



## EDV, Beruf und Qualifikation

Lehrgangssystem XPERT  
Europ. Computerführerschein Seite 62

XPERT-Intensivkurse Seite 63

PC-Einführungen Seite 65

PC-Aufbaukurse Seite 65

PC-Wissen für Senioren Seite 66

PC-Club für Senioren Seite 68

PC-Wissen für Frauen Seite 69

Tastatschreiben am PC  
für Schule, Studium und Beruf Seite 69

PC-Clubs der VHS Seite 70

Kompetenzen nach Maß Seite 71

WEB und Mediendesign, CAD Seite 72

Wochenendseminare Seite 73

Bildungsurlaub EDV  
Wochenseminare Seite 76

Lehrgangssystem  
XPERT CMS Online-Designer/in Seite 78

Lehrgangssystem  
PC-Systembetreuer/in Seite 80

Finanzbuchhalter/in:  
Prüfungslehrgänge Seite 82

Fachkraft „Lohn und Gehalt“  
Prüfungslehrgänge Seite 85

Überfachliche und  
pädagogische Qualifikation  
Fortbildungen Seite 86

*Fachbereichsleitung und Beratung:*

**Jochen Reckleben**

Telefon 84-156

E-Mail: J.Reckleben@LK-WF.de

*Sachbearbeitung und Anmeldung:*

**Daniela Eicke**

Telefon 84-139

E-Mail: D.Eicke@LK-WF.de

# Highlights

## Die XPERTEN-Reihe

Mit diesem fundierten Seminar zum XPERTEN werden – praxisnah und intensiv. Mit Online-R2-Prüfung!  
*Seite 63/64 / Kurs 7000 – 7011*

## PC-Club VHS

In diesem Studienjahr alles rund um das Thema WINDOWS Live, Cloud Computin, nützliche Tools – und natürlich wieder Themen nach Absprache.  
*Seite 70 / Kurs 7070A/7070B*

## PC kompakt

Kurz uns knackig quer durch alle Themen  
*Seite 65 / Kurse 7024 - 7033*

## XPERT Online-Designer/in

Bildungsurlaubsseminare  
*Seite 78 / Kurs 7207 / 7208*

## Arbeiten am Notebook

Bringen Sie Ihr Notebook einfach mit – gemeinsam wird alles besprochen, erläutert und erprobt  
*Seite 74 / Kurse 7117 / 7118*

## Einführung in das CMS WordPress

Wie pflege und verwalte ich einen Internetauftritt und administrierte einen WEB-Server?  
*Seite 72 / Kurse 7074 / 7075*



Mit der Bildungsprämie unterstützt der Staat Ihre berufliche Weiterbildung finanziell. Sie können die Hälfte der Gebühren für Ihre Weiterbildung erstattet bekommen (max. 500,- €), indem Sie in unserer Beratungsstelle einen Prämiegutschein beantragen.

Voraussetzungen für die Bildungsprämie:

- Sie sind erwerbstätig
- Sie versteuern nicht mehr als 25.600 €, bei Verheirateten 51.200 €.

Was sonst noch zu beachten ist, erfahren Sie beim Beratungsgespräch.

**Bevor Sie eine Weiterbildung buchen, lassen Sie sich beraten! Kurse, die Sie vorab gebucht haben, können nicht mit der Bildungsprämie gefördert werden.**

Bitte rufen Sie uns an, um einen Termin zu vereinbaren oder schreiben Sie uns eine E-Mail.

**Heike Jirmann**  
Tel.: (05331) 84-462  
H.Jirmann@LK-WF.de

**Biete  
Weiterbildung,  
zahle gut!**

## Lehrgangssystem XPert Europäischer Computer- Pass (ECP)



### Xpert: Das Konzept der Volkshochschulen

XPert Europäischer Computer Pass steht für ein qualitativ hochwertiges und standardisiertes System zur Zertifizierung von fachlichen Kompetenzen in der IT-Weiterbildung. Seit 10 Jahren wird das Konzept Xpert kontinuierlich weiterentwickelt. Der modulare Aufbau stellt passgenaue Angebote für die unterschiedlichen Zielgruppen und Anforderungen des Berufslebens zur Verfügung.

Passgenaue berufliche Weiterbildung in Modulen

Xpert Lehrgänge sind modular aufgebaut. Alle Einzelbausteine schließen mit einer Prüfung ab. Teilnehmende können so ein auf ihre individuellen Interessen und Bedürfnisse abgestimmtes Angebot nach Maß auswählen. Mit dem Xpert ECP wird EDV-Anwenderwissen in den Office-Programmen zertifiziert.

Ab Herbst 2011 wird die VHS die Prüfungen voraussichtlich im völlig neu entwickelten Online-Prüfverfahren durchführen.



### XPert Basiszertifikat

Schülerinnen und Schüler ab Klasse 7 werden XPERTEN  
In Kooperation mit Haupt- und Realschulen  
Siehe Junge VHS, S. 34

### Xpert ECP Online

Xpert Online ist das elektronische Prüfungssystem der Volkshochschulen

Online-Prüfungen sind Bestandteil des Prüfungssystems der Europäischen Prüfungszentrale. Sie werden von autorisierten Fachgruppen entwickelt, von Qualitätsmanagementbeauftragten geprüft und durch Prüfungsausschüsse der Europäischen Prüfungszentrale kontrolliert.

Das besondere Merkmal des Xpert ECP online ist, dass die Prüfungsaufgaben direkt in den einzelnen Applikationen durchgeführt und nicht in Simulationen abgeprüft werden. Vielmehr werden ergebnisorientierte Aufgaben gestellt, die in der Anwendung praktisch gelöst werden müssen. D. h. die Prüfungsaufgaben selbst sind nicht nur praktisch sondern handlungsorientiert und werden nicht als Multiple Choice Prüfungen durchgeführt.

Mit der ITS® R2 (Interaktiv Test Studio) wurde von der Europäischen Prüfungszentrale in Zusammenarbeit mit bit media eine Prüfungsvariante entwickelt, die Prüfungen in den sieben Modulen des Xpert Europäischer Computerpass in technisch einfacher Lösung möglich macht. Dazu benöti



### XPert-Card

Für die Teilnahme an einem Xpert Fitness Check und einer Xpert Online Prüfung erwerben Sie mit der Kursgebühr die Xpert Card®, die mit einem Teilnehmercode („ID“) ausgestattet ist, unter dem die Absolventinnen in der Prüfungsdatenbank des Xpert European ComputerPassport in der Europäischen Prüfungszentrale Hannover und im regionalen Testcenter verwaltet werden.

Unter der Xpert Card®-ID werden alle Absolvent/innen mit den beantragten Prüfungen und bestandenen Modulprüfungen geführt. Unter der Xpert Card®-ID können Teilnehmer/innen für alle Module im VHS Xpert Testcenter einen Xpert Fitness Check absolvieren.

Welche Vorteile haben Sie als Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit der XPert CARD?

Mit der Xpert Card® erhalten Sie die Nutzungsmöglichkeit von Xpert Musterprüfungen als Xpert Office Fitness Check.

Mit der Xpert Card® haben Sie so die Chance, sich auf die Prüfungen neben dem Unterricht an ihrer VHS noch weiter vorzubereiten. Die über die Xpert CardCard® verfügbaren Musterprüfungen sind der Weg zum erfolgreichen Zertifikatsabschluss. Es besteht zudem die Berechtigung zur Prüfungsteilnahme in jedem akkreditierten Testcenter, nicht nur in Deutschland.

Die Xpert Card® ist für einen Zeitraum von drei Jahren nach ihrem Erwerb gültig. Nach Ablauf dieser Frist kann durch Erwerb einer neuen Xpert Card® die Berechtigung zu weiteren Prüfungen erneuert werden.

Gut zu wissen: Die Prüfungskandidat/innen erhalten sofort nach der Prüfung das Prüfungsergebnis.

### Die Module im Überblick:

**Pflichtbaustein**  
XPert Starter mit WINDOWS 7

- Wahlbausteine**
- Textverarbeitung Basics
  - Präsentation
  - Tabellenkalkulation
  - Datenbankanwendung
  - Kommunikation

1 Pflicht- + 2 Wahlbausteine =  
**European Computer Passport  
XPert**

1 Pflicht- + 4 Wahlbausteine =  
**European Computer Passport  
XPert Master**

## Intensive EDV-Grundlagenkurse

**EDV-Praxis I: WINDOWS 7, Internet & WINDOWS Mail XPERT Starter**

Dieser Kurs wendet sich an Personen, die einen fundierten Einstieg in die PC-Handhabung, die Bedienung von WINDOWS 7 und der Internet-Dienste WWW (Internet Explorer 9.0 bzw. Mozilla Firefox) und E-Mail erfahren wollen. Er vermittelt ...

- einen Überblick über Aufbau und Leistungsmerkmale eines typischen PC-Systems unter WINDOWS 7;
- Fertigkeiten, die WINDOWS 7 Benutzeroberfläche zu bedienen und anwenderbezogen zu konfigurieren;
- Fertigkeiten, Datenträger, Ordner und Dateien mit dem Explorer zu organisieren und zu verwalten;
- einen Überblick über die Oberfläche von WINDOWS 7-Anwendungsprogrammen;
- die Fähigkeit, die beiden wichtigsten Internet-Dienste (WWW und E-Mail) anzuwenden und
- einen Einblick in Sicherheitsmaßnahmen, um sich gegen Gefahren aus dem Internet zu schützen;
- einen Überblick über die Office 2007/2010-Anwendungsprogramme mit ersten Übungen.

Das Seminar ermöglicht die Teilnahme an einer (freiwilligen) Prüfung im Rahmen des European Computer Passport XPERT (ggf. nach neuem R2-Online Verfahren).

**Michael Simon**

Dipl.-Ing. Technische Informatik

**Kurs 7000**

15. Sept. 2011 (10x) 40 Ustd.

Do. 18:30 – 21:30 Uhr

Prüfungsangebot: 10. Dez. 2011

Sa. 9:30 – 11:30 Uhr

149,- € (einschl. Lehrbuch)

Prüf.-Geb.: 45,- €

**Kurs 7001**

9. Feb. 2012 (10x) 40 Ustd.

Do. 18:30 – 21:30 Uhr

Prüfungsangebot: 5. Mai 2012

Sa. 9:30 – 11:30 Uhr

149,- € (einschl. Lehrbuch)

Prüf.-Geb.: 45,- €

**EDV-Praxis II: Textverarbeitung mit WORD 2010**

WORD 2007/2010 erscheint im neuen Gewand und ist mit den bisherigen Versionen 2000 oder 2003 nicht mehr vergleichbar. Alle Menüpunkte sind neu arrangiert. Das Seminar hilft beim Um- oder Neueinstieg. Der Kurs vermittelt...

- Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit, Einsatzmöglichkeiten und Funktionen eines typischen Textverarbeitungsprogramms;
- Kenntnisse, Texte zu verfassen, zu überarbeiten, zu gestalten und auszudrucken;
- die Fähigkeit, Textbausteine, Tabellen und Serienbriefe zu erstellen, Grafiken einzubinden sowie Kopf- und Fußzeilen zu verfassen.

Eine (freiwillige) Prüfung im Rahmen des European Computer Passport Xpert ist möglich (ggf. nach neuem R2-Online Verfahren). **Grundkenntnisse in der PC-Bedienung werden vorausgesetzt.**

**Matthias Otte**

Dipl.-Ing. Elektrotechnik (FH)

**Kurs 7002**

12. Sept. 2011 (10x) 40 Ustd.

Mo. 18:30 – 21:30 Uhr

Prüfungsangebot: 17. Dez. 2011

Sa. 9:30 – 11:30 Uhr

149,- € (einschl. Lehrbuch)

Prüf.-Geb.: 45,- €

**Kurs. 7003**

6. Feb. 2012 (10x) 40 Ustd.

Mo. 18:30 – 21:30 Uhr

Prüfungsangebot: 14. Mai 2012

Sa. 18:30 – 20:30 Uhr

149,- € (einschl. Lehrbuch)

Prüf.-Geb.: 45,- €

Alle Prüfungsgebühren einschließlich der XPERT-Card. Diese berechtigt zur Teilnahme an Musterprüfungen im Rahmen des EDV-Fitnesschecks und wird für das Prüfungsverfahren benötigt. Die XPERT-Card ist auch ohne Prüfungswunsch für 13,- € zu erwerben.

**EDV-Praxis III: ACCESS für Anwender**

Dieser Kurs ist für alle gedacht, die in ihrem beruflichen Leben Access-Datenbanken vorfinden und mit diesen umgehen müssen - sei es um Anfragen zu erstellen oder auch Berichte zu fertigen. Dieser Kurs dient als Einstieg in das Thema Datenbanken und macht Sie im Umgang mit vorhandenen Datenbanken vertraut, wie sie in vielen Firmen als Informationsquelle vorliegen.

Themen:

**Abfragen**

- Welche Abfragen gibt es?
- Wie werden Abfragen erstellt?
- Welche Besonderheiten gibt es bei Abfragen?

**Berichte**

- Was sind Berichte?
- Wie werden Berichte erstellt?
- Welche Besonderheiten gibt es bei Berichten?

**Kurs 7004**

**Kornelia Ulbrich** / Verwaltungsangestellte / EDV-Trainerin

27. Sept. 2011 (7x) 28 Ustd.

Di. 18:30 – 21:30 Uhr

105,- €

**EDV-Praxis III: Datenbankerstellung mit ACCESS I**

Dieser Grundkurs ist für alle gedacht, die sich zur Verwaltung größerer Datenbestände in ein modernes Datenverwaltungsprogramm einarbeiten möchten. Ob private Adress-, Video-, Bild-, Musikverwaltung oder den Aufbau komplexer Firmendatenbanken, ACCESS hat ein enormes Leistungspotenzial.

Themen:

- Grundfunktionen des Datenbanksystems
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Formulare
- Dateneingabe und Bearbeitung
- Abfragen
- Berichte und Ausdrucke

**Kurs 7005**

**Kornelia Ulbrich**

17. Jan. 2012 (9x) 36 Ustd.

Di. 18:30 – 21:30 Uhr

135,- € (einschl. Lehrbuch)

### EDV-Praxis III: Datenbank-erstellung mit ACCESS II

Der Aufbaukurs vermittelt Kenntnisse über erweiterte Funktionen und Arbeitsweise sowie vertiefende Fertigkeiten im Umgang mit ACCESS. Der Kurs vermittelt ...

- vertiefte Einblicke in den Aufbau, die Leistungsfähigkeit und Einsatzmöglichkeiten einer relationalen Datenbank;
- Kenntnisse über die wichtigsten Objekte, Eigenschaften und Funktionen einer Datenbank;
- die Fähigkeit, die grundlegenden Techniken der Datenverwaltung sinnvoll und sicher anzuwenden.

**ACCESS-Grundkenntnisse** (vgl. Kurs 7005) **werden vorausgesetzt.** Die Teilnahme an einer (freiwilligen) Prüfung im Rahmen des European Computer Passport Xpert ist möglich (ggf. R2-Online Verfahren).

#### Kurs 7006

**Kornelia Ulbrich** / *Verwaltungsangestellte / EDV-Trainerin*  
**17. Apr. 2012** (7x) 28 Ustd.  
 Di. 18:30 – 21:30 Uhr  
 Prüfungsangebot: **19. Juni 2012**  
 Die. 18:30 – 20:30 Uhr  
 105,- €  
 Prüf.-Geb.: 45,- €

### EDV-Praxis IV: Tabellenkalkulation mit EXCEL 2010 Der Einstieg

EXCEL ist ein Kalkulations- und Geschäftsgrafikprogramm, das modernsten Ansprüchen genügt. Das Programm kann zur Lösung vielfältiger Aufgaben eingesetzt werden. Themen:

- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Formatierungen / Benutzerdefinierte Formate
- Aufbau und Anwendungen von Funktionen: Summe; Mittelwert; wenn; Min; Max
- Bearbeiten von Tabellenstrukturen
- Arbeiten mit Datum und Uhrzeit
- Erstellen einfacher Diagramme
- geschachtelte Funktionen – absolute und relative Bezüge

**Frank Wagner, Lehrer**  
 Di. 18:30 – 21:30 Uhr  
 120,- €

#### Kurs 7007

**4. Okt. 2011** (8x) 32 Ustd.

#### Kurs 7008

**14. Feb. 2012** (8x) 32 Ustd.

### EDV-Praxis IV: Tabellenkalkulation mit EXCEL 2010 Aufbaukurs

Die Kurse vertiefen die in den Einstiegskursen gewonnenen Kenntnisse bzw. bauen auf Grundkenntnissen anderer Kurse auf. Eine freiwillige Prüfung im Rahmen des European Computer Passport XPERT ist möglich (ggf. Online-Verfahren).

Themen

- Arbeit mit erweiterten Formeln und Funktionen / S-Verweis
- Datenbankfunktionen
- Serienbrief in WORD mit Daten aus EXCEL-Mappen
- Geschachtelte Funktionen
- Arbeitsmappenverwaltung
- Format- und Mustervorlagen
- Professionelle Diagramme

#### Kurs 7009

**Frank Wagner / Lehrer**  
**8. Mai 2012** (7x) 28 Ustd.  
 Di. 18:30 – 21:30 Uhr  
 Prüfungsangebot: **30. Juni 2012**  
 Sa. 9:30 – 11:30 Uhr  
 120,- € (einschl. Lehrbuch)  
 Prüf.-Geb.: 45,- €

### EDV-Praxis V: Präsentieren mit POWERPOINT 2010

Referate, Vorträge, Präsentationen – hier ist das geeignete Werkzeug:

- Erstellung von Overhead-Folien, Bildschirmshows, Handouts
- Präsentationsablauf
- Gestaltung von Texten, Bildern, Tabellen, Dia- und Organigrammen
- wirkungsvoller Farbeinsatz

**Grundkenntnisse in WINDOWS, WORD/EXCEL sind erforderlich.**

Die Prüfung im Rahmen des European Computer Passport Xpert ist freiwillig (ggf. R2-Online Verfahren).

#### Kurs 7010

**Matthias Otte**

*Dipl.-Ing. Elektrotechnik (FH)*  
**18./19./20. Nov. 2011,**  
**25./26. Nov. 2011** (5x) 32 Ustd.  
 Fr. 17:30 – 21:30 Uhr  
 Sa. 9:00 – 16:00 Uhr  
 So. 9:00 – 14:00 Uhr  
 Prüfungsangebot: **27. Nov. 2011**  
 So. 9:30 – 11:30 Uhr  
 135,- € (einschl. Lehrbuch)  
 Prüf.-Geb.: 45,- €

### EDV-Praxis VI: Kommunikation mit OUTLOOK 2010

Die Teilnehmer/innen

- bekommen einen Einblick in die Leistungsmerkmale von Outlook und einen Überblick über Fenster-aufbau und Hilfesystem. Sie lernen, Ordner zu verwalten und wichtige Grundeinstellungen vorzunehmen
- können Kontakte erstellen und bearbeiten
- können Nachrichten verwalten und mit Hilfe von Regeln einfache Abläufe automatisieren
- kennen die unterschiedlichen Kalenderdarstellungen und können Termine, Besprechungen und Ereignisse verwalten
- können Aufgaben verwalten
- und Ansichten individuell anpassen. Sie können Elemente suchen, verwalten, speichern, drucken und deren Darstellung verändern

**Kenntnisse in WINDOWS-Grundlagen werden vorausgesetzt.**

Die Prüfung im Rahmen des European Computer Passport Xpert (Master) ist freiwillig (ggf. R2-Online Verfahren).

#### Kurs 7011

**Klaus Fabian / MCT**

**2. – 4. März 2012** (3x) 20 Ustd.  
 Fr. 17:30 – 21:30 Uhr  
 Sa. 9:00 – 17:00 Uhr  
 So. 9:00 – 14:00 Uhr  
 Prüfungsangebot: **10. März 2012**  
 Sa. 10:00 – 11:00 Uhr  
 90,- € (einschl. Lehrbuch)  
 Prüf.-Geb.: 45,- €

## PC-Einführungen

### PC-Bedienung WINDOWS 7 Einführungskurs

Teilnehmern/innen ohne Vorkenntnisse bekommen hier einen Einstieg in die EDV, einen Überblick über klassische Anwendungsgebiete und umfangreiche praktische Übungen. Themen:

- Aufbau, Bestandteile und Funktionsweise von EDV-Anlagen
- Das Betriebssystem WINDOWS 7
- Desktop / Ordner und Objekte / Explorer / Systemsteuerung
- Arbeiten mit Anwendersoftware:
- WORD 2010 und EXCEL 2010
- Einführung in das Internet (Internet EXPLORER 9.0 / Mozilla Firefox) und E-Mail-Dienste

Mo. 18:30 – 21:30 Uhr  
140,- €

#### Kurs 7020

Michael Pfeiffer / Lehrer

12. Sept. 2011 (10x) 40 Ustd.

#### Kurs 7021

Bernd Westermeyer

Vermessungsg. / Ausbildungsleiter  
6. Feb. 2012 (10x) 40 Ustd.

## PC-Aufbaukurse

### PC-Bedienung WINDOWS 7 Aufbaukurs

Dieser Kurs setzt den Einführungskurs fort. **Entsprechende Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.**

Themen:

- Vertiefung von WINDOWS 7
- Vertiefung von WORD 2007/2010
- Vertiefung von EXCEL 2007/2010
- Brennen mit NERO
- Arbeiten mit dem Internet (Internet Explorer 9.0 / Mozilla Firefox)
- E-Mails professionell verwalten (WINDOWS Mail)

Mo. 18:30 – 21:30 Uhr  
140,- €

#### Kurs 7022

Bernd Westermeyer

Vermessungsg. / Ausbildungsleiter  
12. Sept. 2011 (10x) 40 Ustd.

#### Kurs 7023

Michael Pfeiffer / Lehrer

13. Feb. 2012 (10x) 40 Ustd.

## PC-kompakt – kurz, praxisnah, effektiv mit Klaus Fabian / Microsoft Certified Trainer (MCT)

### WINDOWS 7 – Schneller Einstieg

- Neue Oberfläche, neue Funktionen
- Neue Fenstertechniken
- Der Explorer als Zentrale
- Dateiverwaltung: Wo bleibt was?
- Sicherheit: Einstellungen
- Suchen und Finden
- Rechte und doch keine Rechte?

Mi. 18:30 – 21:30 Uhr  
42,- €

#### Kurs 7024

28. Sept. 2011 (3x) 12 Ustd.

#### Kurs 7025

9. Mai 2012 (3x) 12 Ustd.

### WORD 2010 an 4 Abenden

- Die neue Optik
- Neuen Ansichten und Werkzeuge
- Arbeit mit Assistenten
- Neue Dateiformate
- Ggf. Ausflug in den Serienbrief

In diesen Kurs wird anhand eines Gesamtpraxisworkshops das Programmspektrum erarbeitet.

Mi. 18:30 – 21:30 Uhr  
56,- €

#### Kurs 7026

2. Nov. 2011 (4x) 16 Ustd.

#### Kurs 7027

30. Mai. 2012 (4x) 16 Ustd.

### Internet – Was muss ich wissen?

- Der Browser
- Sicherheitsaspekte
- Suchen und Finden im Netz
- IM's
- Soziale Netzwerke
- Risiken und deren Vermeidung
- Persönliche Fragen und Probleme

#### Kurs 7028

30. Nov. 2011 (3x) 12 Ustd.

Mi. 18:30 – 21:30 Uhr  
42,- €

### Mailen mit Outlook und Co.

- Die neue Oberfläche
- E-Mails schreiben, schicken, löschen
- Anlagen
- E-Mail Regeln
- Termine planen
- Notizen erstellen
- Persönliche Fragen und Probleme

#### Kurs 7029

11. Jan. 2012 (3x) 12 Ustd.

Mi. 18:30 – 21:30 Uhr  
42,- €

### EXCEL 2010 – Grundlagen der Kalkulation

- Das neue Aussehen
- Erstellen von Tabellen
- Die neuen Assistenten
- Berechnung: Formeln, Funktionen
- Diagramme leicht gemacht
- Ggf. Exkurs: Tabellen speichern in Microsofts Cloud

Mi. 18:30 – 21:30 Uhr  
56,- €

#### Kurs 7030

1. Feb. 2012 (4x) 16 Ustd.

#### Kurs 7031

27. Jun. 2012 (4x) 16 Ustd.

### POWERPOINT 2010 – Präsentieren leicht gemacht

- Oberfläche von POWERPOINT
  - Neue Funktionen
  - Masterfolie er- und bearbeiten
  - Präsentation: Wie am besten?
  - Tipps und Tricks
  - Handzettel und Notizen
- Thema der Präsentation mitbringen!

#### Kurs 7032

7. März 2012 (3x) 12 Ustd.

Mi. 18:30 – 21:30 Uhr  
42,- €

### OneNotes 2010 – Der digitale Papierhaufen

- Grundlagen und neue Funktionen
- Notiz schreiben, senden, sammeln
- Daten verschiedener Quellen sammeln und verwalten

#### Kurs 7033

Mi. 18:30 – 21:30 Uhr

18. Apr. 2012 (2x) 8 Ustd.  
28,- €

## PC-Wissen für Senioren

**Computer für Senioren I  
Einführungskurs**

Diese Kurse ermöglichen älteren Menschen ohne Vorkenntnisse einen Einstieg in die EDV und einen Überblick über die klassischen Anwendungsgebiete. Es gibt umfangreiche Übungen am Rechner und ein angemessenes Lerntempo bei diesen Themen:

- Grundlagenwissen zu EDV-Anlagen / Speichermedien
- Einführung in das Betriebssystem WINDOWS 7
- Was sind Dateien und Ordner?
- Wie speichere ich meine Dateien und wie finde ich sie wieder?
- Umgang mit Tastatur und Maus
- Einführung in WORD für WINDOWS
- Texte verfassen, gestalten, speichern
- Bilder und Grafiken einfügen
- CDs brennen / USB-Stick nutzen
- Erste Schritte im Internet
- E-Mails – die zeitgemäße Post

Gebühr: 100,- €

**Kurs 7040**

**Uwe Mascow / Lehrer**

**12. Sept. 2011 (10x) 30 Ustd.**

Mo. 15:00 – 17:15 Uhr

**Kurs 7041**

**Irina Bayer / Dipl. Physikerin**

**14. Sept. 2011 (10x) 30 Ustd.**

Mi. 15:00 – 17:15 Uhr

**Kurs 7042**

**Kornelia Ulbrich / Verwalt.-Angest.**

**15. Sept. 2011 (10x) 30 Ustd.**

Do. 17:00 – 19:15 Uhr

**Kurs 7043**

**Dr. Karen Kücke / Dipl.-Ing. Agr.**

**7. Feb. 2012 (10x) 30 Ustd.**

Di. 15:30 – 17:45 Uhr

**Kurs 7044**

**Kathrin Lübke**

**Bürokauffrau / EDV-Trainerin**

**9. Feb. 2012 (10x) 30 Ustd.**

Do. 15:00 – 17:15 Uhr

**Kurs 7045**

**Gisela Slieden / Fachlehrerin**

**8. Feb. 2012 (10x) 30 Ustd.**

Mi. 9:00 – 11:15 Uhr

**Computer für Senioren II  
Aufbaukurs**

Wiederum in angemessenem Lerntempo und in Absprache mit Ihnen werden bisher gewonnene Erkenntnisse und Fähigkeiten vertieft. Themenvorschläge:

- Was ist in der Textverarbeitung mit WORD noch alles möglich?
- Z.B. Kopf- und Fußzeilen, Spaltentexte, Flyer, Text und Grafik
- Arbeiten mit Tabellen in WORD
- Tabellenkalkulation mit EXCEL
- Tabellen anlegen und gestalten
- Berechnungen in EXCEL
- Was ist eigentlich das Internet?
- Suchen von Informationen
- Reisen/Kultur/Dienste/Medizin etc.
- Sicherheit im Netz
- Elektronische Post (E-Mail)
- Themenschwerpunkte können am ersten Kurstag besprochen werden.

Gebühr: 100,- €

**Kurs 7046**

**Dr. Karen Kücke / Dipl. Ing. Agr.**

**13. Sept. 2011 (10x) 30 Ustd.**

Di. 15:30 – 17:45 Uhr

**Kurs 7047**

**Gisela Slieden / Fachlehrerin**

**14. Sept. 2011 (10x) 30 Ustd.**

Mi. 9:00 – 11:15 Uhr

**Kurs 7048**

**Renate Zimmermann / Fachlehrerin**

**16. Sept. 2011 (10x) 30 Ustd.**

Fr. 9:00 – 11:15 Uhr

**Kurs 7049**

**Kathrin Lübke**

**Bürokauffrau / EDV-Trainerin**

**22. Sept. 2011 (10x) 30 Ustd.**

Do. 15:00 – 17:15 Uhr

**Kurs 7050**

**Kornelia Ulbrich / Verwalt.-Angest.**

**9. Feb. 2012 (10x) 30 Ustd.**

Do. 17:00 – 19:15 Uhr

**Kurs 7051**

**Uwe Mascow / Lehrer**

**13. Feb. 2012 (10x) 30 Ustd.**

Mo. 15:00 – 17:15 Uhr

**Kurs 7052**

**Irina Bayer / Dipl. Physikerin**

**15. Feb. 2012 (10x) 30 Ustd.**

Mi. 15:00 – 17:15 Uhr



## WORD kompakt Senioren Fortgeschrittene

Wiederholen und vertiefen Sie Ihre Word-Kenntnisse durch das Arbeiten mit Tabellen, Aufzählungen und Grafiken. Gestalten Sie Einladungskarten sowie Ihren persönlichen Briefbogen als Vorlage. Verschicken Sie ein Word-Dokument als E-Mail-Anlage oder übernehmen Sie Texte von Internetseiten direkt in ein Word-Dokument. Ihre speziellen Fragen und Probleme sind willkommen.

**Renate Zimmermann** / Fachlehrerin  
Gebühr: 63,- €

### Kurs 7053

15. Sept. 2011 (6x) 18 Ustd.  
Do. 9:00 – 11:15 Uhr

### Kurs 7054

17. Feb. 2012 (6x) 18 Ustd.  
Fr. 9:00 – 11:15 Uhr

## Internet kompakt Senioren Fortgeschrittene

Im Internet lauern viele Gefahren – das weiß inzwischen jeder. Ob und wie man sich dagegen schützen kann, soll hier besprochen werden. Außerdem lernen Sie, kostenlose Programme herunter zu laden, wie man auf Update-Aufforderungen reagieren soll und erhalten einige nützliche Tipps im Umgang mit dem Internet.

**Renate Zimmermann** / Fachlehrerin  
52,50 €

### Kurs 7055

10. Nov. 2011 (5x) 15 Ustd.  
Do. 9:00 – 11:15 Uhr

### Kurs 7056

13. Apr. 2012 (5x) 15 Ustd.  
Fr. 9:00 – 11:15 Uhr

## Bildbearbeitung kompakt Senioren Fortgeschrittene

Sie fotografieren, möchten einige nicht ganz gelungene Bilder verbessern, aber doch nicht tief in die Bildbearbeitung einsteigen? Mit dem kostenlosen deutschen Programm FastStone Image Viewer können Sie sehr schnell unter- oder überbelichtete Fotos sowie rote Augen korrigieren, Ausschnitte, Collagen und eine Diashow erstellen und die Bilder für den Druck oder als E-Mail-Anhang aufbereiten.

### Kurs 7057

**Renate Zimmermann** / Fachlehrerin  
16. Feb. 2012 (6x) 18 Ustd.  
Do. 9:00 – 11:15 Uhr  
Gebühr: 63,- €

## Offene Themen Senioren Fortgeschrittene

Sie möchten sicherer werden im Umgang mit Word, Excel und PowerPoint? Sie haben Fragen in der alltäglichen Handhabung des PC oder in der Internet-Nutzung? Zu Beginn des Kurses werden wir gemeinsam die Themen festlegen und in vielen Übungen versuchen, Ihre Fragen zu klären.

### Kurs 7058

**Renate Zimmermann** / Fachlehrerin  
12. Apr. 2012 (5x) 15 Ustd.  
Do. 9:00 – 11:15 Uhr  
Gebühr: 52,50 €

## Ein Dozentin stellt sich vor: Renate Zimmermann



Als Diplombiologin konnte ich schon während des Studiums Computer kennen lernen, obwohl es damals nur zentrale, schwer zugängliche Großrechner gab. Beruflich recherchierte ich anschließend zunächst in medizinischen und naturwissenschaftlichen Datenbanken – ohne zu ahnen, dass derartige Suchen in naher Zukunft für jedermann im Internet nicht nur möglich sondern sogar selbstverständlich werden sollten. Mein Interesse für Computer war jedenfalls früh geweckt und lässt mich bis heute neue Programmangebote für die PC-Welt mit ihren wachsenden Anwendungsbereichen entdecken. Hier gilt es dann, diese Neuigkeiten auszutesten, um Spreu vom Weizen zu trennen und die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten praktisch zu erschließen. Ziel meiner Kurse, die ich seit mehr als zehn Jahren in verschiedenen Bildungsinstitutionen anbiete, ist es, neben den erforderlichen Kenntnissen auch meine Begeisterung für das Medium Computer weiter zu geben. Daneben ist für mich die Fotografie ein wichtiges, seit langem gepflegtes Hobby. Ausgesuchte Fotos bearbeite ich gerne am PC, wobei durch Verfremdung etwas völlig Neuartiges, zumeist ein recht abstraktes Kunstbild, entstehen kann. Natürlich habe ich auch an vielen anderen Tätigkeiten Spaß, die keinen PC erfordern, von denen ich beispielhaft Schmuckherstellung, Lesen, Wandern und Reisen benennen möchte.

## PC-Club für Senioren

### Der Einstieg ist geschafft – und jetzt? Computerclub für Seniorinnen/Senioren „Offen für alles“

Sie verfügen schon über PC-Grundkenntnisse, haben beispielsweise die Kurse Computerwissen für Senioren I + II besucht und wollen nun richtig mit dem PC arbeiten? Sie haben noch viele Fragen und möchten sich mit anderen austauschen? Dann sind Sie im Club genau richtig!

Hier können Sie Ihre Fragen loswerden, kleine kreative Projekte in Angriff nehmen, Grundlagen wiederholen oder einfach nur üben.

Neben den Themennachmittagen wird es auch offene Treffen geben, in deren Verlauf Sie alle Ihre Fragen loswerden, sich austauschen oder einfach nur üben können (es werden Übungsaufgaben zur Verfügung gestellt).

Wir arbeiten mit Office 2007/2010 und Windows 7.

Themenauswahl für d. Blöcke I u. II:

- Internet: Sicher surfen – sicher einkaufen: Was muss ich beachten?
- WORD: Eine Glückwunschkarte erstellen (Texte verschönern, Bilder einfügen u. v. m.)
- Grundlagen: Dateien und Ordner löschen, verschieben, kopieren, umbenennen
- Internet: Dateien herunterladen und nutzen
- WORD: Visitenkarten erstellen
- E-Mail: Kontakt mit der Welt.
- Bildbearbeitung: Fotos mit Picasa bearbeiten
- Internet: YouTube, Facebook, Twitter – ist das was für mich?
- EXCEL: Haushaltsbuch erstellen
- Foto & Film: Wir erstellen aus unseren Fotos einen Film.
- Grundlagen: USB-Sticks richtig & sinnvoll einsetzen

Die konkrete Festlegung der Themen erfolgt am jeweils ersten Clubtag. Der Einstieg ist zu jedem Semester möglich. Bei Buchung beider Blöcke gilt der reduzierte Jahresbeitrag.

**Kurs 7059A / Block I**

**Kurs 7059B / Block II**

**Katrin Lübke**

*Bürokauffrau / EDV-Trainerin*

100,- € / 190,- €

*Halbjahres- / Jahresbeitrag*

**Block I**

**7. Sept. 2011 (10x) 30 Ustd.**

*Mi. 15:00 – 17:15 Uhr*

**Block II**

**1. Feb. 2012 (10x) 30 Ustd.**

*Mi. 15:00 – 17:15 Uhr*



„Der Himmel  
voller Gitarren.“

Jan Schulte aus Wolfenbüttel,  
eines unserer Mitglieder

Jeder Mensch hat etwas, das ihn antreibt.

Wir machen den Weg frei.

Als Mitglied und Miteigentümer bestimmen Sie mit, wo es langgeht und wissen immer, wie es um Ihre Bank steht. In einer genossenschaftlichen Bank haben die Mitglieder und ihre Ziele Vorrang.

Genießen Sie die vielen Vorteile, die wir Ihnen bieten, und nutzen Sie die Mehrwerte unserer Verbundpartner. Werden Sie jetzt Mitglied, es lohnt sich!



**Volksbank**  
**Wolfenbüttel-Salzgitter eG**



Am Herzogtore 12, 38300 Wolfenbüttel, Telefon: 05331 889 0,  
E-Mail: [info@volksbankwfsz.de](mailto:info@volksbankwfsz.de), Internet: [www.volksbankwfsz.de](http://www.volksbankwfsz.de)

## PC-Wissen für Frauen



### Computerwissen für Frauen I Einführungskurs

Sie haben Lust, sich an den Computer zu setzen? Sie möchten lernen, wie er funktioniert und wie Sie damit umgehen können? Sie wollen sich selber schlaue machen, statt auf die Hilfe anderer angewiesen zu sein?

Dieser Kurs richtet sich an Frauen, die bisher keine Praxis am PC haben, die nach einer Familienphase wieder in den Beruf einsteigen möchten oder im Beruf mit PC-Anforderungen konfrontiert sind. Wir werden diese Voraussetzungen besonders berücksichtigen, damit Sie möglichst stressfrei lernen können.

Themen:

- Aufbau und Funktionsweise von EDV-Anlagen
- Tastenfeld einer Computertastatur
- Einstieg in das Betriebssystem WINDOWS 7
- Arbeiten mit Standardanwendungen: WORD für WINDOWS
- Internet u. E-Mail: das Tor zur Welt

#### Kurs 7060

**Renate Zimmermann**

Fachlehrerin

12. Sept. 2011 (10x) 40 Ustd.

Mo. 8:30 – 11:30 Uhr

145,- €

#### Kurs 7061

**Gisela Sliepen**

Fachlehrerin / EDV-Trainerin

7. Feb. 2012 (10x) 40 Ustd.

Di. 8:30 – 11:30 Uhr

145,- €

### Computerwissen für Frauen II Aufbaukurs WINDOWS 7, WORD, EXCEL, POWERPOINT

Für Teilnehmerinnen mit Grundkenntnissen in der PC-Bedienung vertieft der Kurs Kenntnisse in WINDOWS und WORD für WINDOWS und stellt das Tabellenkalkulations- und Wirtschaftsgrafikprogramm EXCEL für WINDOWS vor. Ein Ausflug in die Themen Powerpoint, Internet und E-Mail ist vorgesehen. Auch Brennen mit Nero gehört zu den Themen.

Die Kurse setzen die Lehrgänge „Computerwissen für Frauen I“ fort, aber auch neue Teilnehmerinnen mit entsprechenden Vorkenntnissen in der PC-Arbeit sind willkommen.

#### Kurs 7062

**Gisela Sliepen**

Fachlehrerin / EDV-Trainerin

13. Sept. 2011 (11x) 44 Ustd.

Di. 8:30 – 11:30 Uhr

154,- €

#### Kurs 7063

**Renate Zimmermann**

Fachlehrerin

13. Feb. 2012 (11x) 44 Ustd.

Mo. 8:30 – 11:30 Uhr

154,- €

## Tastschreiben Stenografie

### Tastschreiben heute – Lernen mit allen Sinnen Für Schule, Studium und Beruf

Wir erarbeiten uns mit „allen Sinnen“ das 10-Finger-Tastsystem – spannend, abwechslungsreich und effektiv.

#### Christine Bone

Fachdozentin Tastschreiben /

Schriftverkehr

Mo 16:45 – 18:15 Uhr

78,- € (inkl. Lehrwerk)

#### Kurs 7302

19. Sept. 2011 (10x) 20 Ustd.

#### Kurs 7303

6. Feb. 2012 (10x) 20 Ustd.

## Stenografie-AG

Für alle Freunde der Kurzschrift, die ihre Kenntnisse wieder einmal auffrischen und mit anderen in munterer Runde „in aller Kürze“ schreiben wollen.

#### Hartmut Helwig

Staatl. Gepr. Lehrer für Kurzschrift

Do. 18:30 – 20:00 Uhr

#### Kurs 7304

1. Sept. 2011 (14x) 28 Ustd.

84,- €

#### Kurs 7305

2. Feb. 2012 (15x) 30 Ustd.

90,- €

### Steuertipp

Bitte heben Sie die Einzahlungsbelege der Kursgebühren auf, wenn Sie beim Lohnsteuerjahresausgleich diese Auslagen einreichen wollen. (Die VHS kann leider die vielen Anfragen nach Bescheinigungen über eingezahlte Kursgebühren nicht bewältigen.) Das Finanzamt erkennt Einzahlungsbelege bzw. entsprechende Kontoauszüge an.

**PC-Clubs der VHS**

**Der PC-Club VHS I  
Rund um Programme / Hardware / Installationen**

Sie haben Fragen rund um die Welt der EDV? Sie wollen sich austauschen? Sie wollen sich über den neuesten Stand informieren? Sie wollen Tipps und Tricks verschiedener Anwendungsbereiche erfahren? Der sichere Umgang mit WINDOWS 7 / Vista von der Installation bis zu relevanten Sicherheitseinstellungen soll für Sie kein Problem sein? Daten sichern, Musik-CDs erstellen, Bilder archivieren, Dia-Shows zusammensetzen, das ist, was Sie interessiert? Na dann – willkommen im Club! Das erste Treffen dient dazu, gemeinsam ein Programm festzulegen, um Ihre Wünsche und Fragen zu bündeln und die Themenabfolge festzulegen. Fast alles ist denkbar und möglich, damit Sie Ihren PC besser ausnutzen und ihn als Werkzeug für vielfältige Aufgaben einsetzen können. Einen Themenkatalog, was besprochen und erarbeitet werden könnte, finden Sie im Folgenden aufgelistet. **Die Vorschläge sind nicht verbindlich, (fast) alles möglich.** Der Club ist als Jahresworkshop angelegt, kann aber auch semesterweise besucht werden.

**Themenvorschläge Block I  
WINDOWS 7**

- 6. Sept. 2011**  
*Fragen nach der Sommerpause  
Wissen der Neuerungen updaten*
- 20. Sept. 2011**  
*Cloud Computing: Dropbox & Co*
- 4. Okt. 2011**  
*Microsoft Live Dienste – für Lau*
- 1. Nov. 2011**  
*Formate und Endungen  
Xps, jpg, ISO – Was ist das denn?*
- 15. Nov. 2011**  
*Tools für jedermann + Kleine Helfer*
- 29. Nov. 2011**  
*GIMP (die dritte) Portraitretusche*
- 13. Dez. 2011**  
*WORD 2010: Weihnachtskarten  
einmal anders – Portraitretusche*

**Themenvorschläge Block II  
WINDOWS 7**

- 7. Feb. 2012**  
*Die Systemsteuerung*
  - 21. Feb. 2012**  
*Das Startmenü*
  - 6. März 2012**  
*USB und externe Festplatten*
  - 20. März 2012**  
*Image oder doch Datensicherung?*
  - 24. Apr. 2012**  
*Admin und doch nicht Admin?*
  - 15. Mai 2012**  
*MAIL in the Cloud*
  - 5. Juni 2012**  
*Bloggen und die Programme*
- Kurs 7070A / Block I und  
Kurs 7070B / Block II  
Klaus Fabian  
Microsoft Certified Trainer (MCT)  
6. Sept. 2011 (7x/14x) 28/56 Ustd.  
Di. 18:30 – 21:30 Uhr  
14-tägig  
98,- € / 186,- €  
(Halbjahres- / Jahresbeitrag)**

**PC-Basics  
Der Grundlagen-Club**

Hätten Sie gern mehr Sicherheit beim Umgang mit Ihrem PC? Im PC-Grundlagen-Club lernen Sie Aufgaben und Probleme rund um den Computer selbst zu lösen. Installieren oder deinstallieren Sie Programme, legen Sie neue Ordner an, benennen Sie Dateien um, kopieren Sie, schaffen Sie sich Ihre eigene Ordnung. In diesem Club können Sie nach Herzenslust probieren, und wenn Sie eine Frage haben, steht Ihnen der Trainer gern zur Verfügung. Ziel des Clubs ist es, Zutrauen zu sich und dem eigenen PC zu gewinnen. Wir arbeiten auf Grundlagenbasis, so dass jede und jeder im Club willkommen sind. Inhalte werden zu den jeweiligen Terminen angeboten, aber jeder Teilnehmende kann auch individuell seine Themen und Alltagsprobleme einbringen. Insofern erwartet Sie kein klassisches Kursgeschehen, sondern ein aktives Miteinander.

**Themenvorschläge Block I**

- 13. Sept. 2011**  
*Booten des Computers – Vom Start bis zum Herunterfahren*
- 27. Sept. 2011**  
*Die Installation und was sind Daten? – Datentypen, Einrichten und Partitionen eines PCs – Was ist denn das?*
- 11. Okt. 2011**  
*Der Desktop und alles was dazu gehört – Wie aufgeräumt muss mein Schreibtisch sein?*
- 8. Nov. 2011**  
*Das Startmenü – Alles was der Computer zu bieten hat*
- 22. Nov. 2011**  
*Ordner und Dateiverwaltung – Wo liegen meine Bilder und Texte?*
- 6. Dez. 2011**  
*Programme installieren und deinstallieren – Wo sind meine Programme hin?*

**Themenvorschläge Block II**

- 14. Feb. 2012**  
*Sicherheit der Daten – Backup und Kopie, schon mal gehört?*
  - 28. Feb. 2012**  
*Die Computerverwaltung – Übersicht, Informationen und Praxis*
  - 13. März 2012**  
*Die Systemsteuerung – Mal sehen, was alles geht*
  - 17. Apr. 2012**  
*Alles zum Thema Drucker/Drucken – Drucker einrichten und verwalten*
  - 8. Mai 2012**  
*Zubehör – Was bringt Windows so an Schätzen mit?*
  - 22. Mai 2012**  
*Troubleshooting – Was tun, wenn der Rechner streikt?*
- Kurs 7071A / Block I  
Kurs 7071B / Block II  
Klaus Fabian, MCT  
13. Sept. 2011 (6x/12x) 24/48 Ustd.  
Di. 18:30 – 21:30 Uhr  
14-tägig  
85,- € / 160,- €  
(Halbjahres- / Jahresbeitrag)**

## Chatten / Twittern / Skypen / Spielen – Was geht da vor sich?

Die sozialen Netzwerke sind ein Austauschmedium, welches immer mehr Menschen nutzen. Ist das auch etwas für Sie? Was sollten Sie darüber wissen? Telefonieren über das Internet – eine Lösung auch für Sie? Wie geht das eigentlich? Spielen im Netz – was gibt es da alles? Ist das auch für Sie ein Freizeitangebot? Diese Themen werden wir mit rechtlichen und technischen Hintergrundinformationen angereichert in lockerer Runde praxisnah erproben und uns in der Welt der Netze bewegen. Jüngere und Ältere sind herzlich willkommen.

Themen:

- Rechtliches
- Twitter, Facebook, StudiVZ und lauernde Gefahren
- ICQ, Skype und weitere Chatrooms
- Spiele im Netz
- Was das Netz kennt, lässt es nicht mehr los! Gefahren im Netz und Programmempfehlungen

**Klaus Fabian**

*Microsoft Certified Trainer (MCT)*

*Do. 18:30 – 21:30 Uhr*

*70,- €*

**Kurs 7072**

*15. Sept. 2011 (5x) 20 Ustd.*

**Kurs 7073**

*23. Feb. 2012 (5x) 20 Ustd.*



## Kompetenzen nach Maß Für Betriebe, Verwaltungen, Organisationen und Vereine

Wir übernehmen die Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Seminaren oder Lehrgängen. Ob es um Ihre Weiterbildung im Betrieb, im Verein oder in der Freizeit geht, wir entwickeln gemeinsam mit Ihnen das für Sie passende Programm, maßgeschneidert nach Ihren Anforderungen und zugeschnitten auf die benötigten Kompetenzen. Sie sagen uns, was Sie brauchen, wir kümmern uns um den Rest. Bitte wenden Sie sich an die jeweilige Fachberatung.

Beispielsweise:

### **Sprachen für Arbeit und Beruf:**

Englisch, Spanisch, Italienisch,  
Russisch, Polnisch  
Ruth Fischer (0 53 31) 84-157

### **Gesundheit am Arbeitsplatz:**

Bewegungs- und Entspannungs-  
angebote wie Rückenschule,  
Nordic Walking, Yoga  
Autogenes Training  
Nicola Muth-Waluga  
(0 53 31) 84-159

### **Essen und Trinken:**

Kochevents für Ihre Mitarbeiter-  
innen und Mitarbeiter  
Nicola Muth-Waluga  
(0 53 31) 84-159

Beispielsweise:

### **EDV für Arbeit und Beruf:**

WORD und EXCEL im Büro;  
Tastschreiben am PC für Auszu-  
bildende, Bildbearbeitung für  
Dokumentationen (Photoshop);  
Systembetreuer für Klein- und  
Mittelständische Unternehmen  
Jochen Reckleben  
(0 53 31) 84-156

### **Kommunikation für Arbeit und Beruf:**

Einführung ins Projektmanage-  
ment, Rhetorik, Konfliktmanage-  
ment im Beruf, Teamtraining  
Sonja Dauskardt  
(0 53 31) 84-158

## Web/Mediendesign/CAD



## Einführung in das CMS WordPress

In diesem Kurs setzen die Teilnehmer gemeinsam mit dem Kursleiter jeweils eine Instanz des CMS WordPress auf einem eigens dafür bereitgestellten Webserver auf. Dabei wird nicht nur die Installation und Konfiguration des CMS an sich, sondern auch die des zugrundeliegenden Softwarestacks, namentlich LAMP (Linux, Apache, MySQL, PHP) betrachtet und vorgenommen.

Wünschenswert sind gute Kenntnisse im Umgang mit einem modernen Webbrowser sowie die Fähigkeit, fachbezogene Texte zu lesen und zu verstehen. Im Kurs wird zwar unter Windows gearbeitet, alle Teilnehmer werden jedoch unter Anleitung über eine Internetleitung auf einem Linux-Server (mittels SSH) arbeiten und dort gewisse Aufgaben vornehmen. Nach Abschluss des Kurses sind die Teilnehmer in der Lage, einen LAMP-Server aufzusetzen, WordPress inklusive aller Abhängigkeiten zu installieren und das System zu erweitern und administrieren.

**Ulf Klose / Dipl. Informatiker (FH)**  
112,- €

### Kurs 7074

**1. Nov. 2011 (8x) 32 Ustd.**  
Di. 18:30 – 21:30 Uhr

### Kurs 7075

**24. Jan. 2012 (8x) 32 Ustd.**  
Di. 18:30 – 21:30 Uhr



## Die Medienwerkstatt: Digitale Bildbearbeitung mit Photoshop CS3

In diesem Seminar lernen WINDOWS-erfahrene Einsteiger die Grundlagen der Bildbearbeitung und die Möglichkeiten der Manipulation mit professionellen Programmen. Vorlagen bitte mitbringen.

Themen:

- Fotobearbeitung
- Photoshop / Paintshop Pro
- Foto-Aufbereitung
- Entfernen bzw. Klonen von Bildteilen
- Arbeiten mit Ebenen
- Korrektur von Verzerrungen usw.
- Bildserienarrangements

**Michael Pfeiffer / Lehrer**

**Mi. 18:30 – 21:30 Uhr**  
75,- €

### Kurs 7076

**14. Sept. 2011 (5x) 20 Ustd.**

### Kurs 7077

**15. Feb. 2012 (5x) 20 Ustd.**

## Einführung in AutoCAD

Anhand praktischer Beispiele wird dem Teilnehmer das Zeichnen, bzw. das Konstruieren mit AutoCAD näher gebracht. Die Teilnehmer sollten mit dem Betriebssystem Windows vertraut sein.

Inhalt

- Arbeiten im kartesischen Koordinatensystem
- Koordinateneingaben
- Zeichnungsansichten
- Navigation in der Konstruktion
- Layertechnik
- Bemaßungen
- Ansichtsfenster im Modell- und Papierbereich
- Zeichen- und Änderungsbefehle
- Datenaustausch
- Das DXF- und das DWG-Format

### Kurs 7078

**Michael Pfeiffer / Lehrer**  
**2. Nov. 2011 (7x) 28 Ustd.**  
Mi. 18.30 - 21.30 Uhr  
122,50 €



## Arbeiten mit AutoCad 3D Aufbau-Seminar

Anhand praktischer Beispiele wird den Teilnehmern die 3-dimensionale Konstruktion mit AutoCAD näher gebracht. Ziel des Trainings ist das Erstellen von 3D-Draht-, Flächen- und Volumenmodellen. Die Teilnehmer sollten mit dem Betriebssystem Windows und AutoCAD-Basiswissen vertraut sein. Konstruktive oder zeichnerische Vorkenntnisse sind von Vorteil.

Inhalt:

- Arbeiten im Raum (3D)
- 3D-Orbit und voreingestellte Ansichten
- Benutzerkoordinatensysteme in 3D
- Koordinateneingaben
- Zeichnungsansichten
- Navigation in der Konstruktion
- Drahtmodelle und Flächenmodelle
- Zeichen- und Änderungsbefehle
- Regionen und Einzelflächen
- Polygonnetze und Vielfächernetze
- Volumenmodelle
- einfache Volumenmodelle erstellen und editieren
- Geometrische Grundkörper erzeugen
- Komplexe Volumenkörper ableiten
- 3D-Konstruktionsbefehle
- Volumenmodelle analysieren
- Fotorealistische Ausgabe (Rendering)
- Materialien und Farben zuweisen
- Beleuchtungsquellen definieren
- Szenen gestalten und sichern
- Datenaustausch
- Das DXF- und das DWG-Format
- Das SAT- und das STL-Format
- Export als 2D-Projektion

### Kurs 7079

**Michael Pfeiffer / Lehrer**  
**25. Apr. 2012 (7x) 28 Ustd.**  
Mi. 18.30 - 21.30 Uhr  
122,50 €

## Wochenendseminare

### PC-Bedienung unter WINDOWS 7 und Office 2010 Einführung



Der Kurs führt PC-EinsteigerInnen in die Handhabung eines PCs ein, schafft das Basiswissen im Umgang mit WINDOWS 7 und vermittelt einen Einstieg in die Anwendersoftware WORD 2010 und EXCEL 2010

Themen:

- Grundlagen:
- Rechnerkomponenten, Computertastatur, Mausbedienung
  - Betriebssystem WINDOWS 7
    - Einstieg in Grundfunktionen
    - Desktop
    - Ordner und Objekte
    - Arbeiten mit d. Systemsteuerung
    - Arbeiten mit dem Explorer

Einstieg in WINDOWS-Anwendungen...

- WORD für WINDOWS 2010
  - Text- und Seitengestaltung
- EXCEL für WINDOWS 2010
  - Tabellenstrukturen/Formatierungen
  - Arbeiten mit einfachen Formeln

**Uwe Maschow / Lehrer**

Sa. 13:00 – 18:00 Uhr

So. 9:00 – 14:00 Uhr

90,- €

**Kurs 7100**

5./6., 12./13. Nov. 2011 (4x) 24 Ustd.

**Kurs 7101**

25./26. Feb. 3./4. März 2012 (4x) 24 Ustd.

### WORD 2010 geschäftssicher verwenden: Für Einsteiger und Umsteiger



Dieses Wochenendseminar vermittelt Kenntnisse über Funktionen, Aufbau und Leistungsmerkmale sowie Fertigkeiten im Umgang mit WORD 2010. Kenntnisse in WINDOWS werden vorausgesetzt. Gegenüber den Vorläuferversionen 2000/2003 hat sich die Bedienung dieser WORD-Version erheblich verändert. Insofern ist das Seminar auch für Personen geeignet, die auf die aktuelle Version von WORD umsteigen wollen.

Themen:

- Schreiben und Bearbeiten von Texten am Bildschirm
- Text- und Seitengestaltung
- Arbeiten mit Textspalten
- Arbeiten mit Textbausteinen
- Arbeiten mit Serienbriefen
- Einbinden von Grafiken
- Tabellenarbeit

**Bernd Westermeyer**

Vermessungsingenieur /  
Ausbildungsleiter

Fr. 17:30 – 21:30 Uhr

Sa. 9:00 – 17:00 Uhr

So. 9:00 – 14:00 Uhr

75,- €

**Kurs 7102**

18. – 20. Nov. 2011 (3x) 20 Ustd.

**Kurs 7103**

27. – 29. Apr. 2012 (3x) 20 Ustd.

### Photoshop Anwenderworkshop



Der Kurs richtet sich an WINDOWS-Erfahrene, die sich mit diesem Programm vertraut machen und einige Tricks der Profis verstehen und lernen möchten. Vorlagen/ Digitale Bilder können Sie gerne mitbringen.

Themen:

- Bedienung des Programms / Praxis
- Überblick über verschiedene Grafikformate / Theorie
- Arbeiten mit Ebenen / Praxis
- Foto-Aufbereitung / Praxis
- Erstellen von CD-/DVD-Cover
- Collagen
- Bildserienarrangements
- Texte oder Texturen auf Objekte legen
- Tipps und Tricks / Praxis

**Michael Pfeiffer / Lehrer**

Fr. 17:30 – 21:30 Uhr

Sa. 9:00 – 17:00 Uhr

So. 9:30 – 13:30 Uhr

75,- €

**Kurs 7107**

4. – 6. Nov. 2011 (3x) 20 Ustd.

**Kurs 7108**

1. – 3. Juni 2012 (3x) 20 Ustd.



## eBay: Kaufen und verkaufen, handeln und versteigern

Sie möchten dabei sein? In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen des Handelns bei eBay kennen, wie Sie Artikel gezielt suchen und finden und wie Sie sich bei eBay anmelden. Sie werden wissen, wie das Bieten bei eBay funktioniert und wie man eine gewonnene Auktion abwickelt und einen Artikel zurückgibt, wenn Sie es sich anders überlegt haben. Weiter-

hin lernen Sie, wie eigene Angebote vorbereitet, eingestellt und zu einem guten Abschluss zu bringen sind.

Themen:

- Artikel suchen & finden
- Anmelden bei eBay
- Bieten und kaufen
- Artikel einstellen & verkaufen
- Rechte und Pflichten im Internet-handel

**René Seman**

Datenverarbeitungstechniker

Sa. 10:00 – 16:00 Uhr

30,- €

**Kurs 7109**

1. Okt. 2011 8 Ustd.

**Kurs 7110**

10. März 2012 8 Ustd.

## Senioren an den PC! – Einführungswochenende in lockerer Runde

Diese Wochenendkurse ermöglichen älteren Menschen ohne Vorkenntnisse einen Einstieg in die EDV und einen Überblick über die klassischen Anwendungsgebiete. Es gibt umfangreiche Übungen am Rechner und ein angemessenes Lerntempo.

Themen:

- Erläuterung des Rechners und seiner Komponenten/Übungen mit Maus und Tastatur
- Das Betriebssystem WINDOWS 7
- Erste Schritte in der Textverarbeitung mit WORD 2007/2010
- Mails – die elektronische Post
- Internet – Blick in die Welt

**Michael Pfeiffer / Lehrer**

Fr. 16:30 – 20:00 Uhr

Sa. 9:30 – 17:30 Uhr

So. 9:30 – 13:30 Uhr

75,- €

**Kurs 7111**

16. – 18. Sept. 2011 (3x) 20 Ustd.

**Kurs 7112**

4. – 6. Mai 2012 (3x) 20 Ustd.

## INTERNET-Kompass „Senioren auf Draht!“

Dieser Kurs soll älteren Menschen helfen, die sich bisher nur wenig oder noch gar nicht mit dem Internet beschäftigt haben. Im Vordergrund steht der Gebrauch des Internets mit folgenden Schwerpunkten:

- Das Internet als Informationsquelle: Gezieltes Suchen nach Informationen, z. B. zu den Themen Reisen, Gesundheit
- Das Internet als Einkaufsmöglichkeit: Suchen und Vergleichen von Artikeln, Durchführung von online-Bestellungen
- Das Internet als Kommunikationsmittel: Erfahrungsaustausch durch E-Mail, News und Chat

Der Umgang mit Tastatur und Maus wird vorausgesetzt.

**Axel Brettschneider**

Dipl.-Ing. Elektrotechnik (FH)

Fr. 17:30 – 21:00 Uhr

Sa. 9:00 – 17:00 Uhr

So. 9:00 – 14:00 Uhr

75,- €

**Kurs 7113**

23. – 25. Sept. 2011 (3x) 20 Ustd.

**Kurs 7114**

27. – 29. Apr. 2012 (3x) 20 Ustd.

## Arbeiten am Notebook

In der heutigen Zeit werden mehr Notebooks als Desktop-PCs verkauft. Die Notebooks sind schön klein, leise und brauchen nicht viel Strom. Alles Vorteile, die man gern annimmt. Nur - wie gehe ich mit den Notebook richtig um? Was kann ich alles anschließen? Was kann ich machen, damit ich auch noch in zwei Jahren daran Freude habe?

In diesen Kurs wird alles rund um das Thema Notebook besprochen. Alle möglichen Schnittstellen werden besprochen und Fallbeispiele dazu gebracht.

Die Themen "Datensicherung" und „Datenaustausch“ werden behandelt. Idealerweise arbeiten Sie in diesen Kurs mit Ihrem eigenem Notebook, dann können Sie gezielt Fragen stellen.

**Klaus Fabian**

Microsoft Certified Trainer (MCT)

Sa. 9:00 – 16:00 Uhr

30,- €

**Kurs 7117**

8. Okt. 2011 8 Ustd.

**Kurs 7118**

14. Apr. 2012 8 Ustd.

## Business-EXCEL 2010: Praxis für Einsteiger und Geübte

Die Wochenendseminare wenden sich an Teilnehmende, die an professionellen Berechnungsmöglichkeiten / Kalkulationen innerhalb gemeinsam zu entwickelnden Tabellen interessiert sind und zudem Verfahren kennen lernen möchten, Zahlenmaterial in repräsentativen Wirtschaftsdigrammen darzustellen. WINDOWS-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Themen:

- Grundlagen Tabellenkalkulation
- Definition und Anwendungsmöglichkeiten
- Eingabe in und Formatieren von Tabellen / Layoutgestaltung

- Systematisches Arbeiten mit und Aufbau von Tabellenstrukturen
- Umgang mit Druckfunktionen
- Arbeiten mit Rechenfunktionen
- Verknüpfungen in EXCEL
- Erstellen von Grafiken

**Michael Simon**

Dipl.-Ing. Technische Informatik

Sa. 9:30 – 17:30 Uhr

So. 9:30 – 13:30 Uhr

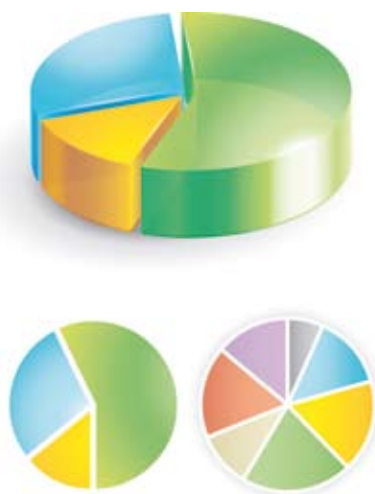
105,- €

**Kurs 7104**

8./9./15./16. Okt. 2011 (4x) 28 Ustd.

**Kurs 7105**

10./11./17./18. März 2012 (4x) 28 Ustd.



## Vmware-Player: Grundlagen Praxisworkshop

Ob Sie Administrator, Systembetreuer oder einfach nur User sind, jeder braucht mal einen oder mehrere Computer, um etwas auszuprobieren, etwa Softwareupdates risikolos einzuspielen oder das Testen neuer Programme. In virtuellen Maschinen können Sie Software einspielen ohne Reue. Sie installieren sich einen zweiten Computer und probieren einfach drauf los, klappt etwas nicht, installieren sie ihn einfach neu. Ihre PC-Grundinstallation bleibt davon unberührt.

Themen:

- Die Installation
- Das Einrichten und Verwalten
- Die Netzwerkkonfiguration
- Das Erstellen einer virtuellen Umgebung
- Die Hardwarekonfiguration
- Vorstellen von VMWare-Tools

**Klaus Fabian / MCT**

Sa. 9:00 – 16:00 Uhr  
30,- €

**Kurs 7119**

24. Sept. 2011 8 Ustd.

**Kurs 7120**

17. März 2012 8 Ustd.

## Eine Homepage für alle Schnell und unkompliziert zum eigenen WEB-Auftritt

HTML bildet die Grundlage jeder Internetseite. Ein Vorteil dieser Seitenbeschreibungssprache ist die leichte Erlernbarkeit. Zusätzlich ermöglicht sie bereits nach kurzer Zeit ein, für den Privatgebrauch, eindrucksvollen Webauftritte mit Text und Bild zu erstellen.

Inhalt:

Der Einstieg in die Webseitengestaltung mit HTML: Sie lernen die einzelnen HTML-Tags (Befehle) kennen und bekommen Erklärungen zur Verwendung und Wirkung. Nachdem das Grundgerüst der HTML Seite erstellt ist, lernen Sie, wie Texte und Hintergründe, Farben in HTML, Grafiken und Bilder gestaltet werden können. Außerdem das Erstellen von Listen und Hyperlinks sowie das Einfügen von Tabellen und Frames.

- Vorstellung des Verfahrens zum Übertragen der Seiten in das Internet (FTP Tool).
- Ausblick auf weitere Internetprogrammiersprachen.

Voraussetzung: Kenntnisse in Windows (vor allem im Umgang mit Ordnern und Dateien) und Internetgrundkenntnisse. Für den Kurs sind keine Erfahrungen in Programmiersprachen oder Internetprogrammierung notwendig. Sie arbeiten in diesem Kurs mit dem reinen HTML-Quellcode.

**Axel Brettschneider**

Dipl.-Ing. Elektrotechnik (FH)

Fr. 17:30 – 21:30 Uhr

Sa. 9:30 – 17:30 Uhr

So. 9:30 – 14:00 Uhr

75,- €

**Kurs 7115**

11. – 13. Nov. 2011 (3x) 20 Ustd.

**Kurs 7116**

13. – 15. Apr. 2012 (3x) 20 Ustd.

## Business-EXCEL 2010: EXCEL RICHTIG lernen Fortgeschrittene Praxis

„Geübte“ Excel-Anwender, die meinen, Excel gut zu beherrschen, sind in diesem Kurs genau richtig. Lernen Sie Excel RICHTIG kennen! Vertiefen Sie Ihr Excel-Wissen und erlernen Sie effiziente Arbeitsweisen, um schnell und professionell Kalkulationen zu erstellen. Grundkenntnisse in Excel sind erforderlich.

Themen:

- Effektives Handling von EXCEL
- Benutzerdefinierte und -bedingte Formate
- Tabellenorganisation und -verknüpfungen (EVA-Prinzip)
- Gliedern und Konsolidieren
- Berichte und Pivot-Tabellen
- Professionelle Diagramme

**Kurs 7106**

**Michael Simon**

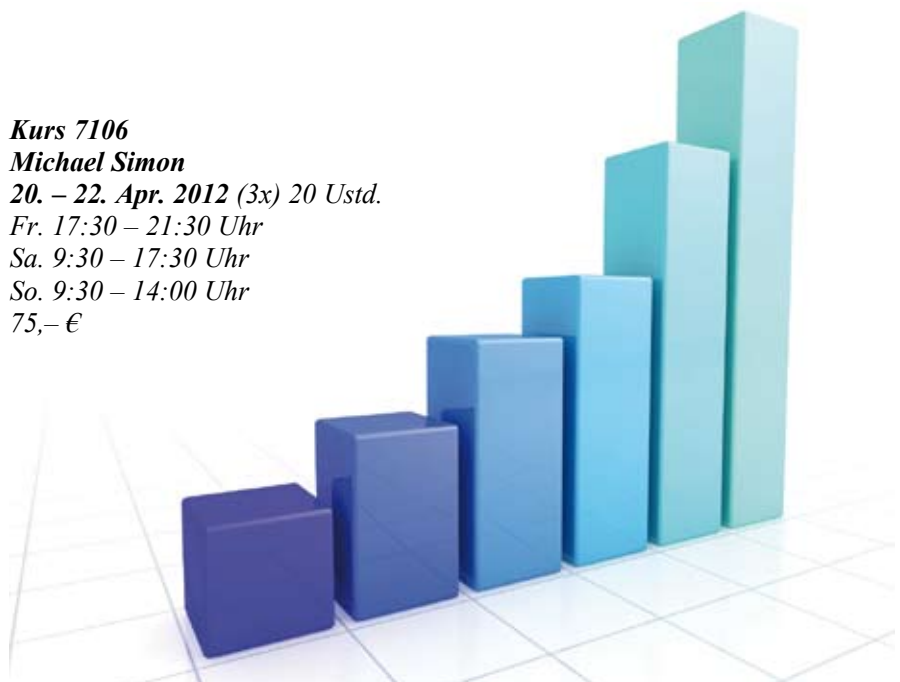
20. – 22. Apr. 2012 (3x) 20 Ustd.

Fr. 17:30 – 21:30 Uhr

Sa. 9:30 – 17:30 Uhr

So. 9:30 – 14:00 Uhr

75,- €



Bildungsurlaub EDV  
Wochenseminare



**EXCEL 2010**  
Anwenderworkshop

Dieser Bildungsurlaub/diese Intensivwoche ist für Ein- und Umsteiger in die Anwendung EXCEL 2010 gedacht. Anhand praktischer Übungen werden wir uns die grundsätzlichen Funktionen der Tabellenkalkulation erarbeiten. Danach werden wir weitere professionelle Einsatzmöglichkeiten der Standardsoftware für Tabellenkalkulation kennen lernen. Hier ein kleiner (und nicht vollständiger) Überblick:

- Zellen mit Texten, Zahlen und Formeln
- Formeln erweitern, verschachteln und analysieren
- Eingebaute und eigene Funktionen nutzen und erstellen
- Zellbezüge intelligent nutzen (absolut, relativ, gemischt)
- Die neuen Excel 2010 Tabellen- und Dateiformate
- Daten analysieren, gruppieren, filtern, abfragen
- Große Tabellen gut und effektiv organisieren
- intelligente Tabellen-Layouts und Ausdruckgestaltung

Mo. – Fr. 8:00 – 16:00 Uhr  
150,- €

**Kurs 7200**

**Joachim Brandes** / Systembetreuer /  
Netzwerkadministrator  
24. – 28. Okt. 2011 (5x) 40 Ustd.

**Kurs 7201**

**Reiner Tuschinske** / EDV-Trainer  
4. – 8. Juni 2012 (5x) 40 Ustd.



**WORD 2010**  
Textverarbeitung Anwender

Dieses Seminar wendet sich an Personen, die einen fundierten Einstieg in die Textverarbeitung mit der aktuellen Software WORD 2010 anstreben. Das Seminar endet mit einer (freiwilligen) Prüfung im Rahmen des European Computer Passport XPERT. PC-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Die Teilnehmer/innen lernen:

- ein Textverarbeitungsprogramm zu starten, einfache Anpassungen vorzunehmen, die internen Hilfefunktionen zu nutzen und Texte zu erfassen und zu korrigieren.
- die Nutzung der programmeigenen Rechtschreibprüfung, AutoKorrektur und Silbentrennung.
- Ordner zu erstellen, darin Dateien abzulegen und diese wiederzufinden. Sie kennen die Besonderheiten beim Speichern.
- die wichtigsten Markierungstechniken, können Elemente einfügen, bearbeiten, suchen und ersetzen.
- verschiedene Formatierungsebenen kennen und werden Zeichen und Absätze formatieren.
- die Möglichkeiten der Seitengestaltung, können Kopf- und Fußzeilen erstellen, mehrspaltige Abschnitte formatieren und manuelle Umbrüche vorzunehmen.
- Tabellen zu erstellen u. zu gestalten
- beliebige Teile eines Dokumentes mit der Seitenvorschau anzuzeigen und über einen geeigneten Drucker auszugeben.
- einfache Zeichnungselemente zu erstellen sowie vorhandene Grafiken einzufügen und deren Darstellung zu verändern.
- die Funktion des Seriendrucks.

**Kurs 7202**

**Reiner Tuschinske** / EDV-Trainer  
21. – 25. Mai 2012 (5x) 40 Ustd.  
Mo. – Fr. 8:00 – 16:00 Uhr  
165,- € (einschl. Lehrbuch)  
Prüf.-Geb.: 45,- €



**WINDOWS 7**  
und **OFFICE 2010**

Die Betriebssysteme Windows 7 und das neue Office 2010 werden anhand anschaulicher und praxisorientierter Übungen vorgestellt. In unserem Seminar lernen Sie die Neuerungen kennen und erfahren, was sich in der Nutzung Ihrer Privat- und Büro-PCs ändert. Der Kurs wendet sich an alle PC-Nutzer, die entweder vor der Entscheidung stehen, auf die neuesten Techniken umzusteigen oder denen diese Entscheidung durch den Neukauf eines Rechners bereits abgenommen worden ist – aber auch an Computernutzer, die einfach mal in einem kompakten Wochenkurs die Möglichkeiten eines aktuellen Windows 7 im Zusammenspiel mit der neuesten Office-Version kennenlernen wollen.

**Kurs 7203**

**Joachim Brandes** / Systembetreuer /  
Netzwerkadministrator  
9. – 13. Jan. 2012 (5x) 40 Ustd.  
Mo. – Fr. 8:00 – 16:00 Uhr  
150,- €



## OFFICE 2010 Aufbauworkshop

In unserem aufbauenden Office 2010-Workshop wollen wir weitere Kenntnisse praxisorientiert vertiefen und ausbauen. Insbesondere die Anwendungsprogramme der Office 2010-Familie bieten noch weitergehende Techniken im privaten und professionellen Büroinsatz, die äußerst lohnenswert sind. Word kann mehr als einfache Briefe erstellen, Excel-Tabellen können mehr als ein paar Summen berechnen, Outlook wird zur zentralen Kommunikationsplattform – diese Aufzählung ließe sich beliebig fortführen und verfeinern! Wir wollen bei allen Office-Anwendungen die wahren Leistungsmöglichkeiten des aktuellen Office mit praxisorientierten Beispielen erarbeiten und hierbei auch das Zusammenspiel der Anwendungen untereinander und bei Onlinedokumenten zeigen.

Teilnahmevoraussetzung:  
Windows 7 und Office 2010-Seminar oder vergleichbarer Kenntnisstand.

### **Kurs 7204**

**Joachim Brandes** / Systembetreuer /  
Netzwerkadministrator

**16. – 20. Jan. 2012** (5x) 40 Ustd.  
Mo. – Fr. 8:00 – 16:00 Uhr  
150,- €



## POWERPOINT 2010 Präsentieren

Die Teilnehmer/innen lernen

- Inhalte zielgruppenorientiert einguzugrenzen und zu gliedern und Gestaltungsmöglichkeiten von Einzelfolien und einer wirkungsvollen Gesamtpräsentation.
- eine Präsentationsdatei zu erstellen, vorhandene Präsentationsdateien zu öffnen, zu bearbeiten und zu drucken.
- eine Präsentationsdatei in verschiedenen Formaten zu speichern und die im Programm enthaltenen Hilfen benutzen.
- Texte einzugeben, zu gliedern und zu gestalten.
- Rechtschreibprüfung einzusetzen
- grafische Elemente (Zeichnungsobjekte) zu erstellen, zu bearbeiten anordnen, mit Hilfe von Raster und Führungslinien positionieren und gruppieren.
- Tabellen, Diagramme und Smart-Objekte einzufügen, zu bearbeiten und zu formatieren.
- die PowerPoint-Objekte.
- das Erscheinungsbild von Folienfolgen zu vereinheitlichen, Master zu verwenden sowie Powerpointvorlagen und Dokumentdesigns zu erstellen, zu speichern und zu übernehmen.
- Animations-, Übergangseffekte und Aktionseinstellungen.
- Bildschirmpräsentationen vorzuführen.

### **Kurs 7205**

**Reiner Tuschinske** / EDV-Trainer

**2. – 5. Apr. 2012** (4x) 32 Ustd.  
Mo. – Do. 8:00 – 16:00 Uhr  
135,- € (einschl. Lehrbuch)  
Prüf.-Geb.: 45,- €



## Photoshop Professionelle Bildbearbeitung

Am Beispiel der professionellen Bildbearbeitung „Photoshop“ werden Sie in die Geheimnisse der Bildbearbeitung und Bildgestaltung mit „elektronischen Fotolaboren“ eingeführt. Sie erfahren etwas über die Technik von Ebenen und Filtern und die Unterschiede der Grafikverarbeitung bei Einsätzen im Druck oder im Web. Voraussetzung: sichere Bedienung eines Windows-PCs und Interesse an kreativen und technischen Fertigkeiten im Umfeld von Digitalkameras, Webseiten (Designs, Templates) und Druckerzeugnissen.

Themen:

- Dateiformate, Farbmodi, Auflösungen
- Erstellung und Vorbereitung für Druckerzeugnisse
- Bilder für das Internet vorbereiten und optimieren
- Montage, Retuschen, Bildfehlerkorrekturen (die Geheimnisse der Profis)
- Einsatz von Ebenen, Kanälen, Masken und Filtern
- Einführung in die Automatisierung von Bearbeitungsschritten

### **Kurs 7206**

**Joachim Brandes** / Systembetreuer /  
Netzwerkadministrator

**23. – 27. Jan. 2012** (5x) 40 Ustd.  
Mo. – Fr. 8:00 – 16:00 Uhr  
150,- €

## Lehrgangssystem XPert CMS Online-Designer/in (VHS)

Modul II: Dynamische Webseiten  
mit PHP & MySQL  
(Basismodul 40 UStd.)

Modul IIIa: CMS Joomla!  
(Wahlmodul 40 UStd.)

Modul IIIb: CMS Typo3  
(Wahlmodul 40 UStd.)

(X)HTML  
& CSS

CMS  
Typo3

CMS  
Joomla!

PHP &  
MySQL

## X-pert CMS Online Designer (VHS)

### Xpert CMS Online Designer VHS Das Zertifikat zur professionellen Online-Technik!

"Praxisorientierte Webtechnik von A bis Z: aktuelle Online Techniken von der statischen Website bis zu Content Management Systemen."

Das 4-modulare System bietet dem Onlinetechnik-Interessierten eine praxisorientierte und professionelle Einarbeitung in die aktuellen Aspekte moderner Website-Technologien. Das Ziel ist der optimale professionelle Einsatz der verschiedenen Online-Design-Konzepte von statischen Websites bis hin zu Content Management Systemen basierend auf dynamischen serverseitigen Skriptsprachen und Datenbanken.

#### Module:

Modul I: (X)HTML & CSS  
(Basismodul 40 UStd.)

Modul II: Dynamische Webseiten  
mit PHP & MySQL  
(Basismodul 40 UStd.)

Modul IIIa: CMS Joomla!  
(Wahlmodul 40 UStd.)

Modul IIIb: CMS Typo3  
(Wahlmodul 40 UStd.)

Mit der erfolgreichen Teilnahme an den zwei Basismodulen und einem Wahlmodul des "X-pert CMS Online Designer (VHS)" erhält man das Gesamtzertifikat.

### X-pert CMS Online Designer Typo3

Das Top-CMS aus der Open-Source-Gemeinschaft für die private Website bis hin zum Firmen-/Enterprise-System. Highlights sind hier die Typo3-Extensions (Erweiterungen) mit denen viele professionelle Lösungen integriert werden können und die Skripttechnik des Systems (Typoscript) mit der man vollständige Kontrolle über die Typo3-Site hat. Es lassen sich mehrsprachige Projekte beliebiger Komplexität und Größe gestalten.

Die Seminare des "X-pert CMS Online Designer (VHS)" sind sehr praxisorientiert angelegt. Die Teilnehmer dieses Moduls erarbeiten in der Woche vorgegebene oder eigene Websites, die alle Anforderungen an moderne und hochwertige Webprojekte erfüllen.

Teilnahmevoraussetzungen: Sicherer Umgang mit dem PC, HTML- & CSS-Kenntnisse sind wünschenswert.

Der Lehrgang gilt als Baustein des „X-pert CMS Online Designer (VHS)“. Eine freiwillige spätere Prüfung im „Modul IIIb – Typo3“ erfolgt nach Absprache mit interessierten Teilnehmern.

#### Kurs 7207

**Joachim Brandes**

2. – 10. Apr. 2012 (5x) 40 UStd.

Mo. – Di. 8:00 – 16:00 Uhr

150,- €

### X-pert CMS Online Designer (X)HTML & CSS

Statische Webseiten –  
technisch perfekt umgesetzt

Der Einstieg in die Online-Techniken verlangt Kenntnisse der beiden Standards (X)HTML (Hypertext Markup Languages) und CSS (Cascading Styling Sheets). Eine gute statische Webseite wird durch die saubere, professionelle Anwendung dieser Standards bestimmt. Nur so erhält der Designer der Web-Präsentation eine optimale Umsetzung hinsichtlich Suchmaschinen-Optimierung, Code-Validität, Barrierefreiheit und leichter Veränderbarkeit der Website. Mit diesen Kenntnissen lassen sich dann auch Layout- und Designanpassungen bei dynamischen Webprojekten (PHP) oder Content Management Systemen (CMS) vornehmen. Die Seminare des "X-pert CMS Online Designer (VHS)" sind sehr praxisorientiert angelegt. Die Teilnehmer dieses Moduls erarbeiten in der Woche vorgegebene oder eigene Websites, die alle Anforderungen an moderne und hochwertige Webprojekte erfüllen.

Teilnahmevoraussetzung:

Sicherer Umgang mit dem PC, Spaß und Interesse an neuen Technologien  
Der Lehrgang gilt als Baustein des „X-pert CMS Online Designer (VHS)“. Eine freiwillige spätere Prüfung im „Modul I – (X)HTML & CSS“ erfolgt nach Absprache mit den interessierten Teilnehmern.

#### Kurs 7208

**Joachim Brandes / Systembetreuer /  
Netzwerkadministrator**

26. – 30. März 2012 (5x) 40 UStd.

Mo. – Fr. 8:00 – 16:00 Uhr

150,- €



Bildungszentrum  
Landkreis Wolfenbüttel  
Bildstelle

# Bildstelle

**Kostenlos für Schulen und Bildungseinrichtungen!**

**Die Bildstelle bietet einen umfassenden Service zur Bereitstellung von Medien zu Lehr- und Lernzwecke für Schulen und außerschulische Fortbildung an.**

#### **Verleih:**

Wir verleihen Medien und Geräte kostenlos an Schulen und außerschulische Bildungseinrichtungen:

- Videokassetten & DVDs
- Medien on Demand

Außerdem stehen für Sie verschiedene medientechnische Geräte wie Fernseher, Videokameras, Film- und Diaprojektoren, Leinwände, Daten- und Videoprojektoren zum Ausleihen bereit.

#### **Beratung:**

Wir beraten und unterstützen Sie bei der Auswahl von Medien und Geräten sowie bei der Entwicklung und Implementierung eigener Multimedia-Konzepte

#### **Medienkatalog Online:**

Unter <https://antares.versus-wf.de> ist ohne Anmeldung die Online-Recherche, mit Anmeldung die Vorbestellung und der Download digitaler Medien möglich.

Der Zugang zum Download der digitalen Medien wird Ihnen in der Bildstelle eingerichtet.

#### **Öffnungszeiten:**

Montag – Freitag 8:00 – 14:30 Uhr  
und nach Vereinbarung

Verleih 84-105

Telefax 84-109

[Kreisbildstelle@LKWf.de](mailto:Kreisbildstelle@LKWf.de)

Bernward Günther (05331) 84-106

[B.Guenther@LKWf.de](mailto:B.Guenther@LKWf.de)

Michael Bode (05331) 84-106

[M.Bode@versus-wf.de](mailto:M.Bode@versus-wf.de)

Die Nutzungsordnung vom 1.8.2010 und Listen der neuen Medien finden Sie: <http://www.bildungszentrum-wolfenbuettel.de/pages/bildstelle/service.php>

## **Fortbildungsmodule des Multimediabobiles nach Absprache mit der Bildstelle**

Die Leistungen der Multimediabobile stehen als kostenloses Angebot der Niedersächsischen Landesmedienanstalt (NLM) allen Schulen und außerschulischen Einrichtungen der Jugendbildung für die Fortbildung ihrer Mitarbeiter/-innen zur Verfügung.

#### **Vorkenntnisse der Teilnehmer**

Voraussetzung für die Teilnahme an den Fortbildungskursen des Multimediabobiles ist ein sicherer Umgang mit dem PC und mit Basisprogrammen (u.a. Bedienung der Maus, Anlegen und Benennen von Ordnern, sicheres Navigieren im Verzeichnisbaum, Kopieren und Einfügen und Speichern von Dateien). Die Angebote des Multimediabobiles sind nicht für Computerneulinge geeignet.

Sämtliche Multimediaetechnik (Laptops, Software, Beamer u.a.) wird vom Multimediabobile mitgebracht. Auch vorhandene Computer und Technik kann nach Absprache verwendet werden.

#### **Internet / Web 2.0**

Sie können alle üblichen Web 2.0 Anwendungen als Fortbildung mit Inhalten wie Weblogs, Wikis, Podcast, Twitter und vieles mehr buchen

#### **Bildbearbeitung**

In den Seminaren für Anfänger und Fortgeschrittene lernen Sie die Grundlagen der Bildbearbeitung kennen beziehungsweise vertiefen Sie Ihre Fähigkeiten in diesem Bereich.

#### **Audiobearbeitung**

In diesem Workshop lernen Sie Texte vertonen, Interviews aufnehmen, Musik aufzeichnen, Hörspiele produzieren und die entstandenen Ergebnisse am Rechner in Präsentationsform bringen.

#### **Videogestaltung / Videoschnitt**

In diesem Workshop lernen Sie Videos zu produzieren und zu bearbeiten. Ein Videoseminar ist zweiteilig. Im ersten Teil gehe ich auf die Videoaufnahme ein, im zweiten auf die Videobearbeitung.

Nach einer Einführung in die Filmsprache bzw. -technik erhalten Sie die Möglichkeit sich eine kleine Story auszudenken. In kleinen Teilnehmergruppen setzen Sie Ihre Kurzgeschichte mit einer Videokamera in Bewegtbildsequenzen um.

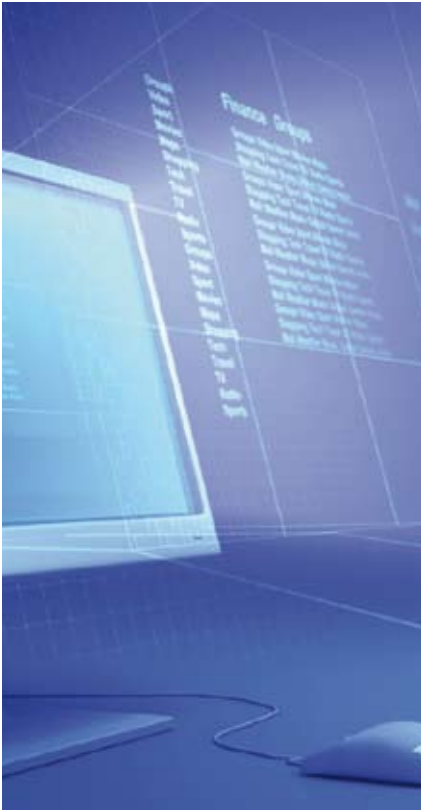
#### **Präsentationssoftware**

In diesem Workshop lernen Sie das gewünschte Präsentationsprogramm einzusetzen. Die Vermittlung konzentriert sich auf die mediengerechte Aufbereitung der Inhalte sowie die Visualisierung der angefertigten Präsentation. Während des Workshops erstellen Sie eine eigenständige multimediale Präsentation

#### **Autorensysteme**

Autorensysteme erlaubt es Ihnen ohne große Vorkenntnisse Texte, Töne, Bilder und Videos zu einer neuen multimedialen Anwendung zusammenzufügen. Hierbei steht nicht die Technik oder Programmierkenntnisse im Vordergrund, sondern die Gestaltung der Inhalte.

[www.multimediabobile.de/suedost.html](http://www.multimediabobile.de/suedost.html)



## Lehrgangssystem PC-Systembetreuer/in VHS

Systembetreuer/innen sind in verschiedenen Bereichen moderner IT tätig. Neben der Installation von Betriebssystemen und Anwenderprogrammen zählen das Aufspüren und Beheben von Hard- und Softwarefehlern sowie die Organisation des Benutzerservices zu ihren Aufgaben. Sie garantieren die Sicherheit und Funktionsfähigkeit lokaler und öffentlicher IT-Technik.

Das Lehrgangssystem „PC-Systembetreuer/in (VHS)“ vermittelt weit reichende Kenntnisse in den Bereichen

- Betriebssysteme / Anwendersoftware
- Hardware (Installation, Wartung, Reparatur, Aufrüstung)
- Anwenderunterstützung, Organisation und Support
- Sicherheit in lokalen und öffentlichen Netzen

Das Lehrgangssystem besteht aus fünf Modulen. Mit vier frei wählbaren Prüfungen wird das Bundes- und Europaweit einheitliche Gesamtzertifikat „PC-Systembetreuer (VHS)“ erlangt. **Ein Besuch der Kurse ist selbstverständlich auch ohne Teilnahme an den jeweiligen Prüfungen möglich.**

Aufbau des Lehrgangssystems:  
**PC-Technik und -Konfiguration (WF)**  
**PC-Systemsupport (WF)**  
**Netzwerk-/Internet-Technologie (WF)**  
**Server 2008 / 2008R2 (BS)**  
**Linux / Unix (BS)**

**Bei Interesse am Modul Linux/Unix und Server 2008/2008R2** wenden Sie sich bitte an die VHS Braunschweig  
 Tel. (05 31) 24 12-105

## PC-Systembetreuer/in Grundlagen der Netzwerk- und Internettechnologien

Moderne Rechner sind heute in firmen-interne (Intranet) und weltweite (Internet / Extranet) Netzwerke integriert. Das Seminar erläutert ausführlich und praxisorientiert die benötigten Technologien und führt anschaulich in alle notwendigen Theorien und Normen ein. So wird auch der Einsatz von "Routern" in den eigenen vier Wänden für die Internetanbindung endlich verständlich.

Lehrgangsinhalte:

- **Netzwerktopologien**  
Bus, Stern, Token-Ring, Ethernet
- **Netzwerktechnik**  
Kabel, Stecker, Normen, Hub/Switch, Router, Gateway
- **Schichtenmodelle**  
DOD-4- / ISO-OSI-7-Schichten
- **Netzwerkprotokolle**  
Schwerpunkt: TCP/IP (inkl. IPv6), Tools
- **Internet-/Intranet-Technik und Dienste**  
WWW, E-Mail, FTP
- **Sicherheit im Netzwerk**  
Firewall, Kryptographie, PGP, Steganographie
- **Internetzugangstechniken**  
Modem, ISDN, DSL-Technik, Satellit, Powerline, UMTS, WLAN
- **Sicherheit in Netzen**

Der Lehrgang gilt als Baustein des/der "PC-Systembetreuers/in (VHS)".  
 Teilnahmevoraussetzung:  
 Teilnahme an den Seminaren "PC Technik und Konfiguration" und "PC-Systemsupport" oder entsprechende Grundlagen.

**Der Lehrgang ist auch als Bildungsurlaub anerkannt.**

**Kurs 7220**

**Joachim Brandes / Systembetreuer / Netzwerkadministrator**

**2. – 6. Juli 2012 (5x) 40 Ustd.**

**Mo. – Fr. 8:00 – 16:00 Uhr**

**175,- € (einschl. Lehrgangsmaterial)**

**Prüf.-Geb.: 50,- €**

## PC-Systembetreuer/in PC-Systemsupport WINDOWS 7

Der normale "User" sieht die Windows-Betriebssysteme lediglich aus der "Benutzer"-Sicht. Der Kurs PC-Systemsupport beleuchtet die administrative Sicht auf die Windows-Betriebssysteme und wendet sich somit an den ambitionierten Windows-Nutzer, der mehr über sein Betriebssystem lernen und wissen möchte. In diesem Lehrgang geht es also um die Installation und Administration von Windows-Betriebssystemen und Anwenderprogrammen und deren optimale Nutzung und Konfiguration.

Lehrgangsinhalte:

- **Installationen Windows** und Software, Konfiguration und Optimierung von Windows und Windows-Anwendungen
- **Netzwerkinstallationen** in einer Arbeitsgruppe/Heimnetzgruppe
- **professionelle Benutzerverwaltung (UAC)**
- **professionelle Datenträgerverwaltung (NTFS)**
- **Sicherheit und Absicherung** des Windows-Systems, Security-Tools und professionelles Verhalten
- **Datensicherung**  
Backups, Images, Windows-Tools
- **Sicherheit** und Aktualisierung von Betriebssystem und Programmen

Der Lehrgang gilt als Baustein des/der "PC-Systembetreuers/in (VHS)". Teilnahmevoraussetzungen: Gute Windows-Kenntnisse und weitergehende Kenntnisse in mindestens einem klassischen Anwenderprogramm. **Der Lehrgang ist auch als Bildungsurlaub anerkannt.**

**Kurs 7221**

**Joachim Brandes** / Systembetreuer / Netzwerkadministrator  
17. – 21. Okt. 2011 (5x) 40 Ustd.  
Mo. – Fr. 8:00 – 16:00 Uhr  
175,- € (einschl. Lehrgangsmaterial)  
Prüf.-Geb.: 50,- €

## PC-Systembetreuer/in PC-Technik u. Konfiguration

Um aktuelle oder betagte PCs (oder Notebooks) selbständig erweitern und anpassen zu können, sind Fähigkeiten notwendig, die in Grundlagenkursen nicht vermittelt werden können!

In diesem Lehrgang erwerben Sie Kenntnisse, die Ihnen helfen, PCs/Notebooks nach ihren Anforderungen zu konfigurieren und zu erweitern. So können Sie entweder beim Neukauf eines Rechners dessen Eigenschaften professionell einschätzen, oder sich sogar einen persönlichen Rechner nach Maß selber zusammenstellen, bauen und später aufrüsten.

Lehrgangsinhalte:

- **PC-Architektur, Leistungsmerkmale** CPUs: 32 und 64 Bit, Chipsätze, Speicherarten
- **Grafikkarten, Bildschirme**  
Monitortechnologien, Anschlüsse (DVI, HDMI, Display Port)
- **moderne digitale Schnittstellen**  
USB 1.1/2.0/3.0, Firewire, eSATA
- **Festplatten:** SATA, EIDE, SCSI, SAS, NAS
- **optische Laufwerke:** CD, DVD, BluRay, Brenner-Technologien
- **Bootvorgang u. CMOS-Setup, BIOS, EFI**  
Technik, Einstellungen, Flashen
- **Aktuell:** PC-Technologie im Wandel, Formfaktoren, DDR2/3/4, PCI-Express, Festplatten > 2 TB, ...

Der Lehrgang kann verwendet werden als Baustein des Lehrgangssystems "PC-Systembetreuer/in (VHS)". Teilnahmevoraussetzungen: Gute Windows-Kenntnisse.

**Der Lehrgang ist auch als Bildungsurlaub anerkannt.**

**Kurs 7222**

**Joachim Brandes** / Systembetreuer / Netzwerkadministrator  
9. – 13. Juli 2012 (5x) 40 Ustd.  
Mo. – Fr. 8:00 – 16:00 Uhr  
175,- € (einschl. Lehrgangsmaterial)  
Prüf.-Geb.: 50,- €

### Steuertipp

Bitte heben Sie die Einzahlungsbelege der Kursgebühren auf, wenn Sie beim Lohnsteuerjahresausgleich diese Auslagen einreichen wollen. (Die VHS kann leider die vielen Anfragen nach Bescheinigungen über eingezahlte Kursgebühren nicht bewältigen.) Das Finanzamt erkennt Einzahlungsbelege bzw. entsprechende Kontoauszüge an.

Immer einen Klick wert:  
[www.pcsystembetreuer.de](http://www.pcsystembetreuer.de)



## Finanzbuchhalter/in (VHS) Buchführung I

Der Einstiegsbaustein in das Anwen-  
derpasskonzept „Finanzbuchhalter/in  
(VHS)“. Er wird in zwei Teilen ver-  
mittelt. Sie umfassen jeweils 48 Un-  
terrichtsstunden. Nach Absolvierung  
des zweiten Teils erfolgt die Prüfung.  
Verwendet wird der DATEV-Kon-  
tenrahmen SKR 03.

Themen:

- **Aufgaben und Bedeutung der Buchführung**
- **Handels- und steuerrechtliche Buchführungspflichten**
- **Gewinnermittlung durch Betriebsvermögensvergleich**
- **Aufstellung von Inventar und Bilanz**
- **Einrichten einer Buchführung durch Eröffnung v. Bestandskonten**
- **Buchen mit der Umsatzsteuer**
- **Bedeutung des Eigenkapitals**
- **Arbeit mit dem Kontenrahmen/-plan SKR 03**
- **Warenkonten im Handelsbetrieb**

Die Buchführung richtet nach han-  
dels- und steuerrechtlichen Vorgaben.  
Die maßgebenden Vorschriften wer-  
den besprochen.

**Ralf Geffers-Schreiber /**  
*Industrie Fachwirt (IHK)*  
159,- €

### **Kurs 7400**

**12. Sept. 2011** (12x + 1 Sa.) 48 Ustd.  
Mo. 18:00 – 20:30 Uhr

**Sa. 26. Nov. 2011** 9:00 – 16:00 Uhr

### **Kurs 7401**

**6. Feb. 2012** (12x + 1 Sa.) 48 Ustd.

Mo. 18:00 – 20:30 Uhr

**Sa. 28. Apr. 2012** 9:00 – 16:00 Uhr

## Finanzbuchhalter/in (VHS) Buchführung II

Buchführung ist der Einstiegsbau-  
stein in den/die „Finanzbuchhalter/in  
(VHS)“. Der Besuch des Kurses  
„Buchführung II“ setzt den Besuch  
des Kurses „Buchführung I“ oder  
vergleichbare Vorkenntnisse voraus.  
Nach Absolvierung des zweiten Teils  
erfolgt die Prüfung für den Baustein  
Buchführung. Ein Besuch der beiden  
Buchführungskurse ist auch ohne  
Prüfung möglich.

Themen:

- **Buchungen im Sachanlagenbereich**
- **Buchungen im Personalbereich**
- **Buchung privater Vorgänge**
- **Bewertung von Forderungen**
- **Zeitliche Abgrenzungen**
- **Erstellung einer Betriebsüber-  
sicht**
- **Klausurvorbereitung**

**Ralf Geffers-Schreiber /**  
*Industrie Fachwirt (IHK)*  
159,- €  
Prüf.-Gebühr: 45,- €

### **Kurs 7402**

**15. Sept. 2011** (12x + 1 Sa.) 48 Ustd.

Do. 18:00 – 20:30 Uhr

**Sa. 10. Dez. 2011** 9:00 – 16:00 Uhr

Prüfungsangebot: **17. Dez. 2011**

Sa. 9:00 – 12:00 Uhr

### **Kurs 7403**

**16. Feb. 2012** (12x + 1 Sa.) 48 Ustd.

Do. 18:00 – 20:30 Uhr

**Sa. 12. Mai 2012** 9:00 – 16:00 Uhr

Prüfungsangebot: **2. Juni 2012**

Sa. 9:00 – 12:00 Uhr

## Finanzbuchhalter/in (VHS) Bilanzierung

Der Besuch des Bausteins „Bilan-  
zierung“ ist vom Besuch der Kurse  
„Buchführung I und II“ der Lehr-  
gangskonzeption „Finanzbuchhalter  
(VHS)“ oder vergleichbaren Vor-  
kenntnissen abhängig. Am Kursende  
erfolgt die freiwillige Prüfung.

Themen:

- **Allgemeine Bewertungsgrundsätze gemäß HBG, EStG**
- **Bewertungsmaßstäbe**
- **Bewertung des Umlaufvermögens**
- **Bewertung von Passiva**
- **Ziele der Bewertungspolitik**
- **Gewinn- und Verlustbeteiligung einer OHG und KG**
- **Bilanzkennzahlen**

### **Kurs 7404**

**Michael Pluta / Dipl.-Handelslehrer**  
**7. Sept. 2011** (12x + 1 Sa.) 56 Ustd.

Mi. 18:00 – 21:00 Uhr

**Sa., 10. Dez. 2011**, 9:00 – 16:00 Uhr

Prüfungsangebot: **17. Dez. 2011**

Sa. 9:00 – 12:00 Uhr

185,- € + Lehrmaterial im Kurs

Prüf.-Geb.: 45,- €

## Kooperation der Volkshochschulen Wolfenbüttel und Salzgitter!

Soweit Kurse aus den Bereichen „Finanzbuchhalter/in“ sowie „Lohn und Gehalt“ auf Grund zu geringer Anmeldungen nicht stattfinden, können die angemeldeten Personen die Kurse auch an der VHS Salzgitter besuchen, soweit sie dort durchgeführt werden. Auf Wunsch wird die VHS Wolfenbüttel die Anmelde-  
daten der betroffenen Personen dann direkt an die VHS Salzgitter übermitteln. Gleiches gilt in umgekehrtem Fall für angemeldete Personen der entsprechenden Kurse der VHS Salzgitter.

**Kontakt VHS Salzgitter: Jürgen Markgraf, Tel. (05341) 839 22 23.**

### Eine Dozent stellt sich vor:



#### **Michael Pluta**

Als Diplom-Handelslehrer konnte ich schon viele Erfahrungen im Bildungswesen

sammeln. Somit versuche ich das Fachwissen anhand einer ausgeprägten Methodik zu vermitteln. Meine Schwerpunkte liegen in der betrieblichen Finanzwirtschaft und im Rechnungswesen. Da ich ursprünglich Bankkaufmann bin, interessiere ich mich für bankwirtschaftliche Fragestellungen. Bei der VHS in Wolfenbüttel biete ich verschiedene Veranstaltungen für den Finanzbuchhalter/die Finanzbuchhalterin an.

### Finanzbuchhalter/in (VHS) EDV-Buchführung

Der Kurs vermittelt Kenntnisse über Aufbau, Funktionen und Arbeitsabläufe in einem typischen Finanzbuchhaltungsprogramm. Lösungen für verschiedene Buchhaltungsprobleme werden vorgestellt, ebenso die Pflege und Auswertung des Datenbestandes. Der Lehrgang bereitet auf die (freiwillige) Landesverbandsprüfung im Rahmen des Lehrgangsystems „Finanzbuchhalter (VHS)“ vor. Kenntnisse der doppelten Buchführung und Kontierung sind zwingend erforderlich. (Vgl. z.B. die Kurse 7400 – 7403)! Eingesetzt wird das Programm LEXWARE Buchhalter. Themen:

- **Grundsätze** ordnungsgemäßer Speicherbuchführung
- **Stammdaten – Bewegungsdaten** Unterschiede
- **Stammdaten anlegen und pflegen** Firmenstammdaten, Kontenrahmen, Festkonten, Steuerkennzeichen, Buchungstexte, Buchungsnummern
- **Buchung von Geschäftsvorfällen** Vorkontierung, unterschiedliche Buchungskreise, Kassenbuch, Zahlungsverkehr mit OP-Ausgleich
- **Journalüberprüfung**
- **Ausdruck und Interpretation sämtlicher Listen**
- **Monatsauswertungen** Bilanz, GuV-Rechnung, Betriebswirtschaftliche Auswertungen, USt-Voranmeldung
- **Jahresabschlussarbeiten** Abgrenzungsbuchungen, Buchung der Bestandsveränderungen

#### Kurs 7405

**Jörg Pomorin** / Dipl.-Verwaltungswirt  
Dipl.-Betriebswirt

15. / 16. / 22. / 23. Juni 2012

6. / 7. / 13. / 14. Juli 2012 (8x)

60 Ustd.

4 x Fr. 17:00 – 21:00 Uhr

4 x Sa. 9:00 – 17:00 Uhr

Prüfungsangebot: 15. Juli 2012

So. 9:00 – 12:00 Uhr

198,- € + Lehrmaterial im Kurs

Prüf.-Geb.: 45,- €

### Finanzbuchhalter/in (VHS) Recht und Finanzen

Der Besuch des Bausteins „Recht und Finanzen“ ist vom Besuch anderer Kurse der Lehrgangskonzeption „Finanzbuchhalter (VHS)“ unabhängig, kann also parallel zu den Buchführungskursen oder auch völlig separat besucht werden. Am Ende des Kurses erfolgt die (freiwillige) Prüfung Baustein „Recht und Finanzen“.

Themen:

- **Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens**  
Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Willenserklärungen, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Verträgen, Formvorschriften
- **Kaufvertrag**  
resultierende Rechte und Pflichten, Störungen und besondere Arten
- **Mahnverfahren**
- **Handelsregister, Vollmachten, Kaufmannseigenschaften**
- **Firma**  
Sach-, Personen- und Mischfirma, Firmengrundsätze
- **Rechtsformen des Unternehmens**  
Einzelunternehmen, GbR, OHG, KG, GmbH & Co. GmbH, AG, Stille Gesellschaften
- **Zahlungsverkehr**  
Zahlungsformen, Zahlungsmittel, außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren, Verjährung
- **Finanzierung**  
Eigen- und Fremdfinanzierung, Kreditkarten, Leasing, Factoring
- **Kreditsicherheiten**  
Bürgschaft, Zession, Hypothek, Grundschuld, Eigentumsvorbehalt, Sicherungsübereignung

Literatur: BGB Textausgabe (dtv);  
Wichtige Wirtschaftsgesetze (NWB Verlag)

#### Kurs 7406

**Michael Pluta** / Dipl.-Handelslehrer

15. Feb. 2012 (14x) 56 Ustd.

Mi. 18:00 – 21:00 Uhr

Prüfungsangebot: 16. Juni 2012

Sa. 9:00 – 12:00 Uhr

185,- € + Materialkosten im Kurs

Prüf.-Geb.: 45,- €

### Arbeitsrecht für die Abrechnung Modul f. Zwischenabschlüsse

Dieses Modul führt als Ergänzung zum höchstmöglichen Gesamtzertifikat „Finanzbuchhalter/in“ in Kombination mit verschiedenen Bausteinen (siehe Übersichtsgrafik) zu mehreren Zwischenzertifikaten mit unterschiedlichen Arbeitsschwerpunkten und Qualifikationen. Auch das Modul „Arbeitsrecht“ schließt mit einer (freiwilligen) Landesverbandsprüfung in gewohnter Qualität ab.

Themen:

- Gesetzliche Grundlagen
- Grundzüge des Betriebsverfassungsgesetzes
- Arbeitsvertragsrecht
- Gestaltung von Beschäftigungsverhältnissen
- Arbeitszeit / Arbeitszeitschutz
- Entgeltfortzahlung
- Grundlagen des Bundesurlaubsgesetzes
- Grundlagen des Mutterschutzgesetzes
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Lohnpfändung

Literatur: Arbeitsgesetze (dtv Verlag)

#### Kurs 7409

**Jörg Pomorin** / Dipl.-Verwaltungswirt  
Dipl.-Betriebswirt

3. Nov. 2011 (5x + 2 Sa.) 34 Ustd.

Do. 18:00 – 21:00 Uhr

Sa. 12./19. Nov. 2011

9:00 – 15:00 Uhr

Prüfungsangebot: 3. Dez. 2011

Sa. 10:00 – 12:00 Uhr

119,- € + Lehrmaterial im Kurs

Prüf.-Geb.: 45,- €

## Fachkraft Lohn und Gehalt



Der Kurs gliedert sich in 2 Bausteine:

- Lohn und Gehalt / Theorie
- EDV-Lohn- / Gehaltsabrechnung und wendet sich an:
- **Beschäftigte**, die eine Tätigkeit in der Personalsachbearbeitung anstreben,
- **Nichtbeschäftigte** zur Ein-/ Wiedereingliederung in das Erwerbsleben und
- **Selbständige/Familienangehörige** in Klein-/Mittelbetrieben, die in der Lohn- und Gehaltsabrechnung des eigenen Betriebes arbeiten wollen.

Beide Kurse schließen je mit einer landeseinheitlichen Prüfung ab. Mit Bestehen beider Prüfungen wird das Zertifikat „Fachkraft Lohn- und Gehaltsabrechnung“ verliehen.

### Voraussetzung:

kaufmännische Ausbildung oder langjährige Berufserfahrung oder Abschluss des Lehrganges Finanzbuchhalter/in (VHS)

Durch Besuch und Ablegen der Prüfung des Moduls „Arbeitsrecht“ erreichen Sie den höherwertigen Abschluss „Fachkraft Personalabrechnung“.

## Lohn & Gehalt – Theorie Prüfungskurs

Basiswissen der Lohn- und Gehaltszahlung. Das Skript gilt auch für den Kurs „Lohn- und Gehaltsabrechnung EDV“.

Themen:

- **ArbeitnehmerIn / ArbeitgeberIn**  
Steuer-, Arbeits-, Sozialversicherungsrecht
- **Arbeitslohn / Arbeitsentgelt**  
Arbeitslohn / Steuerrecht, Arbeitsentgelt / Sozialversicherungsrecht, nicht steuerbare Zuflüsse, Lohnzahlung durch Dritte, Einzelfälle des steuerpflichtigen und-freien Arbeitslohns, u. a. Abfindungen, Fahrtkostenzuschüsse, Zuschläge für Sonn-, Feiertags- und Nachtarbeit, Rabatte, geringfügig Beschäftigte
- **Lohnsteuerabzugsverfahren**  
Steuerpflicht, Lohnsteuerkarte, -klassen, -tabellen
- **Anmeldung /Abführen der Steuern**  
Lohnsteueranmeldung, -abführung, -außenprüfung, -nachforderung
- **Sozialversicherungspflicht und Versicherungsfreiheit**
- **Meldungen und Beitragsnachweise zur Sozialversicherung**  
Beitragsermittlung, Umlageverfahren, An-, Ab- u. Jahresmeldungen, Beitragsnachweis, Betriebsprüfung der Sozialversicherungsträger
- **Aufzeichnungspflichten**
- **Einmalzahlungen / sonstige Bezüge**  
Märzklausel
- **Lohnsteuerpauschalierung**  
u.a. Pauschalierung bei Fahrtkostenzuschüssen, kurzfristig Beschäftigten, Betriebsveranstaltungen und Erholungsbeihilfen
- **Erstattung von Reisekosten**
- **Grundzüge des Arbeitsrechts**  
Tarifvertragsrecht, Kündigungsschutzrecht, Entgeltfortzahlungsrecht, Bundesurlaubs-, Mutterschaftsgesetz.

### Kurs 7407

**Jörg Pomorin / Dipl.-Verwaltungswirt  
Dipl.-Betriebswirt**

**6. Feb. 2012 (15x) 60 Ustd.**

Mo. 18:00 – 21:00 Uhr

Prüfungsangebot: **24. Juni 2012**

So. 9:30 – 12:30 Uhr

198,- € + Lehrmaterial im Kurs

Prüf.-Geb.: 45,- €

## Lohn- und Gehaltsabrechnung mit EDV-Prüfungskurs

Der Kurs wendet sich an diejenigen, die sich in den Umgang mit einem modernen EDV-Anwender-Programm „Lohn und Gehalt“ einarbeiten möchten. Eingesetzt wird das Lohn- und Gehaltsprogramm von Lexware. **Kenntnisse im Arbeits- und Sozialversicherungsrecht werden vorausgesetzt** (vgl. Kurs-Nr. 7407). Die Teilnahme an der Prüfung ist freiwillig.

Themen:

- **Aufbau eines Lohn- und Gehaltsprogramms:** Hauptmenü und Untermenüs/Bildschirmmasken
- **Allgemeine Bedienungshinweise:** Daten eingeben, ändern, löschen/ Funktionstastenbelegung
- **Stammdatenpflege:** Betriebsspezifische Daten/Lohnkonten- und Lohndatenstamm/Krankenkassen und Personalstamm/Stammdatendruck
- **Verarbeitung:** Abrechnungsdaten erfassen/Abrechnungsablauf/ Abrechnungsbelege drucken
- **Auswertungen:** Drucken von Abrechnungslisten/Drucken von Auswertungslisten/Jahresabschluss

### Kurs 7408

**Jörg Pomorin / Dipl.-Verwaltungswirt  
Dipl.-Betriebswirt**

**9./10./16./17./23./24. Sept.**

**7./8. Okt. 2011 (60 Ustd.)**

4 x Fr., 17:00 – 21:00 Uhr

4 x Sa., 9:00 – 17:00 Uhr

Prüfungsangebot: **9. Okt. 2011**

So. 9:00 – 12:00 Uhr

200,- € + Lehrmaterial im Kurs

Prüf.-Geb.: 45,- €

# Work-Life-Balance

## Arbeit und Leben im Einklang Strategien für persönliche und berufliche Zufriedenheit

Die Herausforderungen in Beruf und Privatleben werden anspruchsvoller. Lebensentwürfe sind heute vielfältig geworden und machen die Entscheidungsfindung immer schwieriger. Aktuelle Studien zeigen, dass Frauen die Hauptlast tragen bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf – trotz vermehrter Unterstützung durch Partner. Auch der Wiedereinstieg nach der Familienphase stellt viele auf eine Belastungsprobe und führt nicht selten zum „Wiederausstieg“. Um Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit zu erleben, braucht es eine gute Balance zwischen Beruf und Privatleben. Ein wesentlicher Erfolgsfaktor dafür ist die Entwicklung persönlicher Ziele und eine gute Selbstorganisation. Ziele dieses Seminars sind neben einer persönlichen Standortbestimmung der Entwurf von persönlichen Strategien, um das Gefühl für das Wesentliche wieder zu gewinnen und einen gesunden Ausgleich zu schaffen. Dazu gehören auch die wesentlichen Zusammenhänge von Stress und Gesundheit und die Erweiterung von Handlungsmöglichkeiten in Belastungssituationen.

Inhalte:

- Persönliche Standortbestimmung
  - Work-Life-Balance
  - Erkennungsmerkmale und Wirkungszusammenhänge von Stress
  - Individuelles Belastungsprofil und Stressanalyse
  - Persönlichkeit und innere Antreiber
- Dieses Seminar ist ein Einstieg und kann auf Wunsch als Aufbau-seminar oder ggf. im Einzelcoaching fortgesetzt werden.

### **Kurs 3000**

#### **Astrid Gloystein**

*Arbeits- u. Organisationspsychologin,  
freiberufliche Beraterin,  
Trainerin und Coach*

**3./4. Feb. 2012**

*Fr. 15:00 – 20:00 Uhr*

*Sa. 9:00 – 17:00 Uhr 16 Ustd*

*95,- €*

*Fachbereichsleitung und Beratung:*

**Sonja Dauskardt**

Telefon: (05331) 84-158

E-Mail: [S.Dauskardt@LK-WF.de](mailto:S.Dauskardt@LK-WF.de)

*Sachbearbeitung / Anmeldung:*

**Elisabeth Isensee**

Telefon: (05331) 84-153

E-Mail: [E.Isensee@LK-WF.de](mailto:E.Isensee@LK-WF.de)

**Bewerbung**

## Überfachliche Qualifikationen

### Die perfekte Bewerbung – professionell gecoacht Basisworkshop

Der Start ins Berufsleben, der Weg zurück ins Berufsleben oder auch eine berufliche Neuorientierung sind häufig mit Ungewissheiten verbunden. Die Ansprüche der Unternehmen wachsen und so ist es umso wichtiger ausgezeichnete Bewerbungsunterlagen einzureichen und gut auf ein Vorstellungsgespräch vorbereitet zu sein.

In diesem Workshop lernen Sie formale und inhaltliche Grundregeln des Bewerbungsanschreibens und Ihre Stärken und Potentiale überzeugend darzustellen. Sie üben selbstsicher auf typische und unerwartete Fragen im Bewerbungsgespräch zu reagieren und mit guter Argumentation und einer angemessenen Körpersprache zu überzeugen. Sie lernen sicher in Ihrem Auftreten zu wirken, andererseits aber auch authentisch zu bleiben. Dieser Herausforderung stellen Sie sich gemeinsam in einer kleinen Gruppe Gleichgesinnter durch Anleitung, vielen praktischen Übungen und ausführlichem Feedback. Soweit vorhanden, bringen Sie gerne Ihren Lebenslauf/ Bewerbungsunterlagen oder eine aktuelle Stellenausschreibung mit und kleiden sich, wenn sie möchten, so, wie sie in ein Bewerbungsgespräch gehen würden. Das Erlernte können Sie auf Wunsch in einem intensiven Einzelcoaching individuell vertiefen und weiter aufbauen.

#### **Kurs 3001**

**Nicole Achterkerke**

Trainerin für Personalentwicklung  
21./22. Jan. 2012

Sa./ So. 9:30 – 17:00 Uhr 16 Ustd.  
110,- €

### Die perfekte Bewerbung – professionell gecoacht Intensives Einzelcoaching

Lassen Sie sich von einer praxisorientierten Personalerin Ihre ganz persönlichen Bewerbungsunterlagen sichten und gestalten Sie diese individuell mit ihrer Unterstützung. Trainieren Sie im Vorstellungsgespräch souverän zu reagieren und mit guter Argumentation auch bei Lücken oder einer weniger gradlinigen Biographie zu überzeugen.

#### **Kurs 3002**

Termine nach Anfrage u. Absprache  
65,- pro Ustd.

#### Eine Dozentin stellt sich vor



#### **Nicole Achterkerke**

Ich studierte an der Humboldt Uni zu Berlin Jura mit dem

Schwerpunkt Arbeitsrecht und bin ausgebildete und erfahrene Mediatorin im Arbeitskontext. Durch meine mehrjährige berufliche Tätigkeit im Bereich Personalmanagement und Personalentwicklung, zuletzt als Personalleiterin in einem großen Klinikum, verfüge ich über viel Know How und bin mit den Anforderungen und Ansprüchen von Unternehmen an Bewerberinnen und Bewerber sehr vertraut. Seit 2009 arbeite ich als selbständige Trainerin und Beraterin mit den Schwerpunkten Bewerbungs-coaching, Führung und Persönlichkeitsentwicklung.



## >> Zahlt sich aus: Die Bildungsprämie

#### **Wir beraten Sie gerne:**

Heike Jirmann, Tel.: (05331) 84-462

Mail: [H.Jirmann@LK-WF.de](mailto:H.Jirmann@LK-WF.de)

### Rhetorik Intensiv Bildungsurlaub

Ziel des Seminars ist es, mit Hilfe praktischer Übungen Ihre sprachliche Kompetenz und Ihr persönliches Auftreten zu verbessern. Folgende Inhalte werden wir schwerpunktmäßig bearbeiten:

- Körpersprache
- Rhetorische Arbeitselemente
- Fragetechnik
- Argumentationstechnik
- Vortragstechnik
- Diskussion, mit/ohne Leitung
- Umgang mit unfairen Angriffen
- Aktives Zuhören

#### Kurs 3003

**Theresia Fehrenbacher**

Kommunikationstrainerin

24. – 28. Okt. 2011 40 Ustd.

Mo. – Fr. 8:30 – 16:00 Uhr

132,- €

### Selbstbehauptung im Beruf Bildungsurlaub

Der Beruf konfrontiert Sie täglich mit neuen Anforderungen. Sie können sich im Beruf selbstbewusst und erfolgreich behaupten, wenn Sie verschiedene Handlungsmöglichkeiten nutzen. Zeitmanagement und individuelle Arbeitstechniken helfen, durch Stress hervorgerufenen Unsicherheiten vorzubeugen. Außerdem erfahren Sie, wie Sprache und Körpersprache wirken, wie Sie sie trainieren und richtig einsetzen können, wie Ihr Selbstbewusstsein im beruflichen Alltag gestärkt werden kann und Sie damit ein sicheres Auftreten und eine sympathische und überzeugende Ausstrahlung erhalten.

#### Kurs 3004

**Theresia Fehrenbacher**

Kommunikationstrainerin

26. – 29. März 2012 32 Ustd.

Di. – Do. 8:30 – 16:00 Uhr

123,- €

### Ärger im Job – Konfliktmanagement im Beruf Bildungsurlaub

Wir alle kennen das: Konflikte und Ärger im Job gehören zum Arbeitssalltag. Konflikten aus dem Weg zu gehen oder unterschwellig arbeiten zu lassen, führt oft zu einem unbefriedigenden Betriebsklima und kostet viel Energie. Dies hat Auswirkungen auf die persönliche Arbeitszufriedenheit der Mitarbeitenden und die sachliche Qualität der Arbeit.

„Positions- und Verteilerkämpfe“, sich verändernde Strukturen und verdichtete Arbeitsbelastungen sind typische Situationen, die Konflikte herbeiführen können. Diese erfordern die Fähigkeit zu angemessener Kommunikation, Kooperation und Konfliktlösung, aber oft auch den Mut, Dinge konstruktiv anzusprechen oder ebenso konstruktiv anzunehmen.

In diesem Seminar lernen und erfahren Sie sehr praxisorientiert, in solchen schwierigen Situationen zielgerichtet und sensibel zu handeln und erfolgreiche Konfliktlösungsstrategien zu entwickeln. Das Seminar findet in einer Tagungsstätte im Harz statt und eignet sich auch als Seminar für Mitarbeiter-teams.

#### Kurs 3005

**Tobias Schlüter**

Mediator, Kommunikations-  
und Rhetoriktrainer

27. – 29. Feb. 2012

Mo. – Mi. 24 Ustd.

235,- €

inkl. Übernachtung u. Verpflegung

Eichsfelder Hütte

Am Gesehr 38

37444 St. Andreasberg

### Verstehen und verstanden werden Ein Rhetorik-Basisworkshop

„Reden können“ ist nicht angeboren – Reden können Sie lernen! Wie Sie im Beruf und im Privatleben besser mit anderen in Kontakt kommen, Ihr Anliegen vermitteln, Ihre Interessen vertreten und sich durchsetzen können, erfahren Sie in diesem Kurs. Am Schluss des Seminars wird es Ihnen gelingen, eine selbst ausgearbeitete Kurzrede zu halten, die mit einer Videokamera aufgezeichnet und gemeinsam analysiert wird.

#### Kurs 3006

**Theresia Fehrenbacher**

Kommunikationstrainerin

4./5. Feb. 2012 20 Ustd.

Sa. 9:00 – 18:00 Uhr

So. 9:00 – 16:00 Uhr

71,- €

### Der erste Schritt... Die Kunst des „Smalltalk“

Auf charmante Art Konversation zu betreiben, den Anfang für ein Gespräch zu finden und gleichzeitig nicht zu viel von sich preisgeben – mit „Smalltalk“ im beruflichen oder privaten Umfeld können Sie punkten und Kontakte knüpfen. Lernen Sie in diesem Seminar Strategien kennen, die helfen, bewusst auf den anderen zuzugehen. Der Kurs findet gezielt am Wochenanfang statt, so dass nahezu die ganze Woche als Übungszeit vor Ihnen liegt. Ändern Sie Ihren Blickwinkel und erproben Sie Ihre Erfahrungen gleich in der Praxis!

#### Kurs 3007

**Dr. Sylvia Lorenz**

Dipl.-Biologin / NLP Trainerin,  
Deutscher Verband für neurolinguistisches Programmieren

15. Nov. 2011 (3x) 12 Ustd.

Di. 18:30 – 21:30 Uhr

52,- € inkl. Materialkosten

## Einführung in das Projektmanagement

Projektmanagement wird sowohl in der Wirtschaft als auch im öffentlichen Dienst immer wichtiger. Auch im privaten Bereich kann es sinnvoll sein, bei umfangreichen Vorhaben (Hausbau, Urlaubsplanung, große Feier) Projektmanagement anzuwenden. Projekte müssen strukturiert sein, damit sie erfolgreich und kostengünstig durchgeführt werden können. Dieser Kurs stellt die hierzu notwendigen Werkzeuge vor und führt somit in die Projektarbeit ein. Die Fortbildung beinhaltet einen Praxisteil.

Inhalte:

- Projekt und Umfeld
- Projekterfolg und Erfolgsfaktoren
- Vorgehensmodelle
- Operatives Projektmanagement
- Menschen im Projekt
- Einzelprojekt und Projektlandschaft
- Projektmanagement einführen und optimieren

Ein Aufbauseminar ist bei Bedarf möglich.

### Kurs 3008

**Kornelia Ulbrich** / Zertifizierte Projektmanagementfachfrau  
**17./18. Feb. 2012** 12 Ustd.  
 Fr. 17:00 – 20:00 Uhr  
 Sa. 9:00 – 16:00 Uhr  
 55,- € inkl. Materialkosten



## Kochen im Team „Chefkoch oder Smutje“ Wer bin ich?

Erfahren Sie mehr über sich in diesem etwas anderen Kochkurs. Unter professioneller Anleitung des Kochtrainers und Soziologen Ulrich Kalix kochen Sie in der Lehrküche der VHS aus ausschließlich frischen Zutaten ein mehrgängiges Menu. An diesem Abend geht es jedoch weniger um die Fähigkeiten in der Küche oder das Kochen an sich, sondern um die Möglichkeit der Reflexion der eigenen Rolle im Teamprozess. Und wo lassen sich Teamprozesse besser beobachten, als in der Küche? Die Zubereitung eines gelungenen Menüs ist hier willkommener und genüsslicher Nebeneffekt. Anschließend, beim gemeinsamen Verzehr der Köstlichkeiten bleibt Zeit für ein persönliches Feedback und ausgiebiges Fachsimpeln.

### Kurs 3009

**Ulrich Kalix**  
 Soziologe, Trainer für Kommunikation und Teamentwicklung, Kochtrainer  
**7. Okt. 2011** 6 Ustd.  
 Fr. 17:30 – 22:00 Uhr  
 70,- € inkl. Lebensmittel- und Getränkeumlage

## Arbeitsmarktpolitische Projekte

Das Bildungszentrum Landkreis Wolfenbüttel/Volkshochschule ist Kooperationspartner des Jobcenters Wolfenbüttel und übernimmt damit Aufgaben im Bereich der Arbeitsmarktqualifizierung und Förderung der Beschäftigungsfähigkeit. Als Träger von Arbeitsgelegenheiten betreut die Volkshochschule gemeinnützige Projekte in Samtgemeinden, Gemeinden, verschiedenen Vereinen und Institutionen des Landkreises.

### Bildungszentrum

*Landkreis Wolfenbüttel  
 Volkshochschule  
 Harzstraße 2 – 5  
 38300 Wolfenbüttel  
 Fax: (0 53 31) 84-469*

### Projektbüro

**Heike Jirmann**  
 Arbeitsgelegenheiten,  
 Sozialbetreuung  
 Bildungsberatung /  
 Bildungsprämie  
 Tel.: (0 53 31) 84-462

### Christoph Thiem

Arbeitsgelegenheiten  
 Tel.: (0 53 31) 84-144

### Susanne Müller

Projektverwaltung  
 Tel.: (0 53 31) 84-461

## Bildungspartner VHS & Schule

Die Volkshochschulen bieten Unterstützung an:

- bei der Mitgestaltung der offenen Ganztagschule
- durch Ferienkurse
- durch die Durchführung von Sprachprüfungen
- durch Angebote zu Zusatzqualifikationen und speziellen Zertifikaten
- Übergangsmanagement „Schule und Beruf“

### Jochen Reckleben

Tel.: (05331) 84-156



### Eine Dozentin stellt sich vor: Kornelia Ulbrich

Ich bin 1956 geboren. Nach meiner Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarhilfin habe ich im öffentlichen Dienst beim Land Niedersachsen angefangen. Von meinem Arbeitgeber wurde mir eine Fortbildung im Bereich Projektmanagement ermöglicht. Durch die Gesellschaft für Projektmanagement (GPM) bin ich seit 2009 zur „Projektmanagement Fachfrau“ zertifiziert und seit 2011 zur „Projektmanagerin“. Projekte führe ich seit ca. 6 Jahren durch. Seit 2010 bin ich hauptamtliche Projektleiterin. Für unseren Nachwuchs im öffentlichen Dienst und für das Studieninstitut des Landes führe ich Kurse im Projektmanagement durch.

## Qualifikationen im pädagogischen Kontext



### Aus dem Nest gefallen VhsConcept

Ein Lehrgang der Reihe vhsConcept in Kooperation mit dem Jugendamt des Landkreises Wolfenbüttel. Kursleitung: **Stefan Heltzel**, *Familientherapeut*

### Aus dem Nest gefallen: Eltern für Pflegekinder Grundkurs

Sie wollen ein Pflegekind aufnehmen, sind aber nicht sicher, ob Sie und Ihre Familie damit auch zurechtkommen? Pflegeeltern brauchen heute eine spezielle Vorbereitung und Fortbildung, um den Anforderungen einer Erziehung von gefährdeten Kindern entsprechen zu können. Das Kinder- und Jugendhilfegesetz sieht eine Fülle von familienunterstützenden Maßnahmen vor, bevor Ihr Pflegekind in Ihre Familie kommt. Wenn ein Kind von seiner Herkunftsfamilie getrennt werden muss, sind bereits massive Störungen vorausgegangen. Die Betreuung dieser Kinder in einer neuen Familie ist nur zu leisten, wenn sich die Pflegeeltern auf diese Aufgabe vorbereiten und im Alltag mit ihrem Pflegekind begleitet werden.

Der Landesverband der Pflege und Adoptivfamilien in Niedersachsen e.V. und der Landesverband der Volkshochschulen Niedersachsens e.V. haben diesen Lehrgang entwickelt mit dem Ziel, ein qualifiziertes und bedarfsgerechtes Vorbereitungsangebot (Grundkurs) sowie die Entwicklung von Aufbaukursen sicherzustellen.

Im Grundkurs stehen Informationen und Wissensvermittlung im Vordergrund (Pflegefamilie zwischen Privatheit und Öffentlichkeit; Bindung und Trennung; Phasen der Eingewöhnung; Umgang mit Verhaltensauffälligkeiten). Die Teilnehmenden erhalten nach Abschluss des Lehrgangs eine Teilnahmebescheinigung.

**Kurs 3010**  
190,- €

### Aus dem Nest gefallen Eltern für Pflegekinder Aufbaukurs

Dieser Kurs begleitet das Pflegeverhältnis. Keine Angst: Dabei wird nicht abgehoben vom Alltag theoretisiert, sondern wir wollen die für den Umgang mit Pflegekindern bedeutsamen neueren Erkenntnisse aus Familienpädagogik und Sozialpädagogik, aus Psychologie und Gesellschaftswissenschaften nutzen, um mit ihrer Hilfe spezielle Fragen des Pflegefamilienalltags und relevante Erziehungsfragen zu klären.

Der Aufbaukurs gliedert sich in vier Module. Neben den Themen zu den Erziehungsaufgaben als Pflegemutter oder Pflegevater können auch aktuelle Tagesprobleme in den Pflegefamilien zur Diskussion stehen. Für jedes Modul erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung. Wenn alle vier Teilnahmebestätigungen vorliegen, wird ein Zertifikat ausgestellt.

Modul 1:  
**Vom Erstkontakt zur Beziehung**  
**Kurs 3010A**

Modul 2:  
**Familienbeziehungen  
von Pflegekindern**  
**Kurs 3010B**

Modul 3:  
**Erziehung in der Pflegefamilie**  
**Kurs 3010C**

Modul 4:  
**Das gesellschaftliche Beziehungs-  
geflecht der Pflegefamilie**  
**Kurs 3010D**

117,- € je Aufbaumodul

Der Beginn der Kurse erfolgt nach Absprache mit dem Jugendamt. Eine Kostenerstattung durch das Jugendamt ist anteilmäßig möglich.

Weitere Informationen  
beim Jugendamt:  
Tel. (0 53 31) 84-169, -149  
Margarete Schwanhold u. a.



Kostenfreies  
Angebot  
für alle!

# Lerntreff für alle

- Eigenständiges Lernen in Bibliotheksatmosphäre
- 6 PC-Arbeitsplätze mit Internetzugang
- Bücher, Tageszeitung, Zeitschriften, CD-ROMs
- Lernen in kleinen Arbeitsgruppen
- Vor- und Nachbereitung von VHS-Kursen oder Schulstunden
- Unterstützung beim Arbeiten am PC
- Modellfragen für Einbürgerungs- und Orientierungstest

## Bewerbungen

- Internetrecherche nach offenen Arbeits- oder Ausbildungsstellen
- Schreiben von Bewerbungen inkl. Ausdruck

## Die Öffnungszeiten

montags bis  
donnerstags 9:00 – 15:00 Uhr  
freitags 9:00 – 12:00 Uhr

Aktuelle Öffnungszeiten z.B. in den Ferien können Sie dem Internet und Aushängen vor Ort entnehmen.

## Der Kontakt

**Tanja Blechinger**  
Telefon (0 53 31) 84-126  
t.blechinger@lk-wf.de

Wir freuen uns auf Ihren Besuch im Neubau des Bildungszentrums, 2. Obergeschoss.