PROGRAMM

2027

VSB

BILDUNGSWERK

Berufliche Weiterbildung

Vorwort

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 45 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

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
Die Anmeldebedingungen finden Sie auf den Seiten 60-62.

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

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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 09.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 40027 • 01. bis 05. Feb. • 299 €
Kurs 40127 • 14. bis 18. Juni • 299 €
Karen McKernan

Englisch Auffrischungskurs

Durch die Wiederholung und das Auffrischen von Grammatik sowie durch den Gebrauch von verschiedenen Zeiten und Vokabular schaffen Sie in diesem Kurs eine Grundlage für einen Wiedereinstieg in die englische Sprache. Anhand verschiedener Methoden trainieren Sie Gesprächssituationen aus Beruf und Alltag.
Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Englisch

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 09.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 40327 • 25. bis 29. Jan. • 349 €
Kurs 40427 • 21. bis 25. Juni • 349 €
Kurs 40527 • 11. bis 15. Okt. • 349 €
Karen McKernan

Englisch Grammatik und Konversationstraining
Kompaktkurs

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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Do oder Di-Fr, 09.00-15.00 Uhr • 4x7 UStd.
Kurs 40727 • 09. bis 12. Feb. • 280 €
Kurs 40827 • 18. bis 21. Mai • 280 €
Kurs 40927 • 20. bis 23. Dez. • 280 €
Karen McKernan

English Phone Calls
Telephoning at Work

Erwerben Sie Kenntnisse, um berufliche Telefonate sicher und souverän zu führen. Lernen Sie, sich präzise auszudrücken und 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 entgegennehmen und weiterleiten, sprechen auf Mailbox, Uhrzeit und Datum.
Vorkenntnisse: ab 4 Jahre Englisch

Onlinekurs

Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 11127 • 26. Juni • 100 €
Kurs 11227 • 24. Sept. • 100 €
Karen McKernan

Englisch Dialog und Korrespondenztraining

Sie bauen praxisnah Ihre sprachliche und schriftliche Kompetenz für Ihre alltägliche Korrespondenz im Beruf aus. Anhand praktischer Übungen trainieren Sie Formulierungen, typische Satzstrukturen und Redewendungen, um Missverständnisse zu vermeiden und professionell aufzutreten. Im Dialogtraining lernen Sie anhand typischer Situationen aus Beruf und Alltag, flüssiger zu sprechen, gezielt zu formulieren und passende Redewendungen einzusetzen.
Vorkenntnisse: ca. 4-5 Jahre Englisch

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.30-14.30 Uhr • 3x6 UStd.
Kurs 42427 • 03. bis 05. Mai • 199 €
Kurs 42527 • 20. bis 22. Dez. • 199 €
Karen McKernan

Englisch Intensivkurs zum Wiederauffrischen

Eventuell vorhandene Hemmschwellen Englisch zu sprechen werden durch ein entsprechendes Seminarkonzept 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), Rollenspiele zu typischen Situationen 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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41127 • 05. bis 09. April • Stufe 1 • 325 €
Kurs 41227 • 12. bis 16. April • Stufe 2 • 325 €
Kurs 41327 • 02. bis 06. Aug. • Stufe 1 • 325 €
Kurs 41427 • 09. bis 13. Aug. • Stufe 2 • 325 €
Kurs 41527 • 22. bis 26. Nov. • Stufe 1 • 325 €
Kurs 41627 • 29. Nov. bis 03. Dez. • Stufe 2 • 325 €
Karen McKernan

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, conver sations and discussions. A variety of materials, including newspaper articles and essays, will be used to expand your vocabulary and develop your understanding of colloquial and idiomatic language. You will also improve your conversational skills and learn to express your opinions, respond to different viewpoints, and engage confidently in discussions. Any grammar issues that arise will be explained in a clear and accessible way. About seven years knowledge of the language is required.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 41827 • 26. bis 30. April • 330 €
Kurs 41927 • 16. bis 20. Aug. • 330 €
Kurs 42027 • 13. bis 17. Dez. • 330 €
Karen McKernan

Business English - sicher im internationalen Berufsalltag kommunizieren

Präsentationen
Meetings
Verhandlungen

This course focuses on developing the skills needed to communicate confidently and effectively in English with business partners and clients. You will practise using English in a range of workplace situations, including presentations, negotiations, meetings, and speeches. This course is designed around business and focuses on language phrases and topics including vocabulary for use in the business world: Business language uses, basic communication skills and special expressions common in selected work environments. Language skills are developed through active participation and practice, with a focus on individual language needs and constructive feedback.
Seven years of knowledge of English is required.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 42227 • 10. bis 14. Mai • 395 €
Kurs 42327 • 08. bis 12. Nov. • 395 €
Karen McKernan

Business English for Presentations

Confident, clear and convincing presentations in English are an essential skill in today's professional world. This 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.
Six years of knowledge of English is required.

Präsenzkurs

Mo oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 10327 • 15. Jan. • 120 €
Kurs 10427 • 14. Juni • 120 €
Kurs 10527 • 04. Okt. • 120 €
Karen McKernan

Busines 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.

Präsenzkurs
Di oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 10727 • 22. Jan. • 120 €
Kurs 10827 • 15. Juni • 120 €
Kurs 10927 • 08. Okt. • 120 €
Karen McKernan

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' sind Themen des Seminars. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen drei Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander besucht werden können.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 42727 • 16. bis 20. Aug. • Stufe 1 • 349 €
Kurs 42827 • 23. bis 27. Aug. • Stufe 2 • 349 €
Kurs 42927 • 06. bis 10. Sept. • Stufe 3 • 349 €
Annick Still

Niederländisch Grammatik und Konversationstraining

Dieser Kompaktkurs richtet sich an Interessierte, die ihre Niederländischkenntnisse in kurzer Zeit durch gezieltes Grammatik- und Konversationstraining vertiefen möchten. Sie haben bereits etwa 3 bis 4 Jahre die Sprache gelernt und möchten Ihre Sprachkenntnisse sicherer, flüssiger und natürlicher anwenden.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub
Vorkenntnisse: 3-4 Jahre Niederländisch
Di-Fr, 9.30-15.30 Uhr • 4x7 UStd.
Kurs 43027 • 30. März bis 02. April • 280 €
Annick Still

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 Neueinstieg. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.
Vorkenntnisse: geringe Französischkenntnisse

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub
Di-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 4x7 UStd.
Kurs 43127 • 02. bis 05. Nov. • 299 €
Céline Lavergne

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. Durch abwechslungsreiche Übungen, und praktische Gesprächssituationen gewinnen Sie mehr Sicherheit im Sprechen und Verstehen. Dabei erweitern Sie Ihren Wortschatz, festigen Ihre Sprachkenntnisse und lernen, sich in typischen Situationen zunehmend flüssiger und selbstbewusster auszudrücken. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation.
Vorkenntnisse: ca. 3 Jahre Französisch

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 43227 • 15. bis 19. März • 349 €
Kurs 43327 • 23. bis 27. Aug. • 349 €
Kurs 43427 • 22. bis 26. Nov. • 349 €
Céline Lavergne, Elisabeth Seibold

Französisch Grammatik und Konversationstraining

Dieser Kompaktkurs richtet sich an Interessierte, die in kurzer Zeit intensiv die Grammatik und Konversation trainieren möchten. ie haben bereits etwa 3 bis 4 Jahre die Sprache gelernt und möchten Ihre Sprachkenntnisse sicherer, flüssiger und natürlicher anwenden. Durch abwechslungsreiche Übungen, und praktische Dialoge festigen Sie Ihre Kenntnisse, erweitern Ihren Wortschatz und gewinnen mehr Sicherheit für die mündliche Kommunikation im Alltag und Beruf.
Vorkenntnisse: ca. 4 Jahre Französisch

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub
Di-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 4x7 UStd.
Kurs 43527 • 30. März bis 02. April • 280 €
Céline Lavergne

Französisch Intensivkurs zum Wiederauffrischen

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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 43627 • 10. bis 14. Mai • 325 €
Kurs 43727 • 13. bis 17. Sept. • 325 €
Elisabeth Seibold

Spanisch Intensivkurs für Anfänger:innen

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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 45027 • 01. bis 05. März • Stufe 1 • 299 €
Kurs 45127 • 08. bis 12. März • Stufe 2 • 299 €
Kurs 45227 • 15. bis 19. März • Stufe 3 • 299 €
Kurs 45327 • 05. bis 09. Juli • Stufe 1 • 299 €
Kurs 45427 • 12. bis 16. Juli • Stufe 2 • 299 €
Kurs 45527 • 19. bis 23. Juli • Stufe 3 • 299 €
Kurs 45627 • 26. bis 30. Juli • Stufe 4 • 299 €
Kurs 45727 • 27. Sept. bis 01. Okt. • Stufe 1 • 299 €
Kurs 45827 • 04. bis 08. Okt. • Stufe 2 • 299 €
Kurs 45927 • 18. bis 22. Okt. • Stufe 3 • 299 €
Kurs 46027 • 25. bis 29. Okt. • Stufe 4 • 299 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch Auffrischungskurs

Hier frischen Sie Ihre 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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.00 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 46227 • 11. bis 15. Jan. • 349 €
Kurs 46327 • 31. Mai bis 04. Juni • 349 €
Kurs 46427 • 13. bis 17. Sept. • 349 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch Grammatik und Konversationstraining

Dieser Kompaktkurs richtet sich an Interessierte, die ihre Spanischkenntnisse in kurzer Zeit durch gezieltes Grammatik- und Konversationstraining vertiefen möchten.
Sie haben bereits etwa drei bis vier Jahre die Sprache gelernt und möchten Ihre Sprachkenntnisse sicherer, flüssiger und natürlicher anwenden.
Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Spanisch

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Do, 9.00-15.00 Uhr • 4x7 UStd.
Kurs 46527 • 18. bis 21. Jan. • 280 €
Kurs 46627 • 30. Aug. bis 02. Sept. • 280 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch Konversation und Dialogtraining

Im Mittelpunkt steht das freie Sprechen. Durch einen hohen Praxisanteil gewinnen Sie mehr Sicherheit und Vertrauen, um sich spontan und flüssiger auf Spanisch auszudrücken. Dialogübungen, das Reden über aktuelle Themen sowie interaktive Methoden sorgen für eine abwechslungsreiche und lebendige Sprachpraxis.
Vorkenntnisse: ca. 4-5 Jahre Spanisch

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 46727 • 26. bis 30. April • 330 €
Kurs 46827 • 20. bis 24. Sept. • 330 €
María Denise Rabanal Allende

Spanisch Konversation und Diskussion

Ein Angebot für Interessierte, die bereits gute Vorkenntnisse der spanischen Sprache besitzen und die die mündliche Kommunikation in beruflichen und alltagsbezogenen Situationen verbessern möchten. Sie lesen und diskutieren Texte, führen Interviews und referieren Artikel.
Vorkenntnisse: ca. 6 Jahre Spanisch

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 46927 • 15. bis 19. Feb. • 330 €
Kurs 47027 • 21. bis 25. Juni • 330 €
Kurs 47127 • 15. bis 19. Nov. • 330 €
María Denise Rabanal Allende

Portugiesisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Das Seminar bietet einen Einstieg in die portugiesische Sprache für Beruf und Alltag. Sie erlernen die Aussprache, Grundzüge der Grammatik und eignen sich einen Basiswortschatz an. Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen Kommunikation. Das Erlernen der Sprache ist auch für Aufenthalte in Brasilien geeignet, auf sprachliche Unterschiede wird eingegangen. Der Kurs wird in drei Stufen angeboten, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander besucht werden können.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 43827 • 25. bis 29. Jan. • Stufe 1 • 299 €
Kurs 43927 • 31. Mai bis 04. Juni • Stufe 1 • 299 €
Kurs 44027 • 07. bis 11. Juni • Stufe 2 • 299 €
Kurs 44127 • 11. bis 15. Okt. • Stufe 3 • 299 €
Kurs 44227 • 08. bis 12. Nov. • Stufe 1 • 299 €
Maria Teresa Ribeiro Maier, Alice Vicente

Portugiesisch Grammatik und Konversationstraining

Dieser Kompaktkurs richtet sich an Interessierte, die in kurzer Zeit ihre Grammatikkenntnisse auffrischen und ihre Konversationsfähigkeit vertiefen möchten.Sie haben bereits etwa 3 bis 4 Jahre die Sprache gelernt und möchten Ihre Sprachkenntnisse sicherer, flüssiger und natürlicher anwenden.
Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Portugiesisch

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Do, 9.00-15.00 Uhr • 4x7 UStd.
Kurs 44427 • 22. bis 25. März • 280 €
Kurs 44527 • 22. bis 25. Nov. • 280 €
Maria Teresa Ribeiro Maier,

Portugiesisch Konversation und Dialogtraining

In diesem Seminar steht das freie Sprechen im Mittelpunkt. Ziel ist es, Hemmschwellen beim Sprechen und Diskutieren auf Portugiesisch abzubauen. Der hohe Praxisanteil stärkt Vertrauen und Sicherheit, um spontan und flüssig auf Portugiesisch zu kommunizieren. Durch abwechslungsreiche Gespräche und praxisnahe Übungen erweitern Sie Ihren Wortschatz, festigen vorhandene Kenntnisse und lernen, sich auch in ungewohnten Situationen selbstbewusst auszudrücken.
Vorkenntnisse: ca. 4-5 Jahre Portugiesisch

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 44727 • 10. bis 14. Mai • 330 €
Kurs 44827 • 29. Nov. bis 03. Dez. • 330 €
Alice Vicente

Italienisch Intensivkurs für Anfänger:innen

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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 47427 • 15. bis 19. Feb. • Stufe 1 • 299 €
Kurs 47527 • 06. bis 10. Sept. • Stufe 1 • 299 €
Kurs 47627 • 13. bis 17. Sept. • Stufe 2 • 299 €
Anna Pavani

Italienisch Grammatik und Konversationstraining

Dieser Kompaktkurs richtet sich an Interessierte, die in kurzer Zeit intensiv die italienische Grammatik und Konversation trainieren möchten. Sie haben bereits etwa 3 bis 4 Jahre Italienisch gelernt und möchten Ihre Sprachkenntnisse sicherer, flüssiger und natürlicher anwenden. Im Mittelpunkt steht die mündliche Kommunikation, um Ihre sprachliche Ausdrucksfähigkeit zu erweitern und zu verbessern.
Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Italienisch

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Do, 9.00-15.00 Uhr • 4x7 UStd.
Kurs 47827 • 22. bis 25. März • 280 €
Kurs 47927 • 26. bis 29. Juli • 280 €
Anna Pavani

Tschechisch Intensivkurs für Anfänger:innen

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. Je nach Vorkenntnissen können Sie zwischen zwei Stufen wählen, die aufeinander aufbauen, aber auch unabhängig voneinander gebucht werden können.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 15027 • 04. bis 08. Okt. • Stufe 1 • 299 €
Kurs 15127 • 15. bis 19. Nov. • Stufe 2 • 299 €
Ruzena Marsalkova

Dänisch Intensivkurs für Anfänger:innen

Das Seminarziel ist die Vermittlung von Grundlagen der dänischen Sprache. ÜDer Kurs umfasst Übungen zu Wortschatz und Grammatik sowie zur alltäglichen und berufsbezogenen Kommunikation. Die Sprachvermittlung wird ergänzt durch Informationen zu Land und Kultur Dänemarks.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 18327 • 28. Juni bis 02. Juli • Stufe 1 • 299 €
Kurs 18427 • 05. bis 09. Juli • Stufe 2 • 299 €
Kurs 18527 • 12. bis 16. Juli • Stufe 3 • 299 €
Ilona Hoppe

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 gebucht werden können.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 17927 • 12. bis 16. April • Stufe 1 • 299 €
Kurs 18027 • 19. bis 23. April • Stufe 2 • 299 €
Kurs 18127 • 30. Aug. bis 03. Sept. • Stufe 1 • 299 €
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, können aber auch einzeln gebucht werden.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 17227 • 18. bis 22. Jan. • Stufe 1 • 299 €
Kurs 17327 • 20. bis 24. Sept. • Stufe 1 • 299 €
Kurs 17427 • 27. Sept. bis 01. Okt. • Stufe 2 • 299 €
Kurs 17527 • 15. bis 19. Nov. • Stufe 3 • 299 €
Ilona Hoppe

Norwegisch Grammatik und Konversationstraining

Dieser Kompaktkurs richtet sich an Interessierte, die in kurzer Zeit ihre Grammatikkenntnisse auffrischen und ihre Konversationsfähigkeit vertiefen möchten. Sie haben bereits etwa 3 bis 4 Jahre die Sprache gelernt und möchten Ihre Sprachkenntnisse sicherer, flüssiger und natürlicher anwenden. Vorkenntnisse: ca. 3-4 Jahre Norwegisch

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Do, 9.00-15.00 Uhr • 4x7 UStd.
Kurs 17727 • 11. bis 14. Jan. • 280 €
Ilona Hoppe

Arabisch Intensiv
Sprache, Schrift und interkulturelle Kompetenz

Ein Seminar zur fundierten Einführung in die arabische Schrift, Sprache und Kultur. Sie erlernen die arabischen Schriftzeichen, üben das Hörverstehen und bilden einfache Sätze und Fragen. Neben der Sprachvermittlung erhalten Sie auch Einblicke in die arabische Welt, die für berufliche Kontakte und Aufenthalte in arabischen Ländern unerlässlich sind. Die zwei Stufen bauen aufeinander auf, können aber auch einzeln gebucht werden.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 48127 • 22. bis 26. Feb. • Stufe 1 • 399 €
Kurs 48227 • 09. bis 13. Aug. • Stufe 1 • 399 €
Kurs 48327 • 16. bis 20. Aug. • Stufe 2 • 399 €
Mohamed Lambarki

Arabisch sprechen für Anfänger:innen
Marokkanischer Dialekt

In diesem Intensivkurs erlernen Teilnehmende praxisnah die Grundlagen des marokkanischen Arabisch (Darija). Der Fokus liegt auf alltagstauglichen Redewendungen, einfacher Konversation und einem ersten Verständnis für die marokkanische Kultur. Durch abwechslungsreiche Übungen und praxisnahe Beispiele wird das Gelernte direkt anwendbar.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 09.30-14.30 Uhr • 5x6 UStd.
Kurs 48527 • 20. bis 24. Sept. • 299 €
Mohamed Lambarki

Koreanisch Intensiv
Sprache, Schrift und interkulturelle Kompetenz

Im Kurs werden die Grundlagen der koreanischen Sprache erarbeitet und angewendet. Sie erlernen die koreanischen Buchstaben, Ausspracheregeln und die Grundzüge der Grammatik. Einblicke in die Kultur sind ebenso Bestandteil der Kurse.
Inhalte Stufe 1: Koreanische Buchstaben, Ausspracheregeln, Höflichkeitsstufen, die Verbkonjugation in der Höflichkeitsform 1 sowie die informelle Form im Präsens und in der Vergangenheitsform. Einfache Selbstvorstellungen (Name, Beruf, Nationalität), die wichtigsten koreanischen Grundpartikel (Subjekt-, Objekt-, Ort- und Zeitpartikel) und das koreanische Zahlensystem.
Inhalte Stufe 2: Hier lernen wir die Verbkonjugation in der Höflichkeitsform 1 (informelle Form im Futur), das unabhängige Nomen, die Höflichkeitsform 2 (informelle Form im Präsens und in der Vergangenheitsform), die koreanischen Partikel, Bindewörter, Adjektive, Handlungsverben, unregelmäßige Verben, die Verbbindeform und Hilfsverben.
Vorkenntnisse für Stufe 2: Koreanische Buchstaben, Verbkonjugation in der Höflichkeitsform 1, Koreanisches Zahlensystem (rein-sino-koreanische Zahlen), Grundpartikel (Subjekt-, Objekt-, Ort- und Zeitpartikel)

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 16827 • 07. bis 11. Juni • Stufe 1 • 399 €
Kurs 16927 • 25. bis 29. Okt. • Stufe 1 • 399 €
Di-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 4x8 UStd.
Kurs 17027 • 02. bis 05. Nov. • Stufe 2 • 319 €
Eun-Jung 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 vier Stufen angeboten, die einzeln, aber auch zusammenhängend gebucht werden können. Für die Stufe 1 sind keine Vorkenntnisse erforderlich.
Zur Teilnahme an der Stufe 2 sollten Sie ein Basisvokabular besitzen, Hauptsätze sowie Verben in der Standardhöflichkeitsform (masu-Form) bilden können.
Zur Teilnahme an der Stufe 3 sollten Sie ein erweitertes Basisvokabular besitzen (Verben, Adjektive, Fragewörter), unter der Verwendung von einfachen Hauptsätzen kleine Gespräche in der Standardhöflichkeitsform führen sowie kurze Texte in Hiragana und mit wenigen Kanji lesen und verstehen können.
Zur Teilnahme an der Stufe 4 sollten Sie einen breiteren alltagsbezogenen Wortschatz besitzen, zusammenhängende, nicht zu schwierige Haupt- und Nebensätze in Texten verstehen und in einfachen Gesprächen anwenden können. Die Texte sind zumeist in Hiragana, Katakana und einigen Kanji geschrieben.
Unsere Dozentin bietet ein persönliches Gespräch bei Fragen zur Einstufung an.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 15327 • 22. bis 26. Feb. • Stufe 1 • 399 €
Kurs 15427 • 01. bis 05. März • Stufe 2 • 399 €
Kurs 15527 • 12. bis 16. April • Stufe 3 • 399 €
Kurs 15627 • 19. bis 23. April • Stufe 4 • 399 €
Kurs 15727 • 19. bis 23. Juli • Stufe 1 • 399 €
Kurs 15827 • 26. bis 30. Juli • Stufe 2 • 399 €
Kurs 15927 • 09. bis 13. Aug. • Stufe 3 • 399 €
Kurs 16027 • 16. bis 20. Aug. • Stufe 4 • 399 €
Kurs 16127 • 06. bis 10. Dez. • Stufe 1 • 399 €
Kurs 16227 • 13. bis 17. Dez. • Stufe 2 • 399 €
Ulla Yokoyama

Sprachen

Japanisch Intensivkurs für Fortgeschrittene
Sprache, Schrift und interkulturelle Kompetenz

Dieser Kurs richtet sich an alle, die ihre vorhandenen Grundkenntnisse gezielt ausbauen möchten. In diesem Intensivkurs erweitern Sie Ihren alltagsbezogenen Wortschatz, vertiefen komplexe Satzstrukturen und trainieren die indirekte Rede. Dabei üben Sie, eigene Gedanken differenzierter auszudrücken, Informationen wiederzugeben und sich in unterschiedlichen Alltagssituationen sicherer zu verständigen. Durch abwechslungsreiche Lese- und Sprechübungen werden die bereits erworbenen Kenntnisse gefestigt und aktiv angewendet.
Für die Teilnahme sollten Sie einen breiteren alltagsbezogenen Wortschatz besitzen, zusammenhängende Haupt- und Nebensätze in Texten verstehen und in einfachen Gesprächen sowie die indirekte Rede anwenden können. Die Texte sind zumeist in Hiragana, Katakana und einigen Kanji geschrieben. Unsere Dozentin bietet ein persönliches Gespräch bei Fragen zur Einstufung an.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 16427 • 18. bis 22. Okt. • 405 €
Ulla Yokoyama

Hinweis PC Kurse in Präsenz

Die Vermittlung der Kursinhalte erfolgt praxisnah und anhand berufsrelevanter Übungen, sodass Sie das Erlernte direkt anwenden und Ihre Kenntnisse gezielt vertiefen können.

Für die Dauer des Kurses steht jeder Teilnehmerin und jedem Teilnehmer ein eigener PC-Arbeitsplatz zur Verfügung. Nach vorheriger Rücksprache können Sie alternativ auch Ihren eigenen Laptop mit der entsprechenden Software mitbringen.

Am letzten Kurstag erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung mit einer Übersicht der behandelten Kursinhalte.

Haben Sie Fragen zu den technischen Voraussetzungen, zur benötigten Software oder zur Teilnahme? Wir beraten Sie gerne persönlich und unterstützen Sie bei der Klärung offener Fragen. Sprechen Sie uns einfach an – wir helfen Ihnen gerne weiter.

PC Kurse

PC-Grundlagen
Basiswissen zu Windows und Word

Der Kurs richtet sich an Interessierte, die strukturiert mit dem Betriebssystem Windows und dem Textverarbeitungsprogramm 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. Sie lernen, Ihre Dateien und Ordner strukturiert anzulegen, zu verwalten und zu sichern. In Word erhalten Sie eine systematische Einführung in die Arbeitsoberfläche und lernen, Texte effizient zu erfassen, zu korrigieren und zu formatieren, ohne lange nach den benötigten Funktionen suchen zu müssen. Sie erfahren außerdem, wie Sie Dokumente öffnen, in verschiedenen Formaten speichern und ausdrucken. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Präsenzkurs

Do/Fr, Fr/Sa oder Sa/So, 9.00-15.15 Uhr • 2x7 UStd.
Kurs 20027 • 19. bis 20. Feb. • 165 €
Kurs 20127 • 10. bis 11. Juni • 165 €
Kurs 20227 • 18. bis 19. Sept. • 165 €
Kurs 20327 • 18. bis 19. Nov. • 165 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Word und Outlook

Praxisorientierter Einstieg in die Arbeit mit Word und Outlook. Sie lernen die wichtigsten Funktionen kennen und wenden diese direkt anhand praktischer Beispiele an. Inhalte in Word sind: Texte eingeben, bearbeiten und formatieren, Schriftarten und Absätze gestalten, Dokumente speichern und drucken, Grafiken einfügen und positionieren, Tabellen einfügen und bearbeiten sowie Tabulatoren einsetzen. Inhalte in Outlook sind u. a.: grundlegende Einstellungen und Funktionen, E-Mails und Anhänge verwalten, das Postfach übersichtlich organisieren sowie Adressen, Kontakte und Termine verwalten. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie das KI-gestützte Tool Copilot in Word und Outlook gezielt und effektiv einsetzen können.
Vorkenntnisse: keine bzw. geringe PC-Kenntnisse

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Di-Do, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 51827 • 03. bis 05. Mai • 325 €
Kurs 51927 • 02. bis 04. Nov. • 325 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Word und Excel Grundlagen

Sie möchten die wichtigsten Funktionen von Word und Excel und grundlegende Kenntnisse in beiden Programmen erwerben? 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 Im- und Export von Adressdateien, Exceltabellen als Steuerdatei und Druckoptionen sind ebenfalls Bestandteil des Seminars. Sie lernen außerdem, wie Sie das KI-gestützte Tool Copilot in beiden Programmen gezielt und effektiv einsetzen können. Vorkenntnisse: Windows

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 52127 • 01. bis 03. Feb. • 325 €
Kurs 52227 • 02. bis 04. Aug. • 325 €
Kurs 52327 • 06. bis 08. Sept. • 325 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Word und Excel Aufbau

Der Kurs bietet Ihnen an fünf Tagen anhand vieler praktischer Übungen die Gelegenheit Ihre Kenntnisse der Office Programme Word und Excel aufzufrischen und zu erweitern. Sie setzen strukturiert Funktionen und Techniken der Programme ein, lernen das KI-gestützte Tool Copilot einzusetzen 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, Schnellanalyse, Formulare erstellen, Zielwertsuche, Daten auswerten und visualisieren, Daten importieren und exportieren.
Vorkenntnisse: Grundlagen Word und Excel

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mi-Fr oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 52527 • 10. bis 12. Feb. • 340 €
Kurs 52627 • 09. bis 11. Sept. • 340 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Office Kompakt
Word, Excel, PowerPoint

Hier erlernen Sie die praxisrelevanten Grundlagen in Word, Excel und PowerPoint und lernen, die Programme effizient miteinander zu verknüpfen. Auch die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot sowie die Dokumentenverwaltung werden behandelt. Inhalte in Word sind u. a.: Texte gestalten, formatieren und korrigieren, Tabellen und Tabulatoren, Schnellbausteine sowie Druckfunktionen. Inhalte in Excel sind u. a.: Tabellen ausfüllen, kopieren und verschieben, Formeln und einfache Funktionen, grundlegende Zellformatierung, Arbeitsmappen verknüpfen und Diagramme erstellen. Inhalte in PowerPoint sind u. a.: Grundlagen der Präsentationserstellung, Grafiken einfügen und bearbeiten, Diagramme, Zeichenobjekte erstellen und positionieren sowie Folienmaster und Folienlayouts nutzen. Der Datenaustausch zwischen Word, Excel und PowerPoint wird anhand praktischer Beispiele vermittelt.
Vorkenntnisse: Windows

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 50027 • 01. bis 05. März • 415 €
Kurs 50127 • 10. bis 14. Mai • 415 €
Kurs 50227 • 23. bis 27. Aug. • 415 €
Kurs 50327 • 29. Nov. bis 03. Dez. • 415 €

Onlinekurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 50427 • 18. bis 22. Jan. • 415 €
Kurs 50527 • 21. bis 25. Juni • 415 €
Kurs 50627 • 18. bis 22. Okt. • 415 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher, M. Benek

Office Aufbau
Word, Excel, PowerPoint

Sie lernen aufbauende Funktionen und Techniken kennen, um komplexe Dokumente, Tabellen und Präsentationen effizient und professionell zu erstellen. Die programmübergreifende Zusammenarbeit wie z.B. Import und Export von Daten zwischen den Programmen sowie die Einsatzmöglichkeiten von Copilot werden ebenfalls behandelt. Der Datenaustausch zwischen Word, Excel und PowerPoint wird anhand praktischer Beispiele vermittelt.
Vorkenntnisse: Grundlagen Word, Excel, und PowerPoint

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 50827 • 31. Mai bis 04. Juni • 430 €
Kurs 50927 • 27. Sept. bis 01. Okt. • 430 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Word Excel Outlook Grundlagen

Sie lernen die wichtigsten Funktionen von Word, Outlook und Excel anhand praxisnaher Übungen kennen und erwerben die Fähigkeit, die Programme strukturiert und effizient im Arbeitsalltag einzusetzen. Programmübergreifende Einstellungsmöglichkeiten, Druckoptionen sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot werden ebenfalls behandelt. Inhalte in Word sind u. a.: Seiten einrichten, Texte formatieren, Aufzählungen und Nummerierungen, Tabellen und Grafiken einfügen, Tabulatoren verwenden, Dokumente speichern und drucken. Inhalte in Outlook sind u. a.: E-Mails und Anhänge verwalten, Posteingang und Ordner organisieren, Regeln, Signatur und Abwesenheitsassistent, Kontakte und Verteilerlisten verwalten, Kalender, Termine und Erinnerungen, Umgang mit Spam- und Junk-Mails. Inhalte in Excel sind u. a.: Zahlen und Texte eingeben, Tabellen erstellen und formatieren, Daten sortieren und filtern, Listen erstellen, Zahlen mit einfachen Funktionen berechnen.
Vorkenntnisse: keine oder sehr geringe Kenntnisse in Word, Excel, Outlook

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 51127 • 25. bis 29. Jan. • 415 €
Kurs 51227 • 14. bis 18. Juni • 415 €
Kurs 51327 • 08. bis 12. Nov. • 415 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Word Excel Outlook Aufbau

Als Aufbau zum Kurs „Word, Excel, Outlook“ oder vergleichbaren Vorkenntnissen erweitern und vertiefen Sie Ihre Kenntnisse der Programme und lernen, deren fortgeschrittene Funktionen gezielt miteinander zu verknüpfen. 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.
Vorkenntnisse: Grundlagen Word, Excel und Outlook

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 51527 • 28. Juni bis 02. Juli • 430 €
Kurs 51627 • 13. bis 17. Dez. • 430 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Office Intensivkurs
Word, Excel, Outlook und PowerPoint effizient im Arbeitsalltag einsetzen

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 fortgeschrittene Funktionen, Automatisierungen und effiziente Workflows für den Berufsalltag. 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 Einsatzmöglichkeiten von Copilot.
Vorkenntnisse: Grundkenntnisse Word, Outlook, Excel, PowerPoint

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 54027 • 19. bis 23. Juli • 465 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Word Kompakt

Sie möchten Word von Grund auf und systematisch kennenlernen und die wichtigsten Funktionen direkt praktisch einüben? In diesem Kurs erlernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie Word effektiv für die Erstellung und Gestaltung Ihrer Dokumente einsetzen. Anhand praktischer Übungen lernen Sie die wichtigsten Funktionen kennen und können dabei auch eigene Fragestellungen einbringen. Inhalte sind u. a.: Seiten einrichten, Texte erstellen und gestalten, Textteile kopieren, ausschneiden und einfügen, Schriftarten und Absätze formatieren, Aufzählungen und Nummerierungen, Tabellen erstellen, Grafiken und Fotos einbinden, Tabulatoren verwenden, Dokumente speichern und drucken sowie Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot.
Vorkenntnisse: PC-Grundlagen, keine oder geringe Word Kenntnisse

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Mi-Fr, 9.30-14.30 Uhr • 3x6 UStd.
Kurs 54227 • 14. bis 16. April • 210 €
Kurs 54327 • 25. bis 27. Okt. • 210 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Word Aufbauthema Seriendruck und Dokumentvorlagen

Sie lernen, mit Word professionelle und einheitliche Dokumente effizient zu erstellen und zu verwalten. Der Kurs vermittelt praxisnah die Erstellung von Serienbriefen sowie die Gestaltung und Nutzung von Format- und Dokumentvorlagen. Sie arbeiten mit Adressdaten aus Excel, Seriendruckfeldern und Regeln, erstellen Etiketten und Briefumschläge und optimieren Ihre Arbeitsabläufe durch den Einsatz von Vorlagen. Auch der Austausch und die Verwaltung von Vorlagen im Team sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot werden behandelt. Inhalte sind u. a.: Serienbriefe erstellen und gestalten, Adressdaten aus Excel importieren und exportieren, Datensätze sortieren und filtern, Seriendruckfelder und Regeln verwenden, Etiketten und Briefumschläge erstellen, Formatvorlagen anwenden und anpassen, eigene Format- und Dokumentvorlagen erstellen sowie Vorlagen für den professionellen Einsatz optimieren.
Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Präsenzkurs
Mo/Di oder Do/Fr, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.
Kurs 22027 • 19. bis 20. April • 140 €
Kurs 22127 • 09. bis 10. Dez. • 140 €

Onlinekurs
Mo/Di, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.
Kurs 22227 • 09. bis 10. Aug. • 140 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Word Aufbauthema Formulare erstellen

Sie möchten professionelle Formulare in Word erstellen und diese nach Ihren Bedürfnissen bearbeiten? Das Seminar vermittelt Ihnen in vielen praktischen Übungen hierzu die Kenntnisse. Inhalte sind u.a.: effiziente Formulargestaltung, unterschiedliche Formularfelder, spezielle Felder, Dokumentvorlagen erzeugen und organisieren, Formulare und Eingaben schützen und drucken sowie die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot.
Vorkenntnisse: Grundlagen Word

Onlinekurs
Mo oder Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 21627 • 25. Feb. • 98 €
Kurs 21727 • 07. Juni • 98 €
Kurs 21827 • 20. Sept. • 98 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Outlook Grundlagen

Lernen Sie Outlook von Grund auf kennen. In diesem Kurs lernen Sie, E-Mails und Anhänge zu verwalten, den Posteingang sinnvoll zu strukturieren und wichtige Funktionen wie Regeln, Kategorien und Erinnerungen einzusetzen. Auch die Verwaltung von Kontakten und Verteilerlisten sowie die Planung und Organisation von Terminen mit dem Outlook-Kalender werden praxisnah vermittelt. Praktische Tipps und Tricks helfen Ihnen dabei, Outlook sicher und zeitsparend im Berufsalltag zu nutzen.
Vorkenntnisse: PC-Grundlagen

Präsenzkurs
Do, Fr oder Sa, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 20527 • 26. Feb. • 98 €
Kurs 20627 • 22. Mai • 98 €
Kurs 20727 • 05. Aug. • 98 €
Kurs 20827 • 20. Nov. • 98 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Outlook Aufbau

Wer Outlook bereits sicher beherrscht, kann mit den erweiterten Funktionen die eigene Arbeitsorganisation noch gezielter und effizienter gestalten. In diesem Aufbaukurs vertiefen Sie Ihre Kenntnisse und lernen, E-Mails strukturiert zu verwalten, Informationen schnell wiederzufinden und Aufgaben sowie Termine übersichtlich zu organisieren. Praxisnah erfahren Sie, wie sich E-Mails, Kalender und Aufgaben miteinander verknüpfen und wiederkehrende Abläufe mit Regeln, Vorlagen, Schnellbausteinen und QuickSteps vereinfachen lassen. Auch die Einsatzmöglichkeiten von Copilot sowie praktische Tipps für eine noch effizientere Arbeitsorganisation werden vermittelt.
Vorkenntnisse: Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Outlook

Onlinekurs
Do, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 21027 • 29. April • 98 €
Kurs 21127 • 14. Okt. • 98 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Excel Kompakt Grundlagen

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 nutzen, Formatvorlagen verwenden, 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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 52827 • 11. bis 13. Jan. • 325 €
Kurs 52927 • 24. bis 26. Mai • 325 €
Kurs 53027 • 26. bis 28. Juli • 325 €
Kurs 53127 • 22. bis 24. Nov. • 325 €

Onlinekurs/ Bildungsurlaub
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 53227 • 22. bis 24. Feb. • 325 €
Kurs 53327 • 20. bis 22. Dez. • 325 €
Kirsten Esch, Gudrun Jaehnike-Glasmacher, M. Benek

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

Präsenzkurs
Mo/Di oder Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 25027 • 08. bis 09. März • 189 €
Kurs 25127 • 21. bis 22. Juni • 189 €
Kurs 25227 • 15. bis 16. Sept. • 189 €

Onlinekurs
Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 25427 • 12. bis 13. April • 189 €
Kurs 25527 • 28. bis 29. Okt. • 189 €
Kirsten Esch, M. Benek

Excel Aufbauthema Datenlisten auswerten

Hier lernen Sie, wie Sie mit Excel umfangreiche Datenlisten effizient auswerten und analysieren können. 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.
Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Präsenzkurs
Mo/Di oder Mi/Do, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.
Kurs 25727 • 10. bis 11. März • 140 €
Kurs 25827 • 30. bis 31. Aug. • 140 €

Onlinekurs
Mo/Di, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.
Kurs 26027 • 06. bis 07. Dez. • 140 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

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.
Vorkenntnisse: Grundlagen Excel

Präsenzkurs
Mi oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 26927 • 23. Juni • 98 €
Kurs 27027 • 05. Nov. • 98 €

Onlinekurs
Mi oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 27227 • 08. Jan. • 98 €
Kurs 27327 • 31. März • 98 €
Kurs 27427 • 11. Aug. • 98 €
Kurs 27527 • 08. Dez. • 98 €
Kirsten Esch, Gudrun Jaehnike-Glasmacher

PC Kurse

Excel Aufbauthema
PivotTable und PivotCharts

Der Kurs vermittelt Ihnen ein grundlegendes Verständnis für Pivot-Tabellen sowie vertiefende Kenntnisse, um auch große Datenmengen komfortabel auszuwerten, zu strukturieren und zu analysieren. Sie lernen, Pivot-Tabellen zu erstellen, Daten nach unterschiedlichen Kriterien zusammenzufassen und relevante Informationen schnell herauszufiltern. Anhand praxisnaher Beispiele erfahren Sie, wie Sie Daten aus verschiedenen Perspektiven betrachten und aussagekräftige Ergebnisse gewinnen.
Sie filtern und sortieren Daten mit Auto- und Spezialfiltern, ergänzen oder entfernen Felder, blenden Zwischenergebnisse ein oder aus und gruppieren und selektieren Pivot-Daten. Darüber hinaus lernen Sie, verschiedene Berechnungsfunktionen einzusetzen und Auswertungen flexibel an neue Fragestellungen anzupassen. Ein konkretes Beispiel ist die Analyse von Verkaufszahlen: Sie ermitteln beispielsweise den Umsatz einzelner Produkte nach Regionen und Monaten, vergleichen Ergebnisse und erkennen saisonale Entwicklungen oder besonders erfolgreiche Produktgruppen.
Zur anschaulichen Darstellung Ihrer Ergebnisse erstellen Sie unterschiedliche Diagrammtypen und bereiten Kennzahlen übersichtlich auf. Auch die Anbindung externer Datenquellen, geeignete Druckeinstellungen und die Einsatzmöglichkeiten des KI-gestützten Tools Copilot sind Bestandteil des Kurses. Sie erfahren, wie Sie diese Funktionen nutzen können, um Auswertungen effizienter zu gestalten und wiederkehrende Arbeitsschritte zu vereinfachen. So gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit umfangreichen Excel-Daten und schaffen eine solide Grundlage für fundierte Entscheidungen im Arbeitsalltag.

Präsenzkurs
Mi oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 26227 • 21. April • 98 €
Kurs 26327 • 24. Sept. • 98 €

Onlinekurs
Do oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 26527 • 14. Jan. • 98 €
Kurs 26627 • 09. Juli • 98 €
Kurs 26727 • 09. Dez. • 98 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Die Programmiersprache ist Visual Basic for Applications (VBA). Erlernen Sie die Grundlagen der Programmierung, die Unterscheidung zwischen Funktionen und Prozeduren sowie das Definieren von Konstanten und Variablen und den Aufbau von Programmstrukturen. So erhalten Sie die Möglichkeit, individuelle Lösungen für Ihre Applikationen zu erstellen. Darüber hinaus lernen Sie, wiederkehrende Arbeitsschritte zu automatisieren und bestehende Excel-Anwendungen gezielt zu erweitern. Anhand praktischer Beispiele setzen Sie das erworbene Wissen um und entwickeln eigene kleine Programme, die Ihre tägliche Arbeit erleichtern und Arbeitsabläufe effizienter gestalten. Vorkenntnisse: Gute Excelkenntnisse
Mo-Mi oder Do-Sa, 9.00-16.00 Uhr * 3x8 UStd.
Kurs 53427 * * 325 €
Kurs 53527 * * 325 €
M. Benek

Power BI Desktop
professionelles Reporting
Daten abfragen, transformieren, modellieren, berechnen und visualisieren

Der Kurs zeigt den Weg von der Datenquelle zum aussagekräftigen Bericht - ohne Vorkenntnisse in Power BI Desktop. Den Ausgangspunkt bildet Power Query: Daten aus unterschiedlichen Quellen werden importiert, bereinigt und zu einer verlässlichen Analysebasis kombiniert. Im weiteren Verlauf stehen drei zentrale Arbeitsbereiche im Mittelpunkt: In der Modellansicht entstehen Datenbeziehungen, in der Tabellenansicht erfolgt die Datenkontrolle, und die Berichtsansicht visualisiert die Ergebnisse. Schritt für Schritt wird die Benutzeroberfläche zum vertrauten Werkzeug. Ein Einstieg in DAX vermittelt die Grundlagen zur Berechnung und Interpretation von Kennzahlen.
Darauf aufbauend können Sie Daten eigenständig strukturieren, bewerten und überzeugend präsentieren sowie KI-Funktionen effektiv zur Unterstützung nutzen. Voraussetzungen: sicherer Umgang mit MS Excel und Pivot-Tabellen, aktuelle Version von Microsoft Power BI Desktop (kostenlos)
Mo-Mi, 9.00-15.15 Uhr • 3x7 UStd.
Kurs 53727 • 15. bis 17. März • 345 €
Kurs 53827 • 02. bis 04. Aug. • 345 €
Bettina Breton

Onlinekurs/
Bildungsurlaub

PowerPoint Grundlagen

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

Präsenzkurs

Di/Mi oder Do/Fr, 9.30 -14.30 Uhr • 2x6 UStd.
Kurs 22327 • 23. bis 24. März • 140 €
Kurs 22427 • 28. bis 29. Okt. • 140 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

PowerPoint Aufbau
Präsentationen optimieren

Dieser Kurs ist für Teilnehmende 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 Zeitersparnis bei der Erstellung von Präsentationen mit dem KI-gestützten Tool Copilot.
Vorkenntnisse: Grundlagen PowerPoint

Präsenzkurs

Do/Fr, 9.30-14.30 Uhr • 2x6 UStd.
Kurs 22527 • 20. bis 21. Mai • 140 €
Kurs 22627 • 25. bis 26. Nov. • 140 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

Microsoft Forms
Digitale Formulare und Umfragen professionell erstellen

Mit Microsoft Forms lassen sich Informationen, Feedback und Rückmeldungen schnell, unkompliziert und strukturiert digital erfassen. In diesem praxisorientierten Onlinekurs lernen Sie, benutzerfreundliche Formulare, Umfragen, Feedbackabfragen und Quizformate für unterschiedliche Anforderungen im Arbeitsalltag zu erstellen. Bereits mit wenigen Handgriffen können Sie eigene digitale Abfragen gestalten und damit Arbeitsabläufe vereinfachen, Zeit sparen und Informationen gezielt verfügbar machen.
Sie erfahren, wie Sie verschiedene Fragetypen, Verzweigungen und Formularstrukturen sinnvoll einsetzen, Formulare ansprechend gestalten sowie mit anderen teilen und veröffentlichen. Anhand konkreter Beispiele lernen Sie, wie Sie beispielsweise Rückmeldungen zu Besprechungen einholen, Anmeldungen zu Veranstaltungen organisieren, die Zufriedenheit von Kunden oder Mitarbeitenden ermitteln oder Wissen mithilfe kurzer Quizfragen überprüfen. Die Teilnehmenden können die Ergebnisse direkt digital erfassen, wodurch manuelle Listen und aufwendige Rückfragen häufig entfallen.
Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Auswertung der eingegangenen Antworten. Sie lernen, Ergebnisse übersichtlich darzustellen, Antworten gezielt zu analysieren und Daten bei Bedarf nach Excel zu exportieren, um sie dort weiterzuverarbeiten. Auch die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von Microsoft Forms im Zusammenspiel mit anderen Microsoft-365-Anwendungen werden vorgestellt.
Der Kurs ist besonders darauf ausgerichtet, dass Sie das Gelernte unmittelbar in der Praxis einsetzen können. Sie benötigen keine Programmierkenntnisse und können bereits nach kurzer Einarbeitung eigene Formulare erstellen und produktiv nutzen. So erzielen Sie mit überschaubarem Zeitaufwand einen direkten Mehrwert für Ihre tägliche Arbeit. Vorkenntnisse: PC- und Internetnutzung

Onlinekurs

Mi, Do oder Fr, 9.00-12.15 Uhr • 4 UStd.
Kurs 22727 • 15. Jan. • 50 €
Kurs 22827 • 28. April • 50 €
Kurs 22927 • 29. Juli • 50 €
Kurs 23027 • 15. Okt. • 50 €
Gudrun Jaehnike-Glasmacher

PC Kurse

Affinity Suite Kompakt

Affinity vereint die wichtigsten Werkzeuge für Grafikdesign, Bildbearbeitung und Layout in einer modernen All-in-one-Lösung und ermöglicht Ihnen, kreative Projekte effizient und professionell umzusetzen. In diesem dreitägigen Onlinekurs lernen Sie die zentralen Bereiche der Affinity-Suite kennen und erfahren, wie Sie die vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten für Ihre beruflichen oder privaten Projekte nutzen. Schritt für Schritt machen Sie sich mit den Werkzeugen vertraut und entwickeln ein Verständnis dafür, wie sich grafische Elemente, Bilder und Texte zu überzeugenden Gestaltungsergebnissen kombinieren lassen.
Sie lernen, Vektorgrafiken und Logos zu erstellen, Fotos zu optimieren und professionelle Layouts für Print- und Digitalmedien zu gestalten. Anhand praxisnaher Beispiele setzen Sie das Gelernte direkt um und erfahren, wie Sie typische Gestaltungsaufgaben effizient lösen. Inhalte sind unter anderem die Einführung in Benutzeroberfläche und Funktionen, Grundlagen der Vektorgrafik, Erstellung von Logos und Grafiken, Bildbearbeitung und Retusche, Farbkorrektur und Freistellen sowie das Arbeiten mit Ebenen und Masken. Darüber hinaus beschäftigen Sie sich mit den Grundlagen der Layoutgestaltung, dem Zusammenspiel der verschiedenen Affinity-Bereiche und dem Export Ihrer Arbeitsergebnisse. Auch wichtige Aspekte der Druckvorbereitung und die passende Ausgabe für digitale Medien werden behandelt.
Der Kurs eignet sich sowohl für Einsteiger:innen als auch für Personen, die ihre bisherigen Kenntnisse erweitern und ihre Gestaltungsmöglichkeiten ausbauen möchten. Er ist auch für alle geeignet, die die kostenfreie Affinity-Version von Canva nutzen und deren Funktionen für eigene Projekte kennenlernen möchten.
Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Onlinekurs/ Bildungsurlaub

Di-Do, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 36527 • 06. bis 08. April • 399 €
Kurs 36627 • 21. bis 23. Sept. • 399 €
Karsten Geisler

Adobe Photoshop Grundlagen

Dieser Kurs vermittelt Ihnen praxisnah den professionellen Umgang mit Adobe Photoshop. Nach der Einführung in die Benutzeroberfläche und Werkzeuge werden die Themen Bildoptimierung, Bildmontage und -retusche sowie Texteinsatz behandelt. Weitere Themen sind u.a.: 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 KI, Tipps und Tricks.
Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Onlinekurs

Mo/Di oder Do/Fr, 10.00-17.15 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 35327 • 18. bis 19. Feb. • 289 €
Kurs 35427 • 23. bis 24. Aug. • 289 €
Christine Ehmke

Adobe InDesign Grundlagen

Mit Adobe InDesign können Sie unterschiedliche Produkte wie zum Beispiel Flyer, Plakate, Prospekte und Broschüren professionell erstellen. Nach einer 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, transformieren und ausrichten, 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 Web.
Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Onlinekurs

Di/Mi oder Do/Fr, 10.00-17.15 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 35627 • 01. bis 02. April • 289 €
Kurs 35727 • 28. bis 29. Sept. • 289 €
Christine Ehmke

Photoshop und InDesign Grundlagen
Grafikdesign und Layoutgestaltung

Mit Photoshop und InDesign gestalten Sie professionelle Grafiken und Layouts für digitale und gedruckte Medien. In diesem dreitägigen Praxistraining lernen Sie die Grundlagen beider Programme kennen und setzen das Gelernte direkt in zwei eigenen Projekten um: einem Social-Media-Post und einem Faltflyer. Dabei erfahren Sie, wie Sie Bilder bearbeiten, Texte und Bilder zu ansprechenden Layouts kombinieren und KI gezielt einsetzen können, um kreative Prozesse und Arbeitsabläufe zu unterstützen. Die Inhalte werden praxisnah vermittelt und direkt an eigenen Projekten angewendet. Sie nutzen KI-Funktionen wie ChatGPT zur Erstellung und Optimierung von Texten sowie Export für digitale und gedruckte Medien. Am Ende des Kurses verfügen Sie über zwei fertige Gestaltungsprojekte, die Sie direkt weiter verwenden können.
Vorkenntnisse: sichere PC-Kenntnisse, Photoshop und InDesign auf eigenem Endgerät, keine Design- oder Programmierkenntnisse erforderlich

Onlinekurs/ Bildungsurlaub

Mo-Mi, 10.00-17.15 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 35027 • 03. bis 05. Mai • 435 €
Kurs 35127 • 08. bis 10. Nov. • 435 €
Christine Ehmke

KI-Tools für Photoshop, Illustrator und InDesign

Hier erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die neuesten KI-Tools für die Arbeit mit den Adobe Programmen. Erfahren Sie, wie Künstliche Intelligenz Ihre Arbeitsabläufe beschleunigen, Routineaufgaben automatisieren und kreative Prozesse erweitern kann. Ob Bildbearbeitung, Layouterstellung oder Vektorgrafiken: Lernen Sie, KI gezielt für Ihre Projekte einzusetzen.
Photoshop: Text zu Bild, generatives Erweitern und Füllen.
Illustrator: Text zu Vektorgrafik, generative Neufärbung, Experimente mit Farben, Paletten und Designs
InDesign: Text zu Bild, inhaltssensitives Anpassen von Bildern, automatisches Formatieren von Texten.
Vorkenntnisse: solide PC-Kenntnisse

Onlinekurs/ Abendkurs

Mo+Mi, 18.00-20.15 Uhr • 2x3 UStd.
Kurs 35927 • 22. und 24. Feb. • 110 €
Kurs 36027 • 18. und 20. Okt. • 110 €
Christine Ehmke

Canva für Designs nutzen
Grafikdesign leicht gemacht

In diesem Kurs lernen Sie die wichtigsten Canva Funktionen kennen und erfahren, wie Sie Designs effizient erstellen, anpassen und für verschiedene Einsatzbereiche nutzen. Auch aktuelle KI-Tools und deren Einsatzmöglichkeiten in Canva werden vorgestellt. Inhalte sind u. a.: Einführung in die Benutzeroberfläche, Gestaltung von Social-Media-Beiträgen, Präsentationen und Marketingmaterialien, Arbeiten mit Vorlagen, Farben, Schriften und Layouts, Einsatz von KI-Tools, effizientes Arbeiten mit Canva sowie Tipps und Tricks. Die Inhalte werden anhand praktischer Übungen vermittelt und können direkt auf eigene Projekte übertragen werden.
Vorkenntnisse: solide Internet und PC-Kenntnisse

Onlinekurs

Mo/Di oder Do/Fr, 10.00-17.15 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 34227 • 18. bis 19. Feb. • 198 €
Kurs 34327 • 08. bis 09. Nov. • 198 €
Christine Ehmke

Canva schneller Einstieg in professionelle Designs

Sie lernen Canva Schritt für Schritt kennen und erstellen erste eigene Designs. Dabei erhalten Sie einen praxisnahen Einstieg in die wichtigsten Funktionen und erfahren, wie Sie mit Vorlagen, Farben, Schriften und Layouts ansprechende Grafiken für Social Media, Präsentationen und weitere Einsatzbereiche gestalten. Inhalte sind u. a.: Einführung in Canva und wichtige Funktionen, Grundlagen zu Layouts, Farben und Schriften, erste Social-Media-Designs, Arbeiten mit Vorlagen und eigenen Gestaltungsideen, weiterführende Design-Techniken sowie Tipps und Tricks für ein effizientes Arbeiten.
Vorkenntnisse: solide Internet- und PC-Kenntnisse

Onlinekurs

Sa, 10.00-17.15 Uhr • 8 UStd.
Kurs 34727 • 16. Jan. • 99 €
Kurs 34827 • 17. Juli • 99 €

Onlinekurs/ Abendkurs

Mo+Mi, 18.00-21.15 Uhr • 2x4 UStd.
Kurs 34527 • 22. und 24. Feb. • 99 €
Kurs 34627 • 18. und 20. Okt. • 99 €
Christine Ehmke

Social Media

Adobe Express und Firefly

Mit Adobe Express erstellen Sie auch ohne umfangreiche Designkenntnisse professionelle Inhalte für Social Media, Marketing und Kommunikation. In diesem Praxistraining lernen Sie die wichtigsten Funktionen kennen und erfahren, wie Sie Vorlagen anpassen, eigene Layouts entwickeln und effizient Content erstellen. Ergänzend erhalten Sie eine Einführung in Adobe Firefly und die KI-gestützte Bildgenerierung. Sie lernen, mit gezielten Prompts Bilder zu erzeugen, Motive zu variieren und KI-Inhalte in Ihre Designs zu integrieren. Auch rechtliche und ethische Aspekte werden thematisiert. Geplante Inhalte sind u. a.: Einführung in Adobe Express, Vorlagen, Typografie, Farben und Bildsprache, Social-Media-Grafiken, Adobe Stock, Branding und effiziente Workflows. Einführung in Adobe Firefly, Prompting, Bildvariationen, generatives Füllen und Integration von KI-Inhalten.
Vorkenntnisse: solide Internet- und PC-Kenntnisse

Onlinekurs
Di/Mi oder Do/Fr, 10.00-17.15 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 36227 • 01. bis 02. April • 189 €
Kurs 36327 • 28. bis 29. Sept. • 189 €
Christine Ehmke

Social Media Marketing Kompakt

In diesem dreitägigen Onlinekurs lernen Sie, Social Media strategisch und wirkungsvoll für Kommunikation, Marketing und Markenaufbau einzusetzen. Von der Entwicklung einer individuellen Social-Media-Strategie über die Content-Produktion bis zur visuellen Gestaltung erfahren Sie, wie Sie Inhalte zielgruppengerecht für verschiedene Plattformen aufbereiten. Inhalte sind u. a.: Entwicklung einer Social-Media-Strategie, Analyse und Optimierung von Kampagnen, kreative Contentproduktion mit Bild, Video und Audio, Storytelling, Community Management und Zielgruppenansprache, Grundlagen von Social Media Ads, visuelles Design von Social-Media-Posts sowie individuelle Beratung und Feedback zu eigenen Projekten. Die Inhalte werden praxisnah vermittelt und direkt auf eigene Social-Media-Projekte angewendet.
Vorkenntnisse: sichere PC- und Internetkenntnisse

Onlinekurs/ Bildungsurlaub
Di-Do, 9.00-16.15 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 32727 • 06. bis 08. April • 435 €
Kurs 32827 • 26. bis 28. Okt. • 435 €
Lars Rühmann

Künstliche Intelligenz

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

Dieses Seminar bietet Ihnen eine fundierte Einführung in die Welt der Künstlichen Intelligenz (KI). 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 ein umfassendes Verständnis für die Potenziale, Chancen und Herausforderungen der KI. Auch rechtliche, gesellschaftliche und ethische Aspekte der KI werden besprochen. Inhalte sind u.a.:

- Grundlagen, Chancen und Potenziale der KI
- Generative KI, Big Data, maschinelles Lernen und Deep Learning
- Datenschutz, Urheberrecht, Lizenzierung und der EU AI Act
- Strategisches Prompt Engineering: Zero-Shot, Chain-of-Thought und Prompt Chaining
- KI für das strategische Marketing
- KI-Werkzeugkasten: Text, Recherche, Analyse, Bilder und Präsentationen, Video, Ton und Musik
- Best Practices und Herausforderungen
- Integration in bestehende Arbeitsprozesse
- Praktische Übungen und Anwendungsprojekte

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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 30527 • 26. bis 30. April • 495 €
Kurs 30627 • 19. bis 23. Juli • 495 €
Kurs 30727 • 18. bis 22. Okt. • 495 €
Florine Calleen

Onlinekurs/ Bildungsurlaub
Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 30927 • 18. bis 22. Jan. • 495 €
Kurs 31027 • 08. bis 12. März • 495 €
Kurs 31127 • 10. bis 14. Mai • 495 €
Kurs 31227 • 05. bis 09. Juli • 495 €
Kurs 31327 • 23. bis 27. Aug. • 495 €
Kurs 31427 • 04. bis 08. Okt. • 495 €
Kurs 31527 • 13. bis 17. Dez. • 495 €
Svetlana Gisbrecht

Künstliche Intelligenz

Einführung in die Künstliche Intelligenz (KI) Kompaktkurs

Der Kompaktkurs 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 die Kombination aus theoretischem Input und praktischen Übungen entwickeln Sie ein umfassendes Verständnis für die Potenziale, Chancen und Herausforderungen von KI.Auch rechtliche, gesellschaftliche und ethische Aspekte der KI werden diskutiert. Rechtliche Fragen, Datenschutz und richtig prompten sind ebenso Bestandteil des Seminars. .
Mo-Mi oder Di-Do, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 30027 • 23. bis 25. Feb. • 359 €
Kurs 30127 • 16. bis 18. März • 359 €
Kurs 30227 • 07. bis 09. Juni • 359 €
Kurs 30327 • 06. bis 08. Dez. • 359 €
Florine Calleen

KI-Assistenten bauen
produktiv, sicher und praxisnah nutzen

KI-Assistenten können Sie bei zahlreichen beruflichen Aufgaben unterstützen und dabei helfen, Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie solche Assistenten gezielt für Ihre eigenen Anforderungen entwickeln, sinnvoll mit Informationen versorgen und zuverlässig einsetzen. Inhalte sind u. a.: Einsatzmöglichkeiten von KI-Assistenten, Entwicklung von Systemprompts, Strukturierung und Einbindung von Kontextwissen, Prüfung und Optimierung von KI-Ausgaben sowie Datenschutz, EU AI Act, Transparenz, Fehlerquellen und ethische Aspekte. Anhand eines eigenen beruflichen Anwendungsfalls entwickeln und testen Sie einen einfachen KI-Assistenten.
Vorkenntnisse: solide PC- und Internetkenntnisse, erste Erfahrungen mit ChatGPT oder vergleichbaren KI-Tools werden empfohlen.

Onlinekurs/ Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Di-Do, 9.00-15.15 Uhr • 3x7 UStd.
Kurs 31727 • 05. bis 07. Jan. • 298 €
Kurs 31827 • 24. bis 26. Mai • 298 €
Kurs 31927 • 14. bis 16. Sept. • 298 €
Svetlana Gisbrecht

Internet & Webauftritt

KI-Agenten verstehen und einsetzen
Agentische Workflows planen, testen und bewerten

KI-Agenten gehen einen Schritt über klassische Chatbots und KI-Assistenten hinaus: Sie können Aufgaben planen, mehrere Arbeitsschritte ausführen und dabei unterschiedliche Werkzeuge und Informationen nutzen. In diesem Kurs lernen Sie, wie agentische Workflows funktionieren und wie Sie diese gezielt für berufliche Aufgaben einsetzen können. Inhalte sind u. a.: Grundlagen und Einsatzmöglichkeiten von KI-Agenten, Planung und Strukturierung agentischer Workflows, Definition von Aufgaben, Rollen und Regeln, Einbindung von Kontextwissen und Tools, Prüfung und Qualitätssicherung von KI-Ergebnissen sowie Datenschutz, EU AI Act, Transparenz, Fehlerquellen und menschliche Kontrolle. Anhand eines eigenen beruflichen Anwendungsfalls entwickeln und testen Sie ein einfaches Agenten-Konzept.
Vorkenntnisse: erste Erfahrungen mit ChatGPT oder vergleichbaren KI-Tools sowie grundlegende Kenntnisse im Umgang mit KI-Assistenten.

Onlinekurs/ Bildungsurlaub

Mo-Mi oder Di-Do, 9.00-15.15 Uhr • 3x7 UStd.
Kurs 32127 • 01. bis 03. Feb. • 315 €
Kurs 32227 • 22. bis 24. Juni • 315 €
Svetlana Gisbrecht

KI-Club - Entwicklungen und Trends
dranbleiben, ausprobieren, weiterkommen

Künstliche Intelligenz entwickelt sich kontinuierlich weiter. Im KI-Club bleiben Sie über neue Tools und Entwicklungen informiert und probieren aktuelle Möglichkeiten aus. Das Format eignet sich als Anschluss an eine erste KI-Weiterbildung und unterstützt dabei, das Gelernte nachhaltig in den beruflichen Alltag zu übertragen. Die Themen orientieren sich dabei an den aktuellen Entwicklungen und den Fragen der Gruppe. Inhalte sind u. a.: KI-Updates und aktuelle Tools, neue Einsatzmöglichkeiten, Erfahrungen und Best Practices, Herausforderungen und Stolperfallen, praktische Anwendungen im beruflichen Alltag sowie Vertiefung ausgewählter Themen. So entsteht ein regelmäßiger Austausch, der Wissen, Praxis und aktuelle Entwicklungen miteinander verbindet.
Vorkenntnisse: erste Erfahrungen mit verschiedenen KI-Tools, z. B. durch eine vorherige KI-Weiterbildung.

Onlinekurs/ Abendkurs

Di oder Mi, 18.00-20.15 Uhr • 3x3 UStd.
Kurs 32427 • 26. Jan., 23. Feb. und 16. März • 130 €
Kurs 32527 • 01. Sept., 13. Okt. und 01. Dez. • 130 €
Svetlana Gisbrecht

Professionelle Webseiten und Blogs mit WordPress erstellen

Mit WordPress können Sie auch ohne Programmierkenntnisse eine professionelle Website erstellen und selbstständig pflegen. In diesem dreitägigen Kurs lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie eine übersichtliche Website planen, gestalten und veröffentlichen. Inhalte sind u. a.: Einführung in WordPress und das Dashboard, Seiten und Beiträge erstellen, Texte, Bilder und Medien verwalten, Arbeiten mit dem Block-Editor, Navigation und Menüs, Themes und Plugins, Kontaktformulare, Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung (SEO), Datenschutz und Impressum, Sicherheit, Backups und Website-Pflege sowie der Einsatz von KI für Texte und Bilder.
Vorkenntnisse: solide PC- und Internetkenntnisse

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Di-Do, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 33627 • 06. bis 08. April • 349 €
Kurs 33727 • 21. bis 23. Sept. • 349 €
Seka Schlagmann

WordPress professionell nutzen

Barrierefreiheit
Sicherheit
Datenschutz

Eine professionelle Website muss nicht nur ansprechend gestaltet, sondern auch sicher, datenschutzkonform und für möglichst viele Menschen zugänglich sein. In diesem praxisorientierten Onlinekurs lernen Sie, wie Sie Ihre WordPress-Website in diesen Bereichen optimieren und wichtige Anforderungen im Alltag umsetzen. Inhalte sind u. a.: Grundlagen der digitalen Barrierefreiheit, barrierefreie Inhalte, Bilder, Medien und Formulare, WordPress-Sicherheit, Benutzerrechte, Updates und Backups, Datenschutz und DSGVO, Cookies, Tracking und externe Dienste sowie hilfreiche Werkzeuge und Plugins. Die Inhalte werden anhand konkreter Beispiele und praktischer Übungen vermittelt und lassen sich direkt auf die eigene Website übertragen.
Vorkenntnisse: Grundkenntnisse in WordPress und im Umgang mit dem WordPress-Backend; eigene Website von Vorteil, aber nicht erforderlich

Onlinekurs

Di/Mi, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 33927 • 25. bis 26. Mai • 249 €
Kurs 34027 • 02. bis 03. Nov. • 249 €
Seka Schlagmann

Internet & Webauftritt

Programmieren mit Python
Grundlagenkurs

Die Programmiersprache Python hat eine einfache, klare Struktur und eröffnet zugleich vielfältige Einsatzmöglichkeiten. Das Seminar vermittelt Ihnen die Grundlagen wichtiger Programmierkonzepte wie die Objektorientierung für die Entwicklung eigener Skripte. Inhalte sind: Datentypen, Kontrollstrukturen, Funktionen und Bibliotheken, Umgang mit Dateien, objektorientierte Programmierung mit Python, Einsatz Gemini bei der Programmierung.
Voraussetzungen: PC- und Internetkenntnisse, kostenloser Google Account, Aktivierung der Google Colab Umgebung.
Im Kurs wird taskcards.de als Pinnwand genutzt.

Onlinekurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.30 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 33027 • 01. bis 05. März • 545 €
Kurs 33127 • 19. bis 23. Juli • 545 €
Kurs 33227 • 29. Nov. bis 03. Dez. • 545 €
Ralf Bendig

Anwendung Generativer KI mit Python

Dieser Kurs ist für Einsteiger im Bereich der Generativen Künstlichen Intelligenz (GenAI) konzipiert, die Grundlagenkenntnisse von Python haben und lernen möchten, wie sie das Potenzial dieser Technologien in der Praxis anwenden können. Inhalte sind u.a.: 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. Voraussetzungen: Erfahrung in der Python-Programmierung. Programme schreiben, Datentypen und Kontrollstrukturen anwenden, Funktionen nutzen und Bibliotheken installieren und importieren. Grundkenntnisse im Arbeiten mit einer Entwicklungsumgebung und im Umgang mit Fehlermeldungen. Sie brauchen zudem einen OpenAI-Account (kostenlos) und OpenAI-API-Key (für die Bearbeitung der Aufgaben ist der Kauf von OpenAI-API Guthaben im Wert von bis zu 10 Euro erforderlich). Sie benötigen einen Hugging Face Account und Hugging-Face-API-Key (beides kostenlos).

Onlinekurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.30 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 33427 • 11. bis 15. Okt. • 595 €
Ralf Bendig

Internet & Webauftritt

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit Kompakt
Grundlagen zeitgemäßer PR, Medienarbeit und strategischer Kommunikation

Im Mittelpunkt steht die Frage, wie Organisationen, Unternehmen und Projekte sichtbar und glaubwürdig kommunizieren können. Sie erfahren, wie ein grundlegendes PR Konzept aufgebaut wird, lernen Themen mit Nachrichtenwert zu erkennen und erarbeiten professionelle Texte für die PR.
Ein Schwerpunkt liegt auf verständlicher und wirksamer Sprache: Wie entstehen Texte, die gelesen werden? Wie formuliert man klar statt abstrakt? Wie lassen sich Inhalte für Pressearbeit, Website oder LinkedIn passend aufbereiten? Auch der Einsatz Künstlicher Intelligenz in der PR-Praxis wird praxisnah behandelt.
Inhalte sind u.a.:
- Aufgaben und Ziele moderner PR
- Sichtbarkeit, Vertrauen und Zielgruppen
- PR zwischen klassischen und digitalen Medien
- Entwicklung von PR-Konzepten, Botschaften und Maßnahmen
- Themenplanung, Nachrichtenwert, Storytelling
- Pressemitteilungen, verständlich und prägnant
- Überschriften, Einstiege und Textüberarbeitung
- Zusammenarbeit mit Journalist:innen, Interviews
- Dos & Don’ts im Medienkontakt
- Website, LinkedIn und Social Media nutzen
- Inhalte passend für verschiedene Plattformen aufbereiten

Methoden: Vortrag und Präsentation, praktische Schreib- und Redaktionsübungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Analyse von Praxisbeispielen, moderierte Diskussionen sowie Feedback zu eigenen Texten und Kommunikationsideen.
Sie haben die Möglichkeit, eigene Texte oder Themen aus der beruflichen Praxis einzubringen.
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.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Di-Do oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 70027 • 16. bis 18. Feb. • 480 €
Kurs 70127 • 01. bis 03. Sept. • 480 €
Evelyn Steinbach

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 Texteinstiege: So fesseln Sie Ihre Leser:innen von Anfang an
- Teaser: Prägnante Anreißer formulieren
- Bildunterschriften und Zwischenüberschriften: Mehr als nur Lückenfüller
- Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung (SEO): So werden Ihre gefunden!
- Texten für Social Media: Best Practices für Plattformen wie Facebook, Instagram und LinkedIn
- Einsatz von KI-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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.30-14.30 Uhr • 3x6 UStd.
Kurs 70327 • 15. bis 17. Nov. • 365 €
Evelyn Steinbach

Korrespondenz Training
E-Mails und Briefe zeitgemäß formulieren

„Sehr geehrte Damen und Herren, anbei übersende ich Ihnen ….“ ist ein E-Mail - oder Briefanfang, der Ihnen bekannt vorkommt? Und stehen Sie am Ende einer E-Mail „für Rückfragen gerne zur Verfügung“? Dann ist es Zeit für Veränderung. In diesem Korrespondenz Training erfahren Sie, wie moderne Geschäftskommunikation aussieht. Von Anfragen über Bestätigungen bis hin zu Erinnerungen und Reklamationen – hier trainieren Sie, Ihre Korrespondenz künftig einfacher, klarer und zielgerichteter zu gestalten. Vieles von dem, was Sie über einen modernen Schreibstil und einen lesefreundlichen Aufbau erfahren, können Sie auch auf Ihre Geschäftsbriefe übertragen.
Im Mittelpunkt stehen praktische Schreibübungen, bei denen Sie das Gelernte direkt anwenden und gemeinsam in der Gruppe besprechen können.
Inhalte des Kurses:
- Stil und Sprache: Was ist gut und geht besser?
- Moderner Schreibstil – die Trends
- Regeln für verständliches Schreiben
- Zielgruppen und Ziele definieren
- Richtig gendern
- Wertschätzende und 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

Zielgruppe: Das Seminar eignet sich für alle Mitarbeiter:innen, die ihre Schreibkompetenz professionalisieren möchten: für Fachkräfte, die beruflich kommunizieren und korrespondieren sowie für Assistent:innen und Service-Mitarbeiter:innen, Fach- und Führungskräfte, Freiberufler:innen und Selbstständige aus allen Unternehmensbereichen sowie Quereinsteiger:innen.
Methoden: Trainer-Input, Textbeispiele und Analyse, Diskussion, Besprechen von eigenen Praxisfällen, praktische Schreibübungen, Trainer-Feedback.

Onlinekurs

Mo oder Di, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 70727 • 12. April • 198 €
Kurs 70827 • 02. Nov. • 198 €
Evelyn Steinbach

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 Ihre Inhalte klar und strukturiert aufbauen. 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

Mi oder Fr, 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 70527 • 29. Jan. • 198 €
Kurs 70627 • 15. Sept. • 198 €
Evelyn Steinbach

Schreiben als Handwerk
Klarer, präziser und wirksamer schreiben – trotz und mit KI

In diesem zweitägigen Seminar lernen Sie, Schreiben systematisch als Handwerk zu verstehen: von klarer Struktur und wirkungsvollen Einstiegen über präzise Wortwahl und stimmigen Satzrhythmus bis hin zur Überarbeitung und Entwicklung einer produktiven Schreibroutine. Im Mittelpunkt stehen typische redaktionelle Formate aus dem Berufsalltag sowie die Frage, wie sich Themen und Informationen verständlich, zielgerichtet und leserorientiert aufbereiten lassen. Auch der professionelle Einsatz von KI wird thematisiert: Wann helfen Tools beim Schreiben – und wann nicht?
Das Seminar verbindet kurze Theorieimpulse mit vielen praktischen Übungen, direktem Feedback und konkreten Methoden für den Schreiballtag.
Zielgruppe: Das Seminar richtet sich an Selbständige, Berufseinsteiger:innen und Fachkräfte aus Kommunikation, PR, Pressestellen, Institutionen, Unternehmen und Fachabteilungen.

Präsenzkurs

Mo/Di oder Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 71027 • 14. und 15. Jan. • 320 €
Kurs 71127 • 05. und 06. Juli • 320 €
Evelyn Steinbach

Rhetorik Kompakt
Souverän auftreten
überzeugend kommunizieren

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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 60027 • 01. bis 03. Feb. • 425 €
Kurs 60127 • 24. bis 26. Mai • 425 €
Kurs 60227 • 18. bis 20. Okt. • 425 €
Hans Kronawitter

Rhetorik Intensiv

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: Theorie-Input, praktische Übungen, Videoanalyse, moderierte Diskussion, Plenums- und Gruppenarbeit, individuelles Feedback.
Der Schwerpunkt liegt auf der aktiven Erprobung der Inhalte.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 60327 • 28. Juni bis 02. Juli • 595 €
Kurs 60427 • 13. bis 17. Dez. • 595 €
Hans Kronawitter

Wertschätzende Kommunikation im Beruf
Grundlagen und Praxis Gewaltfreier Kommunikation

Sie lernen anhand konkreter Situationen aus Ihrem Berufsalltag, wie Sie in herausfordernden Momenten empathisch und wertschätzend kommunizieren können. Inhalte sind u.a.:
- Grundlagen der Gewaltfreien Kommunikation
- Konfliktentstehung
- Trennend oder verbindend kommunizieren
- 4-Schritte-Modell
- Selbstempathie und Empathie
- Umgang mit Vorwürfen, empathisches Zuhören
- Anwendung der GFK in beruflichen Kontexten (z. B. Team, Führung, Kundenkontakt)

Methoden: Mix aus Theorie und Praxis, Übungssequenzen zur Vertiefung der GFK-Schritte, Kleingruppenarbeit und Erfahrungsaustausch in vertrauensvoller Atmosphäre.
Zielgruppe: Interessierte aus allen Bereichen, Fach- und Führungskräfte, Projektmitarbeiter:innen und -leiter:innen, Frei-berufler:innen, Angestellte sowie alle Interessierte, die ihre Kommunikationsfähigkeit stärken und zu einem wertschätzenden Miteinander beitragen möchten.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 63027 • 16. bis 18. Juni • 420 €
Sonja Nowokowski

Konfliktmanagement
Konflikte erkennen und konstruktiv 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. Inhalte sind u.a.:
- Definition und Dynamik von Konflikten
- Konfliktarten
- Konflikte erkennen und richtig einschätzen
- Persönlichkeitstypen und Stressverhalten
- Modelle der Gesprächsführung
- Fragetechniken und Aktives Zuhören
- Strategien des Konfliktmanagements
- Umgang mit negativem Sprachgebrauch

Seminarziel: Konflikte rechtzeitig erkennen und mit der richtigen Strategie Probleme lösen.
Methoden: Videoanalyse, Feedback, kurze Theorie-Inputs, Übungen in der Gruppe.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 60627 • 05. bis 07. April • 425 €
Kurs 60727 • 27. bis 29. Sept. • 425 €
Hans Kronawitter

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 erwerben Basiswissen und lernen, Projekte professionell zu planen und zu steuern sowie motivierend zu kommunizieren. Anhand eines gemeinsam ausgewählten Beispielprojekts lernen Sie in einer kleinen Lerngruppe die wichtigsten Projektschritte kennen, erproben praxisnah geeignete Methoden und erfahren, wie die einzelnen Projektphasen ineinandergreifen.
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.

Präsenzkurs/
Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 61327 • 15. bis 17. März • 499 €
Kurs 61427 • 08. bis 10. Nov. • 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 Projektmanagementes 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 udamit Sie diese in Ihrem eigenen beruflichen Umfeld erkennen und konstruktiv angehen 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 61627 • 19. bis 21. April • 599 €
Kurs 61727 • 06. bis 08. Dez. • 599 €
Immo Schulz

Präsenzkurs/
Bildungsurlaub

Erfolgreich moderieren
Moderationstraining

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, Videoanalyse, 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.

Präsenzkurs
Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 63527 • 08. und 09. April • 350 €
Kurs 63627 • 09. und 10. Dez. • 350 €
Gerhard Bartsch-Backes

Kreativitätstechniken

In diesem Seminar entdecken Sie Kreativität als Ihre persönliche „kognitive Superkraft". Durch bewährte Kreativitätstechniken und Denkmodelle erfahren Sie, wie Sie gezielt neue Perspektiven einnehmen, Blockaden überwinden und kreative Potenziale nachhaltig in Ihren Berufsalltag integrieren können.
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.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub
Di-Do oder Mi-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 62627 • 19. bis 21. Mai • 399 €
Kurs 62727 • 02. bis 04. Nov. • 399 €
Barbara Göttgens

Wirkungsvoll präsentieren und souverän 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.
An den ersten beiden Tagen steht die praktische Durchführung Ihrer Übungspräsentation im Mittelpunkt. Am dritten Tag liegt der Schwerpunkt auf der Übungsmoderation in der Gruppe, bei der Sie u.a. lernen, Besprechungen souverän zu moderieren. 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

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 63227 • 03. bis 05. Mai • 499 €
Kurs 63327 • 11. bis 13. Okt. • 499 €
Gerhard Bartsch-Backes

Moderation und Konfliktkompetenz

Dieses Seminar vermittelt praxisnahe Methoden für eine professionelle Gestaltung von Zusammenarbeit. Sie lernen, Besprechungen und Teamprozesse zielorientiert zu moderieren, Spannungen früh zu erkennen und Konflikte konstruktiv anzusprechen. Dabei stehen konkrete Situationen aus dem Arbeitsalltag im Mittelpunkt. Inhalte sind:

- Dynamiken in Teams und Gruppen verstehen
- Rollen, Erwartungen, Kommunikationsmuster
- Moderationstechniken
- Schwierige Gespräche sicher führen
- Konflikte wahrnehmen, konstruktiv bearbeiten
- Umgang mit Widerständen, Spannungen und unterschiedlichen Interessen
- Förderung von Vertrauen und Kooperation
- Transfer in den eigenen Arbeitsalltag

Methoden: Theorie-Input, Praxisbeispiele, herausfordernde Situationen aus dem Berufsalltag, Impulse zu den Inhalten, Transfer in die Praxis, Feedback und Feedforward

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-16.00 Uhr • 5x8 UStd.
Kurs 62127 • 25. bis 29. Jan. • 595 €
Kurs 62227 • 02. bis 06. Aug. • 595 €
Gerhard Bartsch-Backes

Verhandlungen erfolgreich führen

Verhandlungstraining

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. Inhalte sind u.a.:

- Strategie und Taktik in Verhandlungen
- Struktur, Planung und Prozess
- Erfolgreiche Verhandlungsmodelle
- Zielausrichtung und Vorbereitung
- Souveräner Umgang mit Verhandlungspartnern
- Kommunikationstechniken in Verhandlungen

Seminarziel: Sie lernen Grundlagen und Phasen von Verhandlungsprozessen zu verstehen und entwickeln eigene Verhandlugsstrategien.
Methoden: kurze Theorieeinheiten, praktische Einzel- und Gruppenübungen, Feedback
Zielgruppe: Interessierte, die im beruflichen Kontext verhandeln und ihre Verhandlungstechniken optimieren möchten

Präsenzkurs

Mi/Do, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 60927 • 19. und 20. Mai • 350 €
Hans Kronawitter

Laterale Führung

wirkungsvoll und überzeugend agieren ohne Vorgesetztenrolle

Laterale Führung: Sie übernehmen mehr Verantwortung, Sie koordinieren, führen fachlich oder im Projekt – aber ohne klassische Vorgesetztenrolle? In unserem praxisorientierten Seminar lernen Sie kompakt, wie Sie mittels Vertrauens, Verständigung, Kommunikation und gezielter Einflussnahme Orientierung vermitteln, schwierige Gespräche führen, Aufgaben klar verteilen und Konflikte konstruktiv lösen. So stärken Sie den Einfluss und die Wirksamkeit – auch ohne formale Macht.
Die Fortbildung findet in einer kleinen Gruppengröße mit max. 6 Teilnehmenden statt.
Inhalte sind u.a.:

- Die laterale Führungsrolle: auf Augenhöhe agieren
- Der Blick in den Spiegel: Führungspersönlichkeit
- Delegation und professionelles Feedback
- Spannungen und Konfliktmanagement in lateralen Projekten

Methoden: Theorie-Input, herausfordernde Situationen aus dem Alltag, Impulse, Transfer in die Praxis, Feedback und Feedforward
Zielgruppe: Projektleiter:innen ohne Personalverantwortung, Teamleiter:innen in Matrixorganisationen, Agile Rollen (Scrum Master, Product Owner), Fachspezialisten mit Einflussrolle

Do/Fr, 9.00-16.00 Uhr • 2x8 UStd.
Kurs 62427 • 21. und 22. Okt. • 395 €
Gerhard Bartsch-Backes

Präsenzkurs

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 kurzweiligen 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 erwerben die notwendigen 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.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 61127 • 11. bis 13. Okt. • 410 €
Hans Kronawitter

Resilienz stärken

Praktische Strategien für mehr Gelassenheit im (Berufs-)Alltag

In diesem interaktiven Bildungsurlaub erkunden wir gemeinsam Strategien zur Stärkung Ihrer Resilienz für den (Berufs-)Alltag. Resilienz ist die psychische Widerstandskraft, die uns befähigt, Krisen, Stress und Rückschläge nicht nur zu überstehen, sondern gestärkt aus ihnen hervorzugehen. Sie umfasst die Fähigkeit, sich an veränderte Umstände anzupassen, Herausforderungen aktiv zu bewältigen und dabei innere Stärke sowie langfristige Zufriedenheit zu entwickeln.

Lernen Sie sich selbst besser kennen und erfahren Sie, welche Faktoren für Ihr persönliches Stressmanagement eine wichtige Rolle spielen. Darauf aufbauend entwickeln Sie individuelle Strategien und einen persönlichen Aktionsplan.

Methoden: Kurze theoretische Impulsvorträge kombiniert mit vielfältigen praxisorientierten Übungen, darunter Selbstreflexion, Kleingruppenarbeit, Walk & Talks, Gruppendiskussionen sowie das Kennenlernen und Erleben verschiedener Entspannungstechniken

Zielgruppe: Alle Interessierte, insbesondere Berufstätige, die sich selbst und ihre Stressmuster besser kennenlernen wollen und aktiv etwas in ihrem (Berufs-)Alltag verändern möchten, um damit langfristig ihre Gesundheit zu stärken

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub

Mo-Fr, 9.00-15.15 Uhr • 5x7 UStd.
Kurs 63827 • 08. bis 12. März • 495 €
Kurs 63927 • 30. Aug. bis 03. Sept. • 495 €
Feliz Gencer

Werte-kompetenz
Werte als innerer Kompass

Dieser Workshop vermittelt durch Selbstreflexion, interaktive Übungen und den gemeinsamen Austausch ein tieferes Verständnis dafür, wie Werte entstehen und sich verändern. Wir erkunden, welche Werte Sie persönlich prägen und antreiben, welchen Einfluss sie auf Ihr Denken und Handeln haben und wie Sie sie im beruflichen und privaten Alltag bewusst nutzen können.
Inhalte:
- Definition des Wertebegriffs
- Erarbeitung der eigenen Werte mit einer Werteliste und Reflexionsfragen
- Diskussion über die Bedeutung einzelner Werte
- Verbindung der eigenen Werte mit dem Konzept des inneren Teams (Schulz von Thun)
- Aufzeigen von Wertekonflikten und Erarbeitung von Entwicklungsmöglichkeiten anhand des Werte- und Entwicklungsquadrats (Schulz von Thun)
- Transfer in den Alltag
- Ziele und Nutzen
- Besseres Kennenlernen der eigenen Persönlichkeitsstruktur
- Mehr Klarheit bei der Gestaltung von Handlungen im Alltag und Konfliktsituationen.
- Orientierung am eigenen Wertegerüst bei Entscheidungen.

Zielgruppe: Alle, die sich intensiv mit ihren Werten auseinandersetzen und und mehr Klarheit für ihren Alltag gewinnen möchten.
Methoden: Kurze, theoretische Impulsvorträge, kombiniert mit vielen Praxisübungen bestehend aus Selbstreflexion, Übungen in Kleingruppen, ggf. Walk & Talk, Gruppendiskussionen und einer Imagination.

Präsenzkurs
Mo oder Fr • 9.00-16.00 Uhr • 8 UStd.
Kurs 64127 • 14. Juni • 160 €
Kurs 64227 • 12. Nov. • 160 €
Feliz Gencer

Wertekonflikte im Berufsalltag

Im Mittelpunkt des Kurses steht der praxisnahe Aufbau von Kommunikations- und Konfliktkompetenz. Teilnehmende reflektieren eigene Werte, lernen Perspektivwechsel gezielt einzusetzen und erarbeiten wertschätzende, deeskalierende Kommunikationsstrategien für herausfordernde Gesprächssituationen. Anhand realer Fallbeispiele aus dem Berufsalltag werden konkrete Handlungsoptionen entwickelt, die sich unmittelbar in die eigene berufliche Praxis übertragen lassen.
Inhalte des Kurses sind u.a.:
- Werte, ihre Entstehung und ihren Einfluss auf Denken und Handeln
- Konfliktarten erkennen und einordnen
- Wertekonflikte im beruflichen Kontext verstehen
- Eigene Werte und unterschiedliche Perspektiven reflektieren
- Zusammenspiel von Wahrnehmung, Bewertung, Werten und Emotionen
- Entstehung und Dynamik von Wertekonflikten
- Perspektivwechsel und gegenseitiges Verständnis fördern
- Reflexion und Bearbeitung beruflicher Situationen
- Wertschätzende und deeskalierende Kommunikation
- Professioneller Umgang mit herausfordernden Gesprächssituationen
- Gemeinsamkeiten erkennen und Dialog gestalten
- Handlungsoptionen entwickeln und Transfer in den beruflichen Alltag

Methoden: Fachlicher Input mit hohem Praxisbezug, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten, Praxisübungen und Übungen in Rollensituationen, Analyse realer Fallbeispiele aus dem Berufsalltag, Selbstreflexion und kollegiale Fallberatung, moderierte Diskussionen und Erfahrungsaustausch, Arbeit mit Reflexions- und Analysemodellen sowie Transferübungen für den beruflichen Alltag.

Präsenzkurs/ Bildungsurlaub
Mo-Mi, 9.00-16.00 Uhr • 3x8 UStd.
Kurs 61927 • 23. bis 25. Aug. • 420 €
Immo Schulz

Bildungsurlaub

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

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

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

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

Anerkennung von Bildungsurlaub in anderen Bundesländern
Die im Seminarprogramm mit Bildungsurlaub gekennzeichneten Kurse können als Bildungsurlaub nach dem AWbG NRW gebucht werden.
Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Anerkennung auch für andere Bundesländer möglich. Wenn Sie sich für die Teilnahme an einem Bildungsurlaub interessieren und den Bildungsurlaub in einem anderen Bundesland als NRW beantragen müssen, setzen Sie sich mit uns in Verbindung. Wir prüfen und nennen Ihnen die erforderlichen Voraussetzungen für Ihr Bundesland und erledigen die notwendigen Formalitäten zur Anerkennung für Sie.

Gerne informieren wir Sie über bereits in anderen Bundesländern anerkannte Kurse.

Onlinekurse

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.

AGB

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. Mit der Anmeldung werden die Geschäftsbedingungen und die Datenschutzerklärung anerkannt.

Durchführung
Das VSB-Bildungswerk behält sich das Recht vor, (Online-)Kurse bei zu geringer Teilnehmerzahl bis spätestens 5 Tage vor Beginn des (Online-)Kurses, bei (Online-)Bildungsurlaub bis spätestens 8 Tage vor Kursbeginn, abzusagen. Gezahlte Teilnahmegebühren werden in diesem Fall in voller Höhe zurückerstattet. Dies gilt auch für den Fall, dass wir eine Veranstaltung aus sonstigen unvorhersehbaren Gründen (u. a. Krankheit des Dozenten, höhere Gewalt) kurzfristig absagen müssen. Weitergehende Ansprüche der angemeldeten Teilnehmer:innen bestehen nicht. Aus wichtigen oder unvorhersehbaren Gründen können Veranstaltungen mit einer anderen ausgeschriebenen Leitung durchgeführt werden. Daraus entsteht kein Rücktrittsrecht. Alle Seminare sind, wenn nicht anders angegeben, für alle Personen ab 18 Jahren zugänglich.

Rücktritt/Abmeldung/Umbuchung
Ein Rücktritt ist in Textform (z. B. per E-Mail) zu erklären. Maßgeblich ist der Eingang beim VSB-Bildungswerk. Wir bestätigen den Eingang. Die Rücktrittskosten richten sich nach dem Zeitpunkt des Rücktritts:

- Bis 12 Wochen vor Kursbeginn ist ein Rücktritt oder eine Umbuchung kostenlos möglich.
- Bei weniger als 12 Wochen und bis drei Wochen beträgt die Stornierungsgebühr 15€
- Bei weniger als drei Wochen und bis zwei Wochen vor Kursbeginn werden 50 % der Kursgebühren erhoben, sofern kein:e Ersatzteilnehmer:in benannt wird.
- Bei weniger als zwei Wochen vor Kursbeginn wird die volle Gebühr fällig, 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.

Grundsätzlich gilt ein 14-tägiges Widerrufsrecht ohne Angabe von Gründen.

An- und Abmeldebedingungen bei Bildungsurlaub
Nach Eingang Ihrer Anmeldung schicken wir Ihnen die erforderlichen Unterlagen zur Beantragung von Bildungsurlaub zu. Zur Fristwahrung sollte bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn Ihrem Arbeitgeber der Antrag auf Freistellung vorliegen. Die Rücktrittskosten richten sich nach dem Zeitpunkt und dem Grund des Rücktritts. Ein Rücktritt ist in Textform (z. B. per E-Mail) zu erklären. Maßgeblich ist der Eingang beim VSB-Bildungswerk. Wir bestätigen den Eingang.

- Bis 12 Wochen vor Beginn des Bildungsurlaubs ist ein kostenfreier Rücktritt oder eine Umbuchung möglich.
- 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 15€, 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.

Grundsätzlich gilt ein 14-tägiges Widerrufsrecht ohne Angabe von Gründen.

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.

Haftung
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, befreien 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.

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) Fortsetzung

Datenschutz/Datenspeicherung
Für die Anmeldung und Durchführung des Seminars verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten, soweit dies zur Durchführung des Vertrags gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchst. b DSGVO erforderlich ist. Weitere Datenverarbeitungen erfolgen nur auf einer jeweils einschlägigen Rechtsgrundlage. In keinem Fall werden die erhobenen Daten zu kommerziellen Zwecken weitergegeben. Die vollständige Datenschutzerklärung finden Sie unter https://vsb-bildungswerk.de/datenschutz/

Wort-, Ton- und Bildaufnahmen
Teilnehmenden ist es bei den Bildungsveranstaltungen grundsätzlich untersagt, Teilnehmende oder Referen:innen in Wort, Bild, Ton und Video aufzunehmen.

Nebenabreden
Nebenabreden bedürfen der Textform.

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

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 10/2026).

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.

Gerhard Bartsch-Backes Langjährige Lehr- und Beratungstätigkeit in Unternehmen und Verbänden, Schwerpunkte Kooperation und Kommunikation, Führung und Persönlichkeit, Team- und Projektentwicklung.

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

M. Benek Master of Education in den Fachrichtungen Wirtschaftspädagogik und Wirtschaftsinformatik mit langjähriger Erfahrung in der Erwachsenenbildung, Fokus auf Verknüpfung von ökonomischen Fachinhalten mit moderner IT-Praxis sowie praxisnahe Vorbereitung auf die Anforderungen eines zunehmend digitalisierten Arbeitsmarktes.

Bettina Breton Wirtschaftsjuristin LL.M., seit über 20 Jahren freiberufliche Kursleiterin für IT und Digitales in der Erwachsenenbildung, u. a. in der beruflichen Rehabilitation. Aktuell beruflich tätig im IT-Bereich der Landesverwaltung Baden-Württemberg.

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

Maria Teresa Catalano M.A. Klassische Philologie/Turin, Master Byzantinistik/Köln, seit 1996 in Köln. Langjährige Erfahrung in der Vermittlung von Italienisch als Fremdsprache in der Erwachsenenbildung, Übersetzerin für Italienisch.

Christine Ehmke 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.

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

Svetlana Gisbrecht 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.

Barbara Göttgens Freiberufliche Dozentin u.a. für Marketing und Kreativitätstechniken. Langjährige Erfahrung in führenden Marketingpositionen von Unternehmen sowie als zertifizierte Gedächtnistrainerin und freischaffende Künstlerin.

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

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

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

Mohamed Lambarki 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.

Céline Lavergne Studium am Institut Régional en Travail Social Paris. Freiberufliche Sprachdozentin für Französisch für Anfänger:innen bis Fortgeschrittene in der Erwachsenenbildung.

Eun-Jung Lee Dipl. Gesangspädagogin, Abschluss eines Lehrgangs für Koreanisch als Fremdsprache in Korea, langjährige Berufserfahrung als Dozentin für Koreanisch für Jugendliche und Erwachsene.

Ruzena Marsalkova Studium an der Universität in Brünn (Tschechien), naturwissenschaftlicher Magister. Mehrjährige Erfahrung in der Kursleitung zur tschechischen Sprache.

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

Peter Meinrad Dipl.-Volkswirt, IT-Berater und EDV Dozent, seit vielen Jahren in der Erwachsenenbildung und bei unterschiedlichen Firmen tätig.

Sonja Nowakowski 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.

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

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.

Veronica Scarpa Diplom-Übersetzerin (English-Spanisch), Muttersprachlerin aus Argentinien. Seit vielen Jahren Erfahrung als Spanisch-Dozentin in der Erwachsenenbildung in Präsenz und Online. Zertifizierte TELC- und DELE-Prüferin

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

Immo Schulz Selbständiger Personal- und Organisationsentwickler, Business Trainer, zertifizierter Coach, Change Manager und Culture Faciliator, Dozent für Project Management, Srum Master. Konzernerfahren.

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

Evelyn Steinbach 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.

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

Alice Vicente Muttersprachlerin, Bachelor in Linguistik und Masterabschluss in Portugiesisch als Zweit- und Fremdsprache, umfangreiche Erfahrung in der Erwachsenenbildung, Sprachlehrerin für Portugiesisch.

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

Impressum

Herausgeber VSB BILDUNGSWERK

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

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

Büro
Beratung
Seminarräume VSB-Bildungswerk
Im MediaPark 7
50670 Köln

Tel 0221 5743 300

E-Mail kontakt@vsb-bildungswerk.de

Webseite www.vsb-bildungswerk.de

Redaktion Stefanie Schmitz
Nina Cremer

v.i.S.d.P.R. Stefanie Schmitz

Gestaltung Horstmann & Trautmann
Agentur für Werbung und Design GmbH

DTP-Satz Stefanie Schmitz

Druck WB Druck & Kopie GmbH

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