnern sowie E-Mail-Vorlagen mit Schnellbausteinen und Autotexten. Weitere Themen sind Checklisten, Aufgabenplanung und die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot zur Automatisierung und Effizienzsteigerung. Vorkenntnisse: PC-Grundlagen Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd. Kurs 20726 • 05./06. Jan. • 189 € Kurs 20826 • 15./16. Juni • 189 € Do/Fr oder Sa/Su, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd. Kurs 21026 • 09./10. April • 189 € Kurs 21126 • 26./27. Sept. • 189 € Kurs 21226 • 17./18. Dez. • 189 € Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Andreas Pfister	Tageskurs Onlinekurs
---	--	-------------------------

**Excel Kompakt** Sie erlernen praxisbezogen 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 SVERWEIS einsetzen, Daten sortieren und filtern, Duplikate entfernen, Daten konsolidieren sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot. Vorkenntnisse: PC-Grundlagen

Tageskurs/  
Bildungsurkab  
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 51126 • 27. bis 29. April • 325 €  
Kurs 51226 • 27. bis 29. Juli • 325 €  
Onlinekurs/  
Bildungsurkab  
Mo-Mi, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 51326 • 09. bis 11. Febr. • 325 €  
Kurs 51426 • 09. bis 11. Nov. • 325 €  
Kirsten Esch, Gudrun Jaehnike-Glasmacher

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

Vorkenntnisse: PC Grundlagen  
Tageskurs/  
Wochenende  
Mo/Di oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 23326 • 19./20. Jan. • 189 €  
Kurs 23426 • 29./30. Juni • 189 €  
Kurs 23526 • 28./29. Nov. • 189 €  
Onlinekurs  
Mo/Di, Di/Mi oder Sa/So, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 23726 • 07./08. April • 189 €  
Kurs 23826 • 19./20. Sept. • 189 €  
Kurs 23926 • 14./15. Dez. • 189 €  
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Der Kurs vermittelt fortgeschrittene Techniken zur Datenverarbeitung, -sortierung und -filterung sowie die Nutzung von Excel-Funktionen, um relevante Informationen aus großen Datensätzen zu gewinnen. Inhalte sind u.a.: Einführung in die Arbeit mit umfangreichen Datenlisten, Sortieren und Filtern von Daten nach unterschiedlichen Kriterien, Einsatz von bedingter Formatierung zur Visualisierung von Daten, Erstellen von Teilergebnissen und Zusammenfassungen, Anwendung von Pivot-Tabellen zur dynamischen Datenauswertung, Nutzung von Funktionen wie SVERWEIS, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN und WENN-DANN-Formeln zur Datenanalyse, Erstellung aussagekräftiger Diagramme zur Datenvisualisierung, Tipps zur Datenaufbereitung und -bereinigung sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot. Vorkenntnisse: PC-Grundlagen Excel

Mo/Di oder Mi/Do, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.  
Kurs 26226 • 27./28. Mai • 155 €  
Kurs 26326 • 31. Aug./01. Sept. • 155 €  
Mo/Di oder Do/Fr, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.  
Kurs 26526 • 02./03. März • 155 €  
Kurs 26626 • 30./31. Juli • 155 €  
Kurs 26726 • 12./13. Okt. • 155 €  
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

**Excel Aufbauthema**  
Datenlisten auswerten

Tageskurs

Onlinekurs

**Excel Aufbauthema**  
Daten visualisieren

Dieses Seminar richtet sich an Anwender:innen, die ihre Daten optisch ansprechend aufbereiten und für Präsentationen oder Berichte nutzen möchten. Inhalte sind u.a.: Grundlagen der Datenvisualisierung, Auswahl und Erstellung von Diagrammtypen wie Balken-, Säulen-, Kreis- und Liniendiagramme), anpassen und formatieren von Diagrammen für eine klare Darstellung, einfügen und bearbeiten von Sparklines, Einsatz von bedingter Formatierung, Erstellung von interaktiven Diagrammen, Tipps zur ansprechenden Präsentation von Daten sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel  
Fr oder Sa, 9.00-12.15 Uhr • 4 UStd.  
Kurs 26926 • 14. März • 65 €  
Kurs 27026 • 20. Juni • 65 €  
Kurs 27126 • 21. Aug. • 65 €  
Kurs 27226 • 13. Nov. • 65 €  
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

Onlinekurs

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

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 sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot.

Onlinekurs  
Vorkenntnisse: Grundlagen Excel  
Mi oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 25026 • 28. Jan. • 100 €  
Kurs 25126 • 22. Mai • 100 €  
Kurs 25226 • 17. Juli • 100 €  
Kurs 25326 • 01. Okt. • 100 €  
Kurs 25426 • 16. Dez. • 100 €  
Kirsten Esch, Gudrun Jaehnike-Glasmacher

**Excel**  
**Aufbauthema**  
PivotTable und PivotCharts

Der Kurs vermittelt ein grundlegendes Verständnis zu Pivot-Tabellen wie auch vertiefende Kenntnisse, um große Datenmengen komfortabel auswerten und analysieren zu können. Sie erstellen Pivot-Tabellen, filtern und sortieren Daten auch mit Auto- und Spezialfiltern, ergänzen oder entfernen Felder, blenden Zwischenergebnisse ein oder aus, gruppieren und selektieren Pivot-Daten und führen die Datenanalyse mit verschiedenen Funktionen durch. Zur Visualisierung setzen Sie unterschiedliche Diagrammtypen ein. Die Anbindung externer Datenquellen und Druckfunktionen sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot sind ebenso Thema.

Tageskurs  
Vorkenntnisse: Grundlagen Excel  
Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 25626 • 22. Jan. • 110 €  
Kurs 25726 • 02. Juli • 110 €  
Onlinekurs  
Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 25926 • 17. April • 110 €  
Kurs 26026 • 05. Nov. • 110 €  
Kirsten Esch, Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Sie lernen mit Excel ansprechende, sichere und verständliche Formulare zu erstellen. So arbeiten Sie zeitsparend und effektiv, sei es für die Erstellung von Rechnungen, Daten- und Zeiterfassungen, Bestellungen oder Berichten. Inhalte sind u.a.: Formular-Layout und Gestaltung, intelligente Zellformate durch WENN-Abfragen nutzen, bedingte Formatierung oder benutzerdefinierte Formate, Ausfüllhilfen und Vorgaben, Daten aus Excel-Datenlisten mit SVERWEIS einlesen, Formulare auswerten, Nutzung von Steuerelementen, Zellen zur Bearbeitung sperren sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot.

Vorkenntnisse: Grundlagen Excel  
Mi oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 24126 • 04. März • 100 €  
Kurs 24226 • 17. Juni • 100 €  
Kurs 24326 • 02. Sept. • 100 €  
Kurs 24426 • 04. Dez. • 100 €  
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke

**Excel**  
**Aufbauthema**  
Formulare erstellen

Onlinekurs

## PowerBI

Mit Power BI Desktop lernen Sie, Aufgaben im Controlling effizienter und schneller zu erledigen, wie z. B. Daten aus Excel-, CSV-Dateien, SQL-Datenbanken etc. automatisiert zu importieren und bereinigen. Dies bietet Vorteile für die Auswertung und Visualisierung der Daten. Inhalte sind u.a.: Datenanalyse mit Power BI, Fakten- und Dimensionstabellen, Datenmodell aufbauen, Berechnete Spalten und Measures hinzufügen (inkl. Quick-Measures), Hierarchien erstellen, mit Visualisierungen arbeiten, Power BI-Bericht mit Datenschnitten filtern, Säulendiagramme und Balkendiagramme, ortsbbezogene Daten mit einem Flächenkartogramm visualisieren, KPIs im Tachometer-Visual darstellen, Filter, Berichte im Power BI Service veröffentlichen und teilen, Zugriffsberechtigungen steuern, Daten aktualisieren.

Vorkenntnisse: Excel Kenntnisse v.a. Pivot-Tabellen, keine Kenntnisse von Power BI  
M-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 3x7 UStd.  
Kurs 51526 • 26. bis 28. Aug. • 336 €  
Andreas Pfister

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub

## 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 die Einsatzmöglichkeiten des AI-gestützten Tools Copilot runden das Seminar ab.

Vorkenntnisse: PC-Grundlagen

Tageskurs/ Bildungsurlaub	Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd. Kurs 52526 • 23. bis 25. Febr. • 325 € Kurs 52626 • 02. bis 04. Nov. • 325 €	Tageskurs
Onlinekurs/ Bildungsurlaub	Mo-Mi, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd. Kurs 52726 • 13. bis 15. Juli • 325 € Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Peter Meinrad	Onlinekurs

## PowerPoint Grundlagen

Mit PowerPoint können Sie Folien für Präsentationen erstellen und gestalten. Sie erlernen grundlegende Kenntnisse, um individuelle Präsentation mit verschiedenen Elementen und visuellen Effekten anfertigen und bearbeiten zu können. Inhalte sind u.a.: Einführung in die Arbeitsoberfläche, verschiedene Ansichten, Texte eingeben, gliedern und bearbeiten, Aufzählungen, Folienhintergrund, Folienübergänge, einfache und benutzerdefinierte Animationen, Tabellen, Diagramme, Grafiken einbinden, Einsatz von vorgegebenen Präsentationslayouts sowie des AI-gestützten Tools Copilot, speichern, verwalten und drucken der Präsentation. Vorkenntnisse: PC-Grundlagen

Tageskurs/ Wochenende	Do/Fr oder Sa/Su, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd. Kurs 27326 • 10./11. Jan. • 189 € Kurs 27426 • 09./10. Juli • 189 € Kurs 27526 • 24./25. Okt. • 189 €	Tageskurs
Onlinekurs	Sa/Su, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd. Kurs 27726 • 28./29. März • 189 € Kurs 27826 • 12./13. Dez. • 189 € Gudrun Jaehnike-Glasmacher	Onlinekurs

Dieser Kurs ist für Teilnehmer:innen konzipiert, die bereits mit PowerPoint arbeiten und ihre Kenntnisse ausbauen möchten. In den beiden Kurstagen werden Sie aufbauende Funktionen und Techniken erlernen, um professionelle, optimierte Präsentationen zu erstellen. Die Inhalte sind u.a.: effiziente Folienstrukturen, Nutzen von Folienmastern und Gliederungen für komplexe Inhalte, Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen und Tabellen, Einbinden von Excel-Tabellen in PowerPoint, Einfügen und Anpassen von SmartArt-Grafiken zur visuellen Unterstützung, Animationen und Folienübergänge professionell einsetzen, Automatisierungen und Zeiterparnis bei der Erstellung von Präsentationen mit dem AI-gestützten Tool Copilot.

Vorkenntnisse: Grundlagen PowerPoint

Mo/Do, 9.00-16.00 Uhr + 9.00-12.15 Uhr • 8+4 UStd.	Tageskurs
Kurs 28026 • 19./20. Aug. • 162 €	
Mo/Do oder Sa/Su, 9.00-16.00 Uhr + 9.00-12.15 Uhr • 8+4 UStd.	Onlinekurs
Kurs 28226 • 15./16. April • 162 €	
Kurs 28326 • 25./26. Juli • 162 €	
Kurs 28426 • 19./20. Dez. • 162 €	
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, Björn Miethke	

Die interaktiven Live-Onlinekurse zu Adobe werden mit maximal 8 Teilnehmenden und einer aktuellen Cloudversion durchgeführt.

## PowerPoint Aufbau Präsentationen optimieren

## Hinweis Adobe Kurs- durchführung

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 Texteinsatz behandelt. Weitere Themen: unterschiedliche Dateiformate, Bilder für Print und Web optimieren und exportieren, Bildkorrekturen und Farbkorrekturen, Auswählen und Freistellen, Texte einfügen und bearbeiten, Ebenen: Masken und Stile, Filter und Effekte, Bilder platzieren und transformieren, Füllmethoden und Deckkraft, Farbkorrekturen und Histogramm, Einsatz von AI, Tipps und Tricks. Vorkenntnisse: solide PC Kenntnisse

Mo/Di oder Sa/Su, 10.00-17.15 Uhr • 2x8 UStd.	Onlinekurs
Kurs 35026 • 13./14. April • 288 €	
Kurs 35126 • 04./05. Juli • 288 €	
Kurs 35226 • 26./27. Okt. • 288 €	

Christine Ehmke

## Adobe Photoshop Grundlagen

## KI-Tools für Adobe Photoshop

Erfahren Sie, wie Sie mit intelligenten KI-Tools Routineaufgaben in Photoshop automatisieren, Bilder erweitern oder verändern und völlig neue Motive generieren können. KI unterstützt Sie dabei, Freistellungen, Retuschen oder Bildmontagen schneller und präziser umzusetzen und eröffnet gleichzeitig neue kreative Möglichkeiten. Kursinhalte: Überblick über aktuelle KI-Werkzeuge und Funktionen, generatives Füllen und Erweitern: Objekte hinzufügen, entfernen oder Bildausschnitte intelligent vergrößern, automatisches Freistellen und Retuschieren mit KI-Unterstützung, Text-zu-Bild-Funktion.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse, Grundkenntnisse in Photoshop von Vorteil  
Mo oder Di, 18.00-20.15 Uhr • 3 UStd.  
Kurs 36026 • 12. Mai • 54 €  
Kurs 36126 • 10. Aug. • 54 €  
Kurs 36226 • 16. Nov. • 54 €  
Christine Ehmke

Onlinekurs

## Einblick in KI-Tools für Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator

Hier erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die neuesten KI-Tools für die Arbeit mit den Adobe Programmen Photoshop, Illustrator und InDesign. Erfahren Sie, wie künstliche Intelligenz Ihre Arbeitsabläufe beschleunigen, Routineaufgaben automatisieren und kreative Prozesse erweitern kann. Ob Bildbearbeitung, Layout-Erstellung oder Vektorgrafiken, lernen Sie, KI gezielt für Ihre Projekte einzusetzen und so Ihre Effizienz und Kreativität zu steigern. Inhalte sind u.a.:

Photoshop: Text zu Bild, generatives Erweitern, generatives Füllen, Blick auf evtl. weitere, neue Funktionen. Illustrator: Text zu Vektorgrafik, generative Neufärbung, Experimente mit Farben, Paletten und Designs, Blick auf evtl. weitere, neue Funktionen. InDesign: Text zu Bild, Inhaltssensitives Anpassen von Bildern, Automatisches formatieren von Texten, Blick auf evtl. weitere, neue Funktionen.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse, Grundkenntnisse der Creative Cloud vorteilhaft.

Mo und Mi, 18.00-20.15 Uhr • 2x3 UStd.  
Kurs 35826 • 04. und 06. Mai • 108 €  
Kurs 35926 • 28. und 30. Sept. • 108 €  
Christine Ehmke

Onlinekurs

## Adobe InDesign Grundlagen

Mit Adobe InDesign können Sie unterschiedliche Produkte wie zum Beispiel Flyer, Plakate, Prospekte und Broschüren professionell erstellen. Nach einer kurzen Einführung in die Programmoberfläche nutzen Sie praxisnah Werkzeuge und Funktionen für die Erstellung und Bearbeitung Ihrer Layoutprojekte. Inhalte sind u.a.: Seiten- und Dokumentenaufbau für ein- und mehrseitige Dateien, Musterseiten und Ebenen erstellen, bearbeiten und anwenden, Gestaltungsraster und Hilfslinien, Grafiken und Objekte, Effekte, Transformationen, Farben, Farbtöne, Farbverläufe, Texte platzieren, Textverkettungen, Texte formatieren mit Absatz- und Zeichenformaten, Inhaltsverzeichnis erstellen, Einsatz von KI, Preflight, PDF Export, InDesign-Layouts zur Weitergabe an Druckereien vorbereiten, PDF-Ausgabe für den Einsatz in Print und im Web.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Onlinekurs  
Mo/Di, Mi/Do oder Sa/So, 10.00-17.15 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 35426 • 18./19. April • 288 €  
Kurs 35526 • 08./09. Juli • 288 €  
Kurs 35626 • 02./03. Nov. • 288 €  
Christine Ehmke

## Layouts gestalten mit InDesign, Photoshop und KI

In diesem dreitägigen Kurs lernen Sie die Grundlagen von Photoshop und InDesign kennen und setzen gezielt KI-Funktionen ein. Anhand von zwei zusammenhängenden Projekten, einem Social Media Post für den digitalen Bereich und einem Faltflyer im DIN lang Format für den Printbereich, werden die wichtigsten Arbeitsschritte praktisch vermittelt. Sie erfahren, wie Sie Texte mit KI-Tools wie ChatGPT erstellen oder optimieren, Bilder in Photoshop retuschieren und mit generativen Funktionen ergänzen oder erweitern. Sie lernen Layouts in InDesign professionell umzusetzen und dabei die KI-Möglichkeiten des generativen Erweiterns und der Text zu Bild Funktion zu nutzen.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse  
Mo-Mi, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 31226 • 27. bis 29. April • 432 €  
Kurs 31326 • 07. bis 09. Sept. • 432 €  
Christine Ehmke

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub

# Social Media

# Social Media

## Social Media Marketing mit KI-Tools

In diesem Kurs geht darum, wie Sie eine wirkungsvolle Marketing- und Kommunikationsstrategie entwickeln oder bestehende Ansätze gezielt optimieren. Moderne Tools der Künstlichen Intelligenz unterstützen Sie dabei als kreative Sparringspartner. Inhalte sind u.a.: Social Media kennenlernen, Kanäle, Algorithmen, Trends und Zielgruppen verstehen, Auftritte strategisch und nachhaltig gestalten, Ziele mit den Bedürfnissen der Zielgruppen verknüpfen, aktiv mit Zielgruppen interagieren, Inhalte kommentieren, kuratieren und kreativ gestalten, Netzwerke aufbauen und pflegen, Vertrauen und Glaubwürdigkeit stärken, Spam, negative Kommentare und Stolperfallen meistern. Zielgruppe: Selbständige, Verantwortliche aus Unternehmen, Verbänden, Vereinen und Behörden, Ehrenamtliche und Auszubildende mit wenig oder keiner Erfahrung im Social-Media-Marketing.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Fr, 9.00-16.15 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 30626 • 21. bis 25. Sept. • 685 €  
Kurs 30726 • 14. bis 18. Dez. • 685 €  
Florine Calleen

## Social Media Marketing Kompakt

Sie lernen, Social Media von der strategischen Planung bis zur visuellen Umsetzung gezielt, wirkungsvoll und authentisch einzusetzen.

- Inhalte sind u.a.:
- Entwicklung einer individuellen Social-Media-Strategie
  - Analyse und Optimierung von Social-Media-Kampagnen
  - Content-Produktion (Video, Audio, Bild)
  - Storytelling-Techniken für Marken und Persönlichkeiten
  - Community Management und gezielte Zielgruppenansprache
  - Einführung in Social Media Ads und gezielte Reichweitensteigerung
  - Visuelles Design von Social-Media-Posts
  - Individuelles Feedback

Vorkenntnisse: sichere PC- und Internetkenntnisse  
Zielgruppe: Mitarbeiter:innen aus dem Bereich Marketing, Freelancer und alle, die ihre Social-Media-Kompetenzen ausbauen wollen.

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub  
Di-Do, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 30926 • 21. bis 23. April • 432 €  
Lars Rühmann

In diesem Seminar optimieren Sie Ihr LinkedIn-Profil und setzen die vielfältigen Funktionen der Plattform effektiv für Ihre Ziele ein. Der Kurs verbindet kompakte Wissensvermittlung mit praxisnahen Übungen. Inhalte sind u.a.:

Profil professionell erstellen und optimieren, Reichweite verstehen, Beitrags-Algorithmus, erfolgreiches Content Marketing, Netzwerk aufbauen, Job- und Recruiting-Möglichkeiten, Inhalte und Aktivitäten monitoren und auswerten.

Zielgruppe: Angestellte aller Branchen, Selbständige und Interessierte, die LinkedIn strategisch und professionell nutzen möchten.

Vorkenntnisse: Grundkenntnisse in der Internetnutzung

Di oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 38126 • 27. Febr. • 180 €  
Kurs 38226 • 26. Mai • 180 €  
Kurs 38326 • 02. Okt. • 180 €  
Kurs 38426 • 04. Dez. • 180 €  
Carsten Bartsch

## LinkedIn professionell nutzen

Tageskurs

Dieser Workshop vermittelt Ihnen, wie Sie Ihren YouTube-Kanal organisch wachsen lassen: von der Themenfindung und Video-Struktur über Storytelling bis hin zu Thumbnails, Titeln und SEO. Sie erhalten Best Practices erfolgreicher Kanäle und konkrete Werkzeuge, um Zuschauer:innen zu binden und eine aktive Community aufzubauen. Inhalte sind u.a.: YouTube im Vergleich zu anderen Social-Media-Plattformen, Funktionsweise und Chancen, Themenfindung, Formate, Upload-Strategie, Nutzer- und Wettbewerbsanalyse, Ranking-Faktoren und SEO, Storytelling und Gestaltungsmöglichkeiten, Reichweitenaufbau, Integration in die eigene Webseite, Analyse und Monitoring, aktuelle Trends.

Vorkenntnisse: solide PC- und Internetkenntnisse  
Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 36426 • 09. Jan. • 144 €  
Kurs 36526 • 19. Juni • 144 €  
Kurs 36626 • 16. Okt. • 144 €  
Carsten Bartsch

## Erfolgreiches YouTube Marketing

Onlinekurs

# Künstliche Intelligenz

## Einführung in die Künstliche Intelligenz (KI) Einsatzmöglichkeiten erkennen und Arbeitsprozesse optimieren

Dieser fünftägige Bildungsurkunft bietet Ihnen eine fundierte und praxisorientierte Einführung in die Welt der Künstlichen Intelligenz (KI). Der Kurs vermittelt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie KI gezielt für die eigene Recherche, Datenanalyse sowie zur Erstellung von Texten, Bildern, Videos, Audiodateien und Musik einsetzen können. Neben kompaktem Trainer-Input stehen praktische Übungen, tägliche Prompt-Trainings, Hands-On-Sessions und die Arbeit an eigenen Beispielen im Mittelpunkt. So entwickeln Sie ein direkt anwendbares Verständnis für die Potenziale, Vorteile und Herausforderungen von KI in Ihrem Arbeitsalltag. Darüber hinaus diskutieren wir gesellschaftliche, ethische und rechtliche Fragestellungen und zeigen, wie Sie KI kompetent, verantwortungsvoll und kreativ einsetzen. Inhalte sind u.a.:

- Einführung in die Grundlagen der Künstlichen Intelligenz
- Gesellschaftliche und berufliche Auswirkungen
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Chancen und Risiken
- Prompt Engineering als Schlüsselkompetenz für den KI-Einsatz
- Hands-On: Textgenerierung, Übersetzen, Recherchieren & Analysieren
- KI für strategisches Marketing und Zielgruppenarbeit
- Kreative Medienarbeit mit KI-Tools: Bilder, Videos, Audio & Musik
- Entwicklung eigener KI-Assistenten & Automatisierungen
- Umsetzung eines eigenen KI-Praxisprojekts mit Präsentation

Vorkenntnisse: solide PC- und Internetkenntnisse, keine KI Kenntnisse notwendig

Tageskurs/  
Bildungsurkunft  
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 32526 • 14. bis 18. Sept. • 490 €  
Kurs 32626 • 09. bis 13. Nov. • 490 €

Florine Calleen

Onlinekurs/  
Bildungsurkunft  
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.  
Kurs 32726 • 16. bis 20. März • 490 €  
Kurs 32826 • 20. bis 24. April • 490 €  
Kurs 32926 • 08. bis 12. Juni • 490 €  
Kurs 33026 • 24. bis 28. Aug. • 490 €  
Kurs 33126 • 19. bis 23. Okt. • 490 €  
Kurs 33226 • 07. bis 11. Dez. • 490 €

Svetlana Gisbrecht

# Künstliche Intelligenz

## Einführung in die Künstliche Intelligenz (KI) Kompakt Einsatzmöglichkeiten erkennen und Arbeitsprozesse optimieren

Der Kurs vermittelt Ihnen grundlegendes Wissen zum Thema KI und ihren Einsatzmöglichkeiten. Sie lernen, wie Sie die KI für Recherche, Analyse, Text, Bild, Video, Ton und Musik effektiv einsetzen und in Projekte integrieren können. Durch einen Mix aus theoretischem Input und praktischen Übungen entwickeln Sie umfassendes Verständnis für die Potenziale, Chancen und Herausforderungen der KI. Auch rechtliche, gesellschaftliche und ethische Aspekte der KI werden diskutiert.

Inhalte sind u.a.:

- Chancen und Potenziale der KI für Beruf und Ehrenamt
- Was genau ist Künstliche Intelligenz?
- Datenschutz, rechtliche Rahmenbedingungen
- Richtig prompten – KI effizient nutzen
- KI-Werkzeugkasten 1: Text, Recherche, Analyse, Texte
- KI-Werkzeugkasten 2: Bilder, Präsentationen
- KI-Werkzeugkasten 3: Video, Ton und Musik
- Praktische Übungen und Anwendungsprojekte

Vorkenntnisse: solide PC- und Internetkenntnisse, keine KI Kenntnisse notwendig

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

Kurs 32026 • 03. bis 05. März • 336 €

Kurs 32126 • 19. bis 21. Okt. • 336 €

Florine Calleen

Tageskurs/  
Bildungsurkunft

Sie lernen in kurzer Zeit praxisorientiert, wie Sie mit frei verfügbaren Tools Ihren eigenen KI-Assistenten entwickeln und produktiv einsetzen. Schritt für Schritt erfahren Sie, wie sich Routinemaufgaben automatisieren, Texte und Ideen generieren, Informationen strukturieren und Arbeitsprozesse beschleunigen lassen – ganz ohne Programmierkenntnisse. Inhalte sind u.a.: Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten von KI im Berufsalltag, Auswahl und Nutzung geeigneter KI-Tools (Chatbots, wissenschaftliche Recherche, Prompt Engineering), Erstellung und Personalisierung eines persönlichen digitalen Assistenten, Datenschutz, Grenzen und verantwortungsvoller Umgang.

Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Di/Mi oder Mi/Do, 18.00-20.30 Uhr • 2x3 UStd.

Kurs 39426 • 20./21. Jan. • 89 €

Kurs 39526 • 18./19. März • 89 €

Kurs 39626 • 19./20. Mai • 89 €

Markus Garth

## Einen eigenen KI-Assistenten ohne Programmierkenntnisse erstellen

Onlinekurs/  
Abendkurs

# Künstliche Intelligenz

## Midjourney Bilder und Videos mit KI erstellen

In diesem Kurs setzen Sie Midjourney gezielt für die Gestaltung von Bildern und die Entwicklung kurzer Videosequenzen ein. Dabei geht es auch um kreative Strategien, um Bildwelten konsistent und ausdrucksstark umzusetzen. Am Ende verfügen Sie über ein Set eigener Midjourney-Bilder sowie ein erstes Videoprojekt und das Know-how, KI-gestützte Gestaltung professionell in Ihre kreative Arbeit einzubinden. Inhalte sind u.a.: Einführung in Midjourney, und die Funktionsweise von KI-Bildgeneratoren, Überblick über die neuen Funktionen, effektives Prompt-Writing, eigene Bildideen entwickeln und umsetzen, Integration von Texten in Bilder, Bildqualität, Stile, Bildkomposition und Storytelling mit KI, Erstellung und Nutzung von Moodboards, Strategien für Videoproduktion, Erstellen eines eigenen Kurzvideos, Tipps zur Nachbearbeitung und Veröffentlichung.

Voraussetzungen: solide PC-Kenntnisse, ein eigenes Midjourney-Abo (Basic oder besser Standard)

Mo/Di, 9.00-15.00 Uhr • 2x7 UStd.

Kurs 39026 • 26./27. Jan. • 196 €

Kurs 39126 • 11./12. Mai • 196 €

Kurs 39226 • 17./18. Aug. • 196 €

Carsten Bartsch

Tageskurs

Dieses Seminar vermittelt Ihnen die Grundlagen und fortgeschrittenen Techniken zur Integration von KI-Tools in Ihre WordPress-Website. Lernen Sie verschiedene KI-Lösungen effektiv zu nutzen, um Ihre WordPress-Präsenz zu optimieren und zu automatisieren. Kursinhalte sind: Einführung in KI für WordPress: Überblick KI-Technologien, aktuelle Trends und Entwicklungen. Content-Erstellung mit KI: Nutzung von KI zur Erstellung von Blogbeiträgen und Produktbeschreibungen, KI-basierte SEO-Tools für WordPress, Vorstellung von KI-SEO-Plugins, automatische Bildoptimierung mit KI, Chatbots und Kundeninteraktion, Automatisierung von WordPress-Aufgaben mit KI, Überblick über KI-gestützte Plugins zur Automatisierung, Ethik, Datenschutz und Best Practices.

Vorkenntnisse: Grundlagen in WordPress

Di oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 37226 • 13. Jan. • 112 €

Kurs 37326 • 05. März • 112 €

Kurs 37426 • 21. Juli • 112 €

Kurs 37526 • 15. Okt. • 112 €

Seka Schlagmann

Onlinekurs

# Internet & Webauftritt

## WordPress Einstiegskurs

Der Kurs richtet sich an alle, die ohne Programmierkenntnisse mit WordPress eine professionelle Internetseite oder einen Blog aufbauen und pflegen wollen. Sie erhalten in kurzer Zeit einen fundierten Überblick und setzen bereits während des Kurses die Kenntnisse praxisorientiert um. Inhalte des Kurses: Einrichtung von WordPress und Installation auf dem Server, Dashboard und die wichtigsten Funktionen, mit Themes arbeiten und individuelle Gestaltung, Seiten, Beiträge und Medien verwalten, Plugins auswählen und sicher einsetzen, Struktur und Navigation sinnvoll aufbauen, Grundlagen zu Sicherheit und Updates, SEO-Basics. Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 36826 • 23./24. März • 248 €

Kurs 36926 • 13./14. Juli • 248 €

Kurs 37026 • 30. Nov./01. Dez. • 248 €

Carsten Bartsch

Onlinekurs

## WordPress Aufbaukurs Mit KI-Tools Webseiten optimieren

In diesem Seminar erhalten Sie einen vertiefenden Einblick in die Arbeit mit dem Gutenberg-Editor und seinen Erweiterungen. Der Fokus liegt auf praxisnahen Themen, die im beruflichen Alltag angewendet werden können.

Inhalte sind u.a.: Gutenberg-Editor im Detail: Vertiefung der Grundlagen, Block-Plugins, Globale Stile und Optimierung der mobilen Darstellung, Einführung in KI-Tools für SEO, Content-Strategie und Keyword-Recherche, Optimierung von Meta-Titeln und Beschreibungen, Automatisierung und Effizienzsteigerung mit KI wie z. B. Bildbearbeitung, Übersetzungen, Chatbots, Sicherheitsrisiken verstehen und minimieren, Sicherheits-Plugins, Backups einrichten und Wiederherstellung von Websites, Performance-Optimierung sowie Barrierefreiheit. Die Schulung findet mit der jeweils aktuellen Version von WordPress statt. Sie wenden das Erlernte in praktischen Übungen direkt an. Vorkenntnisse: Grundkenntnisse und sicheres Arbeiten in WordPress

Zielgruppe: Freiberufler:innen, Mitarbeiter:innen von Unternehmen, Institutionen, Vereinen und Behörden, die bereits grundlegende Kenntnisse in der Arbeit mit WordPress besitzen.

Di-Do, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 30226 • 05. bis 07. Mai • 396 €

Kurs 30326 • 22. bis 24. Sept. • 396 €

Seka Schlagmann

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub

# Internet & Webauftritt

## WordPress Intensiv Grundlagen und Aufbauwissen

Sie erlernen die grundlegenden Schritte zur Installation, Einrichtung und Nutzung von WordPress für Ihre Webseite.

Inhalte sind: Installation von WordPress auf einer vorhandenen Serverumgebung, Einführung in das WordPress-Dashboard und die Inhaltstypen wie 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. Außerdem: neue Funktionen durch Plugins hinzufügen, Funktionalität und Integration eines Caching-Tools, Optimierung von Bildern für die Verwendung im Web, Tipps zur Suchmaschinenoptimierung unter WordPress, 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.

Auch der Einsatz von AI-Tools für unterschiedliche Aufgaben wird im Seminar behandelt. Das Seminarkonzept sieht zunächst eine dreitägige Einstiegsveranstaltung vor und, nachdem Sie erste Erfahrungen in der Praxis sammeln konnten, eine zweitägige Aufbauveranstaltung. 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 30026 • 26. bis 28. Mai + 10./11. Juni • 620 €

Kurs 30126 • 24. bis 26. Nov. + 02./03. Dez. • 620 €

Seka Schlagmann

Onlinekurs/  
Intervall-  
Bildungsurlaub

# Internet & Webauftritt

## WordPress für Admins Sicherheit Performance Backup

Sie betreuen bereits eine WordPress-Website und möchten Ihr Wissen gezielt vertiefen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre Webseite als Administrator sicherer, schneller und stabiler machen. Kursinhalte sind u.a.: Benutzer- und Rechteverwaltung, Sicherheits-Plugins im Vergleich, Backups und Wiederherstellung, SSL, Updates und sichere Passwortrichtlinien, Caching richtig einsetzen (Plugins, Server, Browser), Bildoptimierung und Lazy Loading, wichtige Tools und Erweiterungen für Admins, Datenschutz und rechtliche Mindestanforderungen, Wartungsroutinen. Die Schulung findet mit der jeweils aktuellen Version statt.

Vorkenntnisse: Grundkenntnisse in WordPress (z.B. Installation, Beiträge/Seiten erstellen, Plugins nutzen), Basisverständnis für Website-Strukturen und Browernutzung

Mi oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 37726 • 19. Febr. • 124 €

Kurs 37826 • 08. Juli • 124 €

Kurs 37926 • 29. Okt. • 124 €

Seka Schlagmann

Onlinekurs

## Programmieren mit Python Grundlagenkurs

Die Programmiersprache Python hat eine einfache, klare Struktur und gleichzeitig weite Einsatzmöglichkeiten. Um für die eigenen Einsatzgebiete passende Skripte schreiben zu können, muss man zunächst sowohl die Sprache selbst als auch die hinter ihr stehenden Konzepte – wie zum Beispiel die Objektorientierung – kennen. Themen: Datentypen, Kontrollstrukturen, Funktionen und Bibliotheken, Umgang mit Dateien, objektorientierte Programmierung mit Python, Einsatz Gemini bei der Programmierung.

Voraussetzungen: Gearbeitet wird mit der Entwicklungsumgebung Colaboratory (kurz: Colab) von Google und Google Drive, hierfür benötigen Sie einen Google-Account (kostenlos).

Google Colab muss vorab in Ihrem Google-Konto aktiviert werden. Im Kurs wird taskcards.de als Pinnwand genutzt.

Vorkenntnisse: PC und Internetkenntnisse

Mo-Fr, 9.00-16.30 Uhr • 5x8 UStd.

Kurs 31526 • 09. bis 13. März • 585 €

Kurs 31626 • 20. bis 24. Juli • 585 €

Ralf Bendig

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub

# Internet & Webauftritt

## Anwendung Generativer KI mit Python

Dieser Kurs ist für Einsteiger im Bereich der Generativen Künstlichen Intelligenz (GenAI) konzipiert, die lernen möchten, wie sie das Potenzial dieser Technologien in der Praxis anwenden können. Teilnehmende werden mit modernen KI-Tools wie ChatGPT, LangChain und Hugging Face vertraut gemacht und erfahren, wie sie diese effektiv in ihren eigenen Projekten einsetzen können. In praxisorientierten Modulen führen wir Sie von den Grundlagen bis hin zu fortgeschrittenen Anwendungen. Sie lernen, wie Sie:

- existierende KI Modelle effektiv einsetzen
  - Texte, Bilder und Sprache mit KI verarbeiten
  - eigene Chat-Anwendungen entwickeln
  - KI-Modelle an Ihre spezifischen Anforderungen anpassen
  - Dokumente und Daten intelligent verarbeiten
- Der Fokus liegt dabei durchgehend auf der praktischen Implementierung: Sie arbeiten mit Python und nutzen etablierte Frameworks und Tools (z.B. OpenAI und LangChain). Theoretische Konzepte werden nur soweit vermittelt, wie sie für das Verständnis und die Anwendung notwendig sind. Nach Abschluss des Kurses sind Sie in der Lage, GenAI-Technologien in Ihren eigenen Projekten einzusetzen und moderne KI-Tools für praktische Aufgabenstellungen zu nutzen.

Vorkenntnisse: Sie bringen Erfahrung in der Python-Programmierung mit: Sie können Programme schreiben, Datentypen und Kontrollstrukturen anwenden, Funktionen nutzen und Bibliotheken installieren und importieren. Grundkenntnisse im Arbeiten mit einer Entwicklungsumgebung und im Umgang mit Fehlermeldungen werden vorausgesetzt. Wer bisher wenig mit Python gearbeitet hat, sollte vorab einen kurzen Vorbereitungskurs absolvieren.

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Fr, 9.00-16.30 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 31726 • 22. bis 26. Juni • 620 €  
Kurs 31826 • 19. bis 23. Okt. • 620 €  
Ralf Bendig

# Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

**Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt**  
Grundlagen klassischer und moderner PR

In diesem Kompaktkurs lernen Sie die Grundlagen zeitgemäßer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit kennen und erfahren, wie Sie zentrale PR-Instrumente gezielt und wirkungsvoll einsetzen. Praxisnah, verständlich und mit vielen Übungen.

Im Mittelpunkt steht das PR-Konzept als strategischer Leitfaden: Von der Analyse über die Kernbotschaft bis zur passenden Maßnahme. Ebenso wichtig: Die Pressemitteilung als zentrales Instrument erfolgreicher Medienarbeit. Zudem bereiten Sie Inhalte so auf, dass sie sich für die Veröffentlichung auf der Webseite und in Social Media eignen. Inhalte sind u.a.:

- Die Rolle der PR im Unternehmen und Abgrenzung zur Werbung
- Wie ein PR-Konzept entsteht
- Aufbau und Schreiben von Pressemitteilungen
- Themenplanung, Presseverteiler und Redaktionskontakte
- Interviews vorbereiten und führen
- Dos und Don'ts im Umgang mit Medien
- Online-PR: Social Media, Blogs, Corporate Media und Pressesiten
- Exkurs: Der sinnvolle Einsatz von KI in der PR-Praxis

Sie haben die Möglichkeit, eigene Texte vorab einzusenden.

Methoden: Präsentation/Vortrag, praktische Übungen in Einzel-, Paar- und Gruppenarbeit, Besprechung von Praxisfällen der Teilnehmer:innen, moderierte Diskussion, Feedback.

Seminarziel: Sie erwerben die Grundlagen klassischer und moderner Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und trainieren grundlegende Techniken des redaktionellen Schreibens.

Zielgruppe: Das Seminar richtet sich an PR-Neulinge, Quereinsteiger:innen und Mitarbeitende, die ihre Kenntnisse auffrischen oder ihre Schreibkompetenz weiterentwickeln möchten.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 70026 • 09. bis 11. Febr. • 480 €  
Kurs 70126 • 07. bis 09. Sept. • 480 €  
Evelyn Steinbach

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

# Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

## Korrespondenz Training E-Mails und Briefe 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 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 zielgerichtet Ihre Korrespondenz erledigen. Im Mittelpunkt stehen praktische Schreibübungen, in denen Sie das Erlernte direkt anwenden und in der Gruppe besprechen können.

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 - der formale Aufbau
- Wirkungsvolle Betreffzeilen
- Moderne Anreden und Grußformeln
- Den richtigen Ton für den Einstieg finden
- Der Hauptteil: Fakten und Argumente positiv erklären
- Schlusssätze, die in Erinnerung bleiben

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

Zielgruppe: Dieses Seminar eignet sich für Mitarbeiter:innen, Freiberufler:innen und Selbstständige aus allen Unternehmensbereichen sowie Quereinsteiger:innen, die ihre Schreibkompetenz professionalisieren möchten.

Eigene E-Mails und Briefe aus dem Berufsalltag können zuvor eingereicht und im Seminar besprochen werden.

Tageskurs Fr. 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 70326 • 29. Mai • 200 €

Onlinekurs Fr. 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.

Kurs 70526 • 30. Jan. • 200 €

Kurs 70626 • 18. Sept. • 200 €

Kurs 70726 • 20. Nov. • 200 €

Evelyn Steinbach

# Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

## Web-Texte für digitale Medien schreiben Online PR

Sie möchten Ihre Fähigkeiten im Schreiben von Webtexten erweitern? In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie lesefreundliche Online-Texte verfassen. Ob für die Newsseite, das Webmagazin oder den Blog – Sie planen Ihre Inhalte und setzen diese gekonnt um.

Inhalte sind u. a.:

- Content Marketing: Welche Themen eignen sich für welche Kanäle?
- Professionelles Schreiben: Praktische Tipps und Techniken aus dem Journalismus
- Von News-Artikeln zu Listicals: Bewährte und neue Darstellungsformen
- Print vs. Online: Wo liegen die Unterschiede?
- Spannende Überschriften und Texteinsteige: So fesseln Sie Ihre Leser von Anfang an
- Teaser: Prägnante Anreißer formulieren
- Bildunterschriften und Zwischenüberschriften: Mehr als nur Lückenfüller
- Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung (SEO): Damit Ihre Texte gefunden werden
- Texten für Social Media: Best Practices für Plattformen wie Facebook, Instagram und LinkedIn
- Einsatz von AI-Tools: Unterstützung durch ChatGPT und andere Technologien

Methoden: Trainer-Input, Analyse von Textbeispielen, praktische Schreibübungen, Besprechung von Texten der Teilnehmer:innen, Feedback-Runden  
Zielgruppe: Interessierte aus allen Unternehmensbereichen, die Inhalte für Webseiten und Online-Medien aufbereiten und ihren Schreibstil verbessern möchten

Mi-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 3x6 UStd.

Kurs 70226 • 15. bis 17. Juli • 365 €

Evelyn Steinbach

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

# Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

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

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 Texteinstiege
- Analyse eigener Texte und Fremdtexte
- Unterstützender und exemplarischer Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI)

Das Seminar richtet sich an Einsteiger:innen und Mitarbeiter:innen von Pressestellen und PR-Agenturen, die noch ungeübt im Schreiben von Pressemitteilungen sind. Eigene Textbeispiele können vorab eingereicht und im Seminar besprochen werden.

Onlinekurs Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 70926 • 06. März • 200 €  
Kurs 71026 • 12. Okt. • 200 €  
Evelyn Steinbach

# Kommunikation

Sie lernen in vielen abwechslungsreichen Übungen Ihre Körpersprache und Stimme wirkungsvoll einzusetzen, selbstsicher aufzutreten und erhöhen Ihre rhetorischen Kompetenzen. Inhalte sind u.a.:

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

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

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 60026 • 09. bis 11. Febr. • 420 €  
Kurs 60126 • 01. bis 03. Juni • 420 €  
Kurs 60226 • 12. bis 14. Okt. • 420 €  
Hans Kronawitter

**Rhetorik Kompakt**  
Souverän auftreten überzeugend kommunizieren

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

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

- Stimme und Modulation, Körpersprache und Wirkung
- Redevorbereitung, Spannungsbogen, Freie Rede
- Rhetorische Stilmittel, Mindmapping
- Diskussionsvorbereitung
- Vorbereitung von Verhandlungen
- Verhandlungsstrategien, u.a. Harvard-Konzept
- Argumentation, Umgang mit Einwänden
- Fragetechniken
- Rhetorische Strategien

Methoden: Das Seminar kombiniert Theorie-Inputs mit praxisnahen Übungen. Videoanalyse, moderierte Diskussion, Plenums und Gruppenarbeit, individuelles Feedback. Der Schwerpunkt liegt auf der aktiven Erprobung der Inhalte.

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.  
Kurs 60326 • 29. Juni bis 03. Juli • 590 €  
Kurs 60426 • 14. bis 18. Dez. • 590 €  
Hans Kronawitter

**Rhetorik Intensiv**

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

# Kommunikation

# & Kompetenzen für den Beruf

## Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation Grundlagen und Praxis

Der Schwerpunkt in diesem Seminar liegt auf der praktischen Anwendung der vier Schritte der Gewaltfreien Kommunikation (GFK) nach Marshall B. Rosenberg. Sie lernen anhand konkreter Situationen aus Ihrem Berufsalltag, wie Sie in herausfordernden Situationen empathisch und wertschätzend kommunizieren können.

In diesem Seminar entwickeln Sie Ihre Kommunikationskompetenz weiter, um auch in Konfliktsituationen bewusst und klar zu bleiben – sei es in Teamgesprächen, in Meetings oder im Arbeitsalltag allgemein.

Sie trainieren berufsbezogen, Bedürfnisse und Gefühle zu erkennen und auszudrücken, sowie Bitten klar zu formulieren – mit dem Ziel, tragfähige Beziehungen aufzubauen, eine konstruktive Gesprächskultur zu fördern und somit das Arbeitsklima zu verbessern.

Inhalte des Kurses:

- Grundlagen der Gewaltfreien Kommunikation
- Konfliktentstehung
- Trennend oder verbindend kommunizieren
- 4-Schritte-Modell
- Selbstempathie und Empathie
- Umgang mit Vorwürfen und empathisches Zuhören
- Anwendung der GFK in beruflichen Kontexten (z. B. Team, Führung, Kundenkontakt)
- Übungen zur inneren Haltung

Seminarziel: Stärkung Ihrer persönlichen Kommunikationskompetenz, Förderung von Klarheit und Empathie im Berufsleben, Sicherheit im Umgang mit Konflikten durch viele kleine Übungen und praxisnahe Impulse.

Methoden: Mix aus Theorie und Praxis, Übungssequenzen zur Vertiefung der GFK-Schritte, Kleingruppenarbeit und Erfahrungsaustausch in vertrauensvoller Atmosphäre.

Zielgruppe: Freiberufler:innen, Angestellte, Fach- und Führungskräfte, Projektmitarbeiter:innen und -leiter:innen aus allen Bereichen sowie alle Interessierte, die ihre Kommunikationsfähigkeit stärken und zu einem wertschätzenden Miteinander beitragen möchten.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Kurs 63626 • 20. bis 22. Juli • 420 €  
Sonja Nowakowski

Im beruflichen und privaten Alltag begegnen uns sowohl offene als auch verdeckte Konflikte.

Das Seminar vermittelt Ihnen die nötigen Fähigkeiten, um Konflikte frühzeitig zu erkennen, richtig einzuschätzen und mit passenden Strategien zu lösen. Sie lernen, Konflikte sowohl auf individueller als auch auf Gruppenebene zu analysieren und zu reflektieren. Sie trainieren praxisnah den konstruktiven und lösungsorientierten Umgang mit Konflikten im privaten und beruflichen Kontext. Im Mittelpunkt steht die Erweiterung Ihrer persönlichen Kompetenz zur Intervention von Konflikten und schwierigen Situationen durch zielgerichtete praktische Erprobungen.

Inhalte sind u.a.:

- Definition und Dynamik von Konflikten
- Konfliktarten
- Konflikte frühzeitig erkennen und richtig einschätzen
- Persönlichkeitstypen und Stressverhalten
- Modelle der Gesprächsführung, Botschaftsgeflecht
- Fragetechniken und Aktives Zuhören
- Strategien des Konfliktmanagements
- Umgang mit negativem Sprachgebrauch
- Mediationsverfahren

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

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

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 60626 • 11. bis 13. Mai • 450 €

Kurs 60726 • 28. bis 30. Sept. • 450 €

Hans Kronawitter

## Konfliktmanagement Konflikte erkennen und konstruktiv lösen

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

# Kommunikation

# & Kompetenzen für den Beruf

## Projektmanagement Planen steuern kommunizieren

Dieses intensive Projektmanagement Grundlagenseminar führt Sie praxisnah in wichtige Methoden und Werkzeuge des klassischen Projektmanagements ein. Sie erarbeiten sich Basiswissen und lernen Projekte professionell zu planen, zu steuern und wie Sie motivierend kommunizieren. Anhand eines Beispielprojekts und praktischer Übungen lernen Sie in einer kleinen Lerngruppe 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

Seminarziel: Kennenlernen und Ausprobieren von essentiellen Projektmanagementschritten.

Methoden: Trainer-Input, praktische Übungen, Gruppenarbeit, moderierter Erfahrungsaustausch, Diskussion von Fallbeispielen

Zielgruppe: Projektmitarbeiter:innen, Teamleiter:innen aus Unternehmen, Verbänden und öffentlichen Verwaltungen, die Projektverantwortung haben oder in Zukunft übernehmen wollen sowie alle Interessierte, die sich mit den Grundlagen des Projektmanagements vertraut machen möchten.

Tageskurs/  
Bildungsurlaub  
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 60926 • 02. bis 04. März • 499 €  
Kurs 61026 • 30. Nov. bis 02. Dez. • 499 €  
Immo Schulz

## Agiles Projektmanagement Einfach strukturieren komplexe Projekte managen

Hier lernen Sie anhand eines Beispielprojekts die Anwendung der grundlegenden Strukturen, Werkzeuge und Voraussetzungen des agilen Projektmanagements kennen. Sie erwerben ein praktisches Verständnis der essentiellen Schritte auf Grundlage von Scrum. Mögliche Spannungsfelder werden ebenso beleuchtet, um solche in Ihrem eigenen beruflichen Umfeld erkennen und angehen zu können.

Inhalte sind u.a.:

- Klärung mit dem Auftraggeber: Zieldefinition, Ressourcen, Zeithorizont etc.
- Die Rollen im Projekt mit Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten
- Einflussfaktoren
- Unternehmenskultur und -strukturen
- Ressourcen, die Meetingstruktur
- User Stories, Epics und Tasks
- Umgang mit Widerständen
- Methoden und Kreativität
- Tools, Tipps und Tricks

Methoden: Trainer-Input, moderierte Teilnehmerdiskussion, praktische Einzel- und Gruppenübungen

Zielgruppe: Das Seminar richtet sich an alle Personen, die bereits über erste Erfahrungen im agilen Projektmanagement verfügen oder das Basisseminar „Projektmanagement - Projekte planen, steuern, kommunizieren“ besucht haben oder sich in einer Ausbildung/ in einem Zertifizierungskurs für eine Scrum-Rolle (z.B. Scrum Master oder Product Owner) befinden oder diese abgeschlossen haben.

Mo-Mi, 9.00-17.00 Uhr • 3x9 UStd.  
Kurs 61126 • 27. bis 29. April • 610 €  
Kurs 61226 • 21. bis 23. Sept. • 610 €  
Immo Schulz

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

# Kommunikation

# & Kompetenzen für den Beruf

## Erfolgreich moderieren Moderations- training

Sie entwickeln die notwendigen Kompetenzen, um Veranstaltungen, Workshops und Meetings effektiv zu leiten. Ziel ist es, Ihre Fähigkeiten in der Gruppenmoderation zu verbessern, sodass Sie Teilnehmer:innen aktiv einbinden und den Austausch fördern können. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen der Moderation
- Rollen und Aufgaben eines Moderators
- Vorbereitung und Strukturierung
- Gruppenprozesse erkennen und steuern
- Moderationstechniken
- Praktische Anwendung und Reflexion
- Aktives Zuhören und Feedback
- Umgang mit herausfordernden Situationen und Teilnehmenden

Methoden: Trainer-Input, Rundgespräche, Übungen zu Moderationen, Einzel- und Gruppenarbeit, Simulation von Meetings und Workshops, Videoonalyse, Feedback und Reflexion der eigenen Moderationspraxis

Zielgruppe: Das Seminar richtet sich an alle Fach- und Führungskräfte, die ihre Moderationsfähigkeiten ausbauen und effektive Veranstaltungen, Workshops sowie Meetings gestalten möchten.

Tageskurs  
Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 62026 • 20./21. April • 350 €  
Kurs 62126 • 29./30. Okt. • 350 €  
Angela Stave

**Online  
moderieren und  
präsentieren**

Digitale Meetings, Webinare und Online-Workshops verlangen andere Werkzeuge, Methoden und eine neue Art der Präsenz. In diesem praxisorientierten Training vertiefen Sie Ihre Fähigkeiten, virtuelle Gruppen sicher zu führen, Aufmerksamkeit zu halten und Inhalte klar und lebendig zu vermitteln. Neben der Moderation steht auch das überzeugende Online-Präsentieren im Fokus.

Methoden: Trainer-Input, praktische Übungen, Feedback

Zielgruppe: Dieses Seminar richtet sich an alle, die bereits Erfahrung mit Präsentationen oder Moderationen haben und ihre Kompetenzen gezielt auf Onlineformate ausbauen möchten.

Onlinekurs  
Mo, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.  
Kurs 62226 • 18. Mai • 175 €  
Kurs 62326 • 23. Nov. • 175 €  
Angela Stave

Der Schwerpunkt liegt auf der praktischen Durchführung Ihrer Übungs-Präsentation an den ersten zwei Tagen und anschließend geht es am dritten Tag um eine Übungsmoderation in der Gruppe, u.a. um Besprechungen souverän zu moderieren. Sie entwickeln Ihre Präsentations- und Moderationskompetenzen, um mit einem gelungenen persönlichen Auftritt Ihre Arbeits- oder Projektergebnisse wirkungsvoll zu präsentieren. Sie trainieren berufsbezogen Informationen klar und ansprechend zu vermitteln sowie Ihre Körpersprache wirkungsvoll einzusetzen.

Inhalte sind u.a.:

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

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

Zielgruppe: Projektmitarbeiter:innen wie auch Projektleiter:innen, Freiberufler:innen sowie Interessierte aus allen Unternehmensbereichen, die ihre persönliche Wirkung verbessern möchten.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 61726 • 02. bis 04. Febr. • 498 €  
Kurs 61826 • 03. bis 05. Aug. • 498 €  
Kurs 61926 • 02. bis 04. Nov. • 498 €  
Angela Stave

## Wirkungsvoll präsentieren und souverän moderieren

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Verhandlungen erfolgreich führen Verhandlungs-training

Ob bei Vertragsverhandlungen, Teamentscheidungen oder im Umgang mit Kund:innen – die Fähigkeit, erfolgreich zu verhandeln, kann den entscheidenden Unterschied ausmachen. Damit Sie kommende Verhandlungen und Gespräche souverän und überzeugend auf Augenhöhe führen können, bietet das Seminar Ihnen die Möglichkeit Ihre Verhandlungskompetenzen zu vertiefen und praxisnahe Strategien zu entwickeln. Sie lernen dazu effektive Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeiten, um Ihre Verhandlungsposition zu stärken.

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

Seminarziel: Sie lernen Grundlagen und Phasen von Verhandlungsprozessen zu verstehen und entwickeln eigene Strategien.

Methoden: kurze Theorieeinheiten, praktische Einzel- und Gruppenübungen, Feedback.

Zielgruppe: Interessierte, die im beruflichen Kontext verhandeln und ihre Verhandlungstechniken optimieren möchten.

Tageskurs  
Mo/Di, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.  
Kurs 62626 • 31. Aug./01. Sept. • 350 €  
Hans Kronawitter

Sie erhalten in diesem intensiven Seminar einen fundierten Einblick in die zentralen Begriffe, Strategien und Methoden des Marketings. Durch interaktive Übungen, Gruppenarbeiten und konkrete Praxisbeispiele lernen Sie, wie Marketingkonzepte entwickelt werden, welche Rolle Preis-, Produkt- und Vertriebspolitik spielen und wie effektive Werbemaßnahmen gestaltet werden. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen des Marketings und Zielgruppenanalyse
- Markt- und Wettbewerbsverständnis
- Entwicklung eines Marketingkonzepts
- Produkt-, Preis- und Vertriebspolitik
- Werbung, Werbeplanung und Werbekanäle
- Kundenbindung (CRM) und Zukunft des Marketings

Zielgruppe: Alle, die sich mit den Grundlagen von Marketing vertraut machen möchten.

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.

Kurs 62826 • 05./06. März • 310 €

Kurs 62926 • 30./31. Juli • 310 €

Kurs 63026 • 22./23. Okt. • 310 €

Barbara Göttgens

## Marketing Basics

Tageskurs

## Kreativitätstechniken für den beruflichen Erfolg

Kreativität ist der Schlüssel zum Erfolg, sowohl im Beruf wie im privaten Leben und ermöglicht es uns, Lösungen zu finden, quer zu denken und Grenzen zu überwinden. In diesem Seminar entdecken Sie Kreativität als Ihre persönliche „kognitive Superkraft“. Durch bewährte Kreativitätstechniken und Denkmuster erfahren Sie, wie Sie gezielt neue Perspektiven einnehmen, Blockaden überwinden und kreative Potenziale nachhaltig in Ihren Berufsalltag integrieren können.

Methoden: Theorie-Input, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Partnerarbeit, Plenum, praktische Übungen.

Zielgruppe: Für Fach- und Führungskräfte aller Branchen, Projektleitende, Mitarbeitende im Marketing, Lehrende sowie alle, die neue Impulse für ihre berufliche Praxis suchen und kreatives Denken als Kompetenz stärken möchten.

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.  
Kurs 63226 • 30. März bis 01. April • 460 €  
Kurs 63326 • 13. bis 15. Juli • 460 €  
Kurs 63426 • 23. bis 25. Nov. • 460 €  
Barbara Göttgens

Tageskurs/  
Bildungsurlaub

## Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Nutzen Sie die Gelegenheit, in diesem Kurs wesentliche Methoden und Techniken des Zeitmanagements zu erlernen und anzuwenden, um so Ihre Arbeitsorganisation nachhaltig zu verbessern. Sie lernen in einem kurzeiligen Mix aus Theorie-Impulsen, interaktiven Übungen, Fallstudien und moderierten Gruppendiskussionen Ihre Aufgaben besser zu organisieren und täglichen Herausforderungen gelassener zu begegnen. Im Verlauf des Kurses analysieren Sie Ihre persönliche Arbeitsorganisation und identifizieren „Zeitdiebe“. Unnötige Zeitfallen lernen Sie zu erkennen und aufzulösen. Sie erfahren, wie Sie Prioritäten setzen, um sich auf wesentliche Aufgaben zu konzentrieren und Ihre Work-Life-Balance zu steigern. Daneben erhalten Sie viele praktische Tipps und notwendige Kenntnisse zu bewährten Techniken, die Sie sofort nutzen können.

Inhalte sind u.a.:

- Definition, Bedeutung und Vorteile von Zeitmanagement
- Individuelle 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

Seminarziel: Sie erlernen notwendige Kenntnisse und Werkzeuge, um Ihre Zeit effektiv zu managen und Ihre persönliche und berufliche Produktivität zu steigern.

Methoden: Theorie-Impulse, Selbstanalyse, interaktive Übungen, Fallstudien, Einzel- und Gruppenarbeit, Gruppendiskussion und kollegiales Coaching.

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

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub  
Kurs 61426 • 03. bis 05. Aug. • 410 €

Kurs 61526 • 17. bis 19. Nov. • 410 €

Immo Schulz

## Resilienz stärken

Widerstandskraft und Gelassenheit steigern

Das Leben ist voller Veränderungen und Herausforderungen – sei es im Beruf oder im Alltag. Doch anstatt von Krisen überwältigt zu werden, können wir lernen, unsere Widerstandskraft zu stärken und aus schwierigen Situationen gestärkt hervorzugehen. Resilienz ist kein Zufall – sie ist erlernbar und trainierbar. Im interaktiven Onlineseminar lernen Sie Strategien, um bewusster, gelassener und erfolgreicher zu agieren.

Inhalte sind u.a.:

- Definition und Bedeutung
- Die sieben Säulen der Resilienz
- persönliche Stressmuster erkennen und durch Selbstreflexion gezielt verändern
- Durch das Setzen von Grenzen und „Nein“-Sagen Widerstandskraft stärken
- Hilfreiche Denkweisen, um mit Rückschlägen konstruktiv umzugehen
- Förderung der eigenen Resilienz und auch in Teams und Organisationen

Mit den richtigen Strategien kann das Leben bewusster, gelassener und erfolgreicher gestaltet werden.

Methoden: Stress- und Ressourcenanalyse, Resilienz-Check/Fragebögen, Einzelarbeit, Gruppenarbeiten, kollegiale Fallberatungen, Visualisierungen, systemische Fragestellungen, Storytelling.

Zielgruppe: Für alle, die sich mit den Grundlagen der Resilienz vertraut machen möchten.

Mi-Fr, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.

Kurs 63926 • 14. bis 16. Okt. • 420 €

Kurs 64026 • 16. bis 18. Dez. • 420 €

Barbara Kolocek

Onlinekurs/  
Bildungsurlaub

## 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 HF13-116  
Mi. 28.01. - Fr. 30.01.26, Mo. 16.03. - Mi. 18.03.26, Mo. 13.04. - Mi. 15.04.25, 1.950 €  
Kurs HF13-118  
Mo. 14.09. - Mi. 16.09.26, Mo. 16.11. - Mi. 18.11.26, Mo. 14.12. - Mi. 16.12.25, 1.950 €  
Melanie Bödecker

## Qualifizierung in zwei Jahren zum:r 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 persönlich, methodisch und theoretisch weiter.

### Fortbildung

1. Jahr, Kurs: HF14-118  
September 2026 bis September 2027, 14 Tage, 1.950 €  
2. Jahr, Kurs: HF06-118  
September 2026 bis Oktober 2027, 14 Tage, 1.950 €  
Norbert Weishaupt

Unsere kulturelle Prägung beeinflusst unser Verhalten, unsere Ansichten, Werte und Kommunikation im Alltag stark. Unterschiedliche Prägungen führen zu unterschiedlichen Sichtweisen auf richtig und falsch, logisch und unlogisch, höflich und unhöflich. Lassen Sie sich für diese Unterschiede sensibilisieren und entwickeln Sie ein tieferes Verständnis für verschiedene kulturell geprägte Perspektiven.

### Fokusthemen:

- Was ist Kultur und kulturelle Prägung?
- Kulturvergleichende Modelle und das Konzept des Kulturschocks
- Vorurteile, Stereotype und Diskriminierung
- Interkulturelle Kompetenz: Wissen, Sensibilität und Haltung

Dieser Bildungsurlauf stärkt Ihr Wissen über die eigene kulturelle Prägung und die Standards anderer Kulturen. So entwickeln Sie eine Haltung, die interkulturelle Begegnungen mit Neugierde, Offenheit und Wertschätzung ermöglicht.

Mo-Mi, 9.30-16.00 Uhr • 3x7 UStd.

Kurs HY27-116, • 13. bis 15. April 2026 • 335 €

Kurs HY27-118, • 25. bis 27. November 2026 • 335 €

Alessia Heider

## Umgang mit Vielfalt Wie ein kultursensibles Miteinander gelingt

Bildungsurlauf

Authentic Movement ist eine körperorientierte Form der Achtsamkeits- und Bewusstseinsschulung. Sie verleiht unserer psychischen, kreativen und inneren Erfahrungswelt Ausdruck und unterstützt ihre Entfaltung.

Sie lernen Ihre Gefühle, Körperempfindungen und Gedanken wertfrei wahrzunehmen und stärken so die Verbindung zu sich selbst. Diese neu gewonnene Sensibilität für Körper- und Sinneswahrnehmungen fördern Präsenz, ein selbstbewusstes und authentisches Auftreten sowie eine reife und ehrliche Kommunikation im beruflichen wie privaten Kontext.

Achtsamkeits- und Körperwahrnehmungsbungen, erforschende Fragen und freier Tanz unterstützen die Selbstreflexion und Integration in den Berufsalltag – zur Stärkung beruflicher Resilienz und Burnout-Prävention.

Mo-Fr, 9.30-16.00 Uhr • 5x7 UStd.

Kurs HK27-116 • 30. März bis 3. April 2026 • 430 €

Kurs HK27-117 • 13. Juli bis 17. Juli 2026 • 430 €

Elvira Thiess

## Authentic Movement & Achtsamkeit

Für mehr Klarheit, Präsenz und innere Balance

Bildungsurlauf

## 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 Seminarstag 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.

## Durchführung interaktiver Live-Onlinekurse

Unser Kursangebot umfasst auch Onlinekurse. Diese bieten den Vorteil, dass Sie ortsunabhängig an Themen der Weiterbildung teilnehmen können.

Die Kurse finden dazu als Live-Onlinekurs über 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.

## Voraussetzungen zur Teilnahme

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.

## Einladung, Zutrittslink und Rechnung

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.

Sie können das aktuelle Angebot einsehen unter: <https://vsb-bildungswerk.de/seminar/onlinekurs>

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.

## Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

### Geltungsbereich

Die folgenden Geschäftsbedingungen regeln das Verhältnis zwischen den Teilnehmenden an allen Kursangeboten und dem VSB-Bildungswerk, Köln.

### Verbindliche Anmeldung

Für alle Veranstaltungen ist eine Anmeldung erforderlich. Telefonische, schriftliche und persönliche Anmeldungen sind verbindlich und verpflichten Sie zur Zahlung der angegebenen Kursgebühren nach Ausstellung einer Einladung und Rechnung, die wir Ihnen rechtzeitig vor Seminarbeginn zusenden. Da wir für die Postzustellung keine Gewähr übernehmen können, kontaktieren Sie uns bitte, wenn Sie bis fünf Tage vor Kursbeginn keine Unterlagen von uns erhalten 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 fünf Tage vor Beginn des (Online-)Kurses, bei (Online-)Bildungsurlaub bis spätestens acht Tage vor Kursbeginn, abzusagen. Gezahlte Teilnahmegebühren werden in diesem Fall in voller Höhe zurückgestattet. Dies gilt auch für den Fall, dass wir eine Veranstaltung aus sonstigen unvorhersehbaren Gründen (u.a. Krankheit des Dozenten, höhere Gewalt) kurzfristig absagen müssen. Weitergehende Ansprüche der angemeldeten Teilnehmer:innen bestehen nicht. Das VSB-Bildungswerk ist berechtigt, die vorgesehenen Dozent:innen im Bedarfsfall (z.B. Krankheit, Unfall) durch andere hinsichtlich des angekündigten Themas gleich qualifizierte Personen zu ersetzen. 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:e Ersatzteilnehmer:in benannt wird.
- Bei weniger als zwei Wochen wird die volle Gebühr erhoben/nachgefordert, sofern kein:e Ersatzteilnehmer:in benannt wird.

Diese Bedingungen sind verbindlich und werden mit der Anmeldung anerkannt. Sie gelten auch im Krankheitsfall. Nichtteilnahme, auch im Krankheitsfall, entbindet nicht von der Zahlungspflicht. Die 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 sechs Wochen vor Seminarbeginn muss Ihrem Arbeitgeber der Antrag auf Freistellung vorliegen. Nach Eingang Ihrer Anmeldung schicken wir Ihnen die Unterlagen zur Beantragung von Bildungsurlaub zu. Die Rücktrittskosten richten sich nach dem Zeitpunkt und dem Grund des Rücktritts.

Der Rücktritt muss grundsätzlich schriftlich erfolgen und ist nur wirksam bei schriftlicher Bestätigung durch das VSB-Bildungswerk.

- Bis drei Wochen vor Seminarbeginn entstehen Ihnen keine Kosten, wenn Sie uns die schriftliche Ablehnung Ihres Arbeitgebers vorlegen.
- Bis drei Wochen vor Kursbeginn entstehen Stornierungsgebühren 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:e Ersatzteilnehmer:in benannt wird, unabhängig vom Grund des Rücktritts.

Diese Bedingungen sind verbindlich und werden mit der Anmeldung anerkannt. Sie gelten auch im Krankheitsfall. 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.

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 der Dozent:innen 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)

## 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 vergünstigte Tagestickets erwerben (Stand 11/2025).

## 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:innen mit öffentlichen Verkehrsmitteln oder mit dem PKW gut zu erreichen. Bei der Hotelsuche sind wir Ihnen gerne behilflich. Fordern Sie unsere Hotelliste mit Unterkünften in der Nähe des MediaPark an. Der MediaPark verfügt über ein vielseitiges Gastronomieangebot.

Dipl. Kommunikationsdesigner und Mediengestalter mit über 20 Jahren Erfahrung in der Design- und Medienbranche. Gründer eines Animationsstudios mit Fokus auf soziale und ökologische Themen sowie seit mehr als 10 Jahren freiberuflicher Dozent für LinkedIn, WordPress, YouTube und Midjourney.

**Carsten  
Bartsch**

Promovierter Wirtschaftswissenschaftler, freiberuflicher Trainer mit Spezialisierung auf Programmierung und Künstliche Intelligenz, mehrjährige Lehrtätigkeit in der Erwachsenenbildung.

**Ralf  
Bendig**

Lehramtsstudium Deutsch und Geschichte, Online-Marketing-Manager, Journalistin, Buchautorin und Verlagsredakteurin mit Marketing erfahrung, seit 2010 freie Texterin und Dozentin mit Fokus auf Text, Internet/Social Media und Generativer KI.

**Florine  
Calleen**

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.

**Maria Teresa  
Catalano**

Kommunikationsdesignerin, Schwerpunkt Editorial Design. Seit 2006 selbstständig mit eigener Agentur. Langjährige Berufserfahrung als Dozentin mit Fokus auf Beratung, Fortbildung und Trainings in den Bereichen Grafik Software und Mediengestaltung in Print, Digital und Web sowie Social Media.

**Christine  
Ehmke**

Freiberufliche Trainerin und Coach im IT-Bereich mit dem Schwerpunkt MS Office. Langjährige Erfahrung als Dozentin in Bildungseinrichtungen, Industriebetrieben und verschiedenen Bundesministerien.

**Kirsten  
Esch**

Lehrer und zertifizierter KI-Manager, unterstützt heute als KI-Bildungsberater Lehrkräfte und Bildungseinrichtungen dabei, die Potenziale Künstlicher Intelligenz optimal zu nutzen. Mit seiner langjährigen Erfahrung im Bildungsbereich und seinem Fachwissen in KI-gestütztem Unterricht, bietet er praxisnahe Lösungen, die den Alltag von Lehrkräften erleichtern und den Bildungsprozess effizienter gestalten.

**Markus  
Garth**

# Team

# Team

<b>Svetlana Gisbrecht</b>	M.A. Business Administration, B.A. Medienwirtschaft und Journalismus, freiberufliche Dozentin und Autorin für Bildung, Sprache und digitale Innovation. Mehrjährige Tätigkeit im akademischen Produktmanagement an führenden Fernhochschulen. Spezialisiert auf Themen rund um den Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Business-Kontext.	Studium am Institut Régional en Travail Social Paris. Freiberufliche Sprachdozentin für Französisch für Anfänger:innen bis Fortgeschrittene in der Erwachsenenbildung.	<b>Céline Lavergne</b>
<b>Barbara Göttgens</b>	Freiberufliche Dozentin u.a. für Marketing und Kreativitätstechniken. Langjährige Erfahrung in führenden Marketingpositionen von Unternehmen sowie als zertifizierte Gedächtnistrainerin und freischaffende Künstlerin.	Dipl. Gesangspädagogin, Abschluss eines Lehrgangs für Koreanisch als Fremdsprache in Korea, langjährige Berufserfahrung als Dozentin für Koreanisch für Jugendliche und Erwachsene.	<b>Eun-Jung Lee</b>
<b>Ilona Hoppe</b>	Pädagogische Ausbildung, Studium der Skandinavistik. Seit vielen Jahren Dozentin für Dänisch, Norwegisch und Schwedisch. Berufsbedingte, regelmäßige Aufenthalte in Skandinavien, interkultureller familiärer Hintergrund.	Staatlich zertifizierte Koreanischlehrerin, mehrjährige Lehrerfahrung als freiberufliche Koreanischdozentin in der Erwachsenenbildung.	<b>Heajin Lee</b>
<b>Gudrun Jaehnike-Glasmacher</b>	EDV-Trainerin und Lernsystementwicklerin, mehrjährige Tätigkeit als Verlagslektorin, Studium der Romanistik, allgemeinen Sprachwissenschaft und Pädagogik, Teletutorin. Langjährige Erfahrung als Dozentin in der Weiterbildung.	Studium an der Universität in Brünn (Tschechien), naturwissenschaftlicher Magister. Mehrjährige Erfahrung in der Kursleitung zur tschechischen Sprache.	<b>Ruzena Marsalkova</b>
<b>Barbara Kolocek</b>	Dipl.-Medienwissenschaftlerin, geprüfte Trainerin, Moderatorin. Freiberufliche Dozentin mit mehrjähriger Erfahrung in der Erwachsenenbildung, Trainings und Coach für Unternehmen und Einrichtungen.	Seit über 20 Jahren Dozent für Englisch in der Erwachsenenbildung in Deutschland und Österreich. Unterrichtet alle Niveaus von A1 bis C2.	<b>Ian McDonough</b>
<b>Hans Kronawitter</b>	Freiberuflicher Kommunikationstrainer, langjährige Lehrtätigkeit in Einrichtungen der Erwachsenenbildung. Schwerpunkte u.a.: Rhetorik, Verhandlungen, Kommunikation mit Kunden, Zeit- und Konfliktmanagement, Teamentwicklung und Präsentation.	M.A. Studium in den USA, langjährige Erfahrung als Englischdozentin in der Erwachsenenbildung, Schulungstätigkeit bei Firmen in Köln, Bonn und Düsseldorf.	<b>Karen McKernan</b>
<b>Mohamed Lambarki</b>	Lizenziat in Arabischer Literatur, Master-Student und Tutor im Fachbereich Sprachen und Kulturen der islamisch geprägten Welt an der Universität zu Köln. Dozent für Arabisch in der Erwachsenenbildung.	Dipl.-Volkswirt, IT-Berater und EDV Dozent, seit vielen Jahren in der Erwachsenenbildung und bei unterschiedlichen Firmen tätig.	<b>Peter Meinrad</b>
		Dipl.-Handelslehrer, langjähriger EDV-Trainer in der Erwachsenenbildung mit den Schwerpunkten Standardsoftware und E-Learning.	<b>Björn Miethke</b>
		Freiberufliche Dozentin, zertifizierte Trainerin für Gewaltfreie Kommunikation (CNVC), Mediatorin, Konfliktcoach, Supervisorin. Langjährige Erfahrung in der Erwachsenenbildung, in Trainings für Unternehmen/ Einrichtungen und als Coach für berufliche und persönliche Konfliktthemen.	<b>Sonja Nowakowski</b>

**Anna Pavani** Promovierte Philosophiehistorikerin, Muttersprachlerin, verfügt über langjährige Erfahrung in der Vermittlung des Italienischen als Fremdsprache sowie weiterer antiker und moderner Sprachen.

**Andreas Pfister** EDV-Trainer mit Schwerpunkt auf Anwendertrainings zum MS Office Themen sowie Microsoft 365 mit SharePoint & OneDrive, Teams, Planner und Forms. Gelehrter Elektroniker und Datenbankadministrator. Ausbilder nach AEVO und Microsoft Office 2019 Specialist.

**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.

**Lars Rühmann** Medienkommunikationstrainer und systemischer Business Coach, zertifizierter Social-Media-Manager und Podcast-Produzent, unterstützt Unternehmen, öffentliche Einrichtungen und Selbstständige bei strategischer Medienkommunikation und digitaler Markenbildung.

**Seka Schlagmann** Studium Medieninformatik, selbständige Webentwicklung, Beratung, Entwicklung, Design und SEO, von Grafik und Animation bis hin zu komplexen Web- und Mobile-Projekten.

**Immo Schulz** Selbstständiger Personal- und Organisationsentwickler, Business Trainer, zertifizierter Coach, Change Manager und Culture Facilitator, Dozent für Project Management, Scrum Master. Konzerneraffen.

**Elisabeth Seibold** Freiberufliche Dozentin für Französisch (Muttersprachlerin) in der Erwachsenenbildung. Schulentätigkeit bei Firmen und an Hochschulen in Köln seit 1990.

**Studium Betriebswirtschaft/Marketing, systemischer Businesscoach, Trainerin, Coach und Moderatorin. Ihre Expertise ist Kommunikation, Führung und Persönlichkeitsentwicklung.**

**Angela Stave**

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.

**Evelyn Steinbach**

Freiberufliche Übersetzerin und Dozentin für Niederländisch. Langjährige Erfahrung als Dozentin für Niederländisch (Muttersprachlerin) in der Erwachsenenbildung.

**Annick Still**

Dipl.-Übersetzerin und Dolmetscherin für Japanisch, langjährige Berufserfahrung als Dozentin für Japanisch und Deutsch in der Erwachsenenweiterbildung, in Industriebetrieben und verschiedenen Bundesministerien.

**Ulla Yokoyama**

# Impressum

Herausgeber



Das VSB-BILDUNGSWERK ist eine staatlich anerkannte Einrichtung der Weiterbildung im Verein für Soziale Bildungsarbeit (VSB) e.V. Das VSB-BILDUNGSWERK wurde 1981 gegründet und arbeitet als freier Träger der Weiterbildung politisch und konfessionell unabhängig. Es ist durch Certqua nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert.

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

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

**Tel** 0221 5743 300

**E-Mail** kontakt@vsb-bildungswerk.de

**Webseite** www.vsb-bildungswerk.de

**Redaktion** Stefanie Schmitz  
Annegret Wieskus  
Nina Cremer

**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

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

