

BERUF

SCHLÜSSELKOMPETENZEN IM BERUF

Kreativitätstechniken/Präsentationstechniken

5.0001

Mind Mapping und Smart

Bei der eigenen Planung, in Meetings, Seminaren und zu anderen Gelegenheiten, bei denen kreatives Denken gefragt ist, lassen sich mit dem Mind Mapping besonders gute Ergebnisse erzielen. Mind Maps sind sogenannte Gedanken-Landkarten, mit denen Sie Ihre Ideen ganz einfach strukturieren und visualisieren können.

Außerdem sind die Einsatzmöglichkeiten sehr vielfältig:

- Problemlösungsstrategien entwickeln
- Feste- und Urlaubsplanung
- Berufswunschplanung
- Fragen des Alltags
- Konflikte im beruflichen Bereich

Es ist eine lustvolle Methode, das gedankliche Chaos zu ordnen.

Smart ist eine Strukturierungsmethode, bei der es um die Zielverfolgung geht. Ein Ziel wird festgelegt und nach einem genauen Plan weiter verfolgt.

Mind Mapping und Smart schaffen Ordnung zwischen Wunsch und Wirklichkeit!

Smart und Mind Mapping sprechen unsere beiden Gehirnhälften an, beide Prinzipien werden vereint!

Di., 29.11.2011, 18:30 - 20:45 Uhr

Kosten: 12,00 €

Klinikum Kemperhof, Koblenzer Straße 115-155

Altbau, kleines Refektorium

Ramona Mika-Lorenz

Entspannungspädagogin, Yoga-Lehrerin BDY/EUY

5.0002

Erfolgreich präsentieren - verblüffend einfach

Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen der Präsentationstechnik. Die Teilnehmenden erfahren, was multisensorisches Präsentieren bedeutet und lernen hilfreiche Tipps und Tricks kennen, mit denen sie ihre Wirkung während einer Präsentation steigern und das Publikum für sich gewinnen können.

Ziel ist es, die eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten bewusster einzusetzen.

- Multisensorisch präsentieren - Was bedeutet das?
- Planung und Dramaturgie einer erfolgreichen Präsentation
- Die Sinneskanäle des Menschen - auditiv, visuell, kinästhetisch
- Rhetorik
- Gestik / Körpersprache
- Mind Map - Was ist das und wie kann man es einsetzen?
- Verwendung von Flip-Chart und Pinwand
- Moderationskarten
- Hand-outs
- Häufige Fallen beim Technikeinsatz

Wochenendkurs

Sa., 22.10.2011, 10:00 - 16:30 Uhr

Kosten: 49,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 120

Stefanie Stahl, Dipl.-Pädagogin, Gesundheitspädagogin (GPA)

5.0003

Überzeugend präsentieren mit PowerPoint 2010:

Überzeugen statt langweilen

Ob Projektvorstellungen vor Kollegen oder Präsentationen vor Kunden, lernen Sie Ihre Präsentationsstärken erfolgreich einzusetzen. Oft werden mit PowerPoint komplexe Inhalte auf die immer gleiche Darstellung reduziert, Gedanken in Einbahnstraßen gelenkt und die Augen der

Zuschauer mit schrillen Überblendeeffekten und unüberschaubaren Datenbergen gepeinigt – Phrasendreschen inklusive.

Dieser Kurs vermittelt Ihnen, wie es auch anders geht. Sie lernen die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Präsentation von der Planung über die Erstellung und Visualisierung der Folien bis hin zum persönlichen Auftreten während der Präsentation und der Nachbereitung Ihres Vortrages.

Hinweis: PowerPoint-Kurse finden Sie im EDV-Bereich s. u.

3-mal, 12 Ustd.

Do., 12.01./19.01./26.01.2012

jeweils 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten: 61,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0120

Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)

5.0124

Fit für den Büroalltag (2) - Excel , PowerPoint

5.0137

PowerPoint - Basis-Kurs

Xpert-Modul

5.0138

PowerPoint - Professionelles Präsentieren

Xpert - Modul

5.0139

PowerPoint 2007/2010

Bewerbertraining/ Business Etikette

5.0005

Bewerben - mit mehr Aussicht auf Erfolg!

Die Trainees ...

- analysieren Stellenausschreibungen nach drei Anforderungskategorien: fachliche -, methodische -, soziale Kompetenzen

- definieren ihr eigenes Profil entsprechend der drei genannten Kategorien

- lernen, wie sie im Vorstellungsgespräch ihre Qualifikationen unaufdringlich, aber höchst wirkungsvoll "verkaufen"

- erarbeiten wirkungsvolle Antworten auf die 10 häufigsten Interviewfragen der Arbeitgeber/Personalleiter und trainieren diese mit dem Trainer als Interviewpartner (Videotraining)

- erhalten wertvolle Anregungen, wie sie durch professionelle Gestaltung ihrer Bewerbungsmappe (Anschreiben mit richtigem Foto, Lebenslauf, Zeugnisse) und durch ein positives Auftreten beim Bewerbungsgespräch Sympathie gewinnen

- bekommen Tipps für das telefonische Nachfassen ca. 3 Wochen nach Einreichung der Bewerbung für den Fall, dass sie bis dahin keine Antwort erhalten haben.

Der Trainer hat bereits viele Jahre als Personalentwickler gearbeitet. Er bietet an, ihre Bewerbungsmappen gegen eine Aufwandsentschädigung auf Professionalität zu prüfen und Verbesserungen vorzuschlagen. (Nähere Informationen unter info@bernd-muehlberger.de)

Training mit Videoaufzeichnung

Wochenendkurs

Sa., 22.10.2011, 09:00 - 17:00 Uhr

Kosten: 40,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 17

Bernd Mühlberger

Dipl.-Wirtschaftsing. FH, Kommunikationstrainer

5.0006

Small-Talk -

Die Kunst des kleinen Gesprächs

Small talk ist nicht nur Türöffner für private sondern auch berufliche Kontakte. Die Fähigkeit, zwanglos ein Gespräch aufzunehmen und über Alltägliches zu plaudern, wird im Berufsleben zunehmend wichtiger. Auch gebietet es die Höflichkeit, nicht gleich mit der Tür ins Haus zu fallen, sondern erst ein paar unverfängliche und die Beziehung fördernde Worte zu wechseln. Small Talk ist smart. - Wenn es Ihnen allerdings wie vielen Menschen geht, dann suchen Sie krampfhaft nach einem klugen oder geistreichen Einstieg für ein Gespräch und - verpassen Ihre Chance.

Lernen Sie smart zu "talken".

Di., 18.10.2011, 19:15 - 20:45 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 121

Judith Wambach

5.0007

Stilsichere Kleidung und stilsicherer Umgang

Was ziehe ich zu welchem Ereignis an? Was geht, was geht gar nicht? Wann bin ich "overdressed" oder "underdressed" und wie gehe ich damit um? Wie hoch darf der Rocksaum über dem Knie enden und in welchem Verhältnis muss die Krawatte zum Gürtel sein? Was verbirgt sich hinter den Dresscodes in offiziellen Einladungen? Fragen über Fragen, die nach einer Antwort verlangen. In diesem Kurs werden diese und weitere Fragen behandelt und an Hand von Beispielen erarbeitet. Alle Kursteilnehmenden erhalten ein kurzes Skript.

Di., 25.10.2011, 19:15 - 20:45 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 121

Judith Wambach

5.0008

Fettnäpfchen vermeiden -

schwierige Situationen meistern

Wer kennt sie nicht – die berühmten Fettnäpfchen. Wir treten alle mehr oder weniger oft hinein und es lässt sich manchmal nicht unbedingt vermeiden. Hier macht das richtige Handling den Unterschied. Mit einem "Ops" ist es nicht immer erledigt. In diesem Kurs werden Ansätze und Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt, wie man Fettnäpfchen und schwierige Situationen meistert. An Hand von Beispielen werden gemeinsam praktikable Lösungen erarbeitet. Alle Kursteilnehmenden erhalten ein kurzes Skript.

Di., 08.11.2011, 19:15 - 20:45 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 121

Judith Wambach

5.0009

Professionelle Korrespondenz in E-Mails

E-Mails haben sich als schnelle und formlose Kommunikationsmöglichkeit im Privat- und Geschäftsbereich durchgesetzt. Aber auch hier gibt es viele Formvorschriften und Regeln, die unbedingt beachtet werden müssen, wenn man die Business Etikette einhalten möchte. Welche Kürzel sind erlaubt? Welche Kürzel bedeuten was (z. B. EoM - End of Message - Ende der Nachricht)?

In diesem Kurs werden die klassischen Fehler analysiert und besprochen, Möglichkeiten für die korrekte E-Mail-Korrespondenz werden aufgezeigt, und es werden Beispiele gemeinsam erarbeitet. Alle Kursteilnehmenden erhalten ein kurzes Skript.

Di., 15.11.2011, 19:15 - 20:45 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 121

Judith Wambach

5.0010

Umgang mit Hierarchien - Distanz und Territorien

Im Berufsleben spielen Hierarchien, Distanz und Territorien eine wichtige Rolle. Man muss die Regeln kennen, um sie einhalten zu können. In diesem Kurs werden diese Punkte im Umgang mit Kolleginnen/Kollegen und Vorgesetzten besprochen, aber auch das Verhalten bei wichtigen Empfängen, Einladungen und im täglichen Alltag. Gemeinsam wird am Beispiel einer geschäftlichen Einladung die Reihenfolge der Nennung der Gäste erarbeitet. Alle Kursteilnehmenden erhalten ein Handout.

Di., 22.11.2011, 19:15 - 20:45 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 121

Judith Wambach

Selbstsicherheitstraining / Körpersprache / Sprechtraining

5.0020

Imagearbeit für den Beruf

Sich präsentieren mit Charisma und Können

In diesem Kurs wird praktisch und mit schauspielerischen Mitteln die Wahrnehmung für das eigene Auftreten sensibilisiert. Sie trainieren an Beispielen aus Ihrem eigenen Arbeitsbereich und machen sich die Techniken souveränen Auftretens zunutze. Am Ende des Seminars verfügen Sie über ein persönliches Trainingspaket um sich engagiert, souverän und sympathisch darstellen zu können.

Seminarinhalte:

- der erste Eindruck
- mit Charisma und guter Stimme wirken
- gestische Klarheit und Sicherheit verinnerlichen
- mit bewusster Blickführung Kontakt schaffen und halten
- Durchspielen von Alltagssituationen mit der Kamera
- der Umgang mit Nervosität und Lampenfieber.

Ziel dieser spielerischen Imageerfahrung ist es, soziale Kompetenz erfolgreich auszubauen und der individuellen Persönlichkeit weitere Ausdrucksmöglichkeiten zu verleihen.

Wochenendkurs

Sa., 19.11.2011, 10:00 - 17:00 Uhr

Kosten: 49,50 €>

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 112

Karin Punitzer, Schauspielerin (Dipl.), Kommunikationstrainerin

5.0021

Mit Präsenz und Körpersprache Gruppen leiten:

(Non)verbales Management

Der nonverbale sowie verbale Hörerbezug spielen beim Anleiten und Steuern von Teambesprechungen und Sitzungen eine entscheidende Rolle. Neben methodischen Interventionen können Sie durch einfache schauspielerische Grundregeln die Moderation Ihrer Besprechungen gekonnt beeinflussen.

Inhalte:

- Bewusstheit für den nonverbalen Hörerbezug
- Räumliche Komponenten für präsenten Auftreten nutzen
- Gruppenprozesse durch Rhetorik und durch Stimmfarbe steuern
- Lebendige, kommunikativ offene Körpersprache
- Die Macht der Pausensetzung
- Umgang mit körpersprachlichen Hindernissen wie Powerpoint, Pinwand, Flipchart.

Ziel: Sie erhalten Grundlagen, um durch den bewussten Einsatz von Körpersprache und rhetorischen Hilfsmitteln die Moderation Ihrer Besprechungen zu bereichern und zu entlasten.

Wochenendkurs

Sa., 03.12.2011, 10:00 - 17:00 Uhr

Kosten: 49,50 €

vhs, Hoevelstr. 6, Saal 1, 2. OG

Karin Punitzer, Schauspielerin (Dipl.), Kommunikationstrainerin

5.0022

Persönlichkeit entwickeln - selbstsicher wirken

Sie möchten Menschen motivieren? Sie möchten trainieren, wie Sie Präsentationen, Reden, Referate etc. vorbereiten und überzeugend vortragen? Dieses Seminar ist als Praxistraining konzipiert. Die Sprache ist das Werkzeug des Denkens. In diesem Seminar trainieren Sie Grundbegriffe und elementare Werkzeuge der Redekunst. In einem Planspiel üben Sie verschiedene Redearten, von der Vorbereitung bis zur Durchführung und der anschließenden Analyse.

Di., 04.10.2011, 09:00 - 15:30 Uhr

Mi., 05.10.2011, 09:00 - 15:30 Uhr

Kosten: 65,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 121

Andreas Rückbrodt

5.0023

Körpersprache: ein Lächeln wirkt Wunder

Wir alle drücken Gefühle und Gedanken durch Stimme, Gestik, Mimik und Bewegung aus, auch wenn wir uns dessen nicht bewusst sind.

In diesem Seminar erfahren Sie:

- Wie Sie mit nonverbalen Signalen ein Gespräch steuern
- Wie Sie Signale der Körpersprache erkennen und deuten können (z. B. Dominanz)
- Etwas über verletzende Körpersprache
- Die Sprache des Blickes

Durch Informationen, Beobachtungen und Praxisübungen erhalten Sie eine Einführung in diese interessante Thematik der Körpersprache.

Für das Trainingsmaterial entstehen zusätzliche Kosten von 10,00 €<@te>, die Sie bitte direkt an den Kursleiter entrichten.

Wochenendkurs

So., 30.10.2011, 09:30 - 16:00 Uhr

Kosten: 44,50 €

vhs, Hoevelstr. 6, Saal 1, 2. OG

Andreas Rückbrodt

5.0024

Stimm- und Sprechtraining für den Beruf

Müssen Sie oft den ganzen Tag sprechen? Möchten Sie Ihre Stimme in entscheidenden Situationen besser im Griff haben? Fragen Sie sich manchmal, ob Sie zu leise, zu laut, zu hastig, zu langsam, zu angestrengt sind in Ihrem Sprechverhalten? Professionell, erfolgreich, vertrauenswürdig oder begeisternd stimmlich zu überzeugen, fördert Wohlbefinden und positives Auftreten.

Inhalte:

- Sensibilisierung für das eigene Atemverhalten und Ausbau durch Atemtechniken
- die innere Haltung und der Hörerbezug
- unsere Artikulationswerkzeuge als Baustein zum Berufserfolg
- das Lampenfieber der Stimme

Ziel und Focus dieses Seminars ist es, mit Spaß und Leichtigkeit das eigene Sprechverhalten zu verbessern und Sicherheit zu gewinnen.

Sie werden vertraut mit Ihren Sprechparametern und erhalten Methoden zum nachhaltigen Ausbau Ihrer stimmlichen Qualitäten.

Wochenendkurs

Sa., 14.01.2012, 10:00 - 17:00 Uhr

Kosten: 49,50 €

vhs, Hoevelstr. 6, Saal 1, 2. OG

Karin Punitzer, Schauspielerin (Dipl.), Kommunikationstrainerin

5.0025

Redeangst und Lampenfieber

Dieses Seminar richtet sich an all' diejenigen, die in irgendeiner Weise Schwierigkeiten erleben, wenn es darum geht zu reden, sich zu exponieren und darzustellen – egal ob in beruflichem oder privatem Kontext.

Die Teilnehmenden sollen in diesem Seminar dazu befähigt werden, Redesituationen erfolgreich zu

meistern, selbst wenn Angst spürbar ist. Sie sollen lernen, Angst als einen natürlichen Teil des Lebens zu akzeptieren, ohne dass ihre Handlungen davon bestimmt werden. Durch das bewusste Auseinandersetzen mit dieser Angst, lernen sie die Hintergründe verstehen. Das führt zum Abbau der Angst und bildet die Basis für Selbstsicherheit, persönliche Ausstrahlung und Gelassenheit. Unterbrechen Sie die Angstspirale und erschaffen Sie ein unterstützendes inneres Klima. Werden Sie sicherer und freier.

Wochenendkurs

Fr., 20.01.2012, 17:30 - 21:00 Uhr

Sa., 21.01.2012, 09:30 - 16:00 Uhr

Kosten: 89,50 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 121

Klaudia Luise Weber, Psychotherapeutin (HPG)

5.0026

Auf gleicher Augenhöhe - angstfrei kommunizieren

In diesem Seminar erleben die Teilnehmenden, was sie sich vorher niemals zugetraut haben:

Auf andere Menschen OHNE Hemmungen und Angst zugehen und Gespräche zielgerichtet führen.

Die Trainees ...

- werden sich bewusst, dass alle Mitmenschen die gleichen Ängste und Hemmungen hatten bzw. noch haben, nur in unterschiedlicher Ausprägung
- erleben an sich selbst, wie Menschen ständig versuchen Ängste und Hemmungen auszugleichen, sprich: das Selbstwertgefühl ins Lot zu bringen
- erkennen, nach welchen Grundstrukturen Menschen sich verhalten, um vor sich selbst und anderen "gut dazustehen"

- lernen, sich so anzunehmen wie sie sind und die eigenen Ängste zu überwinden

- lernen, authentisch aufzutreten

- trainieren alltägliche auftretende Konflikte zu einem WIN-WIN- Ergebnis zu führen

- tauschen ihre neuen Fähigkeiten im Small talk untereinander aus

Methodik: Gruppen-Coaching, Lehrgespräch, Diskussion, praxisnahe Fallstudien, Einzel- und Gruppenarbeiten

Wochenendkurs

Sa., 05.11.2011, 09:00 - 16:00 Uhr

So., 06.11.2011, 09:00 - 16:00 Uhr

Kosten: 82,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 126

Bernd Mühlberger, Dipl.-Wirtschaftsing. FH, Kommunikationstrainer

Work-Life-Balance / Burnout

5.0030

Work-Life-Balance

Entschieden, glücklich zu sein!

Unter Work-Life-Balance ist ein ausgewogenes Verhältnis von Arbeit und Privatleben zu verstehen.

Unterschiedlichste Erwartungen und Anforderungen von Kindern, Partnern, Freunden,

Arbeitsbedingungen und Umweltbedingungen beeinträchtigen heutzutage unser Wohlempfinden.

Mit dem Konzept "Work-Life-Balance" wird das Verhältnis von Arbeits- und Privatleben wieder ins

Gleichgewicht gebracht. Wichtige Bereiche wie Familie, Freundeskreis, Arbeit, Zeit für mich und Zeit

für den eigenen Körper werden genauer betrachtet und miteinander verbunden. Durch klare

Benennung von Zielen und Werten erhalten wir Orientierung und Motivation zu einer anderen aktiven Lebensgestaltung.

Angesprochen sind Frauen und Männer, die ihr Privat- und Arbeitsleben besser in Einklang bringen wollen. Probieren Sie es aus.

Di., 27.09.2011, 19:30 - 21:00 Uhr

Kosten: 12,00 €

Klinikum Kemperhof, Koblenzer Straße 115-155, Altbau, kleines Refektorium

Ramona Mika-Lorenz

Entspannungspädagogin, Yoga-Lehrerin BDY/EUY

5.0031

Burnout - Gehen Sie einen anderen Weg!

Burnout ist ein lähmendes Phänomen unserer Zeit, bei dem nach und nach Begeisterung und Arbeitseifer verschwinden und stattdessen körperliche Beschwerden wie Dauermüdigkeit, Magenschmerzen oder Schlafstörungen auftreten. Nach Jahren scheinbar unbegrenzter Leistungsfähigkeit erleben manche Menschen eine mentale und körperliche Erschöpfung. Dazu kommen häufig psychosomatische Beschwerden, Infektanfälligkeiten, depressive Verstimmungen und Selbstwertprobleme. Burnout ist in allen Berufen ein zunehmendes Thema. Gehen Sie einen anderen Weg - Gehen Sie Ihren Weg.

Ab 16:30 Uhr erhalten Sie weitere Informationen zum Thema Burnout (Entspannungstechniken, gesunde Ernährung u. v. m.) im Atrium der Rhein-Mosel-Halle. Eine genaue Programmübersicht finden Sie auf unserer Internet-Seite unter www.vhs-Koblenz.de

Vortrag

Di., 22.11.2011, 19:00 – 20:30 Uhr

Kosten: 10,00 €

Rhein-Mosel-Halle, Koblenz, Atrium

Andreas Rückbrodt

Rhetorik / Kommunikation / Motivation

5.0040

Reden - Überzeugen - Motivieren

Sie möchten Menschen motivieren? Sie möchten trainieren, wie Sie Präsentationen, Reden, Referate etc. vorbereiten und überzeugend vortragen?

Dieses Seminar ist als Praxistraining konzipiert. Die Sprache ist das Werkzeug des Denkens. In diesem Seminar trainieren Sie Grundbegriffe und elementare Werkzeuge der Redekunst. In einem Planspiel üben Sie verschiedene Redarten, von der Vorbereitung bis zur Durchführung und der anschließenden Analyse.

Für das Trainingsmaterial entstehen zusätzliche Kosten von 10,00 €<@te>, die Sie bitte direkt an den Dozenten entrichten (Das Material ist auch für das Seminar "Rhetorik im Beruf" gültig).

Wochenendkurs

Fr., 28.10.2011, 17:00 - 21:30 Uhr

Sa., 29.10.2011, 09:00 - 15:00 Uhr

Kosten: 65,00 €

vhs, Hoewelstr. 6, Raum 121

Andreas Rückbrodt

5.0041

Rhetorik im Beruf:

argumentieren, überzeugen, gewinnen

Sie möchten überzeugen im Gespräch mit anderen? Ihr Selbstbewusstsein stärken? Sicherer werden im Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern und auch in Konfliktsituationen gelassen reagieren?

Dann sind Sie hier richtig!

Dieses Seminar ist als Praxistraining konzipiert. Sie trainieren die Grundbegriffe der effektiven Gesprächsführung. Sie erleben die Grundlagen der Kommunikation in der Praxis. Sie trainieren, Gespräche zielorientiert vorzubereiten und zu führen, so dass Sie auch in schwierigen Situationen sicher auftreten können. Umfangreiches Trainingsmaterial unterstützt Sie mit Tipps und Hinweisen auch noch nach Ablauf des Seminars. Videogestütztes Training bietet eine optimale Möglichkeit zur Selbstreflexion.

Für das Trainingsmaterial entstehen zusätzliche Kosten von 10,00 €<@te>, die Sie bitte direkt an den Dozenten entrichten (das Kursmaterial ist auch für "Reden-Überzeugen-Motivieren" gültig).

Wochenendkurs

Fr., 02.12.2011, 17:00 - 21:30 Uhr

Sa., 03.12.2011, 09:00 - 15:00 Uhr

Kosten: 65,00 €

vhs, Hoewelstr. 6, Raum 120

Andreas Rückbrodt

5.0042

Menschen gewinnen, begeistern und überzeugen

Basistraining

Die Trainees ...

- lesen vor Publikum eine vorgefertigte Überzeugungsrede professionell ab
- erkennen die Struktur und den Spannungsbogen in der vorgefertigten Rede
- werden sich bewusst, dass diese Struktur auf alle Arten von Überzeugungsreden anwendbar ist (z. B. sich präsentieren vor einem neuen Arbeitgeber, Selbstvorstellung in einer neuen Abteilung, Vorstellen eines neuen Produktes, Gewinnen von Menschen für eine Idee)
- strukturieren selbst eine Botschaft (Rede) innerhalb von 15 Minuten
- werden sich ihrer Körpersprache bewusst und setzen diese gekonnt ein
- verlieren die Angst, vor Publikum frei zu sprechen
- trainieren ihre selbst strukturierte Rede.

Nach jeder Rede folgt eine stressfreie (!) Analyse anhand der Videoaufzeichnung.

Wochenendkurs

3-mal, 18 Ustd.

Fr., 25.11.2011, 17:00 - 21:00 Uhr

Sa., 26.11.2011, 09:00 - 16:00 Uhr

So., 27.11.2011, 09:00 - 13:00 Uhr

Kosten: 82,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Saal 1, 2. OG

Bernd Mühlberger

Dipl.-Wirtschaftsing. FH, Kommunikationstrainer

5.0043 Aufbaukurs

Menschen gewinnen, begeistern und überzeugen

Aufbautraining

Dieses Seminar ist für Absolventen des Basistrainings konzipiert. Besonderes Augenmerk wird auf die Überzeugungsrede gelegt. Außerdem werden die Inhalte des Basistrainings vertieft. Nach jeder Rede-Übung (mit Videoaufzeichnung) folgt eine stressfreie (!) Analyse.

Wochenendkurs

Sa., 10.12.2011, 09:00 - 16:00 Uhr

Kosten: 55,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 126

Bernd Mühlberger

Dipl.-Wirtschaftsing. FH, Kommunikationstrainer

Gewaltfreie Kommunikation / Konflikttraining / NLP

5.0045

Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation in Beruf und Familie

Im Büro hagelt es Vorwürfe, die Kinder motzen und Ihr Partner schmolzt – vielleicht platzt Ihnen jetzt der Kragen – und dabei wünschen Sie sich nichts sehnlicher als guten Kontakt und erfreuliche Beziehungen in Familie und Beruf. - Wie Sie aus alten Gesprächsmustern aussteigen können und hinter Vorwürfen und Angriffen die eigentlichen Gefühle und Bedürfnisse heraushören können – das wird Ihnen dieses Training nahe bringen.

Sie erlernen die 4 Schritte der gewaltfreien Kommunikation nach M. Rosenberg, die es Ihnen ermöglichen, auch mit "schwierigen" Gesprächspartnern eine Beziehung auf der Basis von Wertschätzung aufrecht zu erhalten.

Im Training wechseln sich Wissensvermittlung, Gespräche und Übungen ab, so dass Sie für die Praxis lernen.

Wochenendkurs

Fr., 27.01.2012, 18:00 - 21:00 Uhr

Sa., 28.01.2012, 10:00 - 17:00 Uhr

Kosten: 77,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 121

Sabine Fiedel

Trainerin/Coach für gewaltfreie Kommunikation i. Z.

5.0046

Konflikte souverän managen -

Konfliktsteuerung und Gesprächsführung

Überall, wo Menschen miteinander umgehen, entstehen gelegentlich Reibungspunkte, Schwierigkeiten und Konflikte. Diese kosten nicht nur Nerven sondern auch Energie, Zeit und manchmal jede Menge Geld. Ob Sie Ihre Interessen erfolgreich vermitteln und gemeinsame Lösungen herbeiführen können, hängt dabei stark von Ihrer Gesprächsführung ab.

An diesem Wochenende lernen Sie, Konflikte von Anfang an zu beherrschen und durch eine geschickte Gesprächsführung den eigenen Standpunkt selbstsicher zu vertreten und sich so erfolgreich zu behaupten. Videogestütztes Training bietet eine optimale Möglichkeit zur Selbstreflexion.

Für das Kursmaterial entstehen zusätzlich Kosten von 10,00 €<@te>, die Sie bitte direkt an den Kursleiter entrichten.

Wochenendkurs

Fr., 16.12.2011, 17:00 - 21:00 Uhr

Sa., 17.12.2011, 09:00 - 15:00 Uhr

Kosten: 65,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Saal 1, 2. OG

Andreas Rückbrodt

5.0047

Einführung in das NLP (Neuro-Linguistisches Programmieren) –

Was kann es leisten?

Immer häufiger hört man von NLP - doch was steckt wirklich dahinter? Auf welchen Grundannahmen basiert NLP, was sind mögliche Anwendungsgebiete, für wen ist NLP geeignet? Das sind nur einige der Fragestellungen, mit denen wir uns beschäftigen werden. Anhand einiger Übungen in lockerer Atmosphäre erhalten Sie wichtige und interessante Informationen zu diesem Kommunikations- und Selbstmanagement-Modell.

Kursziel: Sie erweitern Ihre Wahrnehmung und Ihr Kommunikationsverhalten, bauen Ihre Stärken aus und aktivieren Ihre Ressourcen. Sie verbessern Ihre Selbstorganisation, Ihre Teamfähigkeit und Ihr Verhalten in Konflikt- und Stresssituationen. Sie lernen noch besser, Ihre eigenen Ziele zu realisieren. Praxisnah und anschaulich lernen Sie Grundlagen, Kommunikationsmethoden und Veränderungsmodelle des NLP kennen und wenden sie in praktischen Übungen an.

Kursinhalt: Grundsätze des NLP, methodische Grundkonzepte und Annahmen, Kommunikationsstrukturen, verbales/nonverbales Gesprächsverhalten, guten Kontakt (Rapport) aufbauen, Selbstorganisation, Veränderungsarbeit anhand von NLP-Techniken.

Wochenendkurs

Fr., 25.11.2011, 18:00 - 21:00 Uhr

Sa., 26.11.2011, 10:00 - 16:00 Uhr

Kosten: 65,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 126

René Munsch, NLP Trainer (DVNLP)

COMPUTERKURSE

Aktuell in diesem Semester!

Windows 7 / Office 2010 – Kurse an der vhs!

Alle Kurse finden mit der neuen Version „Windows 7“ und Office 2010 statt, es sei denn, der Kurs ist mit einer anderen Version ausgeschrieben. Teilnehmende mit älteren Versionen (Windows XP oder Vista / Office 2003 / 2007) werden selbstverständlich in den Kursen berücksichtigt. Bitte sprechen Sie in diesem Fall am Anfang des Kurses mit dem Dozenten/der Dozentin.

XPert – Europäischer ComputerPass

Der „Europäische ComputerPass Xpert“ ist ein in Europa einheitliches Office-Zertifikat.

Dieses Lehrgangssystem erlaubt unterschiedliche Kombinationen von Pflichtmodulen mit aufbauenden Lehrgangsteilen und vermittelt den Teilnehmenden fundierte Kenntnisse aller gängigen Anwenderprogramme.

Das modulare System basiert auf den Pflichtmodulen „Win@Internet“ sowie zwei Wahlmodulen.

Den „Europäischen ComputerPass Xpert-Master“ erreicht man, indem man zwei weitere Wahlmodule absolviert.

Folgende Fachkurse bieten wir in diesem Semester an:

5.0113	Xpert Starter (1) - Basiskurs
5.0114	Xpert Starter (2)
5.0128	Textverarbeitung mit Word Pro
5.0135	Tabellenkalkulation (Excel)
5.0137	PowerPoint - Basiskurs
5.0138	PowerPoint - Professionelles Präsentieren

Die Prüfungstermine zu den Modulen werden in den jeweiligen Kursen bekannt gegeben.
Prüfungsgebühr: 43,00 €

EDV-Beratung: Karina Polzin 0261 129-3705 oder Karina.Polzin@vhs-koblenz.de.

Hinweis:

In den Workshops erhalten Sie keine Teilnahmebescheinigung. Sollten Sie dennoch eine qualifizierte Bescheinigung wünschen, stellen wir diese gerne gegen eine Gebühr von 5,00 € aus.

EDV-Einführung

5.0100

Info-Veranstaltung

Ganz nach dem Motto: Stellen Sie Fragen! Lassen Sie sich beraten!

Am Freitag, 02. September 2011, laden wir Sie zwischen 15.30 und 18.30 Uhr zu unserer Info-Veranstaltung ein.

Die Dozenten für den Bereich "Arbeit und Beruf" stehen gerne für ausführliche Gespräche zur Verfügung und helfen Ihnen, den richtigen EDV-Kurs, das passende Kommunikationstraining oder Buchführungsseminar zu finden.

Nutzen Sie diesen kostenlosen Service unserer Volkshochschule und lassen Sie sich von unseren Fachleuten individuell beraten!

Außerdem erhalten Sie an diesen Informationsveranstaltungen auch Informationen zu den Fördermöglichkeiten für die berufliche Weiterbildung - "Bildungsprämie" und "QualiScheck".

Fr., 02.09.2011, 15:30 - 18:30 Uhr

kostenfrei

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Karina Polzin, Thomas Braun

Antonia Kampa, Hans-Günther Kurdum

Günther Nyga, Stefan Roehnert

5.0101

Workshop: Individuelle Laptop-/Computer-Beratung

Sie wollen sich einen Computer oder einen platzsparenden Laptop kaufen, aber wo bitte besteht zum Beispiel der Unterschied zwischen einem Laptop für 300,00 € und einem für 4.500,00 €? Welches Modell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist, erfahren Sie in diesem Kurs. Wir entwirren den Abkürzungsdschungel (GHz, RAM, SDRAM, ROM, DDR, SSD, ATA ...) und entlarven markenunabhängig die Preistreiber-Tricks der Hersteller. Hier erfahren Sie, welche Maschine Sie beim Erledigen Ihrer Aufgaben am besten unterstützt. Sei es nun zum Briefe schreiben, zur Internetnutzung oder zum Bilder bearbeiten. Werbebroschüren und das Internet nutzen wir zur Recherche. Bringen Sie gern selbst gesammelte Werbebroschüren mit, wenn Sie schon ein Auge auf ein bestimmtes Gerät geworfen haben.

Di., 20.09.2011, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

5.0105 Anfänger ohne Vorkenntnisse

Basiskurs für "Zweifler und Verzweifler"

Dieser Kurs erleichtert Ihnen die ersten Schritte mit dem "neuen Medium". Sie lernen die wichtigsten Handgriffe (Maus, Tastaturbefehle), um den Computer bedienen zu können. Schritt für Schritt werden Sie lernen, Programme zu starten und mit ihnen zu arbeiten, einen Text zu schreiben, ihn als Datei zu

speichern und auszudrucken.

Als weiterführende Kurse empfehlen wir "Das Computer 1x1 - kurz und kompakt" und "Xpert-Starter".

5-mal, 20 Ustd.

montags und freitags

Mo., 12./19./26.09.2011, 18:00 - 21:00 Uhr

Fr., 16./23.09.2011, 17:00 - 20:00 Uhr

Kosten: 88,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0106 Anfänger ohne Vorkenntnisse

Basiskurs für "Zweifler und Verzweifler"

Kursbeschreibung siehe Kurs-Nr.: 5.0105

5-mal, 20 Ustd.

Mo., 23.01. bis Fr., 27.01.2012

jeweils von 14:00 - 17:00 Uhr

Kosten: 88,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

10-Finger-Schreiben mit System

5.0107 Anfänger ohne Vorkenntnisse

Tastschreiben mit Word

10-Finger-Schreiben mit System

Beruflich oder privat, in Schule, Ausbildung und Studium, bei Internetrecherchen, E-Mails usw., überall wird das Medium Computer genutzt. Umso wichtiger ist für alle der rationelle Umgang mit diesem Medium geworden, dazu gehört auch eine effektive und ergonomische Texteingabe über die Tastatur. Ziel dieses Kurses ist, schnell und sicher mit 10 Fingern zu tippen.

In diesem Kurs erlernen Sie das Schreiben mit dem 10-Finger-System auf der Tastatur. Dafür wird das Textverarbeitungsprogramm Word zur Hilfe genommen.

5-mal, 20 Ustd.

Beginn: Di., 13.09.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 75,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Claudia Thur

5.0108 Anfänger ohne Vorkenntnisse

Tastschreiben mit Word

10-Finger-Schreiben mit System

Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0107.

5-mal, 20 Ustd.

Beginn: Di., 15.11.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 75,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Claudia Thur

Laptop-Kurse

5.0109 Anfänger mit guten Windows-Kenntnissen

Lernen am eigenen Laptop

Bringen Sie Ihren Laptop mit zum Kurs und lernen Sie die Grundlagen der EDV direkt am eigenen Gerät.

In diesem Kurs werden folgende Inhalte erarbeitet:

- Bedienen der Laptoptastatur und Laptopbesonderheiten (z. B. Bildschirmhelligkeit).
- Anlegen eines eigenen Ablagesystems mit Ordnern und Unterordnern (z. B. Bilder, Musik).
- Kontrolle der Sicherheitseinstellungen für die Internetnutzung (z. B. Virenschutz).
- Einrichten eines E-Mail-Zugangs.

Da Sie am eigenen Gerät alle Übungen nachvollziehen können, bleiben Ihnen zu Hause

Überraschungen erspart.

Bringen Sie Ihren Laptop, das Netzteil, eine Maus und einen USB-Stick mit in den Kurs.

Hinweis: Sollten Sie noch nie an einem Computer gearbeitet haben, besuchen Sie bitte vorher den Basiskurs für "Zweifler und Verzweifler".

2-mal, 12 Ustd.

Sa., 12.11.2011, 09:00 - 14:00 Uhr

Sa., 19.11.2011, 09:00 - 14:00 Uhr

Kosten: 52,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0110 Anfänger mit guten Windows-Kenntnissen

Lernen am eigenen Laptop

Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0109.

3-mal, 12 Ustd.

Beginn: Mo., 16.01.2012, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 52,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Stefan Roehnert

MacBook

5.0111

Lernen am eigenen MacBook

für Um- und Einsteiger

MacBooks von Apple sind relativ leicht zu bedienen. Doch einige Fragen bleiben oft im Raum:

Kann ich meine alten Dateien öffnen?

Wie gehe ich damit um?

Für MacBook Um- oder -Einsteiger behandelt dieser Kurs folgende Themen:

- Benutzeroberfläche von Mac OS X Bedienung von Mac OS X über Menüs
- Arbeiten mit Fenstern, Ordnern und Dateien und eigenen Datenträgern (USB-Stick, externe Festplatte)
- Einführung in die wichtigsten Programme wie Finder, Safari, Apple Mail, Textverarbeitung, iCal, iPhoto und iTunes
- persönliche Konfiguration Ihres Macs
- Drucken

Bringen Sie zu diesem Kurs Ihren eigenen Mac mit. Diese Schulung ist für Neueinsteiger und für Anfänger ohne grundsätzliche Kenntnisse gedacht. Auch Umsteiger von Mac OS 9 sind hier richtig aufgehoben.

4-mal, 16 Ustd.

Beginn: Mi., 19.10.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 64,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Antonia Kampa

EDV-Anwendungen / Betriebssystem

Vor der Bildung steht Beratung:

Es gibt so viele Kurse und Seminare. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welcher Kurs für Sie der Richtige ist, dann sollten Sie sich zuerst informieren. Wir bieten dafür verschiedene Möglichkeiten:

- Rufen Sie uns an (0261 129-3705 / Karina Polzin) und wir klären offene Fragen soweit möglich am Telefon.
- Nutzen Sie die angebotene Info-Veranstaltung. Hier können Sie direkt mit den Dozent(inn)en sprechen und sich einen Überblick verschaffen. (Info-Veranstaltung: Fr., 02.09., 15:30-18:30 Uhr).
- Gerne beraten wir Sie auch persönlich. Kommen Sie vorbei

5.0112 Anfänger mit guten Windows-Kenntnissen

Das Computer 1x1- kurz und kompakt

Sie haben nur wenig Erfahrung am Computer und wollen gern tiefer in die Computerwelt einsteigen? Dann verschaffen Sie sich einen Überblick.

In diesem Kurs lernen wir

- die Grundlagen des Computerbetriebs mit allen seinen Geräten und Programmen kennen,
- Dateien zu erstellen,
- übersichtliche Struktur zu schaffen, um unsere Dateien wieder zu finden,
- Texte zu schreiben und zu gestalten,
- "online zu gehen", im Internet zu recherchieren und eine E-Mail-Adresse anzulegen.

Hinweis: Sollten Sie noch nie an einem Computer gearbeitet haben, besuchen Sie bitte vorher den Basiskurs für "Zweifler und Verzweifler".

Crashkurs, Bildungsfreistellung

3-mal, 21 Ustd.

Di., 25.10.2011, 08:30 - 14:00 Uhr

Mi., 26.10.2011, 08:30 - 14:00 Uhr

Do., 27.10.2011, 08:30 - 14:00 Uhr

Kosten: 113,90 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Antonia Kampa

5.0113 Anfänger mit geringen Windows-Kenntnissen

Xpert Starter (1)

In diesem Kurs werden den Teilnehmern die EDV-Grundlagen vermittelt, die heute jeder PC-Anwender haben sollte. Vom Aufbau bis zur Funktionsweise eines typischen PC-Systems werden alle wesentlichen Komponenten (Hard- und Software) erläutert. Weitere Kursinhalte sind:

- Grundlagen der Benutzeroberfläche von Windows, Desktop, Taskleiste und Fenstertechnik
- das Startmenü mit seinen vielen Möglichkeiten
- Verwaltung von Objekten (Datenträger, Ordner, Dateien) mit dem Windows-Explorer
- Einstellungen in der Systemsteuerung (Auflösung, Desktophintergrund, Farben, Bildschirmschoner etc.)
- kurzer Einblick in die wichtigsten Internet-Dienste (WorldWideWeb und E-Mail).

Dieser EDV-Grundlagen-Kurs ist Teil 1 im Rahmen des Xpert-European-Computer-Passport für das Modul "Xpert Starter". Die Prüfung KANN nach dem Besuch von Xpert Starter 2 abgelegt werden.

Nähere Einzelheiten zu diesem Lehrgangssystem erfahren Sie im Kurs.

Hinweis: Sollten Sie noch nie an einem Computer gearbeitet haben, besuchen Sie bitte vorher den Basiskurs für "Zweifler und Verzweifler".

montags und freitags

5-mal, 20 Ustd.

Mo., 17./24./31.10.2011, 18:00 - 21:00 Uhr

Fr., 21./28.10.2011, 17:00 - 20:00 Uhr

Kosten: 110,50 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0114 Anfänger mit guten Windows-Kenntnissen

Xpert Starter (2)

Dieser Kurs baut auf EDV-Grundlagen Xpert-Starter (1) auf. Er ist jedoch auch geeignet für alle Personen, die bereits über EDV-Grundkenntnisse verfügen. Es erfolgt zunächst eine Auffrischung über die wesentlichen EDV-Grundlagenthemen. Die weiteren Kursinhalte sind:

- Überblick/Einblick in die Anwendungsprogramme Word, Excel und PowerPoint
- weitere Einstellmöglichkeiten in der Systemsteuerung
- Nutzung der Internet-Dienste, insbesondere Nutzung des Browsers, Recherche im Internet, E-Mails verfassen/verschicken.

Im Anschluss an diesem Kurs besteht die Möglichkeit, die Prüfung für das Modul "Xpert Starter" im Rahmen des Xpert European Computer Passport abzulegen.

Hinweis: In der Kursgebühr sind keine Seminarunterlagen enthalten. Es wird mit den Unterlagen des Kurses "Xpert Starter (1)" gearbeitet. Sollten Sie diesen Kurs nicht belegt haben, können Sie die Unterlagen bei uns käuflich erwerben.

5-mal, 20 Ustd.

Beginn: Mo., 07.11.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 93,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0115 Anfänger mit guten Windows-Kenntnissen
Windows 7 - Was hat sich geändert?

In diesem Kurs werden die neuen Features von Windows 7 vorgestellt. Des Weiteren werden die Teilnehmenden anhand praktischer Übungen die Funktionen von Windows 7 einüben, damit auch die Bedienung des neuen Betriebssystems künftig leichter von der Hand geht.

Sa., 17.09.2011, 08:30 - 14:00 Uhr

Kosten: 28,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Günther Nyga

5.0116 Anfänger mit guten Windows-Kenntnissen
Windows 7 - Was hat sich geändert?

Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0115.

Sa., 04.02.2012, 08:30 - 14:00 Uhr

Kosten: 28,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0118 Anfänger mit guten Windows-Kenntnissen

Workshop: Ordner, Ordner, Ordner

Kennen Sie die Situation, Dateien nicht wiederzufinden oder einen Brief mehrfach abgespeichert zu haben und die einzelnen Versionen nicht mehr zuordnen zu können?

In diesem Kurs zeigen wir Ihnen ein effektives Dateimanagement mit Hilfe des Windows Explorers.

Sie erfahren alles über Laufwerke, Ordner, Dateinamen und -typen, Verknüpfungen usw.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Windows.

Di., 27.09.2011, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

5.0119 Anfänger mit guten Windows-Kenntnissen

Workshop: Windows aufräumen!

Programme richtig deinstallieren, Installationen sichern

Wie bekomme ich Software, die ich nicht mehr benutze, wieder ordentlich deinstalliert? Was muss ich tun, um den Computer zu entrümpeln?

An diesem Abend werden passende Programme aus dem Internet herunter geladen und installiert, alte Software, temporäre Dateien, Windows Müll und Cookies restlos entfernt oder auch verwaiste Registry Einträge aufgestöbert und gelöscht und auch ein Sicherheitsimage erstellt.

Voraussetzung: EDV-Grundlagenkenntnisse, vergleichbar mit den Inhalten unserer EDV-Grundlagenkurse. Wer möchte, kann seinen eigenen Laptop mitbringen. Grundsätzlich wird an den Schulungs-PCs gestöbert, ausprobiert und gezeigt, wo Sie was zu Hause an Ihrem Rechner finden.

Sa., 22.10.2011, 09:00 - 12:00 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

Office-Kurse

Aktuell in diesem Semester!

Windows 7 / Office 2010 – Kurse an der vhs!

Alle Kurse finden mit der neuen Version „Windows 7“ und Office 2010 statt, es sei denn, der Kurs ist mit einer anderen Version ausgeschrieben. Teilnehmende mit älteren Versionen (Windows XP oder Vista / Office 2003 / 2007) werden selbstverständlich in den Kursen berücksichtigt. Bitte sprechen Sie in diesem Fall am Anfang des Kurses mit dem Dozenten/der Dozentin.

5.0120 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen-Kenntnissen

Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)

Office 2010 ist das jüngste Kind von Microsoft. Es gibt viele neue Features, die bei der täglichen Arbeit mit den Programmen Word, Excel und PowerPoint hilfreich sind.

Sie werden in kürzester Zeit neben den fortgeschrittenen Textverarbeitungsfunktionen die vielfältigen Möglichkeiten in der Tabellenkalkulation sowie bei der Präsentationserstellung kennen lernen. Anhand vieler praktischer Beispiele erhalten Sie einen Überblick über die wesentlichen neuen Funktionen von Office 2010.

Voraussetzung: Kenntnisse früherer Office-Versionen

5-mal, 20 Ustd.

Beginn: Fr., 04.11.2011, 17:00-20:00 Uhr

Kosten: 93,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0123 Anfänger mit guten Windows-Kenntnissen

Fit für den Büroalltag (1) - Windows, Word

Dieser Kurs ist insbesondere für Berufstätige gedacht, die bisher nur mit firmeneigener Software gearbeitet haben und jetzt sowohl mit dem Betriebssystem Windows als auch dem Textverarbeitungsprogramm Word arbeiten müssen.

Inhalte des Kurses:

1. Kurze Einführung in die allgemeinen EDV-Grundlagen.

2. Umgang mit dem Betriebssystem Windows XP:

- Benutzeroberfläche
- Startmenü und Taskleiste
- Dateien und Ordner
- Systemanpassungen.

3. Einführung in die Textverarbeitung mit Word.

Sie lernen wie man

- Texte erstellt, korrigiert, gestaltet, speichert und druckt,
- einfache Tabellen erstellt,
- mit Textbausteinen und Dokumentvorlagen arbeitet.

4. Abschließend werden Sie noch einen Einblick ins Internet erhalten.

Das Arbeiten am PC anhand praxisbezogener Beispiele steht im Vordergrund.

Wochenendkurs

3-mal, 24 Ustd.

Beginn: Sa., 22.10.2011, 08:30-15:00 Uhr

Kosten: 125,90 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0124 Teilnehmende mit guten Windows-Kenntnissen / Word-Grundlagen

Fit für den Büroalltag (2)

Excel, PowerPoint

Wenn Sie vertiefte, weitreichende Kenntnisse in einzelnen Programmen benötigen und aktiv durch gezielte Fortbildung Ihren Arbeitsplatz sichern wollen, ist dieser Kurs der richtige.

Sie lernen die Programme Excel und PowerPoint ausführlich kennen.

Lerninhalte sind:

1. Excel:

- Grundfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms
- Tabellen erstellen, formatieren, auswerten und drucken
- eine Grafik aus den Kalkulationsdaten erstellen
- Datenaustausch mit anderen Programmen

2. PowerPoint:

- Grundfunktionen eines Präsentations- und Grafikprogramms
- Präsentation erarbeiten
- Folien mit Text, Grafiken, Diagrammen und Organigrammen versehen
- Animationen, Hyperlinks und Effekte für den Präsentationsablauf

Windows-Kenntnisse und Erfahrungen mit Word werden vorausgesetzt.

Der Kurs dient auch als Aufbaukurs für alle, die am Kurs "Fit für den Büroalltag (1)" teilgenommen haben.

Hinweis: Am 10.12. findet kein Unterricht statt.

Wochenendkurs

3-mal, 24 Ustd.

Beginn: Sa., 26.11.2011, 08:30-15:00 Uhr

Kosten: 125,90 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0125 Teilnehmende mit guten Windows-, Word- und Excel-Kenntnissen

Fit für den Büroalltag (3)

Word, Excel

Anhand vieler praktischer Beispiele lernen Sie den Umgang mit Word und Excel für den Büroalltag kennen.

Word:

- Grundlagen (kurze Wiederholung)
- automatische Korrekturhilfen
- Textbausteine
- einfache und besondere Gestaltungsmöglichkeiten
- Briefbögen erstellen
- Serienbriefe anfertigen

Excel:

- Grundlagen (kurze Wiederholung)
- relatives und absolutes Rechnen
- Verknüpfung von Tabellen
- Rechnen mit Bedingungen
- Schutz von Zellen
- Erstellen von Diagrammen
- Datenaustausch
- Tipps und Tricks

Voraussetzung: EDV-Grundkenntnisse, Grundkenntnisse in Word und Excel.

mittwochs und freitags

6-mal, 24 Ustd.

Mi., 11./18./25.01.2012, 18:00 - 21:00 Uhr

Fr., 13./20./27.01.2012, 17:00 - 20:00 Uhr

Kosten: 128,80 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Antonia Kampa, Günther Nyga

Vor der Bildung steht Beratung:

Es gibt so viele Kurse und Seminare. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welcher Kurs für Sie der richtige ist, dann sollten Sie sich zuerst informieren. Wir bieten dafür verschiedene Möglichkeiten:

- Rufen Sie uns an (0261 129-3705 / Karina Polzin) und wir klären offene Fragen soweit möglich am Telefon.

- Nutzen Sie die angebotene Info-Veranstaltung. Hier können Sie direkt mit den Dozent(inn)en sprechen und sich einen Überblick verschaffen. (Info-Veranstaltung: Fr., 02.09.2011, 15:30-18:30 Uhr).

- Gerne beraten wir Sie auch persönlich. Kommen Sie vorbei

5.0126 Teilnehmende mit guten Windows-Kenntnissen, Word-Grundlagen

Textverarbeitung mit Word - Crashkurs

Sie arbeiten bereits mit dem Textverarbeitungsprogramm Word, aber eher nach dem Prinzip "selbst beigebracht"? Und haben Sie das Gefühl, dass Sie noch nicht mal 20 % der Word-Funktionen nutzen? Dann kommen Sie in diesen Kurs und lernen, wie man systematisch und effizient mit Word arbeitet.

Folgende Inhalte werden vermittelt:

- Grundeinstellungen von Word (z. B. Symbolleisten der persönlichen Arbeitsweise anpassen)
- Textdateien erstellen, markieren, kopieren, verschieben, formatieren
- Tabellen erstellen und bearbeiten

- Seiten einrichten
- Grafiken einfügen/bearbeiten
- Serienbriefe erstellen/anpassen

Sie sollten bereits über grundlegende Kenntnisse, wie Speichern von Daten und Öffnen von Dateien, verfügen und mit Word gearbeitet haben.

Bildungsfreistellung

3-mal, 21 Ustd.

Di., 17.01.2012, 08:30 - 14:00 Uhr

Mi., 18.01.2012, 08:30 - 14:00 Uhr

Do., 19.01.2012, 08:30 - 14:00 Uhr

Kosten: 97,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Antonia Kampa

5.0127 Teilnehmende mit guten Windows-Kenntnissen, Word-Grundlagen

Auffrischkurs Word

Wenn Sie ab und zu mal mit dem Textverarbeitungsprogramm Word arbeiten, aber eher nach dem Prinzip "selbst beigebracht", dann sind Sie in diesem Kurs richtig.

Wir füllen das Lückenwissen auf und schaffen eine gute Grundlage für tiefergehende Word-Kurse.

Folgende Inhalte werden an diesen 3 Abenden vermittelt:

- Grundeinstellungen von Word (z. B. Symbolleisten der persönlichen Arbeitsweise anpassen)
- Textdateien erstellen, markieren, kopieren, verschieben, formatieren
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Seiten einrichten
- Grafiken einfügen/bearbeiten

Sie sollten bereits über grundlegende Kenntnisse, wie Speichern von Daten und Öffnen von Dateien verfügen und mit Word gearbeitet haben.

3-mal, 12 Ustd.

Beginn: Di., 08.11.2011, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten: 61,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

5.0128

Textverarbeitung mit Word Pro

Xpert-Modul

In diesem Kurs werden Kenntnisse und Fertigkeiten zu folgenden Schwerpunkten vermittelt:

- die Fähigkeit, Dokument- und Formatvorlagen zu erstellen und praxisgerecht zu organisieren sowie die Kenntnisse, längere Dokumente mit Hilfe der Gliederungsansicht zu strukturieren und Querverweise, Textmarken, Fußnoten und Verzeichnisse einzufügen;
- Kenntnisse über den Aufbau von Feldfunktionen und -formaten sowie die Fähigkeit, Formulare zu erstellen und Berechnungen auszuführen;
- die Fähigkeit, Seriendruck-Hauptdokumente mit speziellen Feldfunktionen, Abfragen und Fremdformatdateien zu verbinden;
- Einblick in die Funktionsweise von Makros sowie die Fähigkeit, einfache Makros aufzuzeichnen, auszuführen und zu drucken.

Voraussetzung: Gute Word-Grundkenntnisse (vergleichbar mit den Inhalten vom Word-Auffrischkurs).

Der Lehrgang ist ein Baustein des Lehrgangssystems Xpert European ComputerPass und KANN mit der Prüfung "Word Pro" abgeschlossen werden.

Die Prüfung wird auf der Grundlage der Lernziele des Lehrgangssystems mit europaweit einheitlichen Aufgaben durchgeführt.

8-mal, 32 Ustd.

Beginn: Di., 29.11.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 158,50 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

5.0129

Workshop: Serien- und Geschäftsbriefe

Sie möchten mit Word Serienbriefe erstellen und viele Adressen mit wenig Aufwand in mehrere Briefe einfügen. An diesem Kursabend lernen Sie mit Hauptdokument und Datenquellen umzugehen, eigene Datenquellen zu erzeugen oder zum Beispiel aus Outlook zu importieren, Adressen zu filtern und Bedingungen für automatische Adressangaben zu stellen.

Voraussetzung: Sie sollten bereits EDV-Grundlagenkenntnisse besitzen und mit Word arbeiten.

Do., 19.01.2012, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

5.0130 Teilnehmende mit guten Word-Kenntnissen

Workshop: Effektiver Umstieg auf Word 2007/2010

Verschaffen Sie sich rasch und zeitsparend einen Überblick über alle Neuerungen. Word 2007/2010 enthält neue Formatvorlagen, Tabellen- und Listenformate. Über die sogenannten Schnellformate verändern Sie ohne großen Aufwand den Stil des Dokuments. Aus einem Dokument wird so beispielsweise ein eleganter Brief. Eine Echtzeitvorschau zeigt, wie die gewählten Formatierungen sich auf den markierten Dokumentenbereich auswirken. Schnellbausteine enthalten nicht nur vorgefertigte Textelemente, auch ganze Layouts lassen sich abrufen und anwenden.

Voraussetzungen: EDV-Grundlagen-Kenntnisse und Kenntnisse aus früheren Versionen von Word.

Wochenendkurs

Sa., 24.09.2011, 08:30 - 15:00 Uhr

Kosten: 33,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0133 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen-Kenntnissen

Tabellenkalkulation mit Excel - kurz und kompakt

Sie verfügen über EDV-Grundkenntnisse und möchten den Umgang mit Tabellenkalkulation Excel lernen? Folgende Kursinhalte werden vermittelt:

- das Excel Anwendungsfenster
- Umgang mit Tabellenblättern/Spalten/Zeilen
- Listen sortieren/filtern
- Zellen formatieren
- Rechenfunktionen/Formeln
- Zell-/Blatt-/Arbeitsmappenschutz
- Diagramm erstellen
- DropDown-Menü
- bedingte Formatierung
- Pivot-Tabelle

Praktische Beispiele und Übungen zu Excel stehen im Mittelpunkt des Kurses.

Voraussetzungen: Windows- und EDV-Kenntnisse.

Crashkurs, Bildungsfreistellung

3-mal, 24 Ustd.

Mo., 14.11.2011, 08:30 - 15:30 Uhr

Di., 15.11.2011, 08:30 - 15:30 Uhr

Mi., 16.11.2011, 08:30 - 15:30 Uhr

Kosten: 125,90 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Stefan Roehnert

5.0134 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen-Kenntnissen

Tabellenkalkulation mit Excel

Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0133.

Wochendkurs

3-mal, 24 Ustd.

Beginn: Sa., 26.11.2011, 08:30 - 15:00 Uhr

Kosten: 125,90 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Reinhard Dötsch

5.0135 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen-Kenntnissen

Tabellenkalkulation umfassend mit Excel

Xpert-Modul

Folgende Inhalte werden vermittelt:

- Leistungsfähigkeit: Einsatzmöglichkeiten einer Tabellenkalkulation
- Arbeitsoberfläche: Eingabe von Text, Zahlen, Formeln
- Tabellenbearbeitung: Kopieren, Verschieben, Ausfüllen, Umgang mit Formeln
- Tabellenformatierung: Zahlenformate, Seite einrichten, Drucken, Sortieren, Fehlermeldungen, Schutzmöglichkeiten
- Arbeiten mit Funktionen: Wenn ..., S-Verweis, Datum/Uhrzeit, finanzmathematische und verschachtelte Funktionen
- interne/externe Zellbezüge
- Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen.

Praktische Beispiele und Übungen stehen im Mittelpunkt des Kurses.

Eine Verpflichtung zur Teilnahme an der Prüfung besteht nicht.

10-mal, 40 Ustd.

Beginn: Mi., 26.10.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 189,90 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Reinhard Dötsch

5.0136 Teilnehmende mit guten Excel-Kenntnissen

Tabellenkalkulation für Anwender

Dieser Kurs wendet sich an Teilnehmende, die erweiterte Kenntnisse in Excel erlangen wollen. Es werden folgende Themen behandelt:

- Pivot-Tabellen
- Zielwertsuche
- Solver
- Teilsammenassistent
- gruppierte Teilergebnisse
- im Team arbeiten
- Makro-Rekorder

Voraussetzungen: Excel Grundlagen-Kenntnisse.

Wochenendkurs

Sa., 14.01.2012, 09:00 - 17:30 Uhr

Kosten: 49,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Reinhard Dötsch

5.0137 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen-Kenntnissen

PowerPoint - Basis-Kurs

Xpert-Modul

In diesem Kurs lernen Sie anhand zahlreicher Übungen die vielfältigen Möglichkeiten, die PowerPoint bietet, kennen, um ansprechende Folien zu gestalten. Dabei werden folgende Themen vermittelt:

- Inhalt, Aufbau und Gestaltung von Präsentationen
- grundlegende Werkzeuge zum Aufbau und Gestalten von Folien
- Aufzählungen und Nummerierungen, Kopf- und Fußzeilen, Folienhintergrund
- Drucken von Folien, Notizen, Gliederungen und Handzetteln
- einfache Folienübergänge und Animationen
- Vorführung einer Präsentation

Voraussetzungen: EDV-Grundlagenkurs bzw. vergleichbare Kenntnisse.

Der Kurs ist auch als Einstieg für diejenigen geeignet, die nach dem Besuch des Kurses "PowerPoint - Professionelles Präsentieren" die Xpert-Prüfung machen wollen.

4-mal, 16 Ustd.

Beginn: Do., 22.09.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 93,50 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0138 Teilnehmende mit guten PowerPoint-Grundlagen-Kenntnissen

PowerPoint - Professionelles Präsentieren

Xpert - Modul

Dieser Kurs wendet sich an alle, die bereits Grundkenntnisse von PowerPoint besitzen und ihre Kenntnisse vertiefen möchten. Ziel ist das sichere, praktische Beherrschen der wichtigen Präsentationswerkzeuge von PowerPoint, die ein fundiertes und professionelles Gestalten von Foliensätzen gestatten. Behandelt werden u. a.:

- Erstellen und Bearbeiten grafischer Elemente
- Einfügen und Formatieren von Textfeldern, Grafiken, Diagrammen und Tabellen
- Einfügen von Folien und Objekten aus anderen Präsentationen
- Folienmaster, Titelmaster, Handzettelmaster und Notizenmaster
- Masterfolien/Entwurfsvorlagen
- interaktive Schaltflächen und Aktionseinstellungen
- Präsentationen steuern

Voraussetzungen: EDV-Grundlagenkurs, PowerPoint-Basis-Kurs bzw. vergleichbare Kenntnisse.

Im Anschluss an den Kurs findet eine landeseinheitliche Prüfung statt. Eine Verpflichtung zur Teilnahme an der Prüfung besteht nicht.

Hinweis: In der Kursgebühr sind keine Seminarunterlagen enthalten. Es wird mit den Unterlagen des Basiskurses gearbeitet. Sollten Sie den Basiskurs nicht belegt haben, können Sie die Unterlagen bei uns käuflich erwerben.

4-mal, 16 Ustd.

Beginn: Do., 10.11.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 77,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

5.0139 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen-Kenntnissen

PowerPoint 2007/2010

PowerPoint 2010 ist ein Programm, das Ihnen die Erstellung von Präsentationen mit Texten, Grafiken und Diagrammen mit einer ganz neuen Arbeitsumgebung erlaubt. Den Teilnehmenden werden zahlreiche Techniken vermittelt, um aussagekräftige Präsentationen zu erstellen:

- Bestandteile und Ansichten einer Präsentation
- Texteingabe und -gestaltung mit Hilfe vorgegebener Layouts und Formatvorlagen
- Designs - das neue Gestaltungsmittel
- Texte gliedern, kopieren und ausschneiden
- SmartArt-Tool: Organigramme leicht gemacht
- Erstellen und Bearbeiten einfacher freier Grafiken
- Erstellen und Formatieren von Tabellen / Diagrammen

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows.

Wochenendkurs

3-mal, 21 Ustd.

Beginn: Sa., 14.01.2012, 08:30-14:00 Uhr

Kosten: 114,50 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Günther Nyga

Grafik / Bildbearbeitung / Publishing

5.0140 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen-Kenntnissen

Digitale Bildbearbeitung Vorbereitungskurs

An diesem Abend lernen Sie Fotos von der Kamera auf den PC zu übertragen, zu sortieren, im Organizer des Programms PhotoshopElements zu verwalten und im Anschluss für die Nachbearbeitung zu öffnen. Außerdem werden die Grundbegriffe der Bildbearbeitung erklärt und der Unterschied verschiedener Bildformate am praktischen Beispiel erläutert. Wenn vorhanden, können Sie Ihre eigenen Bilder auf USB-Stick oder auf der Kamera inklusive der Übertragungskabel zum Üben mitbringen.

Fr., 23.09.2011, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Antonia Kampa

5.0141 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen-Kenntnissen

Digitale Bildbearbeitung mit PhotoshopElements

Basiskurs

Lernen Sie in diesem Kurs die Grundlagen der Bildbearbeitung anhand von vielen praktischen Beispielen kennen. Bringen Sie Digitalaufnahmen von Kamera, Scanner oder auf CD, USB-Stick oder Speicherkarte mit. Wir bringen Ihre Bilder auf den Rechner, organisieren sie professionell, skalieren und verbessern Ihre Bilder automatisch für attraktive Ausdrücke. Rote Augen und leichte Verfärbungen lassen wir verschwinden und lernen die nützlichen Werkzeuge von PhotoshopElements kennen. Sie benötigen keinerlei Vorkenntnisse in Bildbearbeitungsprogrammen. Sie sollten über fundierte Windows-Kenntnisse verfügen.

Hinweis: Jeder Teilnehmende erhält die Schulungsunterlagen des Herdt-Verlages mit einer 30-Tage-Test-Version Adobe PhotoshopElements auf CD.

Bitte eigenes Speichermedium, z. B. USB-Stick nicht vergessen.

4-mal, 16 Ustd.

Beginn: Fr., 21.10.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 107,50 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

5.0142 Teilnehmende mit Grundlagen-Kenntnissen in PhotoshopElements

Digitale Bildbearbeitung mit PhotoshopElements

Professional

Lernen Sie in diesem Kurs raffinierte Techniken kennen, um Ihre Fotos von kleinen und größeren Makeln wie Glanzflecken, Verfärbungen von Landschaften oder Falten um die Augen zu befreien. Wir arbeiten auf mehreren Ebenen, bauen Texte ein, verwenden Filter und montieren ganz neue Illustrationen aus Ihren mitgebrachten Fotos. Wir lassen Personen und Gegenstände von Fotos verschwinden. Formen, Effekte und Stile setzen wir ein, um unseren Kreationen den letzten Schliff zu verleihen.

Voraussetzung: Sie sollten über Grundlagen der Bildbearbeitung verfügen und wissen, wie Sie Bilder auf den Computer übertragen, skalieren, für das Internet speichern und Werkzeuge in Bildbearbeitungsprogrammen benutzen. Über fundierte Windows-Kenntnisse sollten Sie ebenfalls verfügen.

Hinweis: In der Kursgebühr sind keine Seminarunterlagen enthalten. Es wird mit den Unterlagen des Basiskurses gearbeitet. Sollten Sie den Basiskurs nicht belegt haben, können Sie die Unterlagen bei uns käuflich erwerben.

4-mal, 16 Ustd.

Beginn: Fr., 18.11.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 90,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

5.0143 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen-Kenntnissen

Gimp - Einstieg in die Bildverarbeitung

Mit dem kostenlosen Bildbearbeitungsprogramm Gimp werden in diesem Kurs digitale Fotos nachbearbeitet. Nach einer allgemeinen Einführung in die digitale Bildbearbeitung, in der grundlegende Begriffe und die Installation von Gimp erklärt werden, lernen Sie die wichtigsten Werkzeuge des Programms kennen: Rote Augen werden korrigiert, Farbstiche entfernt und Farbe, Tonwert und Belichtung verbessert. Es werden Texte in die Bilder gebracht und kleinere Makel zum Beispiel auf alten Fotos retuschiert. Außerdem lernen Sie einige nützliche Filter kennen, mit denen man zum Beispiel normale Fotos per Mausclick in Comic-Bilder umwandeln kann. Bringen Sie wenn vorhanden eigene Bilder zum Korrigieren oder Nachbearbeiten mit.

4-mal, 16 Ustd.

Beginn: Mi., 23.11.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 85,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Antonia Kampa

5.0145 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen und Internet-Kenntnissen

Fotobuch erstellen

Fotobücher erfreuen sich wachsender Beliebtheit und sind gerade zur Weihnachtszeit ein tolles Geschenk. Wollen auch Sie Ihre schönen Bilder zu einem Buch verarbeiten? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig!

Wir arbeiten vorrangig mit dem CEWE Fotobuch. Folgende Kursinhalte werden vermittelt: Software installieren, Bilder runterladen, Funktionen kennen lernen. Bringen Sie bitte Ihre Bilder in digitaler Form auf CD oder Memory Stick mit!

Voraussetzung: Gute EDV-Grundkenntnisse und sicherer Umgang mit dem Internet

Sa., 10.12.2011, 09:00 - 14:00 Uhr

Kosten: 31,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Antonia Kampa

Neue Medien / web2.0

5.0150 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen-Kenntnissen

Facebook, Twitter & Co.

Wollen Sie sich auch vernetzen, einer sozialen Gemeinschaft via Internet anschließen, von Freunden aus der Kindheit wieder gefunden werden oder selbst alte Bekannte suchen? Brennen Sie darauf, sofort zu wissen, was in der Welt eben gerade passiert ist, wollen aber auch einmal abschalten können? Wollen Sie sich aussuchen, wo und wann Sie die neuesten Nachrichten lesen? Dann schließen Sie sich doch in diesem Kurs unserer Erkundungstour der sozialen Netzwerke im Internet an. Sie erfahren, welche Netzwerke welche Möglichkeiten anbieten, wie Sie sich anmelden und können auch ganz unverbindlich die verschiedenen Netzwerke ausprobieren. Wir zeigen Ihnen die Potenziale von Diensten wie Facebook, Twitter, youtube u. v. m.

Mi., 16.11.2011, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Antonia Kampa

5.0151 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen-Kenntnissen

Workshop: iPod und iTunes

MP3 ist in aller Ohren: In diesem Workshop erhalten Sie einen Überblick über die Möglichkeiten von iTunes und den aktuellen iPod-Modellen. Neben der Installation von iTunes und der Musikverwaltung wird auch das Anlegen und Verwalten von Playlists behandelt. Bitte bringen Sie Ihren eigenen iPod mit.

Do., 26.01.2012 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten: 19,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

Internet / Webseiten gestalten

Vor der Bildung steht die Beratung

Es gibt so viele Kurse und Seminare. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welcher Kurs für Sie der Richtige ist, dann sollten Sie sich zuerst informieren. Wir bieten dafür verschiedene Möglichkeiten:

- Rufen Sie uns an (0261 129-3705 / Karina Polzin) und wir klären offene Fragen soweit möglich am Telefon.

- Nutzen Sie die angebotene Info-Veranstaltung. Hier können Sie direkt mit den Dozent(inn)en sprechen und sich einen Überblick verschaffen. (Info-Veranstaltung: Fr., 02.09.2011, 15.30-18.30 Uhr).

- Gerne beraten wir Sie auch persönlich. Kommen Sie vorbei

5.0152

Internet für Einsteiger –

Lernen Sie das WorldWideWeb kennen

Sie kennen sich schon mit dem PC aus, können Maus und Tastatur bedienen und möchten nun die Welt des Internets kennen lernen. In diesem Kurs erfahren Sie die wichtigsten Grundlagen zum Thema Internet. Sie suchen Informationen auf bekannten Internetseiten und gewinnen Einblicke in die Bedienung von Suchmaschinen.

Inhalte:

- Wie surfe ich richtig und sicher?
- Wie gelange ich an Informationen auf bekannten Seiten?
- Wie funktionieren Suchmaschinen?
- E-Mail und Anhänge
- Was sind Downloads, Foren und Chatten?
- Internetangebote richtig nutzen
- Gezielt suchen und finden
- Internet-Sicherheit

Voraussetzungen: EDV-Grundlagenkenntnisse.

2-mal, 10 Ustd.

Beginn: Mo., 19.09.2011, 17:30-21:15 Uhr

Kosten: 53,00 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Stefan Roehnert

5.0153

Outlook - Schnell, sicher, kompetent E-Mails und Termine managen

Mit E-Mails zeitsparend arbeiten? Oder Ihr Adressen-Chaos ordnen? Wollen Sie Ihre Termine in den Griff bekommen? Dann ist dieser Grundlagenkurs die richtige Wahl für Sie! Hier erhalten Sie alle Grundlagen, Tricks und Kniffe, um Outlook optimal einzusetzen.

Folgende Inhalte werden vermittelt:

- E-Mail-Konto einrichten
- E-Mails senden und empfangen
- Kontakte verwalten
- Mit dem Adressbuch arbeiten
- Verteilerlisten erstellen
- E-Mails blockieren, filtern und mit Regeln versehen
- Sicherheit bei E-Mails / Schutz vor Viren

Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse.

4-mal, 16 Ustd.

Beginn: Do., 20.10.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 77,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Stefan Roehnert

5.0154 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen und Internet-Kenntnissen

Workshop: Sicher surfen

Sie fühlen sich beim Surfen unsicher und sind beunruhigt von den vielen negativen Schlagzeilen über Viren, Trojaner und sonstiges Ungeziefer? Dann lernen Sie in diesem Workshop, wie Sie mit einfachen Bordmitteln und kostenlosen Tools Ihren Rechner sicherer machen. Erfahren Sie, welche Einstellungen man im Browser vornehmen sollte, was mit ActiveX und Java auf sich hat, wie man gegen Pop-ups vorgeht, warum man ein Antivirenprogramm einsetzen sollte, wie man sich vor 0900-Nummern schützt und wie man Spams zu Leibe rückt.

Do., 17.11.2011, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten: 31,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Stefan Roehnert

5.0155 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen und Internet-Kenntnissen Richtig recherchieren im Internet und zitieren

Neben der Literaturrecherche in der Bibliothek, gibt es auch die Möglichkeit aktuelle Artikel und relevante Veröffentlichungen im Internet zu recherchieren und zum Beispiel in einer wissenschaftlichen Arbeit zu zitieren. In diesem Kurs wird erklärt welche Texte aus dem Internet für

wissenschaftliche Texte verwertbar sind und wo man alle nötigen Angaben findet, um sie richtig zu zitieren. Im Anschluss wird in Microsoft Office Word 2010 ein Literaturverzeichnis erstellt.

Sa., 21.01.2012, 09:00 - 12:45 Uhr

Kosten: 24,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

5.0156 Teilnehmende mit guten EDV-Grundlagen und Internet-Kenntnissen

eBay-Workshop: Aufräumen und Geld verdienen!

Diese Investition lohnt sich!

Immer mehr Menschen nutzen das Internet, um Artikel preiswert zu kaufen oder zu einem guten Preis zu verkaufen. Dieses Seminar verhilft zu einem professionellen Umgang mit dem Online-Auktionshaus eBay. Lernen Sie, wie Sie Artikel finden und auswählen, Gebote vorbereiten und abgeben und wie Sie eine gewonnene Auktion abwickeln. In kompakter Form erfahren Sie, wie Sie Angebote verkaufsfördernd vorbereiten, kostensparend einstellen, verwalten und zu einem guten Abschluss bringen.

Voraussetzung: Grundlegende Computerkenntnisse, sicherer Umgang mit dem Internet sowie eine eigene E-Mail-Adresse bei einem Provider (Yahoo, Web.de, GMX, Webmail von T-Online etc.), die auch online nutzbar sind - Benutzername und Passwort werden im Kurs benötigt!

Mo., 09.01.2012, 18:00 - 21:00 Uhr

Do., 12.01.2012, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten: 33,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Stefan Roehnert

5.0157

Professionelles Erstellen und Gestalten von Internetseiten

Sie möchten Ihre individuelle Internetseite erstellen und veröffentlichen? In diesem Kurs wird Ihnen gezeigt, wie es geht.

Folgende Themen werden behandelt:

- Anbieterwahl/Kosten/technische Voraussetzungen
- HTML- und CSS-Grundlagen
- Erstellung einer Internetseite mit Phase5
- Veröffentlichung der Internetseite im Internet

Für die Seitenerstellung nutzen wir den kostenfreien HTML-Editor Phase5. Durch Grafikoptimierung und Einbinden von Skripten geben wir den Internetseiten vor der Veröffentlichung den "letzten Schliff".

Voraussetzung: Guter Umgang mit dem Internet und möglichst Grundkenntnisse in HTML.

Crashkurs, Bildungsfreistellung

3-mal, 24 Ustd.

Di., 24.01.2012, 08:30 - 15:30 Uhr

Mi., 25.01.2012, 08:30 - 15:30 Uhr

Do., 26.01.2012, 08:30 - 15:30 Uhr

Kosten: 121,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Stefan Roehnert

5.0158

Erstellen von Internetseiten für Einsteiger

Sie möchten Ihre individuelle Internetseite erstellen und veröffentlichen? In diesem Kurs wird Ihnen gezeigt, wie es geht.

Folgende Themen werden behandelt:

- Anbieterwahl/Kosten/technische Voraussetzungen
- HTML- und CSS-Grundlagen
- Erstellung einer Internetseite mit Phase5
- Veröffentlichung der Internetseite im Internet

Für die Seitenerstellung nutzen wir den kostenfreien HTML-Editor Phase5.

Voraussetzung: Sehr gute EDV-Grundlagenkenntnisse, sicherer Umgang mit dem Betriebssystem.

5-mal, 20 Ustd.

Beginn: Mo., 07.11.2011, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 103,00 €
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Stefan Roehnert

Computerkurse für Kids

5.0160 Kinder, Jugendliche, Eltern

Sicher unterwegs im Internet

Dieser Kurs richtet sich an Eltern und Kinder. Eindeutig zweideutige Chats im Internet, Klingelton-Abos, Spam oder Lizenzverstöße bei Multimedia-Downloads - all diese Gefahren und Fallen lauern im Internet auf Kinder, Jugendliche und Erwachsene.

Für diesen Workshop sollten Sie und Ihr Kind mit PC und Internet umgehen können.

Inhalte:

- typische Gefahren beim Surfen im Internet erkennen und vermeiden

- Selbstschutzmaßnahmen für Kinder, Jugendliche, Eltern

Ziel: Sie als Eltern können die jugendspezifischen Gefahren des Internets einschätzen und der Nachwuchs weiß, worauf man beim Surfen im Internet achten muss.

Hinweis:

Der Kurs besteht aus 2 Teilen: Der erste Samstag (12.11.) ist für die Kinder und der zweite Samstag (19.11.) für die Eltern.

Der Preis gilt für das Eltern-Kind-Paar und ist nicht reduzierbar.

Wochenendkurs

Sa., 12.11.2011, 09:00 - 12:00 Uhr

Sa., 19.11.2011, 09:00 - 12:00 Uhr

Kosten: 31,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Antonia Kampa

5.0162 Anfänger, Kinderkurs

Bits für Kids - Starter (Herbstferien)

Ihr seid zwischen 8 und 13 Jahren alt und wollt wissen, welche tollen Möglichkeiten Euer Computer für Euch bereit hält? Dann seid Ihr hier genau richtig. In einem rasanten Abenteuer durchstreifen wir den Computer und lernen Windows, Word, PowerPoint und das Internet kennen.

3-mal, 12 Ustd.

Di., 04.10.2011, 09:00 - 12:00 Uhr

Mi., 05.10.2011, 09:00 - 12:00 Uhr

Do., 06.10.2011, 09:00 - 12:00 Uhr

Kosten: 54,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Antonia Kampa

5.0163 Anfänger mit Vorkenntnissen, Kinderkurs

Bits für Profikids - (Herbstferien)

Wir erstellen einen Comic mit Gimp

Für diesen Kurs solltet Ihr fit am Computer sein und wissen, wie man Dateien öffnet und speichert und Programme startet oder den Kurs "Bits für Kids - Starter" besucht haben.

In diesem Kurs lernt Ihr, einen Comic zu gestalten: Zuerst entwerfen und planen wir die Handlung und die Entstehung unseres Comics. Mit Hilfe des Programms Word skizzieren wir den Handlungsablauf unserer selbst ausgedachten Geschichte. Dann legen wir erst richtig los und fotografieren alle Fotos, die wir für unseren Comic brauchen. Auf dem Computer verschönern wir die selbst aufgenommenen Fotos mit dem Programm Gimp und wandeln sie per Mausclick in Comic-Bilder um. Bringt am besten eine Idee für einen kurzen Comic mit. Das kann zum Beispiel auch ein Witz sein. Und bringt einen USB-Stick mit, um den Comic mit nach Hause zu nehmen.

3-mal, 12 Ustd.

Mo., 10.10.2011, 09:00 - 12:00 Uhr

Di., 11.10.2011, 09:00 - 12:00 Uhr

Mi., 12.10.2011, 09:00 - 12:00 Uhr

Kosten: 54,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Antonia Kampa

5.0165 Anfänger, Kinderkurs ab 9 Jahren

10-Finger-Schreiben mit System in Word

In diesem Kurs geht es darum, dass Ihr lernt, mit 10 Fingern auf der Tastatur zu schreiben. Dafür werden wir das Textverarbeitungsprogramm Word zur Hilfe nehmen. Wir wollen erste Texte in Word schreiben und lernen mit Hilfe von Bildern und Farben Schritt für Schritt schnell und sicher mit zehn Fingern zu tippen. Außerdem werden wir lernen, wie wir unsere Texte einfärben, vergrößern, hervorheben und verschieben.

Ihr benötigt keine Vorkenntnisse am Computer.

Herbstferien-Kurs

4-mal, 16 Ustd.

Di., 04.10. bis Fr., 07.10.2011

jeweils 09:00 - 12:00 Uhr

Kosten: 60,80 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Claudia Thur

5.0166 Anfänger, Kinderkurs ab 9 Jahren

10-Finger-Schreiben mit System in Word

Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0165.

Herbstferien-Kurs

4-mal, 16 Ustd.

Mo., 10.10. bis Do., 13.10.2011

jeweils 09:00 - 12:00 Uhr

Kosten: 64,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Claudia Thur

Computerkurse für Senioren

Vor der Bildung steht Beratung:

Es gibt so viele Kurse und Seminare. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welcher Kurs für Sie der richtige ist, dann sollten Sie sich zuerst informieren. Wir bieten dafür verschiedene Möglichkeiten:

- Rufen Sie uns an (0261 129-3705 / Karina Polzin) und wir klären offene Fragen soweit möglich am Telefon.

- Nutzen Sie die angebotene Info-Veranstaltung. Hier können Sie direkt mit den Dozent(inn)en sprechen und sich einen Überblick verschaffen. (Info-Veranstaltung: Fr., 02.09.2011, 15:30-18:30 Uhr).

- Gerne beraten wir Sie auch persönlich. Kommen Sie vorbei

5.0170 Club50, Anfänger ohne Vorkenntnisse

Computer - Nichts für mich ...!?

Basiskurs für "Zweifler und Verzweifler"

Der Kurs richtet sich an absolute Computeranfänger mit keinerlei Vorkenntnissen. Er erleichtert die ersten Schritte mit dem "neuen Medium".

Sie lernen die wichtigsten Handgriffe (Maus, Tastaturbefehle), um den Computer bedienen zu können. Schritt für Schritt werden Sie lernen, Programme zu starten und mit ihnen zu arbeiten, einen Text zu schreiben, ihn als Datei zu speichern und auszudrucken.

3-mal, 16 Ustd.

Di., 18.10. bis Do., 20.10.2011

jeweils 08:30 - 12:30 Uhr

Kosten: 89,50 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Thomas Braun

5.0171 Club50, Anfänger ohne Vorkenntnisse
Computer - Nichts für mich ...!?
Basiskurs für "Zweifler und Verzweifler"
Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0170.
3-mal, 16 Ustd.
Di., 13.12. bis Do., 15.12.2011
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 €
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0172 Club50, Anfänger mit geringen Vorkenntnissen
EDV-Grundkurs für aktive Senioren
Der Grundkurs richtet sich an Senioren, die nur sehr geringe Erfahrung mit dem Medium Computer haben. Wir wollen in entspannter Atmosphäre und in einem angemessen Tempo folgende Inhalte erarbeiten:
- Aufbau des Computers und der Computerprogramme; Umgang mit der Maus und der Tastatur.
- Der Umgang mit dem System Windows; Dokumente verwalten, ablegen und wiederfinden.
- Einen Brief schreiben.
- Im Internet surfen.
Tipps und Tricks runden das Programm ab.
3-mal, 16 Ustd.
Di., 27.09. bis Do., 29.09.2011
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 € Seminarunterlagen inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0173 Club50, Anfänger mit geringen Vorkenntnissen
EDV-Grundkurs für aktive Senioren
Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0172.
3-mal, 16 Ustd.
Di., 08.11. bis Do., 10.11.2011
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 € Seminarunterlagen inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0174 Club50, Anfänger mit geringen Vorkenntnissen
EDV-Grundkurs für aktive Senioren
Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0172.
3-mal, 16 Ustd.
Di., 06.12. bis Do., 08.12.2011
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 € Seminarunterlagen inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0175 Club50, Anfänger mit geringen Vorkenntnissen
EDV-Grundkurs für aktive Senioren
Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0172.
3-mal, 16 Ustd.
Di., 10.01. bis Do., 12.01.2012
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 € Seminarunterlagen inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0176 Club50, Anfänger mit guten Vorkenntnissen
Aufbau- und Auffrischkurs für aktive Senioren
Sie sind bereits mit den Grundlagen der EDV vertraut, sich aber bei vielen Dingen noch nicht sicher und möchten Ihre Kenntnisse vertiefen und ausbauen? Ohne viel Theorie erarbeiten wir folgende Inhalte:
- Betriebssystem Windows
- Umgang mit Dateien und Ordern
- Texte schreiben mit Word
- Internet und E-Mail
Vorkenntnisse: EDV-Grundlagen.
Bitte bringen Sie einen USB-Stick mit. Wir wollen die Datensicherung auf einen Stick und das Überspielen der Daten vom Stick auf den PC üben.
3-mal, 16 Ustd.
Di., 29.11. bis Do., 01.12.2011
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 € Seminarunterlagen inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0177 Club50, Anfänger mit guten Vorkenntnissen
Aufbau- und Auffrischkurs für aktive Senioren
Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0176.
3-mal, 16 Ustd.
Di., 17.01. bis Do., 19.01.2012
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 € Seminarunterlagen inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0178 Club50, Anfänger mit guten Vorkenntnissen
Lernen am eigenen Laptop
Sie haben einen Computergrundkurs besucht und wollen die erworbenen Kenntnisse am eigenen Laptop umsetzen? Dann sind Sie hier richtig! In diesem Kurs werden folgende Inhalte erarbeitet:
- Bedienen der Laptoptastatur und Laptopbesonderheiten (z. B. Bildschirmhelligkeit).
- Anlegen eines eigenen Ablagesystems mit Ordern und Unterordern (z. B. Bilder, Musik).
- Kontrolle der Sicherheitseinstellungen für die Internetnutzung (z. B. Virenschutz).
Da Sie am eigenen Gerät alle Übungen nachvollziehen können, bleiben Ihnen zu Hause Überraschungen erspart.
Voraussetzungen: EDV-Grundkurs oder vergleichbare Computergrundkenntnisse
Bringen Sie Ihren Laptop, das Netzteil, eine Maus und einen USB-Stick mit in den Kurs.
3-mal, 16 Ustd.
Di., 25.10. bis Do., 27.10.2011
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 €
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0179 Club50, Anfänger mit guten Vorkenntnissen
Lernen am eigenen Laptop
Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0178.
3-mal, 16 Ustd.
Mo., 13.02. bis Mi., 15.02.2012
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 €
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0180 Club50, Gute Windows-Kenntnisse
Word-Grundkurs für aktive Senioren
Die Schreibmaschine hat ausgedient. Sie möchten jetzt Briefe mit dem Computer schreiben? In diesem Kurs zeigen wir Ihnen wie das geht.
1. Tag: Einen Text erfassen, speichern und drucken.
2. Tag: Ein eigenes Briefpapier entwerfen und gestalten.
3. Tag: Schriftbild ändern und Texte ansprechend formatieren.
Tipps und Tricks runden das Programm ab.
Vorkenntnisse: EDV-Grundlagen.
3-mal, 16 Ustd.
Di., 22.11. bis Do., 24.11.2011
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 € Seminarunterlagen inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0185 Club50
Internet-Grundkurs für aktive Senioren
Scheinbar ist heute jeder online. Selbst Ihre Enkel schwärmen vom Chatten und Mailen. Sie wollen auf dem Stand der Zeit bleiben und diese neuen Formen der Kommunikation lernen. Wir wollen in entspannter Atmosphäre und in einem angemessenen Tempo folgende Inhalte erarbeiten:
1. Tag: Grundlagen der Internetnutzung, Fachausdrücke und mögliche Kosten.
2. Tag: Internetverbindung herstellen und surfen.
3. Tag: Suchen und Finden im Internet.
Tipps und Tricks runden das Programm ab.
Vorkenntnisse: EDV-Grundlagen.
3-mal, 16 Ustd.
Mi., 02.11. bis Fr., 04.11.2011
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 € Seminarunterlagen inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0186 Club50 Gute Windows-Kenntnisse
Internet-Grundkurs für aktive Senioren
Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0185.
3-mal, 16 Ustd.
Di., 24.01. bis Do., 26.01.2012
jeweils 08:30 - 12:30 Uhr
Kosten: 89,50 € Seminarunterlagen inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Thomas Braun

5.0187 Club50, Teilnehmende mit guten Windows-Kenntnissen
Bildbearbeitung –
Grundkurs für aktive Senioren
Ihre Ausgangssituation:
- Sie möchten sich ein persönliches Fotostudio am Computer einrichten?
- Sie besitzen eine Digitalkamera oder möchten sich eine kaufen und wollen mehr über die digitalen Möglichkeiten lernen?
- Sie besitzen bereits Computererfahrung und möchten jetzt wissen, wie Sie Ihre Bilder am PC nachbearbeiten, organisieren und präsentieren können?
Das bringt Ihnen der Kurs:
- Sie erfahren, wie digitale Bilder entstehen und was Pixel sind.
- Sie lernen die unterschiedlichen Bild-Dateiformate kennen.
- Sie übertragen die Bilder von der Kamera auf den PC.
- Sie führen Bildkorrekturen durch (z. B. Helligkeit, Kontraste)
- Sie drucken Bilder selbst aus oder geben sie an ein Fotostudio weiter.
Das sollten Sie bereits beherrschen:

- Sie können Programme starten und Windows bedienen.
- Sie können Dateien speichern und verwalten.

Hinweis: Jede/-r Teilnehmende erhält die Schulungsunterlagen des Herdt-Verlages mit einer 30-Tage-Test-Version Photoshop Elements auf CD.

3-mal, 16 Ustd.

Di., 15.11. bis Do., 17.11.2011

jeweils 08:30 - 12:30 Uhr

Kosten: 99,30 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Thomas Braun

5.0188 Club50, Teilnehmende mit guten Windows- und Photoshop-Kenntnissen

Bildbearbeitung -

Aufbaukurs für aktive Senioren

Der Einstieg in die Welt der digitalen Fototechnik ist geschafft, die Grundbegriffe der Bildbearbeitung sind Ihnen vertraut. Aufbauend auf den Grundkurs lernen Sie in diesem Kurs weitere Funktionen und Werkzeuge von Photoshop Elements 9 kennen.

Anhand vieler praktischer Beispiele erarbeiten wir folgende Inhalte:

- Bilder optimieren (z. B. Schärfe, Tonwert, Helligkeit)
- Bilder skalieren (z. B. Bildgröße für unterschiedliche Anforderungen festlegen)
- die Arbeit mit Ebenen (z. B. Hintergrundebene mit Farbverlauf)
- Erstellen von Projekten (z. B. Fotocollagen, Grußkarten, Diashows, Internetseiten)
- Anwenden von Effekten und Filtern (z. B. Rahmen, Schattierungen, Malerei)

Voraussetzungen: Sie sollten über gute Windowskenntnisse verfügen, insbesondere der Umgang mit Dateien und Ordern ist Ihnen sehr vertraut. Darüber hinaus verfügen Sie bereits über Grundkenntnisse der Software Photoshop Elements. Wir empfehlen den Besuch des Grundkurses.

Hinweis: Wir arbeiten mit den Schulungsunterlagen des Grundkurses Bildbearbeitung. Bitte diese Unterlage mitbringen. Sie können das Schulungsmaterial aber auch bei der vhs erwerben.

3-mal, 16 Ustd.

Di., 31.01. bis Do., 02.02.2012

jeweils 08:30 - 12:30 Uhr

Kosten: 81,80 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Thomas Braun

5.0189 Club50

Fotobuch erstellen

Fotobücher erfreuen sich wachsender Beliebtheit. Sie sind eine schöne Erinnerung für alle Gelegenheiten, für sich selbst oder als tolles Geschenk. Wollen auch Sie Ihre schönen Bilder zu einem Buch verarbeiten? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig!

Bringen Sie bitte Ihre Bilder in digitaler Form auf CD oder Memory Stick mit! Wir arbeiten vorrangig mit dem CEWE Fotobuch.

Voraussetzung: Gute EDV-Grundkenntnisse und sicherer Umgang mit dem Internet

Do., 15.09.2011, 08:30 - 12:15 Uhr

Kosten: 24,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Thomas Braun

Computerclub für aktive Senioren

5.0190 Club50

Computerclub am Dienstag

Der Computer soll Probleme lösen, dabei ist er häufig selbst ein Problem.

Der Drucker streikt, das Internet ist fürchterlich langsam, und der Rechner selbst stürzt auch ständig ab.

Wenn Sie sich zu Hause häufiger mit Ihrem "elektronischen Freund" beschäftigen, dann kommen Ihnen diese Aussagen sicher bekannt vor.

Wir "Profis" wollen uns dreimal im Semester treffen, um uns über unsere Erfahrungen und Probleme auszutauschen.

Hinweis: EDV-Grundlagenkenntnisse, vergleichbar mit den Inhalten des EDV-Grundkurs für aktive Senioren, sind für die Teilnahme am Computerclub erforderlich!

3-mal, 16 Ustd.

Di., 20.09.2011, 08:30 - 12:30 Uhr

Di., 20.12.2011, 08:30 - 12:30 Uhr

Di., 07.02.2012, 08:30 - 12:30 Uhr

Kosten: 72,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Thomas Braun

5.0191 Club50

Computerclub am Mittwoch

Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0190.

3-mal, 16 Ustd.

Mi., 21.09.2011, 08:30 - 12:30 Uhr

Mi., 21.12.2011, 08:30 - 12:30 Uhr

Mi., 08.02.2012, 08:30 - 12:30 Uhr

Kosten: 72,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Thomas Braun

5.0192 Club50

Computerclub am Donnerstag

Kursbeschreibung siehe Kurs Nr.: 5.0190.

3-mal, 16 Ustd.

Do., 22.09.2011, 08:30 - 12:30 Uhr

Do., 22.12.2011, 08:30 - 12:30 Uhr

Do., 09.02.2012, 08:30 - 12:30 Uhr

Kosten: 72,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Thomas Braun

5.0193 Club50

Montagsclub

Der Computer soll uns das Leben leichter machen. Das tut er auch - wenn man weiß wie es geht! Wer ist nicht schon mal an der Fülle ständig anstehender Systemneuerungen, updates und Fragen fast verzweifelt? Soweit lassen wir es im Club nicht kommen - wir bringen Licht ins Dunkel!

Neben den alltäglichen Computerproblemchen beschäftigen wir uns mit Themen wie dem Internet, das uns ständig neue Funktionen und Möglichkeiten bietet, dem Schutz vor Viren, oder dem Sichern unserer wichtigen Daten. Wir nutzen die kostenlosen Microsoft Programme aus "Windows Live Essentials" sowie die bekannten Office Programme Outlook, Word, Excel und Powerpoint. Dazu kommen eine Vielzahl kostenfreier Programme, deren Funktion wir testen.

Hinweis: EDV-Grundlagenkenntnisse, vergleichbar mit den Inhalten des EDV-Grundkurs für aktive Senioren, sind für die Teilnahme am Computerclub erforderlich!

5-mal, 25 Ustd.

Mo., 19.09./24.10./21.11./19.12.2011/23.01.2012

jeweils 08:30 - 12:15 Uhr

Kosten: 108,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Stefan Roehnert

5.0194 Club50

Freitagsclub

Kursbeschreibung siehe Kurs-Nr. 5.0193.

5-mal, 25 Ustd.

Fr., 23.09./28.10./25.11./16.12.2011/27.01.2012

jeweils 08:30 - 12:15 Uhr

Kosten: 108,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115
Stefan Roehnert

VERWALTUNG UND / KAUFMÄNNISCHE KURSE

Abrechnung in Zahnarztpraxen

5.0501

Fit für die Abrechnung in Zahnarztpraxen

Dieses Seminar richtet sich an Zahnmedizinische Fachangestellte in der Assistenz und Wiedereinsteigerinnen sowie Auszubildende im dritten Lehrjahr.

Lehrgangsinhalt:

* Grundlagen der Abrechnung

* BEMA - GOZ

* PAR

* Neuerungen beim Zahnersatz (Richtlinien, Festzuschüsse, Regelversorgung, gleichwertiger Zahnersatz, andersartiger Zahnersatz, Beispiele, Übungen)

* die Abrechnung der Positionen K1-K9-Schientherapie

* ZE und Festzuschüsse.

6-mal, 16 Ustd.

Beginn: Mo., 17.10.2011, 18:15-20:15 Uhr

Kosten: 69,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 10

Margret Hilken

Xpert Business

5.0502

Finanzbuchführung (1)

Grundkurs

Ziel:

Sie erhalten eine systematische und praxisbezogene Einführung in die doppelte Buchführung. Nach dem Kurs beherrschen Sie die Systemlogik der Buchführung und verstehen die buchhalterischen Zusammenhänge. Der Kurs dient auch zur Vorbereitung auf die Teilnahme an Finanzbuchführung (1) - Aufbaukurs und ist Teil von dem im Rahmen des Lehrgangs- und Zertifikatsystems Xpert Business angebotenen Abschlusses "Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung (vhs)".

Zielgruppe:

Der Grundkurs setzt keine Vorkenntnisse voraus, eignet sich aber auch für Teilnehmende, die vorhandene Kenntnisse auffrischen wollen. Darüber hinaus bietet der Kurs auch Selbstständigen und Existenzgründer(n)/-innen den Einstieg in die Finanzbuchführung. Ferner ist der Kurs für diejenigen konzipiert, die den Abschluss "Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung (vhs)" anstreben.

Inhalte:

* Einführung in die Finanzbuchführung

* Inventur, Inventar, Bilanz

* Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten

* gesetzliche und organisatorische Grundlagen der Buchführung (GoB)

* Erfolgskonten, Warenkonten

* Privatkonten, unentgeltliche Wertabgaben

* Umsatzsteuer und Vorsteuer.

Benötigte Materialien (Medien, Arbeitsmaterial, Bücher etc.): Werden im Kurs zur Verfügung gestellt und sind in den Kurskosten enthalten.

8-mal, 32 Ustd.

Beginn: Mi., 14.09.2011, 17:30-20:45 Uhr

Kosten: 131,90 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 124

Holger Kapelle, Dipl.-Finanzwirt (FH)

5.0503

Finanzbuchführung (1)

Aufbaukurs

Ziel:

Die im Kurs Finanzbuchführung (1) - Grundkurs vermittelten Kenntnisse zur systematischen und praxisbezogenen Einführung in die doppelte Buchführung werden vertieft und erweitert. Der Kurs kann optional mit einer bundeseinheitlichen Prüfung abgeschlossen werden, welche auch in den Abschluss zur "Geprüften Fachkraft Finanzbuchführung (vhs)" einfließen kann (siehe auch 5.0504).

Zielgruppe:

Der Kurs richtet sich an die Absolventen des Grundkurses Finanzbuchführung (1) bzw. Personen, die Vorkenntnisse im Bereich der doppelten Buchführung haben (Wiedereinsteiger, Selbständige).

Inhalte:

- * Besonderheiten beim Wareneinkauf und -verkauf
- * nicht abziehbarer Betriebsausgaben (u. a. Geschenke, Bewirtungs- oder Reisekosten)
- * Personalkosten auf der Grundlage einer Lohn- und Gehaltsabrechnung
- * Steuern des Unternehmens
- * steuerliche Besonderheiten
- * Belegbuchungen, Vorkontierung

Die Kursunterlagen wurden bereits im Grundkurs Finanzbuchführung (1) zur Verfügung gestellt und sind in der Kursgebühr NICHT enthalten, können aber in der vhs-Geschäftsstelle käuflich erworben werden.

7-mal, 28 Ustd.

Beginn: Mi., 07.12.2011, 17:30-20:45 Uhr

Kosten: 83,40 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 124

Holger Kapelle, Dipl.-Finanzwirt (FH)

5.0504

Finanzbuchführung (1)

Xpert-Business-Prüfungsvorbereitung

Dieser Kurs richtet sich an Absolventen der Xpert-Business-Moduls Fibu I bzw. an Externe mit vergleichbaren Kenntnissen. Der Kurs dient der Prüfungsvorbereitung Fibu I.

Mi., 08.02.2012, 17:30 - 20:45 Uhr

Kosten: 12,80 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 124

Holger Kapelle, Dipl.-Finanzwirt (FH)

5.0505

Finanzbuchführung (2)

Der Kurs richtet sich an die Absolventen des Kurses Finanzbuchführung (1) bzw. Personen, die entsprechende Vorkenntnisse im Bereich der doppelten Buchführung haben. Vor allen Dingen ist der Kurs für diejenigen konzipiert, die den Abschluss "Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung (vhs)" anstreben (siehe auch 5.0506).

Inhalte:

- * Wiederholung der Grundlagenkenntnisse
- * Besonderheiten bei Produktionsbetrieben
- * der Jahresabschluss
- * sachliche und zeitliche Abgrenzung
- * Umsatzsteuer (Optionen, innergemeinschaftliche Umsätze, Auslandsumsätze)
- * Bewertung des Anlagevermögens, des Umlaufvermögens und Kapitals
- * Bewertung der Verbindlichkeiten und Rückstellungen
- * Rechnungslegungsvorschriften verschiedener Gesellschaftsformen.

12-mal, 52 Ustd.

Beginn: Di., 20.09.2011, 17:30-21:00 Uhr

Kosten: 187,90 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 124

Hans-Günter Kurdum, Dipl.-Finanzwirt (FH)

5.0506

Finanzbuchführung (2)

Xpert-Business-Prüfungsvorbereitung

Dieser Kurs richtet sich an Absolventen der Xpert-Business-Module Fibu I und II bzw. an Externe mit

vergleichbaren Kenntnissen. Der Kurs dient der Prüfungsvorbereitung Fibu II.
Di., 31.01.2012, 17:30 - 20:45 Uhr
Di., 07.02.2012, 17:30 - 20:45 Uhr
Kosten: 25,60 €
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 124
Hans-Günter Kurdum, Dipl.-Finanzwirt (FH)

5.0507

Finanzbuchführung mit DATEV

- Praxisorientierte Einführung -

Ziel: Sie haben Buchführungskenntnisse und kennen das ein oder andere Buchführungssystem. Wer sich heute als Buchhalter/-in bewirbt, hat Vorteile, wenn er/sie Kenntnisse in DATEV vorweisen kann. In diesem Kurs erhalten die Kursteilnehmenden anhand eines praktischen Beispiels einen Einblick in die Buchführungstechnik und Auswertungsmöglichkeiten mit DATEV.

Zielgruppe:

Interessierte mit Buchführungs- sowie PC-Grundkenntnissen.

Themen:

- * vorbereitende Buchhaltungsarbeiten
- * Kontierung der Geschäftsvorfälle unter Anwendung der aktuellen steuerlichen Behandlung
- * Erfassung der Geschäftsvorfälle
- * Auswertungen, Listen, Abschlussarbeiten.

5-mal, 20 Ustd.

Beginn: Di., 17.01.2012, 18:00-21:00 Uhr

Kosten: 151,65 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Helmut Kräber, Steuerberater, Dipl. Betriebswirt (FH)

5.0508

Finanzbuchführung mit DATEV

Xpert-Business-Prüfungsvorbereitung

Dieser Kurs ist für Absolventen der Kurse Finanzbuchführung (1) und (2) sowie Finanzbuchführung mit DATEV konzipiert, die den Abschluss "Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung (vhs)" anstreben. An diesen beiden Abenden geht es um gezielte Prüfungsvorbereitung für das Xpert-Modul "Finanzbuchführung EDV".

3-mal, 12 Ustd.

Do., 23.02.2012, 18:00 - 21:00 Uhr

Di., 28.02.2012, 18:00 - 21:00 Uhr

Do., 01.03.2012, 18:00 - 21:00 Uhr

Kosten: 56,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Helmut Kräber, Steuerberater, Dipl. Betriebswirt (FH)

5.0509

Bilanzierung

Dieser Kurs richtet sich an Mitarbeiter/-innen mit Vorkenntnissen aus der Finanzbuchhaltung (z. B. Xpert Business Module Finanzbuchführung 1 + 2) aller Branchen sowie Selbstständige.

Die Teilnehmenden lernen, Monats- und Jahresabschlüsse zu erstellen sowie wichtige Kennzahlen zur Beurteilung der wirtschaftlichen Lage eines Unternehmens zu ermitteln (unter Beachtung der aktuellen Rechtsprechung gültig für Geschäftsjahre ab 01.01.2010). Darüber hinaus werden Grundkenntnisse der Konzernrechnungslegung und internationaler Rechnungslegungsvorschriften (IAS / IFRS) vermittelt.

Inhalte:

- Handelsrechtliche und steuerrechtliche Grundlagen;
- Bestandteile, Aufgaben und Zielsetzungen des Jahresabschlusses;
- Inhalt und Gliederung der Bilanz;
- Ansatz- und Bewertungsvorschriften mit Behandlung von Sonderfragen zu einzelnen Vermögensgegenständen;
- GuV-Rechnung, Bilanzanalyse;
- Konzernrechnungslegung, Rechnungslegungsvorschriften nach IAS/IFRS im Vergleich zum Handelsrecht

Der Lehrgang schließt mit der bundeseinheitlichen Zertifikatsprüfung XpertBusiness ab.
HINWEIS: Dieser Kurs wird voraussichtlich im Frühjahr 2012 wieder angeboten.

5.0510

Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

Der Kurs befähigt den Teilnehmenden, eine Kosten- und Leistungsrechnung im Unternehmen einzurichten und in einer bestehenden KLR-Abteilung Tätigkeiten selbstständig auszuüben. Der Kurs richtet sich an die Absolventen der Kurse Finanzbuchführung (1), (2) und EDV, welche den Abschluss "Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung (vhs)" erworben haben und die Qualifikation "Finanzbuchhalter/-in (vhs)" anstreben. Darüber hinaus ist der Kurs auch für Selbstständige, erfahrene Mitarbeiter aus Wirtschaft und Verwaltung geeignet.

Voraussetzungen:

Beherrschung der Finanzbuchführung entsprechend des Xpert Business Moduls "Finanzbuchführung (1)" oder vergleichbare Kenntnisse.

Inhalte:

- * Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- * Erfassung und Bewertung der einzelnen Kostenarten
- * Verteilung der Kosten auf Kostenstellen und Bildung von Kalkulationssätzen
- * innerbetriebliche Leistungsverrechnung
- * Kalkulationsverfahren und deren Anwendung
- * Kostenträgerzeitrechnung
- * ein- und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung
- * Eigenfertigung oder Fremdbezug
- * Ermittlung des Break-even-Points
- * starre und flexible Plankostenrechnung (optional)

13-mal, 52 Ustd.

Beginn: Mo., 19.09.2011, 17:30-20:45 Uhr

Kosten: 187,90 € Seminarunterlagen inklusive

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 124

Thorsten Specht

5.0511

Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)

Xpert-Business-Prüfungsvorbereitung

Der Kurs richtet sich an die Absolventen der Kurse Finanzbuchführung (1), (2) und EDV, welche den Abschluss "Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung (vhs)" erworben haben und die Qualifikation "Finanzbuchhalter/-in (vhs)" anstreben. An diesen beiden Abenden geht es um gezielte Prüfungsvorbereitung für das Xpert-Modul "Finanzbuchführung (2)".

Mo., 30.01.2012, 17:30 - 20:45 Uhr

Kosten: 12,80 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 124

Thorsten Specht

5.0512

Lohn und Gehalt (1)

Xpert-Business

Beschreibung:

Jede/r Arbeitgeber/in hat für die Beschäftigten Lohnsteuer, Zuschlagsteuern und die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge einzubehalten und an die entsprechenden Stellen abzuführen. Vermittlung theoretischer Kenntnisse anhand praktischer Beispiele mit dem Ziel manuelle Lohn- und Gehaltsabrechnungen zu errechnen und durchzuführen mit der richtigen Weitergabe (Meldewesen) an die entsprechenden Meldestellen.

Inhalte:

- Ermittlung des Bruttoarbeitslohnes
- Zuschläge, Sachbezüge, geldwerter Vorteil
- Einmalzahlungen, Altersvorsorge, Dienstwagen
- steuerfreie und pauschalierbare Bezüge
- geringfügige und kurzfristige Beschäftigungen, Gleitzone
- Beschäftigung besonderer Arbeitnehmergruppen
- Steuerklassen, Freibeträge
- Jahres- und Abschlussarbeiten

Hinweis: Lohn und Gehalt (2) wird voraussichtlich im Frühjahr 2012 angeboten.
12-mal, 52 Ustd.
Beginn: Fr., 16.09.2011, 17:30-21:00 Uhr
Kosten: 187,90 € Seminarunterlagen inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 17
Georg Moos

5.0513

Lohn und Gehalt (1)
Xpert-Business-Prüfungsvorbereitung
Der Kurs richtet sich an die Absolvent(inn)en des Kurse Lohn und Gehalt (1), die den Abschluss "Geprüfte Fachkraft Lohn und Gehalt (vhs)" erwerben möchten. An diesen beiden Abenden geht es um gezielte Prüfungsvorbereitung für die optionale Prüfung Lohn und Gehalt (1).
2-mal, 8 Ustd.
Fr., 13. + 20.01.2012, 17:30 - 20:45 Uhr
Kosten: 25,60 €
vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 17
Georg Moos

5.0514

Lohn und Gehalt mit Lexware
Xpert-Business
Dieser Kurs für Teilnehmende gedacht, die bereits das Modul "Lohn und Gehalt (1)" absolviert haben bzw. ähnliche Kenntnisse besitzen.
Inhalte:
- Anwendung der EDV in der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Anlegen von Stammdaten
- Erfassung und Ausrechnung von Löhnen und Gehältern
- Auswertungen
- Monats- und Abschlussarbeiten
- Weitergabe an FA und SV-Träger
Hinweis: Das Modul "Lohn und Gehalt (2)" wird voraussichtlich im Frühjahr 2012 angeboten.
5-mal, 20 Ustd.
Beginn: Mo., 09.01.2012, 18:00 - 21:00 Uhr
Kosten: 98,30 € Seminarunterlagen inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8
Georg Moos

5.0515

Einnahme-Überschuss-Rechnung (EÜR) gemäß § 4 Abs. 3 EStG
- Einfache Buchführung praxisnah vermittelt -
Zielgruppe:
Selbstständige bzw. Existenzgründer (Kleinunternehmer, Freiberufler), "mithelfende"
Familienangehörige sowie Interessierte.
Ziel:
Den Kursteilnehmenden werden die Voraussetzungen für die Anwendung der Einnahme-Überschuss-Rechnung als "einfache" Gewinnermittlungsart praxisnah aufgezeigt.
Anhand einfacher und kompakter Beispiele wird der Gewinn durch Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben - unter Berücksichtigung des vorgeschriebenen Formulars "Anlage EÜR" - ermittelt. Außerdem werden Besonderheiten bei der Einnahme-Überschuss-Rechnung gezielt angesprochen (z. B. Zeitpunkte, Wahlrechte etc.).
Themen:
* Grundlagen der Einnahme-Überschuss-Rechnung
* berechtigter Personenkreis
* Aufzeichnungspflichten
* Betriebseinnahmen und -ausgaben, Besonderheiten
* Umsatzsteuer, Kleinunternehmer nach § 19 Abs. 1 UStG
* Betriebs- und Unternehmensvermögen
* Vor- und Nachteile der Einnahme-Überschuss-Rechnung
* Gewinnermittlung anhand von Beispielen, Ausfüllen der Anlage EÜR (Formular zur

Einkommensteuererklärung)
4-mal, 16 Ustd.
Beginn: Do., 03.11.2011, 17:30-20:45 Uhr
Kosten: 66,00 € Seminarskript inklusive
vhs, Hoevelstr. 6, Raum 124
Hans-Günter Kurdum, Dipl.-Finanzwirt (FH)

vhs-Akademie

5.0801

Staatlich geprüfte(r) Hauswirtschafter(in) "HW 18"
Lehrgangsziel: Vorbereitung auf die staatliche Abschlussprüfung
"Hauswirtschafter/Hauswirtschafterin"

Stoffverteilungsplan:

1. Arbeitsfeld Ernährung / Nahrungszubereitung (65 Ustd.)
2. Arbeitsfeld Ernährung / Ernährungslehre (46 Ustd.)
3. WI/SO Sozialkunde (44 Ustd.)
4. Arbeitsfeld Gestaltung und Service (34 Ustd.)
5. Arbeitsfeld Textil (30 Ustd.)
6. Arbeitsfeld Betreuung (30 Ustd.)
7. Arbeitsfeld Reinigung (24 Ustd.)

Voraussetzungen:

- 4 1/2 Jahre selbstständige Haushaltsführung in einem Mehrpersonenhaushalt oder
- Beschäftigung in einem artverwandten Beruf

Dauer:

- ca. 10 Monate = 280 Unterrichtsstunden
- montags und mittwochs, 16:30-20:30 Uhr

Kosten:

- Lehrgang: 840,00 €
- Lernmittel: ca. 150,00 € (Ausbildungsnachweis, Fachbücher)
- Sonstiges: 6,00 € pro Monat für textiles Gestalten und Ernährung

Lehrgangsbeginn:

Mo., 22. August 2011

Bei Interesse rufen Sie uns bitte an, Tel.-Nr.: 0261 129-3702. Sie bekommen dann Informations-Material zugeschiedt.

Hinweis: Im Anschluss an die Hauswirtschafter/-innen-Prüfung besteht die Möglichkeit, an einem Vorbereitungslehrgang für die Meister-Prüfung teilzunehmen oder einen Vorbereitungslehrgang für die Ausbildereignungsprüfung zu absolvieren.

In Zusammenarbeit mit dem Deutschen Hausfrauen-Bund.

Hinweis: Die Kosten in Höhe von 840,00 € ist in Raten zahlbar. Bitte sprechen Sie uns auf Fördermöglichkeiten an (Bildungsprämie, QualiScheck).

montags und mittwochs

56-mal, 280 Ustd.

Beginn: Mo., 22.08.2011, 16:30 - 20:30 Uhr

Kosten: 840,00 €

Lehrgangsleitung: Astrid Blutke, Hauswirtschaftsmeisterin

5.0802

Ehemaligentreffen

Stammtisch der Hauswirtschafter/-innen

18 Hauswirtschaftslehrgänge seit 1991 - Wir sind neugierig, was aus Ihnen geworden ist!

Wenn Sie wissen möchten, was aus Ihren Mitstreiter(n)-innen des Hauswirtschaftslehrganges geworden ist, dann kommen Sie doch zu unserem "Ehemaligen-Treffen". Wir laden alle ehemaligen Teilnehmenden zu einem Jahrgangstreffen ein, bei dem Sie auch auf die eine oder andere Dozentin treffen werden.

Bei gemütlichem Beisammensein feiern wir "Wiedersehen"!

Sie möchten kommen? Dann melden Sie sich bitte bei: Heike Piepiorka 0261 129-3702 oder

heike.piepiorka@vhs-koblenz.de

Mi., 07.03.2012, 19:00 - 22:00 Uhr

kostenfrei!

Weingut Schwaab, Winninger Str. 84, Koblenz-Güls, Gastraum

5.0803

Ausbildung in Mediation

NEUER LEHRGANG voraussichtlich OKTOBER/NOVEMBER 2011.

Lassen Sie sich bei Interesse für das Seminar vormerken bei karina.polzin@vhs-koblenz.de
Der Fachbereich Berufliche Bildung bietet in diesem Semester zum 4. Mal eine Ausbildung in Mediation zusammen mit dem Förderverein für Mediation im öffentlichen Bereich e.V. an. Die Ausbildung umfasst ca. 150 Unterrichtsstunden inkl. Supervision an 8 Wochenenden. Mit der Ausbildung werden alle Personen angesprochen, die sich für eine neue Form der Konfliktlösung interessieren und im eigenen Berufsfeld etablieren wollen. Ein Studium oder eine solide, berufliche Qualifizierung mit mindestens 3 Jahren Berufserfahrung sowie die Bereitschaft zur Selbsterfahrung und Reflexion des eigenen Verhaltens sind erwünscht.

Seminarplan und Seminarinhalte (notwendige Änderungen vorbehalten):

1. Einführung
2. Handwerkskoffer für Mediatoren
3. Rahmenphase der Mediation
4. Konfliktbearbeitungsphase der Mediation I
5. Konfliktbearbeitungsphase der Mediation II
6. Abschlussphase der Mediation und Recht in der Mediation
7. Mediation in Gruppen und schwierige Gesprächssituationen
8. Die Supervision wird an einem Samstag ca. 1/2 Jahr nach Seminarende durchgeführt. Sie verfolgt das Ziel, eine eigene Reflexion der angefallenen Fälle zu ermöglichen und so den praktischen Ausbildungserfolg zusätzlich zu steigern.

Hinweis:

Die Kosten i. H. von 2.296,00 € sind in Raten zahlbar. Bitte sprechen Sie uns auf Fördermöglichkeiten an (Bildungsprämie, QualiScheck).

Die Termine standen bei Drucklegung noch nicht fest. Bei Interesse melden Sie sich bitte bei Karina Polzin unter 0261 129-3705 (karina.polzin@vhs-koblenz.de) oder Marcus Hehn (hehn@umweltmediation.info).

Ort: Bauern- und Winzerverband Rheinland-Nassau, Konferenzsaal

Lehrgangsführung: Marcus Hehn, Rechtsanwalt, Mediator, Trainer

5.0810 Sprachförderkräfte in Kindertagesstätten

Qualifizierung von Sprachförderkräften in KITAS

Module 1 - 4

Die Entwicklung von Sprachkompetenz ist ein zentraler Schlüssel zur Bildung, eine wichtige Voraussetzung für den schulischen und beruflichen Erfolg und unabdingbar für eine aktive, verantwortungsvolle Beteiligung am gesellschaftlichen und politischen Leben.

Um landesweit zu gewährleisten, dass die zusätzlichen Sprachfördermaßnahmen auf hohem Niveau durchgeführt werden, hat das Projekt "Qualifizierung von Sprachförderkräften in Rheinland-Pfalz" ein Weiterbildungskonzept für eine kompetenz- und praxisbezogene Qualifizierungsmaßnahme im Elementarbereich entwickelt. In acht durch Selbstlernmaterialien unterstützten Fortbildungsmodulen (je 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten) sollen die Personen, die Sprachförderung in rheinland-pfälzischen Kindertagesstätten durchführen, in ihren Kompetenzen (weiter) gestärkt bzw. weitergebildet werden. In diesem Teillehrgang werden die ersten 4 Module der Qualifizierung angeboten:

Modul 1: Leitideen, Rahmenbedingungen und Querschnittsaufgaben der frühkindlichen Pädagogik für die sprachliche Förderung in der Kindertagesstätte

Modul 2: Wahrnehmung und Beschreibung kindlicher Sprachenentwicklungsprozesse

Modul 3: Wahrnehmung und Beschreibung kindlicher Sprachentwicklungsprozesse

Modul 4: Beobachtung und Dokumentation von Sprache und Sprachentwicklung

Hinweis: Module 5-8 werden im Frühjahrssemester 2012 (12.05./23.06./25.08./22.09.2012) angeboten. Eine Anmeldung hierfür ist ab Januar 2012 möglich.

4-mal, 32 Ustd.

Sa., 28.01./11.02./10.03./21.04.2012

jeweils 09:00 - 16:00 Uhr

Kosten: 100,00 €

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 126

Dr. Ewa Schmied

5.0811 ErzieherInnen an Kindertagesstätten

Medienqualifizierung für ErzieherInnen

Mit einer Basisqualifizierung im Bereich Medienkompetenz soll das pädagogische Fachpersonal im frühkindlichen Bereich an die digitalen Medien und den "Lernort Netz" praxisnah herangeführt werden. Der Computer kann mit Internet, E-Mail und Office-Programmen den Arbeitsalltag als Erzieherin/Erzieher erleichtern. Im Internet gibt es Anregungen zu Spielen, Liedern und Projekten. Außerdem gibt es dort Plattformen und Foren, über die man sich mit Kolleginnen und Kollegen austauschen kann und vieles mehr. Darüber hinaus erhalten Sie in der Schulung einen Überblick über Möglichkeiten und Gefahren von Medien in Kinderhänden.

Die Teilnahme ist entgeltfrei, da die Schulungen über das BMBF und den ESF gefördert werden. Hinweis: Bitte melden Sie sich zunächst bei "Schulen ans Netz" an, damit die Kostenübernahme geklärt ist. Das Formular finden Sie auf der Internetseite www.schulen-ans-netz.de oder unter www.vhs-koblenz.de (Programmabteilung Beruf, vhs-Akademie).

5-mal, 50 Ustd.

Fr., 28.10.2011, 08:30 - 17:00 Uhr

Do., 03.11.2011, 08:30 - 17:00 Uhr

Fr., 04.11.2011, 08:30 - 17:00 Uhr

Do., 17.11.2011, 08:30 - 17:00 Uhr

Fr., 18.11.2011, 08:30 - 17:00 Uhr

kostenfrei bei Buchung über "Schulen ans Netz"! s. o.

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 8

Claudia Thur

5.0820

Xpert Business

Mit dem Lehrgangs- und Zertifikatssystem Xpert Business erwerben Sie fundierte berufliche Fähigkeiten - vom Einstieg bis zum Profi-Niveau.

Die Volkshochschule Koblenz bietet Module zu folgenden Xpert-Business-Abschlüssen an: "Geprüfte Fachkraft Finanzbuchung" und "Finanzbuchhalter/in". Mehr Informationen erhalten Sie unter www.business-zertifikate.de.

Sie können alle Xpert-Business-Kurse einzeln belegen. Der modulare Aufbau ermöglicht es Ihnen, die Module entsprechend Ihren Vorkenntnissen und Ihrem Weiterbildungsziel auszuwählen.

Xpert-Business-Prüfungen können Sie im Anschluss an die jeweiligen Module ablegen. So erwerben Sie bundesweit standardisierte Zertifikate.

Mehr Informationen erhalten Sie unter www.business-zertifikate.de oder bei unserer Info-Veranstaltung am 2. September 2011.

Info-Veranstaltung

Fr., 02.09.2011, 15:30 - 18:30 Uhr

kostenfrei!

vhs, Hoevelstr. 6, Raum U 7

Hans-Günter Kurdum, Dipl.-Finanzwirt (FH)

5.0830

Sprachenzertifikate

Information - Beratung - Einstufung

Sie suchen eine allgemein anerkannte Prüfung für Ihre Sprachkenntnisse? Sie wollen die English Certificates der University of Cambridge oder den Test of English as a Foreign Language (TOEFL) kennen lernen? Sie interessieren sich für berufsbezogene Spanischkurse oder den Übersetzer/Dolmetscher in Französisch?

Dann kommen Sie zu unserer Info-Veranstaltung. Kommen Sie zu einer Zeit Ihrer Wahl während der Informationsveranstaltung. Terminabsprache oder vorherige Anmeldung ist nicht nötig!

Info-Veranstaltung

Fr., 02.09.2011, 15:30 - 18:30 Uhr

kostenfrei!

vhs, Hoevelstr. 6, Raum 115

Dr. René M. Piedmont