



Berufliche Bildung an Ihrer vhs

beinhaltet kaufmännische Schulungen, persönliche Arbeitstechniken, Rhetorik, EDV, Xpert-Business-Zertifikat, Europäischen Computerführerschein (ECDL) u. v. a.

Im Computerraum der vhs und in den Fachräumen des Schulzentrums in Buchen stehen Geräte mit folgender Ausstattung zur Verfügung: Microsoft-Windows XP, Windows 7, MS-Office 2003, 2007 und 2010, Microsoft-Internet-Explorer und schneller Internet-Zugang von jedem Schulungsplatz.

Kursberatung EDV

Mittwoch, 08.02.2012

18:00 - 19:00 Uhr

Buchen, vhs-Haus 2, Kellereistr. 31

Die Beratung ist gebührenfrei.

Lassen Sie sich beraten:

Was bietet die vhs im EDV-Bereich an?

Welcher Kurs ist der Richtige für mich?

Werden Vorkenntnisse benötigt?

Weiterbildung nach Maß für Firmen und Verwaltungen!

Planen Sie mit uns Ihre individuellen Fortbildungen. Wir beraten Sie gerne!



„Mit der vhs bin ich beruflich erfolgreich.“



E015 Buchen Schlüsselqualifikationen und Kernkompetenzen

Personal Business Skills

vhs-Dozententeam

Termine werden bekannt gegeben,

19:00 - 22:15 Uhr, 8 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum oben

280,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen

Sofern Plätze frei sind, können die

Themen auch einzeln belegt werden.

Gebühr pro Thema: 79,00 Euro.

Im beruflichen Alltag sind Fähigkeiten gefordert, die in der Ausbildung oder im Studium kaum gelernt wurden. Neben der fachlichen Qualifikation sind Schlüsselqualifikationen und Kernkompetenzen in den modernen, teamorientierten Abläufen unerlässlich. Dazu gehören Sozialkompetenz genauso wie Fähigkeiten, die auch unter dem Begriff „emotionale Intelligenz“ zusammengefasst werden. In diesen vier Themenschwerpunkten werden Fähigkeiten vermittelt und trainiert, die für die Bewältigung der beruflichen Anforderungen immer wichtiger werden.

Teamentwicklung

2 Termine

Zeitmanagement

2 Termine

Moderation

2 Termine

Präsentieren

2 Termine

Die Beschreibung der einzelnen Module finden Sie in den beiden Spalten rechts.

E016 Buchen Teamentwicklung

vhs-Dozententeam

Termine werden bekannt gegeben,

19:00 - 22:15 Uhr, 2 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum oben

79,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen

Inhalte: Voraussetzungen für erfolgreiche Zusammenarbeit im Team, ein Team leiten, Konflikte verarbeiten, Motivationsfaktoren einsetzen, Besprechungen erfolgreich durchführen, Kreativität fördern.

E017 Buchen Zeitmanagement

vhs-Dozententeam

Termine werden bekannt gegeben,

19:00 - 22:15 Uhr, 2 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum oben

79,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen

Inhalte: Zeitmanagement und Erfolg, zielorientiertes Handeln, Prioritäten setzen und einhalten, Planungsinstrumente, Zeitfresser erkennen und eliminieren, prozessoptimiert handeln.

E018 Buchen Moderation

vhs-Dozententeam

Termine werden bekannt gegeben,

19:00 - 22:15 Uhr, 2 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum oben

79,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen

Inhalte: Ziele von Moderation und Anwendungsbereich, Rolle und Aufgabe des Moderators, Ablauf einer Moderation, Visualisierungstechniken, Methoden in der Moderation, Kreativitätstechniken, Gruppendynamik.

E019 Buchen Präsentieren

vhs-Dozententeam

Termine werden bekannt gegeben,

19:00 - 22:15 Uhr, 2 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum oben

79,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen

Inhalte: Ziele und Inhalte einer Präsentation, Präsentationsmedien, Gestaltung der Visualisierung, Umgang mit Lampenfieber, Umgang mit Pannen.





E030 Buchen

Rhetorik Basics

Redeangst abbauen - Selbstsicherheit gewinnen

Lydia Nachtigal, Fachwirtin Sozialwesen

Samstag, 10.03.2012 und 17.03.2012,

09:00 - 12:00 Uhr, 2 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum oben

42,00 Euro

Was erfahren Sie in diesem Kurs?

- Worauf es beim Reden ankommt.
- Wie Sie Aufregung und Nervosität effektiv überwinden und in pure Energie umwandeln.
- Wie Sie die eigene Wirkung auf andere besser einschätzen und einsetzen können.
- Wie Sie Ihre eigene Persönlichkeit, Ihre Stärken und Schwächen kennen lernen und bewusst einsetzen.
- Warum gerade freies Sprechen gut bei den Zuhörenden ankommt und wie Sie freies Sprechen lernen können. Sie erhalten viele Tipps und können diese selbst ausprobieren.

E031 Buchen

Vorbereitung einer Rede

Die Kunst des Redens

Lydia Nachtigal, Fachwirtin Sozialwesen

Samstag, 21.04.2012 und 28.04.2012,

9:00 - 12:00 Uhr, 2 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum oben

42,00 Euro

Erlernen Sie die Kunst des Redens und verbessern Sie so Ihre Karrierechancen.

Was erfahren Sie in diesem Kurs?

- Wie man eine Rede vorbereitet.
 - Wie man Sätze aufbaut und gliedert.
- „Reden lernt man nur durch Reden“ - nach diesem Motto wird in Kleingruppen trainiert. Wir werden eine individuelle Rede vorbereiten und diese in der Gruppe präsentieren.

E032 Buchen

Die Präsentation einer Rede

Der Sprechstil

Lydia Nachtigal, Fachwirtin Sozialwesen

Samstag, 12.05.2012 und 19.05.2012,

09:00 - 12:00 Uhr, 2 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum oben

42,00 Euro

Was erfahren Sie in diesem Kurs?

- Den Unterschied zwischen Schreib- und Sprechstil.
- Wie wirkungsvoll kurze Sätze sind.
- Wie Sie diese geschickt in Ihre Rede einflechten.

Wir werden eine eigene Rede vorbereiten und diese in der Gruppe präsentieren, um uns so von einer anderen Perspektive kennen zu lernen. Sie werden sehen, Rhetorik kann man lernen! Erkennen Sie Ihre eigene Persönlichkeit und lernen Sie Stärken und Schwächen gezielt zu nutzen.

E025 Buchen

Selbstsicherheitstraining

Erika Ringlstetter, Diplom-Psychologin,

Familientherapeutin

Freitag, 04.05.2012, 11.05.2012 und

25.05.2012,

19:30 - 21:30 Uhr, 3 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum oben

42,00 Euro

Würden Sie gern häufiger "nein" sagen, Wünsche, Forderungen und Kritik äußern, sich durchsetzen, sich in Bewerbungsgesprächen sicherer fühlen, sich trauen ein Gespräch in Gang zu bringen? Mit diesem Kurs können Sie lernen auch in schwierigen Situationen auf Ihre eigenen Fähigkeiten zu vertrauen und Probleme als Herausforderungen anzusehen. Es werden gemeinsam konkrete Lösungen für Situationen entwickelt, in denen Sie mehr Selbstsicherheit erlangen möchten, und bis zum jeweils nächsten Abend in der Realität geübt.

**vhs liegt nahe
und
bringt weiter**



vhs Profirm

Die Volkshochschulen

Zukunft durch Innovation

Weiterbildung für Mitarbeiter/innen von Firmen und Verwaltungen

Wir entwickeln mit Ihnen die passende Fortbildung. Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne.

Durchführen können wir die Schulung bei Ihnen im Haus oder in den gut ausgestatteten Schulungsräumen der vhs.

Gruppentraining oder Einzeltraining in:

Sprachen

- Deutsch als Fremdsprache
- Englisch / Wirtschaftsenglisch
- Französisch
- Italienisch
- Spanisch
- Portugiesisch
- Russisch
- Tschechisch
- weitere Sprachen auf Anfrage

Wirtschaftswissen

- Finanzbuchführung
- Controlling
- Finanzierung
- Marketing
- Materialwirtschaft
- Moderation, Präsentation
- Organisation
- Personalführung
- Rechnungswesen
- Unternehmensführung

Personal Business Skills

- Wirksam vortragen
- Verhandeln, diskutieren und argumentieren
- Zeit optimal nutzen
- Probleme lösen und Ideen entwickeln
- Teams erfolgreich entwickeln und leiten
- Konflikte in Gruppen lösen
- Besprechungen erfolgreich moderieren
- Präsentationen gekonnt durchführen

Computerwissen

- EDV Grund- und Aufbaukurs
- Betriebssysteme
- Internet-Recherche und mehr
- Outlook und E-Mail
- Word - Textverarbeitung
- Excel - Tabellenkalkulation
- Access - Datenbankmanagement
- PowerPoint - Präsentation
- MS-Project - Projekte entwickeln
- Digitale Fotografie
- Bildbearbeitung
- Computerführerschein EC DL

Wir sind Prüfungszentrum für

- Wirtschaftsenglisch
- Deutsch als Fremdsprache
- Finanzbuchführung
- den Europäischen Computerführerschein (EC DL)



E150 Buchen

Wirtschaftswissen

8 Bausteine - kompakt

vhs-Dozententeam

09.07.2012 bis 20.07.2012,

09:00 - 17:00 Uhr, 8 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, Kursraum oben

520,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen

Die Themen können auch einzeln belegt werden. Gebühr pro Thema: 75,00 Euro.

Anmeldeschluss: 25.06.2012

Diese Kursreihe vermittelt praxisnah kaufmännisches und betriebswirtschaftliches Basiswissen. Damit eignet sie sich für alle, denen im Beruf das Verständnis wirtschaftlicher Zusammenhänge wichtig ist, z. B. für Betriebe, Existenzgründer/innen und Berufsanfänger/innen. Bitte Taschenrechner mitbringen.

Organisation, Unternehmensführung

Montag, 09.07.2012

Rechnungswesen - Controlling

Mittwoch, 11.07.2012

Marketing

Donnerstag, 12.07.2012

Zeitmanagement

Freitag, 13.07.2012

Moderation, Präsentation

Montag, 16.07.2012

Finanzierung

Mittwoch, 18.07.2012

Personalmanagement

Donnerstag, 19.07.2012

Materialwirtschaft

Freitag, 20.07.2012

Die Beschreibungen zu den einzelnen Bausteinen finden Sie auf der nächsten Seite.

Durch das Lernen in Kleingruppen kann auf individuelle Wünsche noch besser eingegangen werden.



E151 Buchen Organisation und Unternehmensführung

vhs-Dozententeam

Montag, 09.07.2012, 09:00 - 17:00 Uhr
*vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,
Kursraum oben*

75,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen
Inhalte: Zielfindungsprozess im Unternehmen, Leitbilder/Unternehmensstruktur, betriebliche Organisation, Aufbauorganisation, Ablauforganisation/Unternehmensführung, Managementmethoden, Mitarbeiterführung und Motivation, Qualitätsmanagement.

E152 Buchen Rechnungswesen - Controlling

vhs-Dozententeam

Mittwoch, 11.07.2012, 09:00 - 17:00 Uhr
*vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,
Kursraum oben*

75,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen
Inhalte: Aufgaben des Rechnungswesens, Kosten- und Leistungsrechnung, Kalkulation, Deckungsbeitragsrechnung, Break-Even-Analyse, Profit-Center, Kostensenkungspotenziale.

E153 Buchen Marketing

vhs-Dozententeam

Donnerstag, 12.07.2012,
09:00 - 17:00 Uhr
*vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,
Kursraum oben*

75,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen
Inhalte: Marktorientierte Unternehmensführung, Verkäufermarkt, Käufermarkt, Marketingziele, Kundenorientierung, Marktforschung, Marktanalyse, Instrumente des Marketings, Produktpolitik, Sortimentsgestaltung, Preis- und Servicepolitik, Distributionspolitik, Werbung, Sales Promotion, Public Relations.

E154 Buchen Zeitmanagement

vhs-Dozententeam

Freitag, 13.07.2012, 09:00 - 17:00 Uhr
*vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, Kursraum
oben*

75,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen
Inhalte: Der eigene Umgang mit der Zeit, Ziele erkennen, Situations- und Tätigkeitsanalyse, Arbeitsorganisation.

E155 Buchen Moderation und Präsentation

vhs-Dozententeam

Montag, 16.07.2012, 09:00 - 17:00 Uhr
*vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,
Kursraum oben*

75,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen
Inhalte: Bedeutung und Einsatzmöglichkeiten der Moderation, Eigenschaften und Aufgaben eines Moderators, Vorbereitung und Durchführung einer Moderation, Gesprächs- und Verhandlungsführung, Aktivierung der Gruppenmitglieder, Argumentationsgeschick fördern, Praxis-hilfen für die Diskussion, Grundlagen der Präsentation, Präsentationsverhalten, Medieneinsatz, Visualisierungstechniken.

E156 Buchen Finanzierung

vhs-Dozententeam

Mittwoch, 18.07.2012, 09:00 - 17:00 Uhr
*vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, Kursraum
oben*

75,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen
Inhalte: Zusammenhang Investition und Finanzierung, Investitionsplanung, Investitionsrechnung, statische Verfahren, dynamische Verfahren, Innenfinanzierung, Außenfinanzierung, Kreditsicherung.

E157 Buchen Personalmanagement

vhs-Dozententeam

Donnerstag, 19.07.2012,
09:00 - 17:00 Uhr
*vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, Kursraum
oben*

75,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen
Inhalte: Personalwirtschaft, Personalbeschaffung, Personalverwaltung, Arbeitsvertrag, Arbeitszeugnis, Personalentwicklung: Aus- und Weiterbildung, Personalführung.

E158 Buchen Materialwirtschaft

vhs-Dozententeam

Freitag, 20.07.2012, 09:00 - 17:00 Uhr
*vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, Kursraum
oben*

75,00 Euro inkl. Schulungsunterlagen
Inhalte: Aufgabe und Organisation der Materialwirtschaft, Materialdisposition, Einkauf, Lagerwesen, Transport, Fertigungsplanung, Notwendigkeit der Qualitätssicherung, Fragen des Ökologie-managements.



E131 Buchen Finanzbuchführung 1

Xpert Business

Arno Reinhardt, Betriebswirt

Freitag, 02.03.2012 bis 15.06.2012,

17:00 - 20:00 Uhr, 15 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum unten

360,00 Euro + Skript

Dieser Grundlagenkurs dient der systematischen und praxisbezogenen Einführung in das Sachgebiet der doppelten Buchführung. Ziel ist das Beherrschen der Systemlogik der Buchhaltung, verbunden mit dem Verständnis der Zusammenhänge von Inventar, Bilanz, Konto und Abschluss. Hinzu kommt die Darstellung der Buchungen im Warenverkehr (einschließlich Umsatzsteuer). Im Anschluss an den Kurs kann die bundeseinheitliche Zertifikatsprüfung Xpert Business (gebührenpflichtig) abgelegt werden. Die Teilnahme an der Prüfung ist freiwillig.

E132 Buchen Zertifikatsprüfung Finanzbuchführung 1

Arno Reinhardt, Betriebswirt

Samstag, 30.06.2012,

09:00 - 12:00 Uhr

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum oben

50,00 Euro für vhs-Teilnehmende,

80,00 Euro für Externe

Anmeldeschluss: 25.05.2012

Die Prüfungsgebühr ist bei der Anmeldung fällig.

Weitere Informationen erteilen wir Ihnen gern bei Ihrer Anmeldung.

Vorschau

E133 Buchen Finanzbuchführung 2

Xpert Business

Arno Reinhardt, Betriebswirt

Herbst 2012,

17:00 - 20:00 Uhr, 10 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum unten

240,00 Euro + Skript

Die Inhalte des Aufbaukurses sind: die eingehende Darstellung der Buchungen im Warenverkehr, im Personalbereich mit Steuern, im Wechsel- und Wertpapierverkehr, im Bereich der Betriebs- und Privatsteuern, der Anlagengeschäfte, der Abschreibungen und Wertberichtigungen sowie der Abgrenzungsposten und Darstellung des Jahresabschlusses am Beispiel eines Großkonzerns.

Im Anschluss an den Kurs kann die bundeseinheitliche Zertifikatsprüfung Xpert Business (gebührenpflichtig) abgelegt werden. Die Teilnahme an der Prüfung ist freiwillig.

E134 Buchen Zertifikatsprüfung Finanzbuchführung 2

Arno Reinhardt, Betriebswirt

Samstag, Termin wird bekannt gegeben,

09:00 - 12:00 Uhr

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,

Kursraum oben

50,00 Euro für vhs-Teilnehmende,

80,00 Euro für Externe

Die Prüfungsgebühr ist bei der Anmeldung fällig.

Weitere Informationen erteilen wir Ihnen gern bei Ihrer Anmeldung.

E135 Buchen Finanzbuchführung EDV mit Lexware

Arno Reinhardt, Betriebswirt

Donnerstag, 08.03.2012 bis 22.03.2012,

17:30 - 20:30 Uhr, 3 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum

84,00 Euro

Systematisch und anwendungsbezogen werden die Kenntnisse und Fertigkeiten zur gezielten Nutzung der Buchführungs-Software Lexware vermittelt. Zahlreiche Praxisfälle aus verschiedenen Bereichen - von der Eingabe der Firmendaten über das Anlegen von Kunden und Lieferanten bis hin zum Kontieren und Buchen von Ein- und Ausgangsrechnungen sowie die Bearbeitung von Bankauszügen und diversen Belegen - werden am PC erlernt und geübt.

Die Ziele des Kurses sind:

- das Beherrschen der Struktur und Systemlogik der praktischen Buchführung am PC;
- die Fertigkeit, mit einer Buchführungs-Software selbstständig zu arbeiten und alle laufenden Geschäftsvorfälle zu verbuchen;
- die Fähigkeit, Auswertungen vorzunehmen und zu interpretieren und Abschlüsse durchzuführen.

Vorausgesetzt werden Buchführungskenntnisse sowie Grundkenntnisse der PC-Bedienung unter Windows.

**Unser TIPP:
Verschenken Sie
einen Gutschein
für einen vhs-Kurs!**

E194 Buchen

Vorbereitung auf den Hauptschulabschluss

Deutsch, Englisch, Mathematik

Volker Schwender

Beginn nach Vereinbarung,

Abt.-Bessel-Realschule, Dr.-Fritz-Schmitt-Ring 1, Zi 1.22

Deutsch, 15 Termine, 132,00 Euro

Englisch, 15 Termine, 132,00 Euro

Mathematik, 30 Termine, 264,00 Euro

Unter bestimmten Voraussetzungen kann eine Ermäßigung gewährt werden. Sprechen Sie uns an.

Diese Kurse richten sich an Schulabgänger/innen ohne Abschluss, die die Prüfung nicht bestanden oder die Schule abgebrochen haben, aber auch an Schüler/innen, die sich optimal auf die bevorstehende Hauptschulabschlussprüfung vorbereiten möchten. Der Kurs umfasst die Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik, wobei jedes Fach einzeln belegt werden kann. Aufbau und Inhalt werden entsprechend dem Lehrplan für die Hauptschule entwickelt. Prüfungsrelevanter Stoff wird aufgearbeitet, als Trainingsmaterial dienen u. a. Prüfungsaufgaben der vergangenen Jahre.

E174 Buchen

Rhetorik

für Schüler/innen

Fit für Referate, mündliche Prüfungen und Bewerbungsgespräche

vhs-Dozententeam

1 Termin nach Vereinbarung,

14:30 - 17:30 Uhr, vhs-Haus 2,

Kellereistr. 31, Kursraum oben

14,00 Euro

Die Kunst des Redens:

- viel sagen mit wenigen Worten
- mein Körper spricht
- Outfit wirkt
- aus den Augen meines Gegenübers
- Stärken zeigen
- motivierende Ziele
- nicht zögern, tun.

E176 Buchen

Projekte

planen und präsentieren für Schüler/innen

vhs-Dozententeam

1 Termin nach Vereinbarung,

14:30 - 17:30 Uhr, vhs-Haus 2,

Kellereistr. 31, Kursraum oben

14,00 Euro

E172 Buchen

Referate

erstellen und präsentieren für Schüler/innen

vhs-Dozententeam

1 Termin nach Vereinbarung,

14:30 - 17:30 Uhr, vhs-Haus 2,

Kellereistr. 31, Kursraum oben,

14,00 Euro

Wenige Schritte zum gelungenen Referat:

- gekonnt recherchieren
- zusammenstellen
- pfiffig gestalten
- präsentieren
- überzeugend vortragen.



Für Schulabschlüsse ist es nie zu spät!



E200 Buchen Tastaturschreiben am PC für Jugendliche

Jutta Mackert, Geprüfte Sekretärin (IHK)

Mittwoch, 07.03.2012 bis 23.05.2012,

12:10 - 12:55 Uhr, 10 Termine

Abt-Bessel-Realschule, Dr.-Fritz-Schmitt-Ring 1, PC-Raum, Zi 2.4

48,00 Euro (ermäßigte Gebühr)

inkl. Lehrbuch (15,50 Euro)

Es ist möglich, das Blindschreiben mit 10 Fingern in kurzer Zeit zu erlernen. Diesem Kurs liegen abwechslungsreiche Lernmethoden zugrunde, die Spaß machen, alle Sinne ansprechen und verschiedene Lerntypen berücksichtigen. So kann das sichere Bedienen der Tastatur in Verbindung mit Übungszeiten zu Hause erreicht werden.

E201 Buchen Tastaturschreiben am PC für Jugendliche

Jutta Mackert, Geprüfte Sekretärin (IHK)

Montag, 19.03.2012 bis 18.06.2012,

17:30 - 18:30 Uhr, 10 Termine

Abt-Bessel-Realschule, Dr.-Fritz-Schmitt-Ring 1, PC-Raum, Zi 2.4

62,00 Euro (ermäßigte Gebühr)

inkl. Lehrbuch (15,50 Euro)

Intensive Übungsphasen während der Unterrichtsstunde sowie Übungszeiten zu Hause sichern den Erfolg.

E203 Buchen Tastaturschreiben am PC für Jugendliche und Erwachsene

Jutta Mackert, Geprüfte Sekretärin (IHK)

Mittwoch, 09.05., 16.05., 23.05., 13.06.

und 20.06.2012

19:00 - 20:30 Uhr, 5 Termine

Abt-Bessel-Realschule, Dr.-Fritz-Schmitt-Ring 1, PC-Raum, Zi 2.4

55,00 Euro inkl. Lehrbuch (15,50 Euro)

E204 Buchen Tastaturschreiben am PC für Schulklassen

der Klassenstufen 5 und 6

Jutta Mackert, Geprüfte Sekretärin (IHK)

10 Termine à 1 UE

Beginn nach Absprache

Computerraum der Schule

48,00 Euro (ermäßigte Gebühr)

inkl. Kursbegleitbuch (15,50 Euro)

Das 10-Finger-Schreiben nach der audiovisuellen Lernmethode vermittelt das „blinde“ Schreiben an der Tastatur innerhalb kurzer Zeit. Mit Farben, Bildern, Assoziationen und Musik werden die Griffwege an der Tastatur erarbeitet. Ein Schreibtraining im Kurs und Übungszeiten zu Hause sichern das Ergebnis.

Dieser Kurs kann von Schulklassen nach Wunsch terminiert und in der eigenen Schule durchgeführt werden, sofern ein Computerschulungsraum zur Verfügung steht. Rufen Sie uns an.



Abschluss des Kurses "Tastaturschreiben am PC" in der Abt-Bessel-Realschule in Buchen.

E208 Buchen Prüfungsvorbereitung Xpert Business Computerschreiben für Schüler und Erwachsene

Jutta Mackert, Geprüfte Sekretärin (IHK)

Montag, 09.07.2012 und 16.07.2012

Abt-Bessel-Realschule, Dr.-Fritz-Schmitt-Ring 1, PC-Raum, Zi 2.4

15,00 Euro

Die Prüfungsbedingungen werden vorgestellt und 10-Minuten-Abschriften trainiert.

E209 Buchen Computerschreiben Xpert- Business Prüfung

Jutta Mackert, Geprüfte Sekretärin (IHK)

Samstag, 22.09.2012, 10:00 - 11:00 Uhr

Abt-Bessel-Realschule, Dr.-Fritz-Schmitt-Ring 1, PC-Raum, Zi 2.4

30,00 Euro für vhs-Teilnehmende

50,00 Euro für Externe

Anmeldeschluss: 20.07.2012

Die Prüfung besteht aus einer 10-Minuten-Abschrift und kann für folgende Leistungsstufen abgelegt werden:

Computerschreiben
für Schüler/innen 800 Anschläge
Leistungsstufe 800 Anschläge
Leistungsstufe 1000 Anschläge
Leistungsstufe 1200 Anschläge
Leistungsstufe 1500 Anschläge

Bei bestandener Prüfung erhalten Sie ein Xpert Business Zertifikat. Die Prüfungsgebühr ist bei der Anmeldung fällig. Weitere Informationen erteilen wir Ihnen gerne bei Ihrer Anmeldung.

**Unser TIPP:
Verschenken Sie
einen Gutschein
für einen vhs-Kurs!**

E210 Osterburken Tastaturschreiben mit Word-Einführung für Jugendliche und Erwachsene

Karina Nadler-Hering, Lehrerin
Samstag, 28.04.2012 bis 16.06.2012,
10:00 - 11:30 Uhr, 6 Termine
Realschule, Computerraum,
Hemsbacher Str. 22
58,00 Euro

incl. Kursbegleitbuch (15,50 Euro)
Schreiben am PC, ohne auf die Tastatur schauen zu müssen, ist komfortabel und schnell. An sechs Terminen erlernen Sie das 10-Finger-System und erhalten gleichzeitig eine Einführung in das Textverarbeitungsprogramm Word.
Anmeldung: Rathaus Osterburken, Bürgerbüro, Tel. 06291-401-0.

E314 Osterburken Anfänger/innen lernen Word kennen

Nikolaus Holz, EDV-Dozent
Dienstag, 06.03.2012 bis 24.04.2012,
18:00 - 20:00 Uhr, 6 Termine
Realschule, Computerraum,
Hemsbacher Str. 22
112,00 Euro (Ein Lehrbuch kann im Kurs für 17,20 Euro erworben werden.)

Neben den Grundlagen und den wichtigsten Funktionen dieses Textverarbeitungsprogrammes lernen Sie den Umgang mit Rahmen und Tabellen sowie das Einfügen von Grafiken und Bildern.
Anmeldung: Rathaus Osterburken, Bürgerbüro, Tel. 06291-401-0.

E312 Buchen Anfänger/innen lernen den PC kennen

Nikolaus Holz, EDV-Dozent
Mittwoch, 07.03.2012 bis 25.04.2012,
18:30 - 20:30 Uhr, 6 Termine
vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum
112,00 Euro (Ein Lehrbuch kann im Kurs für 17,20 Euro erworben werden.)
Die wichtigsten Bestandteile des Computers lernen Sie kennen. Sie üben den Umgang mit der Maus und den Fenstern sowie das Anlegen, Kopieren und Löschen von Dateien. Schritt für Schritt werden Sie so an die Grundlagen der PC-Bedienung herangeführt. Dazu kommen die ersten Schritte mit den wichtigsten Anwendungsprogrammen sowie die Grundregeln der Computersicherheit.

Vorschau

E316 Buchen Anfänger/innen lernen Excel kennen

Nikolaus Holz, EDV-Dozent
Herbst 2012, 18:00 - 20:00 Uhr, 6 Termine
vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum
112,00 Euro (Ein Lehrbuch kann im Kurs für 17,20 Euro erworben werden.)
Von den ersten Schritten bis zum Umgang mit Formeln und Funktionen sowie dem Erstellen von Diagrammen erstreckt sich das Stoffangebot. In praktischen Übungen direkt am PC vertiefen Sie das Gelernte.

E500 Buchen Computer Grundlagen für Johannes Diakonie Mosbach

Nikolaus Holz, EDV-Dozent
Mittwoch, 18.04.2012 bis 23.05.2012,
9:30 - 11:30 Uhr, 6 Termine
vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum

E318 Buchen Fit im Internet

Nikolaus Holz, EDV-Dozent
Montag, 26.03.2012 bis 14.05.2012,
16:00 - 18:00 Uhr, 6 Termine
vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum
112,00 Euro

Die Teilhabe am weltumspannenden Internet wird immer wichtiger. In diesem Kurs erlernen Sie die grundlegenden Schritte, um sich im Internet Informationen zu beschaffen oder Dienstleistungen in Anspruch zu nehmen. Sie lernen den Umgang mit Suchmaschinen und das Senden und Empfangen von elektronischer Post (E-Mail). Die Sicherheit im Internet ist ein weiteres Schwerpunktthema.



E319 Buchen Präsentationen mit PowerPoint

Nikolaus Holz, EDV-Dozent
Mittwoch, 04.07.2012 bis 25.07.2012,
18:00 - 20:00 Uhr, 4 Termine
vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum
75,00 Euro (Ein Lehrbuch kann im Kurs für 17,20 Euro erworben werden.)
PowerPoint stellt eine Fülle von Möglichkeiten zur Verfügung, um Präsentationen perfekt und originell zu gestalten. Im Mittelpunkt stehen die wichtigsten Grundlagen, um schnell zu ansprechenden Präsentationen zu gelangen, sowie die vielfältigen Möglichkeiten der Gestaltung von Übergängen zwischen den Folien oder einzelnen Elementen. Daneben geht es um die Einbindung von Grafiken, Bildern und individuell gestalteten Diagrammen.



Mehr als 80 % Rabatt für vhs-Kursteilnehmer beim Kauf von Microsoft Office 2010 Professional Plus *



Das umfangreichste Office Paket

€ 95,-

Für private Zwecke

* Ersparnis in Relation zur Microsoft-Preiseempfehlung zur gewerblich nutzbaren Version.

Bequem online bestellen unter:

www.cobra-shop.de/vhs

Der Computer-Abend an der vhs

Schaffen Sie sich die Basis für den optimalen Umgang mit dem Computer! An jedem Abend erhalten Sie viele nützliche Informationen rund um ein spezielles Thema und können alles direkt am Computer ausprobieren. Jeder Abend kann einzeln belegt werden. Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse

E343 Buchen - Computer-Abend Umstieg auf Word 2010 leicht gemacht

Nikolaus Holz, EDV-Dozent
Montag, 26.03.2012, 18:30 - 21:00 Uhr
vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum
23,00 Euro

Ganz neue Möglichkeiten bieten die intuitiven Schaltflächen und viele andere Neuheiten in Word 2010. Dieser Abend bietet Unterstützung bei der Umstellung auf die neue Version - oder die Möglichkeit, diese einmal vorab kennen zu lernen.

E344 Buchen - Computer-Abend Umstieg auf Excel 2010 leicht gemacht

Nikolaus Holz, EDV-Dozent
Montag, 23.04.2012, 18:30 - 21:00 Uhr
vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum
23,00 Euro

Dieser Abend bietet Unterstützung bei der Umstellung auf die neue Version - oder die Möglichkeit, diese einmal vorab kennen zu lernen.

E345 Buchen - Computer-Abend Schutz vor Viren im Internet

Nikolaus Holz, EDV-Dozent
Montag, 14.05.2012, 18:30 - 21:00 Uhr
vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum
23,00 Euro

Schützen Sie Ihren Computer vor Viren und anderen Gefahren aus dem Internet! Sie erfahren, was Computer-Viren sind und welche Gefahren von ihnen ausgehen und lernen Schutzmaßnahmen und Möglichkeiten der Datensicherung kennen, die durch praxisnahe Übungen am Computer begleitet werden.

**Volkshochschule:
verlässlich
kompetent
seriös**

Anmeldung ist jederzeit möglich - zur besseren Planung bitte frühzeitig!

Wir sagen einen Kurs ab, wenn nach unseren Unterlagen zu wenig Leute angemeldet sind.

Leider melden sich immer mehr Interessenten nicht an, sondern kommen spontan und stehen dann vor verschlossener Tür. Und wir müssen feststellen, dass wir den Kurs unnötigerweise abgesagt haben. Wir wollen Ihnen und uns die Enttäuschung ersparen. Deshalb bitte rechtzeitig anmelden!

E351 Buchen - Kompaktseminar Textverarbeitung mit Word für Geübte

Nikolaus Holz, EDV-Dozent

Freitag, 16.03. und 23.03.2012,

15:30 - 19:00 Uhr, 2 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum
69,00 Euro (Ein Lehrbuch kann im Kurs
für 17,20 Euro erworben werden.)

In diesem Kompaktseminar geht es um die umfangreichen Möglichkeiten, die Word bietet. Die Grundlagen der Textverarbeitung beherrschen Sie, nun werden Sie mehr über Dokument- und Formatvorlagen, den Umgang mit Tabellen, das Einfügen und Bearbeiten von Excel-Tabellen, das Erstellen von Serienbriefen sowie das Arbeiten mit Grafiken und Bildern lernen. Außerdem erhalten Sie einen Einblick in die neuen Möglichkeiten von Word 2007 / 2010.

Vorschau

E352 Buchen - Kompaktseminar Präsentationen mit PowerPoint

Nikolaus Holz, EDV-Dozent

Herbst 2012, 15:30 - 19:00 Uhr,

2 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum
69,00 Euro (Ein Lehrbuch kann im Kurs
für 17,20 Euro erworben werden.)

Mit PowerPoint lassen sich Präsentationen gekonnt und originell gestalten. Sie lernen die wichtigsten Funktionen kennen, um schnell zu ansprechenden Präsentationen zu gelangen mit gut gestalteten Folien, geeigneten Übergängen zwischen den einzelnen Folien, eingebundenen Bildern, Grafiken und Diagrammen.

E354 Buchen - Kompaktseminar Tabellen mit Excel für geübte Anwender/innen

Dirk Fabrig, Dipl. Ing. (BA)

Samstag, 21.04. und 28.04.2012,

9:00 - 12:30 Uhr, 2 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum
69,00 Euro (Ein Lehrbuch kann im Kurs
für 17,20 Euro erworben werden.)

Mit Excel lassen sich Berechnungen aller Art durchführen und anschaulich präsentieren. Zunächst lernen Sie die Arbeitsweise von Excel kennen. In den weiteren Lerneinheiten erstellen Sie Kalkulationen, fügen Formeln ein, bauen Grafiken auf, bearbeiten und gestalten Tabellen und lernen Ihre Arbeitsergebnisse in Mappen, Ordnern und Dateien übersichtlich zu verwalten. Im Vordergrund steht die einfache Funktionalität, die es ermöglicht, rasch zu effektiven Ergebnissen zu gelangen.

Kursinhalte: Excel-Oberfläche, Formatieren der Zellen und Inhalte, Aufbau und Erstellen von Formeln, Rechnen mit Funktionen, Arbeitsmappen und Dateien, Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen, Gestalten von Tabellen, Verknüpfen von Blättern und Dateien, Kalkulationen, praktische Übungsbeispiele, Tipps und Tricks.



Auskunft und Anmeldung: Tel. 06281-51026



www.v-b-b.de

Verbund Berufliche Bildung

Die 16 Volkshochschulen der Region, von Buchen im Osten bis Mannheim im Westen, von Wiesloch im Süden bis Weinheim im Norden, sind der größte regionale Anbieter in der beruflichen Weiterbildung.

Von den Standardkursen in der EDV über Qualifikationen im kaufmännischen Bereich bis zu Spezialthemen Ihrer persönlichen Weiterbildung finden Sie alles im Verbund Berufliche Bildung - wenn nicht direkt bei „Ihrer“ vhs vor Ort, dann sicher in einer vhs in der Nähe.



*gemeinsam
für mehr Bildung*

**Nutzen Sie
das flächendeckende Netz
der Volkshochschulen.**

Qualität, Angebotsbreite, Preis-Leistungs-Verhältnis – das Programm der Volkshochschulen ist wegweisend. Die wichtigsten Merkmale ihres Leistungsspektrums sind:

- neutrale und unabhängige Bildungsberatung
- hochqualifizierte Dozent/innen
- ständige Betreuung u. Fortbildung der Dozent/innen
- Einsatz neuer Lehr- und Lernformen
- Berücksichtigung aktueller Trends und gesellschaftlicher Entwicklungen
- Breites Angebot mit unterschiedlichen Unterrichtsformen und -zeiten
- Ständige Überprüfung der Qualität

**Also nutzen Sie
das leistungsstarke Angebot
der Volkshochschulen -
es lohnt sich!**





Europäischer Computer Führerschein™
European Computer Driving Licence

ECDL Europäischer Computer Führerschein

Fast jede Stellenausschreibung legt Wert auf Computerkenntnisse gängiger Software-Anwendungen. Wie aber können Arbeitgeber messen, welche Fertigkeiten ein Bewerber wirklich hat? Genauso schwierig ist es für Bewerber, ihre eigenen Fertigkeiten einzuschätzen. Der ECDL ist der führende international anerkannte Prüfungsstandard für Computerkenntnisse.

Der ECDL besteht aus 7 Teilprüfungen:

- Grundlagen der Informationstechnologie
- Betriebssysteme
- Textverarbeitung, z. B. Word
- Tabellenkalkulation, z. B. Excel
- Datenbanken, z. B. Access
- Präsentation, z. B. PowerPoint
- Internet.

Die ECDL-Prüfung wird unter Aufsicht online im Internet abgelegt. Bestandene Prüfungen werden auf einer Skills Card dokumentiert. Diese Skills Card kostet einmalig 53,00 Euro.

Bereits nach vier bestandenen Modulen kann auf Wunsch der ECDL START ausgestellt werden.

Haben Sie innerhalb von drei Jahren alle sieben Module bestanden, erhalten Sie den international gültigen Computer Führerschein ECDL.

E390 Buchen Computer Führerschein ECDL

Martin Krug, Dipl.-Betriebswirt (BA)

Termine werden bekannt gegeben

18:30 - 21:30 Uhr, 3 Termine

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum

85,00 Euro + Medien

An drei Abenden bearbeiten Sie unter Anleitung eines vhs-Dozenten ein Modul Ihrer Wahl. Dazwischen bereiten Sie sich im Selbststudium auf die Prüfung vor.

E391 Buchen ECDL Online-Prüfung ein Modul Ihrer Wahl

Martin Krug, Dipl.-Betriebswirt (BA)

Termin wird bekannt gegeben,

18:30 - 20:00 Uhr, 1 Termin

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum

26,00 Euro pro Modul

Auf Wunsch erhalten Sie folgende

Medien:

Schulungsunterlagen je Thema:

16,95 Euro

multimediales Lernprogramm für ein

Modul: 12,00 Euro

multimediales Lernprogramm für alle

Module: 59,00 Euro

Weitere Informationen zum ECDL finden Sie unter www.ecdl.de

E410 Buchen Computerwissen

Kenntnisse für den Beruf

vhs-Dozententeam

Montag, 25.06.2012 bis 30.06.2012,

9:00 - 17:00 Uhr, 6 Tage

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum

360,00 Euro

Sofern Plätze frei sind, können die Tage einzeln belegt werden. Die Gebühr beträgt in diesem Fall 69,00 Euro pro Tag. Vorausgesetzt werden PC-Grundkenntnisse.

Anmeldeschluss: 11.06.2012

Dieser Lehrgang vermittelt berufsrelevante Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch die aktuellen Kommunikationstechnologien in Büro und Verwaltung, aber auch in der persönlichen Arbeitsumgebung als neue Arbeitstechniken unerlässlich sind.

Word Grundlagen

Montag, 25.06.2012

Excel Grundlagen

Dienstag, 26.06.2012

Word Vertiefung

Mittwoch, 27.06.2012

Excel Vertiefung

Donnerstag, 28.06.2012

PowerPoint Präsentationen

Freitag, 29.06.2012

Outlook, E-Mail und Zeitmanagement

Samstag, 30.06.2012

Die Beschreibungen zu den einzelnen Modulen finden Sie auf der nächsten Seite.

Durch das Lernen in Kleingruppen kann auf individuelle Wünsche noch besser eingegangen werden.

E411 Buchen

Word Grundlagen

Nikolaus Holz, EDV-Dozent

Montag, 25.06.2012,

9:00 - 17:00 Uhr

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum

69,00 Euro

Inhalt: Basiswissen zur Textgestaltung und Formatierung, Kopieren, Ausschneiden und Einfügen, Dokumente speichern, verwalten und drucken, Texterstellung automatisieren, Rechtschreibprüfung, Bilder und Grafiken einfügen.

E412 Buchen

Excel Grundlagen

Arno Reinhardt, Betriebswirt

Dienstag, 26.06.2012,

9:00 - 17:00 Uhr

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum

69,00 Euro

Inhalt: Grundlagen der Tabellenkalkulation, Aufbau und Gestaltung von Tabellen, Einsatz von Funktionen, Umgang mit Arbeitsmappen, Erstellung von Diagrammen.

E413 Buchen

Word Vertiefung

Nikolaus Holz, EDV-Dozent

Mittwoch, 27.06.2012,

9:00 - 17:00 Uhr

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum

69,00 Euro

Inhalt: Dokument- und Formatvorlagen, Gestaltung von Tabellen und Formularen, Serienbriefen und Etiketten, Einfügen von Bildern und Grafiken.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Word

E414 Buchen

Excel Vertiefung

Arno Reinhardt, Betriebswirt

Donnerstag, 28.06.2012, 9:00 - 17:00 Uhr

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum

69,00 Euro

Inhalte: Arbeiten mit komplexen Funktionen und Formeln, Verknüpfung von Tabellen und Arbeitsblättern, Gestaltung von Diagrammen.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Excel

E415 Buchen

PowerPoint Präsentationen

Nikolaus Holz, EDV-Dozent

Freitag, 29.06.2012, 9:00 - 17:00 Uhr

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum

69,00 Euro

Inhalt: Was ist eine Präsentation? Basisfunktionen des Programms, Gestaltungsmöglichkeiten, Präsentationsentwurf und Durchführung, Einbindung von Diagrammen und Excel-Tabellen, besondere Übergänge und Animationen.

E416 Buchen

Outlook

E-Mail und Zeitmanagement

vhs-Dozententeam

Samstag, 30.06.2012, 9:00 - 17:00 Uhr

vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, PC-Raum

69,00 Euro

Inhalte des Kurses sind Tipps und Tricks zum E-Mail-Verkehr, die Nutzung des Outlook-Kalenders als Zeitplanungsinstrument, Selbstorganisation mit der Outlook-Aufgabenliste, Übersicht behalten mit der Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesplanung, Pflege der Kontakte, Einsatz von Notizen und dem Journal.

EDV-Schulung mit Nikolaus Holz



Kursberatung EDV
Mittwoch, 08.02.2012,
18:00 - 19:00 Uhr
Buchen, vhs-Haus 2, Kellereistr. 31,
PC-Raum, gebührenfrei





F 800 Buchen
CAD-Grundlehrgang
Computerunterstütztes Zeichnen und Konstruieren mit AutoCAD 2005
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 40 UE*
Praktische Ausbildung am CAD-System für Fachkräfte aller Fachrichtungen aus dem Bereich des technischen Zeichnens sowie für alle, die sich in dieses zukunfts-trächtige Gebiet einarbeiten wollen.

F 801 Buchen
Parametrische Konstruktionen in 3D mit Autodesk Inventor
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 20 UE*
Parametrische Konstruktionstechniken für Fachkräfte aller Fachrichtungen aus dem Bereich des technischen Zeichnens und Konstruierens. CAD-Grundkenntnisse sind erforderlich.

F 802 Buchen
CNC-Grundlehrgang, Metall Drehen - Fräsen
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 40 UE*
Für Fachkräfte mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung in einem einschlägigen Metallberuf bzw. entsprechender vergleichbarer Berufstätigkeit. CNC-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

F 803 Buchen
CNC-Aufbaulehrgang, Metall Drehen - Fräsen
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 40 UE*
Für Fachkräfte aus Industrie und Handwerk mit Grundkenntnissen in der CNC-Technik.

F 804 Buchen
CNC-Grundlehrgang, Holz Holzbearbeitungszentrum "Weeke"
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 32 UE*
Für Fachkräfte aus dem Holzbearbeitungsbereich. CNC-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

F 805 Buchen
SPS-Technik Grundlehrgang
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 40 UE*
Speicherprogrammierbare Steuerungen für technische Fachkräfte aus Handwerk und Industrie.

F 806 Buchen
SPS-Technik Aufbaulehrgang
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 40 UE*
Für technische Fachkräfte aus Handwerk und Industrie mit guten Grundkenntnissen oder Teilnahme am Grundlehrgang.

F 807 Buchen
Umgang mit Airbag und Gurtstraffern
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 12 UE*
Für Mitarbeiter/innen aus dem Kfz-Bereich bzw. mit entsprechender, vergleichbarer Berufstätigkeit.

F 808 Buchen
Neue Strukturen elektronischer Kfz-Systeme (CAN-Bus-Systeme)
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 12 UE*
Für Fachkräfte aus dem Kfz-Bereich.

F 809 Buchen
Common-Rail-Diesel-Technik und Diagnose
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 12 UE*
Für Fachkräfte aus dem Kfz-Bereich mit Berufsausbildung im Kfz-Bereich bzw. mit einer entsprechenden, vergleichbaren Berufstätigkeit.

F 810 Buchen
Klimaanlagen in Kraftfahrzeugen
Sachkundeschulung nach neuem Recht
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 8 UE*
Voraussetzung für die Teilnahme ist eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Kfz-technischen Beruf.

F 811 Buchen
Abgasuntersuchung (AU)
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 1 bis 2 Tage*
Der Lehrgang ist gesetzlich vorgeschrieben für alle AU-Fachkräfte in Kfz-Werkstätten und eignet sich als Erst- und Wiederholungsschulung. Er ist ein offizieller Prüfungslehrgang für Otto-Motoren, Diesel-Pkw und Diesel-Lkw.

F 812 Buchen
Hybrid- und andere Hochvolt-Systeme
*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 2 Tage*
Die Schulung berechtigt für Arbeiten an Hybrid- und anderen Hochvolt-Systemen (Elektrofahrzeuge, Brennstoffzellenfahrzeuge) in Kraftfahrzeugen. Voraussetzung für die Teilnahme ist eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem Kfz-technischen Beruf.

F 813 Buchen **Qualitätssicherung**

Grundlehrgang

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 63 UE*

Für Fachkräfte, die im Bereich der Fertigung für die Qualität ihrer Arbeit verantwortlich sind; Meister, die für die Fertigungsqualität Verantwortung tragen; Mitarbeiter/innen, die in der Fertigungskontrolle, Wareneingangs- und Warenausgangsprüfung tätig sind oder eine Tätigkeit in diesen Bereichen anstreben.

F 814 Buchen **Hygieneschulungen I und II**

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 4 UE*

Für Firmeninhaber und Mitarbeiter/innen von Betrieben, die Lebensmittel produzieren, transportieren oder verkaufen, z. B. Gasthäuser, Imbiss-Betriebe, Bäckereien, Lebensmittelgeschäfte usw.

F 815 Buchen **Kunststofftechnik für Einsteiger**

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 40 UE*

Für alle Mitarbeiter/innen, die in der Kunststoff-Verarbeitung tätig sind oder hierin ihren Arbeitsplatz sehen.

F 816 Buchen **Schweißen** **für Heimwerker und Künstler**

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 40 UE*

Der Schweißkurs ist für Heimwerker im Allgemeinen oder mit künstlerischem Interesse gedacht, die sich Kenntnisse in verschiedenen Schweißverfahren aneignen wollen.

F 817 Buchen **Vorbereitung zur Meisterprüfung im Handwerk, Teile I und II**

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule*

Für die Berufsgruppen Kfz-, Feinwerkmechaniker-, Tischler- und Elektrotechniker-Handwerk mit Gesellen- oder Facharbeiterprüfung in dem entsprechenden Beruf. Teil I: Wiederholen und Vertiefen von fachpraktischen Fertigkeiten. Teil II: Vermittlung berufsbezogener fachtheoretischer Kenntnisse.

F 818 Buchen **Vorbereitung zur Meisterprüfung im Handwerk, Teile III und IV**

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 370 UE*

Vermittlung von geschäfts-, rechtskundlichen und berufserzieherischen Grundlagen für alle Handwerksberufe.

F 819 Buchen **Mathematik - Grundlehrgang** **Technisches Rechnen**

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 21 UE*

Für Interessenten an technischen Fachlehrgängen sowie an Vorbereitungslehrgängen zur Meisterprüfung Teile I und II und zur Vorbereitung für die Technikerschule besonders empfohlen.

F 820 Buchen **Mathematik - Aufbaulehrgang** **Technisches Rechnen**

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 21 UE*

Teilnahmevoraussetzung: Besuch des Grundkurses bzw. entsprechendes Wissen.

F 821 Buchen **Einführung in die Programmierung mit C**

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 9 UE*

Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows, Apple OSX oder Linux.

F 822 Buchen **VisualBASIC - Einführung**

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 9 UE*

Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse in der Bedienung von Programmen unter Windows. Einfache Programmierkenntnisse sind von Vorteil, aber nicht Bedingung.

F 823 Buchen **Einführung - Delphi** **Programmierung von Windowsprogrammen unter Delphi**

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 9 UE*

Teilnahmevoraussetzung: Beherrschung des Umgangs von Programmen unter Windows; Grundkenntnisse in der strukturierten Programmierung, z.B. Pascal oder QBASIC sind von Vorteil, aber nicht Bedingung.

F 824 Buchen **Objektorientierte Analyse und Design in C++**

*Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 9 UE*

Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse in der Bedienung von Windows, Apple OSX oder Linux. Einfache Programmierkenntnisse sind von Vorteil, aber nicht Bedingung.

**F 825 Buchen****Datensicherheit**

Der richtige Umgang mit Ihren Computerdaten und den aktuellen Gefahren im Internet

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule, 12 UE (4 Abende)

Für private Computeranwender/innen und Computerfachkräfte ohne Kenntnisse im Sicherheitsbereich.

F 826 Buchen**Der sichere Netzwerkbetrieb**

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule, 12 UE (4 Abende)

Für Computerfachkräfte, die ihre Kenntnisse im Sicherheitsbereich erweitern und in kleineren bis mittelständischen Firmennetzwerken umsetzen möchten (Windows Server und Client).

F 827 Buchen**Berufsbezogenes und technisches Englisch**

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule, je 9 UE

(3 Abende)

Modul 1:**Berufsbezogenes Englisch**

Angesprochen sind Mitarbeiter/innen, die bei ersten Auslandskontakten oder Kontakten mit englischsprachigen Gesprächspartnern Defizite und Unsicherheiten im Gebrauch des Englischen festgestellt haben.

Lehrstoff: Einfache Gesprächssituationen; Small Talk; Telefonieren; Weitervermittlung; Anrufbeantworter; Begrüßung; Einladungen annehmen oder ablehnen; Verfassen einfacher Schreiben (Brief, Memo, E-Mail).

Modul 2:**Technisches Englisch, Grundlagen**

Angesprochen sind Mitarbeiter/innen, die ihre Englischkenntnisse im Bereich Technik und Metalltechnik auffrischen wollen. Lehrstoff: Englischsprachige Arbeitsanweisungen; Sicherheitshinweise; Werkzeuge; Maschinen; Eigenschaften von Materialien.

Modul 3:**Vorbereitung auf die Prüfung**

zum „Europazertifikat in der beruflichen Bildung“ (Zertifikat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland).

F 828 Buchen**Fit über 50****Weiter lernen für die Arbeit**

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule, 12 UE (4 Abende)

Für ältere Arbeitnehmer/innen, die sich mit modernen Medien und Geräten vertraut machen wollen.



Förderverein
der Zentralgewerbeschule 74722 Buchen

Karl-Tschamber-Straße 1

Telefon (0 62 81) 53 00

Fax (0 62 81) 53 01 00

<http://www.zgb-buchen.de>

e-mail: zgb@zgb-buchen.de

**Wichtige Hinweise für alle gewerblich-technischen Kurse:**

Die Kurse finden nur bei genügender Beteiligung (Mindestteilnehmerzahl) statt. Telefonische oder schriftliche Voranmeldungen (Aufnahme in die Teilnehmer-Vormerkliste) für die jeweiligen Kurse werden ganzjährig entgegengenommen und sind zunächst für beide Vertragspartner unverbindlich.

Bei ausreichender Interessentenzahl werden die genannten Kurse ganzjährig durchgeführt. Ausgenommen sind die Vorbereitungskurse zur Meisterprüfung. Sie beginnen bei ausreichender Teilnehmerzahl jeweils an festgelegten Terminen.

Die in die Vormerkliste aufgenommenen Kursbewerber werden nach Abschluss der Meldelisten zu einem Informationsabend eingeladen. An diesem Abend werden die entsprechenden Informationen erteilt und die verbindlichen schriftlichen Anmeldungen entgegengenommen.

Die Kursgebühren werden per Lastschrift zu dem im Anmeldevordruck angegebenen Termin vom Kursanbieter eingezogen.

Während der Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt. Ausnahmen und Änderungen im Terminplan werden im Einvernehmen zwischen Kursleitung und Kursteilnehmer festgelegt.

Weitere Informationen:

Sekretariat der Zentralgewerbeschule
Buchen (ZGB) Tel. 06281-5300