

Beruf und EDV

Betriebswirtschaft
Xpert Business
Rhetorik und Kommunikation
Tastaturschulung
Smartphone
EDV
Firmenseminare
Technik

Fit im Beruf

Die Volkshochschulen bieten berufliche Weiterbildung vor Ort und online an. Sie unterstützen die Menschen bei der Gestaltung der Modernisierungsprozesse innerhalb der Arbeitswelt, indem sie Fachwissen und Schlüsselkompetenzen vermitteln. So verbessern sie die Beschäftigungschancen, erleichtern berufliche Mobilität und wirken dem Fachkräftemangel entgegen.



© Foto: Pixabay: Gerd Altmann

Xpert Business

Das Kurs- und Zertifikatssystem für kaufmännische und betriebswirtschaftliche Weiterbildung vom Einstieg bis zum Profi-Niveau.



Das Kurssystem Xpert Business ist modular aufgebaut und zeichnet sich durch seine Praxisnähe aus: Gelernt wird anhand von Praxisfällen aus dem betrieblichen Alltag. So lässt sich das neu Erlernte unmittelbar in der täglichen Arbeit nutzen.

Nach jedem Kurs besteht die Möglichkeit, eine standardisierte Prüfung abzulegen mit bundesweit anerkanntem Zertifikat.

www.xpert-business.eu

E010 Buchen

Finanzbuchführung 1

Xpert Business Präsenzkurs

Arno Reinhardt, Betriebswirt

Montag, 27.09.2021 bis 24.01.2022,

18:00 - 21:00 Uhr, 15 Termine

vhs-Haus 1, Kellereistr. 48, kleiner Kursraum

360,00 Euro + Schulungsunterlagen

Fundiertes Grundlagenwissen zur doppelten Buchführung – dieses Lernziel bietet Ihnen dieser klassische Einsteigerkurs. Hier werden Sie dazu befähigt, Geschäftsfälle, wie Rechnungen oder Belege in Buchungssätze umzusetzen und in der Buchführung zu erfassen. Ebenso lernen Sie, sich in unterschiedliche Buchführungssysteme einzuarbeiten und die laufende Buchführung eines Unternehmens zu erledigen. Neben den praktischen Fähigkeiten werden die steuerlichen Vorschriften und notwendigen kaufmännischen Kenntnisse anhand von Beispielen vermittelt.

- Buchführungspflicht nach Handels- und Steuerrecht
- Gewinnermittlungsarten
- Aufbau und Inhalte einer Bilanz
- Inventurarten/-verfahren
- nicht und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben
- Buchen von Personalkosten
- Buchen der Umsatzsteuer

Es sind keine fachspezifischen Vorkenntnisse erforderlich. Im Anschluss an den Kurs kann eine Xpert Business Prüfung abgelegt werden.

E015 Buchen

Zertifikatsprüfungen

für alle Xpert Business Kurse

vhs-Dozententeam

Samstag, 05.03.2022, 09:00 - 13:00 Uhr

vhs-Haus 1, Kellereistr. 48, großer Kursraum

75,00 Euro

Prüfungsdauer: 180 Minuten

Anmeldeschluss: 04. Februar 2022

Xpert Business Lernnetz

Online-Kurse mit Durchführungsgarantie

An zwei Tagen in der Woche lernen Sie im Live-Webinar mit einem erfahrenen Fachdozenten online von zu Hause aus. Für Fragen an den Dozenten steht ein Chat zur Verfügung. Alle Veranstaltungen werden aufgezeichnet und können bis zu sechs Wochen nach Ende des Kurses noch einmal angesehen werden. Quereinstieg in den laufenden Kurs ist möglich. Der Techniktest steht Ihnen vom 01.11. - 08.11.2021 zur Verfügung. Weitere Informationen finden Sie unter www.xpert-business-lernnetz.de

E020 Buchen

Finanzbuchführung 1

Xpert Business Webinar

Dienstag und Donnerstag, ab 09.11.2021,

18:30 - 20:30 Uhr, 20 Termine

online

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Hier ist der klassische Einstieg für eine berufliche Qualifikation im kaufmännischen Bereich. Nach diesem Lehrgang verfügen Sie über fundiertes Grundlagenwissen zur doppelten Buchführung. Sie können unternehmerische Geschäftsfälle (z.B. in Form von Rechnungen, Belegen, Kontoauszügen) in Buchungssätze umsetzen und in der laufenden Buchführung erfassen. So sind Sie in der Lage, sich in unterschiedliche Buchführungssysteme einzuarbeiten und die laufende Buchführung eines Unternehmens zu erledigen. Die neu erworbenen Fähigkeiten können Sie direkt einsetzen und schon im Kurs mit zahlreichen Übungsaufgaben aus der betrieblichen Praxis üben.

E021 Buchen

Finanzbuchführung 2

Xpert Business Webinar

Dienstag und Donnerstag, ab 09.11.2021,

18:30 - 20:30 Uhr, 20 Termine

online

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Umfassende und aktuelle Kenntnisse der Finanzbuchführung gehören zu den wichtigsten Voraussetzungen, um betriebliche Buchungsvorgänge gezielt und sinnvoll auswerten zu können. In diesem Kurs werden die Kenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens systematisch und praxisgerecht vertieft. Auch werden die in der Praxis eingesetzten DATEV-Standardkontenrahmen SKR 03/04 verwendet. Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses sind Sie in der Lage, laufende Buchungsfälle und einfache Abschlussarbeiten in Handel, Handwerk und Industrie kompetent zu bearbeiten. Voraussetzung ist Fachwissen aus Finanzbuchführung 1.

E022 Buchen

Finanzbuchführung 3 DATEV

Xpert Business Webinar

Dienstag und Donnerstag, ab 23.11.2021,
18:30 - 20:30 Uhr, 16 Termine

online

330,00 Euro inkl. Lehrmittel

Anhand zahlreicher Praxisfälle erlernen Sie Kenntnisse und Fertigkeiten in EDV-gestützter Buchführung mit DATEV-Programmen. Am Kursende können Sie selbstständig mit DATEV-Software arbeiten. Sie beherrschen Struktur und Systemlogik der DATEV-Buchungsprogramme, können laufende Geschäftsvorfälle buchen, einen Jahresabschluss erstellen sowie aussagekräftige Auswertungen erzeugen und interpretieren. Im Anschluss an Ihren Kurs können Sie eine Xpert Business Prüfung ablegen (180 Minuten); über die bestandene Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat.

E023 Buchen

Bilanzierung

Xpert Business Webinar

Dienstag und Donnerstag, ab 09.11.2021,
18:30 - 20:30 Uhr, 20 Termine

online

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Die hoch qualifizierte Buchhaltungsfachkraft ist befähigt, eine Buchhaltung, z. B. die Finanzbuchhaltung, die Anlagenbuchhaltung und die Lohnbuchhaltung, in einem Unternehmen einzurichten, zu organisieren, zu überwachen und Einfluss auf den Erfolg zu nehmen. Dazu gehört, regelmäßige Monatsabschlüsse und den Jahresabschluss unter Beachtung der aktuellen Vorschriften nach Handels- und Steuerrecht und der Rechtsprechung für das Unternehmen zu erstellen. Darüber hinaus ist der Jahresabschluss zu analysieren und die Lage und Entwicklung des Unternehmens auf der Grundlage von Kennzahlen zu beurteilen.

E024 Buchen

Finanzwirtschaft


Xpert Business Webinar

Dienstag und Donnerstag, ab 09.11.2021,
18:30 - 20:30 Uhr, 20 Termine

online

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Die Finanzwirtschaft übernimmt eine wichtige Rolle im Unternehmen. Sie setzt fundiertes Wissen und gute Kenntnisse voraus, um dem Betrieb Kosten zu ersparen. Die Aufstellung und Beurteilung eines Finanzplanes ist eine unabdingbare Grundlage betriebswirtschaftlicher Entscheidungen. Günstige Geldanlage-möglichkeiten erhält nur, wer den Geld- und Kreditmarkt kennt und ihn beurteilen kann. Bei Kreditaufnahmen ist es unerlässlich, die Möglichkeiten der Kreditbeschaffung zu kennen, sie vergleichen und beurteilen zu können. Dieser Kurs setzt Kenntnisse voraus, wie sie im Kurs „Xpert Business Finanzbuchführung 1“ vermittelt werden.

Xpert Business Abschlüsse Betriebswirtschaft									
	Geprüfte Fachkraft (XB)				Buchhalter/in (XB)			Manager/in (XB) Betriebswirtschaft	
	Finanzbuchführung	Internes Rechnungswesen	Externes Rechnungswesen	Lohn und Gehalt	Finanzbuchhalter/in	Personal- und Lohnbuchhalter/in	Finanz- und Lohnbuchhalter/in	Rechnungswesen und Controlling	Rechnungswesen Lohn Controlling
Finanzbuchführung (1)	●	●							●
Finanzbuchführung (2)	●		●		●		●	●	●
Finanzbuchführung (3) EDV	●				●		●		●
Bilanzierung			●		●		●	●	●
Finanzwirtschaft		●			●		●	●	●
Kosten- und Leistungsrechnung		●			●		●	●	●
Controlling		●						●	●
Betriebliche Steuerpraxis			●					●	●
Lohn und Gehalt (1)				●				●	●
Lohn und Gehalt (2)				●		●	●		●
Lohn und Gehalt (3) EDV				●		●	●		●
Personalwirtschaft						●			●
Personale Kompetenzen	Teamentwicklung, Projektmanagement, Moderationstraining, Wirksam vortragen								●

E025 Buchen**Kosten- und Leistungsrechnung
Xpert Business Webinar**

*Dienstag und Donnerstag, ab 09.11.2021,
18:30 - 20:30 Uhr, 20 Termine
online*

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Die Kosten- und Leistungsrechnung ist Teil des Rechnungswesens und setzt eine gut organisierte und gegliederte Buchführung voraus. Sie ermittelt das Betriebsergebnis des Unternehmens und erlaubt Aussagen über die Wirtschaftlichkeit insgesamt, die Produktivität einzelner Teilbereiche oder über die Wirtschaftlichkeit einzelner Produkte. Dieser Kurs setzt Kenntnisse voraus, wie sie in „Xpert Business Finanzbuchführung 1“ vermittelt werden.

E026 Buchen**Controlling
Xpert Business Webinar**

*Dienstag und Donnerstag, ab 09.11.2021,
18:30 - 20:30 Uhr, 20 Termine
online*

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Nach diesem Kurs können Sie über die Grenzen der einzelnen Themenfelder hinaus Prozesse im Unternehmen bewerten und steuern. Dazu setzen Sie zentrale Instrumente und Arbeitstechniken des Controllings ein (z.B. Balanced Score Card). Sie können die Lage eines Unternehmens beurteilen. Sie können zur Formulierung der Unternehmensziele wesentlich beitragen, Lösungen bezüglich deren Messbarkeit erarbeiten sowie die Entwicklung prüfen und beurteilen. Sie können das Erlernete auf sich verändernde Unternehmenskontexte anwenden und transferieren sowie bereichsübergreifende Lösungen entwickeln.

Dieser Kurs setzt entsprechende Berufspraxis sowie Kenntnisse voraus, wie sie in den Xpert Business Kursen „Finanzbuchführung (1) und (2)“ vermittelt werden.

E027 Buchen**Betriebliche Steuerpraxis
Xpert Business Webinar**

*Dienstag und Donnerstag, ab 09.11.2021,
18:30 - 20:30 Uhr, 20 Termine
online*

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Der Kurs vermittelt Ihnen die Grundlagen des deutschen Steuerrechts. Sie lernen, für die wichtigen betrieblichen Steuerarten Umsatzsteuer, Einkommensteuer, Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer den Steuertatbestand festzustellen und die Bemessungsgrundlagen korrekt zu ermitteln. Sie können dann mit den richtigen Fristen und Meldeverfahren die Steuer gegenüber dem Finanzamt abwickeln. Im Einzelnen können Sie Abschreibungsbeträge berechnen, die Pflichten des Arbeitsgebers für den Bereich der Lohnsteuer anwenden, die Gewerbesteuer-schuld berechnen, die Bemessungsgrundlage der Umsatzsteuer für die einzelnen Umsatzarten sowie die Umsatzsteuerlast berechnen und die Umsatzsteuerjahreserklärung ausfüllen. Darüber hinaus werden Sie in der Lage sein, die steuerlichen Aspekte in wichtige unternehmerische Entscheidungen einzubringen, z.B. bei der Bildung von Rücklagen. Sie können bestehende Alternativen beurteilen und Lösungen im Sinne Ihres Unternehmens finden.

Für diesen Kurs sind keine fachspezifischen Vorkenntnisse erforderlich, Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich ist von Vorteil.

E028 Buchen**Lohn und Gehalt 1
Xpert Business Webinar**

*Dienstag und Donnerstag, ab 09.11.2021,
18:30 - 20:30 Uhr, 20 Termine
online*

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Jede/r Arbeitgeber/in hat für die Beschäftigten Lohnsteuern, Zuschlagsteuern und die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge einzubehalten und an die entsprechenden Stellen abzuführen. Die Lohn- und Gehaltsrechnung dient der korrekten Ermittlung des Bruttolohns und der gesetzlichen Abzugsbeträge. Dabei bringen Lohnsteuerklassen, Freibeträge, Zuschläge, Sachbezüge oder Minijob und Gleitzone zahlreiche Besonderheiten mit sich. Die in diesem Kurs erworbene Fachkompetenz bildet die Grundlage für das weiterführende Modul Lohn und Gehalt (2).

E029 Buchen**Lohn und Gehalt 2
Xpert Business Webinar**

*Dienstag und Donnerstag, ab 09.11.2021,
18:30 - 20:30 Uhr, 20 Termine
online*

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Das deutsche Einkommenssteuerrecht sieht zahlreiche Einkommensarten, Sonderregelungen, Freibeträge oder Begünstigungen bestimmter Personen etc. vor. Die Lohn- und Gehaltsbuchführung dient der Ermittlung des steuer- und beitragspflichtigen Bruttoentgeltes von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie der Berechnung der gesetzlichen Abzugsbeträge.

Dieser Kurs setzt Kenntnisse voraus, wie sie im Kurs „Xpert Business Lohn und Gehalt (1)“ vermittelt werden.

Weitere Infos zu allen Kursen
sowie ein Demo-Web-Seminar
finden Sie unter



www.xpert-business-lernetz.de

E030 Buchen

Lohn und Gehalt 3 DATEV

Xpert Business Webinar

Dienstag und Donnerstag, ab 23.11.2021,
18:30 - 20:30 Uhr, 16 Termine

online

330,00 Euro inkl. Lehrmittel

Aus der Lohnabrechnung ist der Einsatz des Computers als Arbeitsmittel nicht mehr wegzudenken, schon wegen der vorgeschriebenen Datenübermittlung von Lohnsteuer und Sozialversicherung sowie der elektronischen Lohnsteuerkarte und des Lohnnachweises an die Berufsgenossenschaft. Ziel dieses Kurses ist es, die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen am PC systematisch und anwendungsbezogen zu vermitteln. Anhand der DATEV Software werden Gehaltsabrechnungen für Arbeiter/innen, Angestellte und Aus Hilfskräfte erstellt. Dabei werden die wichtigsten Arbeitsschritte wie das Anlegen von Firmenstammdaten, von Personaldaten bis hin zum Ausdruck von Monats- und Jahresmeldungen anhand von praxisnahen Beispielen erklärt.

E031 Buchen

Personalwirtschaft

Xpert Business Webinar

Dienstag und Donnerstag, ab 09.11.2021,
18:30 - 20:30 Uhr, 20 Termine

online

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Ein professionelles Personalmanagement gehört in großen Unternehmen schon immer zu den Kernaufgaben der Unternehmensführung. Nicht nur durch den zunehmenden Fachkräftemangel erkennen aber auch immer mehr kleine und mittlere Unternehmen die Vorteile, ihre Mitarbeiter/innen zielgerichtet einzusetzen und zu leiten. Dieser Kurs vermittelt Ihnen, wie Sie die richtigen Mitarbeiter/innen auswählen, optimal einsetzen und so weiterentwickeln können, dass sowohl die Ziele des Unternehmens als auch die Interessen der Arbeitnehmer/innen berücksichtigt werden.



E032 Buchen

Einnahmen-Überschussrechnung

Xpert Business Webinar

Dienstag und Donnerstag, ab 09.11.2021,
18:30 - 20:30 Uhr, 11 Termine

online

200,00 Euro inkl. Lehrmittel

Da der Gesetzgeber vor einiger Zeit die Grenzen zur Buchführungspflicht erhöht hat, erstellen immer mehr kleine und mittelständische Unternehmen statt einer Bilanz eine Einnahmen-Überschuss-Rechnung: Freiberuflich Tätige und Gewerbetreibende, deren Umsatz unter 500.000 € und Gewinn unter 50.000 € liegt, können ihren Gewinn durch eine Gegenüberstellung von Einnahmen und Ausgaben (EÜR) ermitteln. Daher bietet das System Xpert Business einen passenden Kurs speziell für Freiberufler/innen, kleine Unternehmungen und deren Buchhaltungsmitarbeiter/innen, aber auch für Mitarbeiter/innen aus der Steuerberatung, die Kleingewerbetreibende unterstützen. Dieser Kurs vermittelt Fähigkeiten zur Erstellung einer Einnahmen-Überschuss-Rechnung und gibt Einblick in die steuerlichen Besonderheiten. Die Teilnehmenden werden Schritt für Schritt sowie anhand von Beispielen durch das Formular zur Erstellung einer EÜR geführt.

Weitere Infos zu allen Kursen sowie ein Demo-Webinar finden Sie unter



www.xpert-business-lernnetz.de

E040 Buchen

Finanzbuchführung 1

Xpert Business Webinar

Frühjahr-Intensivkurs

Montag, 07.02.2022 bis 18.02.2022,
09:00 - 13:00 Uhr, 10 Termine

online

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Hier ist der klassische Einstieg für eine berufliche Qualifikation im kaufmännischen Bereich. Nach diesem Lehrgang verfügen Sie über fundiertes Grundlagenwissen zur doppelten Buchführung. Sie können unternehmerische Geschäftsfälle (z.B. in Form von Rechnungen, Belegen, Kontoauszügen) in Buchungssätze umsetzen und in der laufenden Buchführung erfassen. So sind Sie in der Lage, sich in unterschiedliche Buchführungssysteme einzuarbeiten und die laufende Buchführung eines Unternehmens zu erledigen. Die neu erworbenen Fähigkeiten können Sie direkt einsetzen und schon im Kurs mit zahlreichen Übungsaufgaben aus der betrieblichen Praxis üben.

E041 Buchen

Lohn und Gehalt 1

Xpert Business Webinar

Frühjahr-Intensivkurs

Montag, 07.02.2022 bis 18.02.2022,
09:00 - 13:00 Uhr, 10 Termine

online

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Jede/r Arbeitgeber/in hat für die Beschäftigten Lohnsteuern, Zuschlagsteuern und die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge einzubehalten und an die entsprechenden Stellen abzuführen. Die Lohn- und Gehaltsrechnung dient der korrekten Ermittlung des Bruttolohns und der gesetzlichen Abzugsbeträge. Dabei bringen Lohnsteuerklassen, Freibeträge, Zuschläge, Sachbezüge oder Minijob und Gleitzone zahlreiche Besonderheiten mit sich. Die in diesem Kurs erworbene Fachkompetenz bildet die Grundlage für das weiterführende Modul Lohn und Gehalt (2).

E042 Buchen
Finanzbuchführung 2
Xpert Business Webinar
Frühjahr-Intensivkurs

Montag, 21.02.2022 bis 04.03.2022,
 09:00 - 13:00 Uhr, 10 Termine
 online

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Umfassende und aktuelle Kenntnisse der Finanzbuchführung gehören zu den wichtigsten Voraussetzungen, um betriebliche Buchungsvorgänge gezielt und sinnvoll auswerten zu können. In diesem Kurs werden die Kenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens systematisch und praxisgerecht vertieft. Auch werden die in der Praxis eingesetzten DATEV-Standardkontenrahmen SKR 03/04 verwendet. Nach erfolgreichem Abschluss des Kurses sind Sie in der Lage, laufende Buchungsfälle und einfache Abschlussarbeiten in Handel, Handwerk und Industrie kompetent zu bearbeiten. Voraussetzung ist Fachwissen aus Finanzbuchführung 1.

E043 Buchen
Lohn und Gehalt 2
Xpert Business Webinar
Frühjahr-Intensivkurs

Montag, 21.02.2022 bis 04.03.2022,
 09:00 - 13:00 Uhr, 10 Termine
 online

360,00 Euro inkl. Lehrmittel

Das deutsche Einkommenssteuerrecht sieht zahlreiche Einkommensarten, Sonderregelungen, Freibeträge oder Begünstigungen bestimmter Personen etc. vor. Die Lohn- und Gehaltsbuchführung dient der Ermittlung des steuer- und beitragspflichtigen Bruttoentgeltes von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern sowie der Berechnung der gesetzlichen Abzugsbeträge. Dieser Kurs setzt Kenntnisse voraus, wie sie im Kurs „Xpert Business Lohn und Gehalt (1)“ vermittelt werden.

E050 Buchen
Schlagfertigkeit trainieren
Von der Kunst, jederzeit die richtigen Worte zu finden

Matthias Dahms, Dipl.-Ökonom
 Montag, 18.10.2021, 18:30 - 21:30 Uhr
 online

60,00 Euro (inkl. 15,00 Euro digitales Skript)

Fallen Ihnen die passenden Worte oder besten Ideen regelmäßig zu spät ein? Hier lernen Sie, spontaner und mutiger mit Ihrer Sprache umzugehen und Ihren aktiven Wortschatz spürbar zu erweitern. Somit können Sie auch in Belastungssituationen flüssig und treffend formulieren. Sie werden künftig Ihr Gegenüber mit spontanen Antworten verblüffen und überzeugen. Dieses Impulsseminar gibt viele Anregungen für das Training zuhause, macht Sie wortgewandt und selbstbewusst.

E051 Buchen
Rhetorik Workshop

Matthias Dahms, Dipl.-Ökonom
 Dienstag, 09.11.2021, 18:30 - 21:30 Uhr
 online

60,00 Euro (inkl. 15,00 Euro digitales Skript)

Wer in Reden und Verhandlungen überzeugend und sicher auftritt, erreicht seine Ziele leichter. Die besondere Herausforderung liegt darin, den Spannungsbogen so zu gestalten, dass das Gegenüber emotional berührt wird. Gutes Argumentieren und sicheres Auftreten steigern Ihre Überzeugungskraft. Sie erhalten viele Übungen, die Sie auch zuhause nutzen können, um Ihre rhetorischen Fähigkeiten weiter zu entwickeln. Mit Blackouts und Störern souverän umzugehen sowie die Behandlung von Einwänden sind weitere Schwerpunkte dieses Online-Workshops.



© Foto: Pixabay, Rudy and Peter Skitterians, Flipchart

E055 Buchen
Visualisieren am Flipchart
Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

Alexandra Dornhof, B. A. Soziologie
 Samstag, 29.01.2022, 10:00 - 17:00 Uhr
 vhs-Haus 2, Kellereistr. 31, Kursraum oben

45,00 Euro inkl. 5 Euro digitales Skript

Informationen, Abläufe und Zusammenhänge bleiben am besten im Gedächtnis, wenn sie grafisch dargestellt werden. Dafür ist das Flipchart das ideale Medium. Aber was tun, wenn man nicht gut zeichnen kann? Es geht auch ohne zeichnerisches Talent - visualisieren kann jeder! In diesem Praxistraining lernen Sie die grundlegenden Techniken dafür kennen. Neugier und Freude an der Visualisierung sollten Sie mitbringen, weitere Vorkenntnisse sind nicht notwendig.

- Was Sie erwartet:
- Informationen in ansprechende Bilder umwandeln
 - Wirkungsvolle Gestaltung – worauf kommt es an?
 - Tipps zu Farben, Formen und Figuren
 - Erläuterungen zu Texten und Schriften
 - Hinweise zur Auswahl der Ausrüstung
 - digitales Skript

Die vermittelten Inhalte lassen sich ideal in Schule, Studium und Beruf in der Praxis anwenden und sorgen für eine gelungene Flipchart-Präsentation. Sollte die aktuelle Corona-Lage keine Präsenzveranstaltungen zulassen, findet der Kurs online statt.

E200 Buchen

Tastaturschreiben am PC für Schulklassen

der Klassenstufen 5 und 6

Jutta Mackert, Geprüfte Sekretärin (IHK)

Beginn nach Absprache

62,00 Euro (ermäßigte Gebühr)

inkl. Lehrbuch 15,90 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 schnell erarbeitet. Ein Schreibtraining im Kurs und Übungszeiten zu Hause sichern das Ergebnis.

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

E201 Buchen

Tastaturschreiben am PC für Jugendliche und Erwachsene

Jutta Mackert, Geprüfte Sekretärin (IHK)

Dienstag, 02.11.2021 bis 30.11.2021,

19:00 - 20:30 Uhr, 5 Termine

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

55,00 Euro bei 5 - 10 Teilnehmenden

80 Euro bei 3 - 4 Teilnehmenden

zuzügl. Kursbegleitbuch (15,90 Euro)

Flottes Schreiben am PC, ohne auf die Tastatur zu schauen – ist das möglich? – Aber sicher! Das 10-Finger-System wird erlernt mit abwechslungsreichen Lernmethoden, die Spaß machen, alle Sinne ansprechen und die verschiedenen Lerntypen berücksichtigen. In Verbindung mit den Übungszeiten zuhause kann das sichere und flinke Bedienen der Tastatur schnell gelingen.

E320 Buchen

iPhone und iPad

Bedienung und nützliche Apps

Martin Krug, Dipl.-Betriebswirt (BA)

Donnerstag, 16.09.2021 bis 30.09.2021,

18:00 - 21:00 Uhr, 2 Termine

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

86,00 Euro inkl. Kursunterlagen 22,00 Euro

Lernen Sie Ihr Multigerät kennen und machen Sie sich mit seinen Funktionen vertraut:

- Einstellungen und sinnvolle Apps
- Nützliche Links und Tipps
- Kontakte und Terminkalender
- SMS, WhatsApp-Nachrichten
- E-Mail-Funktion
- im Internet surfen
- Fotos und Videos

Bitte bringen Sie Ihr aufgeladenes iPhone oder iPad und die ID-Zugangsdaten mit.

E325 Buchen

Smartphone

Bedienung und nützliche Apps

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Freitag, 24.09.2021 bis 08.10.2021,

09:00 - 12:00 Uhr, 3 Termine

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

85,00 Euro

Neben den grundlegenden Bedienungsfunktionen lernen Sie das Installieren und Nutzen hilfreicher Apps und vieler Funktionen, die im Alltag nützlich sind. Weitere Themen sind die Datenpflege und die Absicherung Ihres Gerätes. Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf dem Betriebssystem Android. Bitte bringen Sie Ihr aufgeladenes Android-Smartphone zum Kurs mit.

E330 Buchen

Fritz!Box

Grundkurs: Internet, WLAN und Telefonie

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Samstag, 11.12.2021, 09:00 - 13:15 Uhr

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

38,00 Euro

Welche Fritz!Box passt zu mir und wie richte ich sie ein? Hier werden Fritz!Boxen für die verschiedenen Anschlüsse vorgestellt. Sie erfahren, welches Modell für Sie in Frage kommt und lernen, den Zugang zum Internet herzustellen, verschiedene Geräte wie PC, Laptop, Handy oder TV mit LAN oder WLAN sicher ins Netzwerk einzubinden. Sie lernen, wie Sie mit der Fritz!Box die Telefonie einrichten, Telefone mit Kabel oder über DECT anschließen, einen Anrufbeantworter einrichten, die Faxfunktion nutzen und ein einheitliches Telefonbuch anlegen. Die Einstellungen der Fritz!Box zu sichern, um diese bei Bedarf wiederherzustellen, gehört ebenfalls zum Kursinhalt.

E331 Buchen

Fritz!Box

Aufbaukurs: Netzwerk

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Samstag, 18.12.2021, 09:00 - 13:15 Uhr

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

38,00 Euro

Sie können Ihre Fritz!Box selbst einrichten oder haben unseren Grundkurs besucht? In diesem Kurs erweitern Sie Ihr Wissen im Bereich „Netzwerk“. Sie lernen das Netzwerk mit LAN, WLAN oder Powerlan zu erweitern und erfahren die Vor- und Nachteile der einzelnen Möglichkeiten. Ebenso lernen Sie die neuen Funktionen MESH und MU-MIMO kennen. Sie lernen Ihr Netzwerk anhand von Zugriffsteuerung (MAC-Filterung) sicherer zu machen, den Internetzugriff zu beschränken (Kindersicherung) und für Gäste einen separaten Internetzugang zu ermöglichen, ohne dass diese auf Ihr Netzwerk zugreifen.



© Foto: Pixabay, rupert B

E345 Buchen Smartphone

WhatsApp (Android)

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Dienstag, 12.10.2021, 13:00 - 16:00 Uhr

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

28,00 Euro

Sie lernen, auf Ihrem Android Smartphone WhatsApp zu installieren, einen Account einzurichten und wichtige Einstellungen vorzunehmen. Danach üben wir über WhatsApp Nachrichten mit Bildern, Videos, Audioaufnahmen, Dokumente, Kontakte und Standorte zu versenden, nicht benötigte Daten zu löschen und Sicherungen zu erstellen.

E346 Buchen Smartphone

Datensicherung / Google Konto

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Dienstag, 16.11.2021, 13:00 - 16:00 Uhr

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

28,00 Euro

Ein Schwerpunkt des Kurses ist die Datensicherung und Einrichtung Ihrer Kontakte, die Verwaltung Ihres Terminkalenders sowie das Versenden und Empfangen von E-Mails. Sie bekommen Unterstützung bei der Einrichtung des Kontos auf Ihrem Smartphone und können der Dozentin gern individuelle Fragen stellen. Falls Sie schon ein Google Konto besitzen, bringen Sie bitte Ihre Zugangsdaten mit (Mail-Adresse und Passwort).

E347 Buchen

Kindersicherung

Smartphone / Tablet (Android)

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Samstag, 04.12.2021, 9:00 - 12:00 Uhr

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

28,00 Euro

Ihr Kind darf schon ein Smartphone oder ein Tablet benutzen, doch wie können Sie als Eltern Ihr Kind schützen? Sie lernen, welche Einstellungen auf dem Gerät angepasst werden sollten und welche Kindersicherungs-Apps es für Ihr Android-Gerät gibt. Die Dozentin zeigt außerdem, wie Sie an Ihrem Gerät eine Sperre einrichten, im PlayStore Jugendschutzeinstellungen einschalten, Zahlungsmethoden anpassen und für Tablets eigene Nutzerprofile einrichten. Bitte bringen Sie zum Kurs Ihre Android-Geräte (Tablets oder Smartphones) und die Google-Kennung mit.

E348 Buchen

Clever kaufen und verkaufen mit ebay & Co.

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Dienstag, 28.09.2021, 13:00 - 16:00 Uhr

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

28,00 Euro

Hier werden Ihnen verschiedene Kauf- und Verkaufsplattformen im Internet vorgestellt. Sie erhalten wertvolle Tipps, wie Sie Ihre Waren am besten präsentieren, und worauf Sie beim Kauf und Verkauf achten müssen. Ebenso wird in dem Kurs auf die verschiedenen Bezahlmethoden wie z. B. PayPal eingegangen.

E349 Buchen

Eventplanung

mit Word und Excel

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Dienstag, 27.11.2018, 09:00 - 12:00 Uhr

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

28,00 Euro

Sie planen eine größere Veranstaltung mit vielen Gästen, eine Firmenfeier, Geburtstagsfeier oder Hochzeit? In diesem Workshop werden persönliche Anschreiben automatisiert und mit Word und Excel generiert. Gäste-, Teilnehmerlisten, Namenskärtchen, Sitzplatzreservierungen, Eintrittskarten usw. können so ohne großen Aufwand erstellt werden. Bringen Sie Ihre Daten, Ideen und Wünsche gleich mit. Am Ende des Workshops haben Sie soweit alles fertig und müssen es nur noch ausdrucken.

E350 Buchen

PC Grundlagen

Walter Herkert, Lehrer

Montag, 04.10.2021 bis 15.11.2021,

19:00 - 21:00 Uhr, 6 Termine

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

112,00 Euro

Der Kurs richtet sich an alle, die sich zum ersten Mal systematisch mit dem Computer befassen und den Computer als Hilfsmittel für die Büroarbeit zu Hause, im Verein, für das Hobby etc. nutzen möchten. Wenn Sie noch keine oder fast keine Vorkenntnisse besitzen, lernen Sie hier den Umgang mit dem PC. Dabei werden Sie auch Texte schreiben, gestalten und speichern und den ersten Ausflug ins Internet unternehmen.

vhs-Geschenkgutschein

Verschenken Sie Bildung
Info unter Tel. 06281 557930

E352 Buchen

Word Grundlagen

Walter Herkert, Lehrer

Mittwoch, 20.10.2021 bis 01.12.2021,

19:00 - 21:00 Uhr, 6 Termine

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

112,00 Euro

Sie haben keine oder nur wenig Erfahrung im Umgang mit einem Textverarbeitungsprogramm? Hier lernen Sie nicht nur Texte schreiben, formatieren, speichern und ausdrucken, sondern auch den Umgang mit Bildern und Tabellen. Weitere Wünsche können gern berücksichtigt werden. Am Ende des Kurses werden Sie die grundlegenden Funktionen von Word beherrschen und können auch anspruchsvollere Texte wie z. B. Briefe oder Einladungen schreiben und gestalten.

E380 Buchen

EDV-Beratung

vhespresso

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Termine nach Vereinbarung

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

98,00 Euro (1 - 3 Personen)

Sie haben Fragen zur Handhabung Ihres PCs, Notebooks, Tablets oder Smartphones? In der Kleinstgruppe erhalten Sie eine ausführliche Beratung und individuell auf Ihre Fragen zugeschnittene Antworten. Danach sind Sie in der Lage, das erworbene Wissen eigenständig anzuwenden. Vereinbaren Sie mit uns einen Termin und bringen Sie Ihr Mobilgerät mit. Der Kurs dient nicht zur Inanspruchnahme von Reparaturen an defekten Geräten oder fehlerhafter Softwareinstallationen.

E381 Buchen

Fit am PC Grundlagen

vhespresso

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Dienstag, 07.12.2021, 13:00 - 16:00 Uhr

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

98,00 Euro (1 - 3 Personen)

Hier bringen Sie Ihre PC-Kenntnisse auf den aktuellen Stand für den Beruf oder für Zuhause. Sie lernen wichtige Einstellungen am Computer vorzunehmen und erste Schritte in Anwendungsprogrammen.

E382 Buchen

PC Grundlagen

vhespresso

Michael Volk

Dienstag, 05.10.2021, 17:30 - 20:30 Uhr

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

98,00 Euro (1 - 3 Personen)

E383 Buchen

Word Grundlagen

vhespresso

Michael Volk

Mittwoch, 26.01.2022, 17:30 - 20:30 Uhr

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

98,00 Euro (1 - 3 Personen)

E384 Buchen

PowerPoint Grundlagen

vhespresso

Michael Volk

Mittwoch, 19.01.2022, 17:30 - 20:30 Uhr

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

98,00 Euro (1 - 3 Personen)

Bitte bringen Sie einen USB-Stick mit.

E385 Buchen

Excel Grundlagen

vhespresso

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Dienstag, 14.12.2021, 13:00 - 16:00 Uhr

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

98,00 Euro (1 - 3 Personen)

Inhalt: Erstellung von Tabellen und Listen, Umgang mit Arbeitsmappen

vhespresso – klein, stark, gut

- **Durchführungsgarantie**
Sie melden sich an und der Kurs findet statt.
- **Kleine Gruppe: 1 bis 3 Personen**
Ihre Themen werden intensiv behandelt.
- **Sie wünschen einen anderen Termin?**
Sprechen Sie uns an!





© Foto: Pixabay

E386 Buchen **Excel Grundlagen II** **Rechnen mit Excel**

vhespresso

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Dienstag, 18.01.2022, 13:00 - 16:00 Uhr

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

98,00 Euro (1 - 3 Personen)

Sie kennen sich schon etwas in Excel aus? In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie einfache Berechnungen durchführen. Ebenso erhalten sie einen Einblick in einfache Funktionen und Formeln.

E387 Buchen **Excel Vertiefung**

vhespresso

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Dienstag, 25.01.2022, 13:00 - 16:00 Uhr

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

98,00 Euro (1 - 3 Personen)

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

Kompaktseminar

E392 Buchen

Tabellen mit Excel **Grundlagen**

Sabine Hahn, IT-Systemelektronikerin

Freitag, 19.11.2021 bis 26.11.2021,

15:00 - 18:00 Uhr, 2 Termine

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

69,00 Euro (Ein Lehrbuch kann im Kurs 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.

E410 Buchen **Computerwissen** **Kenntnisse für den Beruf**

vhs-Dozententeam

11 Termine

Die Gebühren sind gestaffelt nach der Teilnehmerzahl und in den einzelnen Modulen aufgeführt.

Dieser Lehrgang vermittelt berufsrelevante Kenntnisse und Fertigkeiten, die in Büro und Verwaltung, aber auch in der persönlichen Arbeitsumgebung unerlässlich sind. Voraussetzung werden PC-Grundkenntnisse. Die Beschreibungen zu den einzelnen Modulen finden Sie unter den Kursnummern E411 bis E416.

Word Grundlagen

Freitag, 24.09.2021, 14:00 - 17:15 Uhr,

Samstag, 25.09.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

Word Vertiefung

Freitag, 01.10.2021, 14:00 - 17:15 Uhr,

Samstag, 02.10.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

Excel Grundlagen

Freitag, 08.10.2021, 14:00 - 17:15 Uhr,

Samstag, 09.10.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

Excel Vertiefung

Freitag, 15.10.2021, 14:00 - 17:15 Uhr,

Samstag, 16.10.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

PowerPoint Präsentationen

Freitag, 22.10.2021, 14:00 - 17:15 Uhr

Outlook, E-Mail und **Zeitmanagement**

Freitag, 12.11.2021, 14:00 - 17:15 Uhr,

Samstag, 13.11.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

E411 Buchen **Word Grundlagen** **Kenntnisse für den Beruf**

vhs-Dozententeam

Freitag, 24.09.2021, 14:00 - 17:15 Uhr

Samstag, 25.09.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

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

87,00 Euro bei 7 - 10 Teilnehmenden

158,00 Euro bei 4 - 6 Teilnehmenden

218,00 Euro bei 1 - 3 Teilnehmenden

alle Gebühren inkl. Schulungsunterlagen

Anmeldeschluss: 15. September 2021

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

E412 Buchen

Word Vertiefung

Kenntnisse für den Beruf

vhs-Dozententeam

Freitag, 01.10.2021, 14:00 - 17:15 Uhr

Samstag, 02.10.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

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

87,00 Euro bei 7 - 10 Teilnehmenden

158,00 Euro bei 4 - 6 Teilnehmenden

218,00 Euro bei 1 - 3 Teilnehmenden

alle Gebühren inkl. Schulungsunterlagen

Anmeldeschluss: 17. September 2021

Dokument- und Formatvorlagen, Gestaltung

von Tabellen und Formularen, Serienbriefen

und Etiketten. Voraussetzung: Grundkennt-

nisse in Word

E413 Buchen

Excel Grundlagen

Kenntnisse für den Beruf

vhs-Dozententeam

Freitag, 08.10.2021, 14:00 - 17:15 Uhr

Samstag, 09.10.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

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

87,00 Euro bei 7 - 10 Teilnehmenden

158,00 Euro bei 4 - 6 Teilnehmenden

218,00 Euro bei 1 - 3 Teilnehmenden

alle Gebühren inkl. Schulungsunterlagen

Anmeldeschluss: 24. September 2021

Grundlagen der Tabellenkalkulation, Aufbau

und Gestaltung von Tabellen, Einsatz von

Funktionen, Umgang mit Arbeitsmappen,

Erstellung von Diagrammen.

E414 Buchen

Excel Vertiefung

Kenntnisse für den Beruf

vhs-Dozententeam

Freitag, 15.10.2021, 14:00 - 17:15 Uhr

Samstag, 16.10.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

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

87,00 Euro bei 7 - 10 Teilnehmenden

158,00 Euro bei 4 - 6 Teilnehmenden

218,00 Euro bei 1 - 3 Teilnehmenden

alle Gebühren inkl. Schulungsunterlagen

Anmeldeschluss: 01. Oktober 2021

Arbeiten mit komplexen Funktionen und

Formeln, Verknüpfung von Tabellen und

Arbeitsblättern, Gestaltung von Diagrammen.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Excel

E415 Buchen

PowerPoint Präsentationen

Kenntnisse für den Beruf

vhs-Dozententeam

Freitag, 22.10.2021, 14:00 - 17:15 Uhr

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

53,00 Euro bei 7 - 10 Teilnehmenden

88,00 Euro bei 4 - 6 Teilnehmenden

118,00 Euro bei 1 - 3 Teilnehmenden

alle Gebühren inkl. Schulungsunterlagen

Anmeldeschluss: 08. Oktober 2021

Vom Entwurf bis zur Durchführung der Prä-

sentation, Basisfunktionen des Programms,

Möglichkeiten der Gestaltung, Diagramme

und Tabellen einbinden, besondere Über-

gänge und Animationen einfügen.

E416 Buchen

Outlook, E-Mail und

Zeitmanagement

Kenntnisse für den Beruf

vhs-Dozententeam

Freitag, 12.11.2021, 14:00 - 17:15 Uhr

Samstag, 13.11.2021, 09:00 - 12:15 Uhr

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

87,00 Euro bei 7 - 10 Teilnehmenden

158,00 Euro bei 4 - 6 Teilnehmenden

218,00 Euro bei 1 - 3 Teilnehmenden

alle Gebühren inkl. Schulungsunterlagen

Anmeldeschluss: 29. Oktober 2021

Tipps und Tricks zum E-Mail-Verkehr, die

Nutzung des Outlook-Kalenders als Zeitpla-

nungsinstrument, Selbstorganisation mit der

Outlook-Aufgabenliste. Übersicht behalten

mit der Jahres-, Monats-, Wochen- und Ta-

gesplanung, Pflege der Kontakte, der Notizen

und des Journals.



© Foto: Pixabay, nattan23

E500 Buchen

Programmieren mit Python

Digitalisierung jetzt!

vhs-Dozententeam

Termine auf Anfrage

online oder in Präsenz

Wir unterbreiten Ihnen gerne ein Angebot.

Sie lernen die faszinierende Welt der Programmierung praxisnah kennen:

- Grundlagen
- Kontrollstrukturen
- Datenstrukturen
- Einblick in die Objektorientierung

E501 Buchen

Programmieren mit JAVA

Digitalisierung jetzt!

vhs-Dozententeam

Termine auf Anfrage

online oder in Präsenz

Wir unterbreiten Ihnen gerne ein Angebot.

E502 Buchen

Programmieren mit Excel für VBA

Digitalisierung jetzt!

vhs-Dozententeam

Termine auf Anfrage

online oder in Präsenz

Wir unterbreiten Ihnen gerne ein Angebot.

Programmieranfänger lernen hier die umfangreichen Möglichkeiten der VBA-Programmierung mit praxisnahen Beispielen in Excel kennen:

- Programmieren mit dem Visual Basic-Editor
- Makros bearbeiten
- Grundlegende Programmelemente
- Kontrollstrukturen u. v. m.

vhs für Firmen

Seminare · Schulungen ·
Weiterbildung

Wir entwickeln mit Ihnen die passende
Fortbildung.

Tel. 06281 557930

info@vhs-buchen.de

E503 Buchen

Excel für Fortgeschrittene

Digitalisierung jetzt!

vhs-Dozententeam

Termine auf Anfrage

online oder in Präsenz

Wir unterbreiten Ihnen gerne ein Angebot.

Sie kennen Excel – prima! Hier lernen Sie noch viel mehr der umfangreichen Möglichkeiten dieser hervorragenden Software kennen:

- Bedingte Formatierung
- Tabellen gliedern
- Professionelle Diagramme
- Pivot-Tabellen u. v. m.

E504 Buchen

Microsoft Teams

Digitalisierung jetzt!

vhs-Dozententeam

Termine auf Anfrage

online oder in Präsenz

Wir unterbreiten Ihnen gerne ein Angebot.

Allein kommt man schnell voran – im Team kommt man weit voran (afrikanisches Sprichwort). Lernen Sie die beeindruckenden Möglichkeiten der kostenfreien Software kennen:

- Basiswissen
- Unterhaltungen
- Online-Besprechungen
- Dokumente teilen u. v. m.

E505 Buchen

Zeitmanagement mit Outlook

Digitalisierung jetzt!

vhs-Dozententeam

Termine auf Anfrage

online oder in Präsenz

Wir unterbreiten Ihnen gerne ein Angebot.

Outlook ist mehr als die Verwaltung Ihrer E-Mails. Lernen Sie die vielseitigen Möglichkeiten der Software im Zusammenhang mit Zeitmanagement kennen – und gewinnen Sie eines: Zeit.

- Zeitmanagement Basiswissen
- Ziele festlegen
- Prioritäten
- Arbeitsorganisation u. v. m.

E506 Buchen

Power Pivot mit Excel

Digitalisierung jetzt!

vhs-Dozententeam

Termine auf Anfrage

online oder in Präsenz

Wir unterbreiten Ihnen gerne ein Angebot.

Sie sind schon Profi in Excel, wollen nun große Datenmengen auswerten und die Pivot-Tabellen sind Ihnen nicht genug? Dann nutzen Sie Power Pivot – Ihr Einstieg in Business Intelligence:

- Basiswissen Power Pivot
- Daten in Power Pivot importieren
- Beziehungen erstellen und anwenden
- Weitere Funktionalitäten
- Wichtige DAX-Funktionen

Gewerblich-technische Kurse an der Zentralgewerbeschule

Wichtige Hinweise für alle gewerblich-technischen Kurse

Die Kurse finden nur bei genügender Beteiligung (Mindestteilnehmerzahl) statt. Telefonische oder schriftliche Voranmeldungen für die jeweiligen Kurse werden ganzjährig entgegengenommen und sind zunächst für beide Vertragspartner unverbindlich (Aufnahme in die Vormerkliste). 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 auch die verbindlichen schriftlichen Anmeldungen entgegengenommen. Während der Schulferien findet in der Regel kein Unterricht statt. Ausnahmen und Änderungen im Terminplan werden im Einvernehmen zwischen Kursleitung und Kursteilnehmer festgelegt.

Nähere Auskünfte zu den Inhalten und Anmeldung:

Sekretariat der Zentralgewerbeschule (ZGB), www.zgb-buchen.de,
E-Mail: zgb@zgb-buchen.de,
Tel. 06281 5300



Förderverein
der Zentralgewerbeschule 74722 Buchen

Karl-Tschamber-Straße 1
Telefon (062 81) 53 00
Fax (062 81) 53 01 00
<http://www.zgb-buchen.de>
e-mail: zgb@zgb-buchen.de

F800 Buchen Schweißen für Anfänger

Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 20 UE

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

F801 Buchen Individuelle Schweißerausbildung „MAG-Sonderschulung“ mit DVS-Zertifikatsprüfung – für Bildungsgutschein zertifiziert

Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 40 UE

Im Rahmen der praktischen Ausbildung werden individuelle Sonderschulungen unter Berücksichtigung der Vorkenntnisse der Teilnehmenden angeboten. Es werden Grundkenntnisse im MAG-Schweißen (Prozessnummer 135) vermittelt und die Fähigkeit, Schweißnähte in verschiedenen Positionen und Stoßarten mit dem Ziel einer Prüfung nach DIN EN 9606-1 hergestellt.

F803 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.

F804 Buchen CNC-Aufbaulehrgang, Metall Drehen – Fräsen

Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 40 UE

Für Fachkräfte aus Industrie und Handwerk mit Grundkenntnissen in der CNC-Technik.

F805 Buchen CNC-Grundlehrgang, Holz Holzbearbeitungszentrum „Weeke“

Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 32 UE

Für Fachkräfte aus dem Holzbearbeitungsbereich. CNC-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

F806 Buchen Lernfabrik 4.0 Speicherprogrammierbare Steuerungen mit Siemens TIA-Portal Grundlehrgang

Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 40 UE

Für technische Fachkräfte, Ausbilder und Umsteiger auf Siemens TIA-Portal (ohne Voraussetzungen). Mit der Lernfabrik 4.0 betreibt die ZGB in Laborgröße eine Fabrik der Zukunft, mit allem, was dazugehört. Didaktisch-methodische Hilfsmittel und Visualisierungen machen die komplexen Abläufe verständlich.

F807 Buchen Lernfabrik 4.0 Speicherprogrammierbare Steuerungen mit Siemens TIA-Portal Aufbaulehrgang

Dozententeam Zentralgewerbeschule
Zentralgewerbeschule, 40 UE

Für technische Fachkräfte, Ausbilder und Umsteiger auf Siemens TIA-Portal (gute Grundkenntnisse der Steuerungs- und Automatisierungstechnik oder Teilnahme am Grundlehrgang).

F808 Buchen

Lernfabrik 4.0

Speicherprogrammierbare Steuerungen mit Siemens TIA-Portal

Expertenlehrgang Teil A und B

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule, 2 x 20 UE

Für technische Fachkräfte, Ausbilder und Umsteiger auf Siemens TIA-Portal (sehr gute Grundkenntnisse der Steuerungs- und Automatisierungstechnik oder Teilnahme am Aufbaulehrgang).

F809 Buchen

3D-Messtechnik und

3D-Drucktechnik

3D-Scanner GOM ATOS und

3D-Drucker Ultimaker S5

Grundlehrgänge

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule, 2 x 12 UE

Für technische Fachkräfte, Ausbilder, Messtechniker, 3 D-Druck-Interessierte. Mit modernster 3D-Messtechnik können Maß-, Form- und Lagetoleranzen in kürzester Zeit hochpräzise erfasst werden. Mit 3D-Drucktechnik können komplexe Bauteile v. a. in der Einführungsphase kostengünstig moduliert werden. Didaktisch-methodische Hilfsmittel und Visualisierungen machen die komplexen Abläufe verständlich.

F813 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.

F814 Buchen

Hygieneschulungen I und II

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule, 2 Abende je 4 UE

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

F815 Buchen

Vorbereitung zur Meisterprüfung im Handwerk

Teile I und II – Kfz-Handwerk

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule,

F816 Buchen

Vorbereitung zur Meisterprüfung im Handwerk

Teile I und II –

Feinwerkmechaniker-Handwerk

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Montag, 31.01.2022,

Zentralgewerbeschule

F817 Buchen

Vorbereitung zur Meisterprüfung im Handwerk

Teile I und II – Tischler-Handwerk

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule

F818 Buchen

Vorbereitung zur Meisterprüfung im Handwerk

Teile I und II – Elektrotechniker-Handwerk

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule

Teil I: Wiederholen und Vertiefen von fachpraktischen Fertigkeiten.

Teil II: Vermittlung berufsbezogener fachtheoretischer Kenntnisse.

F819 Buchen

Vorbereitung zur Meisterprüfung im Handwerk

Teile III und IV

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule

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

F820 Buchen

Berufsbezogenes und technisches Englisch

Dozententeam Zentralgewerbeschule

Zentralgewerbeschule, je 9 UE pro Modul

Modul 1: Berufsbezogenes Englisch

Angesprochen sind Mitarbeiter/innen, die bei ersten Auslandskontakten oder Kontakten mit englischsprachigen Gesprächspartner Defizite und Unsicherheiten im Gebrauch des Englischen festgestellt haben. Lehrstoff: Einfache Gesprächssituationen; Small Talk; Telefonieren; Weitervermittlung; Anrufbeantworter; Begrüßung; Einladungen; Verfassen einfacher Schreiben wie Brief, Memo, E-Mail.

Modul 2: Technisches Englisch, Grundlagen

Angesprochen sind Mitarbeiter/innen, die ihre Englischkenntnisse im Bereich Technik und Metalltechnik auffrischen wollen. Lehrstoff: 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).