



## Beruf und EDV

### Berufliche Bildung

Fachbereichsleitung: Pascal Schüler  
02452 134314  
pascal.schueler@kreis-heinsberg.de

Verwaltung: Ria Bönnen  
02452 134313  
ria.boennen@kreis-heinsberg.de

Martina Geffers  
02452 134322  
martina.geffers@kreis-heinsberg.de

### EDV

Fachbereichsleitung: Lars Gütte  
02452 134329  
lars.guette@kreis-heinsberg.de

Verwaltung: Ria Bönnen  
02452 134313  
ria.boennen@kreis-heinsberg.de

### Förderprogramme in der beruflichen Weiterbildung

- Bildungsscheck NRW
- Beratung zum Programm Perspektiven im Erwerbsleben (PiE)
- Fachberatung zur Annerkennung von im Ausland erworbenen Berufsqualifikationen

### Berufliche Bildung

- Qualifizierung für pädagogische Fach- und Lehrkräfte in Kindertagesstätten, Grundschulen und OGS „Kinder for schen“
- Betriebswirtschaftliche Themen
- Xpert Zertifikatskurse
- Bewerbung und Coaching
- Rhetorik und Kommunikation
- Arbeitswelt
- 10-Finger Tastschreiben



### EDV - IT

- Betriebssysteme
- Social Media
- Mobile Endgeräte
- MS Office
- Bildbearbeitung
- Programmieren
- EDV-Seniorenkurse
- Bildungsurlaub

## Weiterbildung ist wichtig!

Zur finanziellen Unterstützung von Beschäftigten und mittelständischen Betrieben bieten das Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales NRW, das Bundesministerium für Bildung und Forschung und der Europäischen Sozialfonds die folgenden Förderprogramme für Ihre Weiterbildung an:

### Bildungsscheck NRW

Der Bildungsscheck NRW ist ein jährliches Förderinstrument des Landes NRW für betriebliche und individuelle berufliche Weiterbildung.

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und des Europäischen Sozialfonds



Gefördert werden Lehrgänge, Bildungsurlaube, Kurse und Seminare zur Erlangung beruflicher Sachkunde-/Befähigungsnachweise und zum Erwerb sozialer und methodischer Kompetenzen, das Nachholen von Berufsabschlüssen, berufsbegleitende Studiengänge, Vorbereitungskurse für eine Externenprüfung und zum Abschluss in einem Fortbildungsberuf. Webinar- und E-Learning Angebote sowie Inhouse-Schulungen werden ebenfalls gefördert. Der Förderantrag muss vor Lehrgangsbeginn gestellt werden.

#### Betrieblicher Bildungsscheck NRW

Der betriebliche Bildungsscheck fördert die berufliche Weiterbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aus Betrieben mit weniger als 50 Beschäftigten. Er deckt maximal 50% der Kosten und kann jährlich beantragt werden.

- Unternehmen zahlt den Restbetrag
- 10 betriebliche Schecks pro Jahr
- Inhouse-Schulungen möglich

#### Individueller Bildungsscheck NRW

Der individuelle Bildungsscheck fördert Beschäftigte und Selbstständige

- Sie zahlen den Restbetrag selbst
- Bis zu einem zu versteuernden Jahreseinkommen:  
40.000 Euro Alleinstehende  
80.000 Euro Verheiratete

Weitere Informationen unter [www.mags.nrw/bildungsscheck](http://www.mags.nrw/bildungsscheck)

**BILDUNGS  
SCHHECK**

Mit dem  
**Bildungsscheck  
NRW**  
bis zu **500 €**  
**Förderhöhe**  
erhalten.

#### Beratung:

##### Ina Kradepohl

Tel.: 02452 134328

E-Mail: [ina.kradepohl@kreis-heinsberg.de](mailto:ina.kradepohl@kreis-heinsberg.de)

##### Ute Ossa-Kühnel

Tel.: 02452 134321

E-Mail: [ute.ossa-kuehnel@kreis-heinsberg.de](mailto:ute.ossa-kuehnel@kreis-heinsberg.de)

##### Elke Schreck (nur betrieblicher Bildungsscheck)

Wirtschaftsförderungsgesellschaft für den Kreis Heinsberg

Hochstraße 2, 52525 Heinsberg

Tel.: 02452 131825

E-Mail: [schreck@wfg-kreis-heinsberg.de](mailto:schreck@wfg-kreis-heinsberg.de)

## Perspektiven im Erwerbsleben (PiE)

Mit finanzieller Unterstützung des Landes Nordrhein-Westfalen und der Europäischen Union



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

Ministerium für Arbeit,  
Gesundheit und Soziales  
des Landes Nordrhein-Westfalen



Das Förderprogramm des Landes NRW unterstützt mit diesem Beratungsangebot Menschen in beruflichen Veränderungsprozessen und will damit einen Beitrag zur Fachkräftesicherung in NRW leisten.

Veränderungen gehören für viele Menschen zum beruflichen Alltag: Die aktuellen Entwicklungen in der Arbeitswelt, wie Digitalisierung, Mobilitäts- und Energiewende und Klimaschutz bringen neue Herausforderungen mit sich. Das befristete Arbeitsverhältnis läuft aus, ein neuer Job muss gefunden, ein im Ausland erworbener Abschluss anerkannt werden. Neue Kompetenzen werden benötigt, vorhandenes Wissen muss aktualisiert werden. Das Beratungsangebot richtet sich grundsätzlich an alle Personen in beruflichen Veränderungsprozessen.

Angesprochen sind insbesondere Berufsrückkehrerinnen und Berufsrückkehrer, Menschen mit Zuwanderungsgeschichte und Personen, die eine Tätigkeit unter ihrem tatsächlichen Qualifikationsniveau ausüben. Darüber hinaus können Personen mit im Ausland erworbenen Berufsqualifikationen eine Beratung zur Anerkennung ihrer Berufsqualifikationen in Anspruch nehmen.

Die Volkshochschule des Kreises Heinsberg ist eine von zwei Beratungsstellen im Kreis Heinsberg. Die Beratung ist kostenfrei. Bitte vereinbaren Sie telefonisch einen Termin.

Kontakt:

Gabriele Allmann

Terminvereinbarung über [www.vhs-kreis-heinsberg.de](http://www.vhs-kreis-heinsberg.de)

Weitere Informationen unter: <https://www.mags.nrw/perspektiven-im-erwerbsleben>



## Berufliche Bildung

Qualifizierung für pädagogische Fach- und Lehrkräfte aus Kita, Grundschule und OGS

### "Kinder forschen"

#### - Kooperation mit dem Regionalen Bildungsbüro -

Die Bildungsinitiative der Stiftung "Kinder forschen" fördert bundesweit die frühkindliche Bildung in den Bereichen Naturwissenschaften, Mathematik und Technik. Sie unterstützt mit ihren Angeboten die entsprechende Schulung und Begleitung der pädagogischen Fach- und Lehrkräfte in Kindertagesstätten und Grundschulen. Die praktische Umsetzung dieser Bildungsinitiative vor Ort erfolgt in Zusammenarbeit von Regionalem Bildungsbüro und Anton-Heinen-Volkshochschule des Kreises Heinsberg.

Anmeldung mit Anmeldekarte oder unter [www.vhs-kreis-heinsberg.de](http://www.vhs-kreis-heinsberg.de).

23H-5030

22,00 €

### "MINT ist überall"

Ein Workshop in kompakter Form für pädagogische Fach- und Lehrkräfte aus Kita, Grundschule und OGS

Das Bildungsangebot "MINT ist überall" setzt im Alltag der Kinder an: Wo steckt hier überall Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften und Technik? Welche MINT-Lerngelegenheiten bieten sich im pädagogischen Alltag? Wie können daraus MINT-Lernsituationen entstehen? Wie können Kinder dabei begleitet werden?

In dieser Fortbildung schärfen Sie Ihren Blick dafür, wie viele Lerngelegenheiten in ganz alltäglichen Situationen stecken, wie Sie diese entwickeln und das MINT-Denken- und -Handeln der Kinder fördern können. Sie erhalten Ideen und Materialien, die Ihnen als Lernbegleitung dabei helfen, MINT-Lerngelegenheiten aufzugreifen bzw. anzustoßen. Mit Fragen, die zum Vermuten, Begründen, Überprüfen, Optimieren, Bewerten oder Kommunizieren anregen, können Sie auch in nur kurzen Momenten wichtige Kompetenzen fördern, die bei MINT übergreifend eine wichtige Rolle spielen.

Sie lernen den pädagogischen Ansatz von "Kinder forschen" kennen und erhalten Einblicke in viele Themen und Angebote der Stiftung.

Das Format "MINT ist überall" ist eine Didaktik-Fortbildung mit praktischen Elementen. Sie ist als halbtägige interne Schulung in Ihrer Einrichtung konzipiert, wobei auch eine übergreifende Fortbildung für Lehr- und Fachkräfte aus orts-nahen Einrichtungen (Schule, OGS, Kita) denkbar ist.

Terminvereinbarung und Anmeldung unter folgender Email-Adresse: [hkyrieleis\(at\)gmx.de](mailto:hkyrieleis(at)gmx.de)

### Ort nach Vereinbarung

Dipl.-Biol. Helene Kyrieleis - ab 13:00 Uhr

### Workshop "Forschen mit Wasser"

Wasser ist für uns allgegenwärtig: Wir trinken es, waschen uns damit, es regnet auf uns herab oder fließt als Fluss an uns vorbei. Wie wird Wasser dabei aber wahrgenommen? Wie sieht Wasser eigentlich aus, wie fühlt es sich an? Kann man Wasser auch hören, schmecken oder gar riechen? Beim Entdecken und Forschen zum Thema kommen alle Sinne zum Einsatz. In dieser Fortbildung erleben Sie verschiedene Naturphänomene und erfahren im Selbsttun und freien Explorieren die Philosophie der Stiftung "Kinder forschen". Darüber hinaus besprechen Sie mit den anderen Teilnehmenden, was eine gute Lernbegleitung ausmacht, welche Zugänge zum Forschen anregen können und wie Sie die methodisch-didaktischen Anregungen der Stiftung in den Alltag ihrer Einrichtung integrieren können.

Heinsberg, VHS-Gebäude, E9, Westpromenade 9  
Jürgen Trautwein - Donnerstag, 9:00 - 16:00 Uhr

23H-5040

26.10.2023

25,00 €

### Workshop "Technik - Kräfte und Wirkungen"

In dieser Fortbildung erkunden Sie grundlegende Kräfte und ihre Wirkungen aus dem Bereich der Mechanik, wie z. B. Reibung, Hebelkraft, Fliehkraft, Federkraft, Trägheit, Schwerkraft oder Gleichgewicht und nutzen ihr so gewonnenes Wissen für eigene Konstruktionen und Anwendungen. Diese Kräfte und Wirkungen spielen sowohl in der Technikwissenschaft als auch in den Naturwissenschaften eine zentrale Rolle, die jeweilige Perspektive ist jedoch eine grundsätzlich andere. Aus naturwissenschaftlicher Sicht fragen wir nach dem "Warum" und forschen auf der Suche nach Erkenntnis. Aus technischer Sicht wollen wir Regeln und Zusammenhänge für uns nutzen, um ein konkretes Problem zu lösen.

Die Fortbildungs-Teilnehmenden lernen verschiedene Methoden der Technikdidaktik kennen und beschäftigen sich mit der Frage, welche technikbezogenen Denk- und Handlungsprozesse diese bei Kindern fordern und fördern, und wie man konkrete Praxisideen gestalten und variieren kann.

Heinsberg, VHS-Gebäude, E9, Westpromenade 9  
Jürgen Trautwein - Donnerstag, 9:00 - 16:00 Uhr

23H-5041

23.11.2023

25,00 €

**23H-5042**14.12.2023  
25,00 €**Workshop "Technik - von hier nach da"**

In dieser Fortbildung erfahren Sie, wie Sie Kinder beim Erforschen technischer Fragestellungen rund um Fortbewegung und Transport begleiten können und wie Sie dabei technische Denk- und Handlungsweisen fördern. Der Themenbereich bietet viele Gelegenheiten, über Fragen und Beobachtungen der Kinder ins Forschen zu kommen. Nach der Fortbildung kennen Sie verschiedene Möglichkeiten, um technische Projekte in Ihren pädagogischen Alltag einzubinden.

Diese Fortbildung bietet Ihnen:

- Raum, um technische Kreativität zu entwickeln,
- Fundierte Informationen über Fortbewegungs- und Transporttechniken,
- Die Möglichkeit, Kenntnisse über den Umgang mit technischen Sachverhalten in der pädagogischen Arbeit zu erlangen.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E9, Westpromenade 9  
Jürgen Trautwein - Donnerstag, 9:00 - 16:00 Uhr**

**Xpert Business Zertifikatskurse****Xpert Business Abschlüsse „Finanzbuchhalter/in“ und „Finanz- und Lohnbuchhalter/in“**

Wenn Sie durch eine aktuelle kaufmännische Weiterbildung Ihre Chancen im Beruf verbessern möchten, eine berufliche Veränderung anstreben oder den beruflichen Wiedereinstieg planen, ist das Kurs- und Zertifikatssystem „Xpert Business“ für Sie richtig. Die Volkshochschule des Kreises Heinsberg bildet zum Xpert Business Abschluss „Finanzbuchhalter/in“ und „Finanz- und Lohnbuchhalter/in“ aus. Um diese Abschlüsse zu erreichen, müssen alle Module erfolgreich abgeschlossen werden. Sie sind einzeln buchbar.

**Zertifikatskurs „Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung“**

Eines von vielen Themen dieses Zertifikatssystems stellt der Abschluss „Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung“ dar. Der Zertifikatskurs befähigt, laufende Buchungsfälle fachgerecht zu lösen und Auswertungen kompetent vorzunehmen. Er eignet sich für Personen, die eine Tätigkeit im betrieblichen Rechnungswesen anstreben, z. B. Beschäftigte in Handel und Handwerk und in der Verwaltung, mithelfende Familienangehörige in Klein- und Mittelunternehmen, Selbstständige und freiberuflich Tätige, Existenzgründer/innen, Berufsrückkehrende, Studierende und Akademiker/innen. Der Abschluss besteht aus drei aufeinander aufbauenden Modulen und ist dann erreicht, wenn mindestens die Prüfungen zu Modul 2 und 3 (EDV) erfolgreich abgeschlossen werden. Alle Module können einzeln gebucht werden. Dies ermöglicht Ihnen, die Module entsprechend Ihren Vorkenntnissen und Ihrem Weiterbildungsziel auszuwählen. Xpert Prüfungen können Sie im Anschluss an jeden der Kurse ablegen. Der Zertifikatskurs umfasst insgesamt 160 Unterrichtsstunden. Weitere Informationen finden Sie im Internet unter [www.xpert-business.eu](http://www.xpert-business.eu).

Lassen Sie sich hinsichtlich einer eventuellen finanziellen Förderung über Bildungsscheck beraten unter 02452 134321 oder 134328.

**Xpert Zertifikatskurs Finanzbuchführung Modul 3 (EDV mit DATEV pro)**

- Online -

Kooperation mit den Volkshochschulen Eschweiler und Nordkreis Aachen

Dieser Kurs vermittelt systematisch und anwenderbezogen die Kenntnisse und Fertigkeiten zur gezielten Nutzung der Buchungssoftware DATEV pro. Im Rahmen einer Kooperati-

**23H-5113**

ab 16.10.2023  
40 UStd.  
249,00 €

on mit DATEV können Volkshochschulen in Deutschland mit original DATEV Software ausbilden. Zahlreiche Praxisfälle aus verschiedenen Bereichen werden am PC geübt.

Lerninhalte:

- Beherrschen der Systemlogik am PC mit DATEV
- Einrichten einer Firma mit Firmenstamm/Sachkontenstamm
- Vorkontieren, Buchen, Dokumentation regelmäßiger Buchungen
- Anzeigen und Drucken von Listen
- Eingabe und Übernahme von Eröffnungsbilanzbuchungen
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Periodenabschluss

Voraussetzungen: Kenntnisse in der Finanzbuchführung wie aus den Modulen 1 und 2 sowie in der EDV.

Der Kurs umfasst 40 Unterrichtseinheiten. Die Kosten für Unterrichtsmaterialien in Höhe von 30,00 Euro sind im Entgelt nicht enthalten. Das Zertifikat "Xpert Business Finanzbuchführung (3) EDV" ist Teil der Abschlüsse "Xpert Business Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung" und "Xpert Business Finanzbuchhalter/in". Weitere Informationen finden Sie im Internet unter [www.xpert-business.eu](http://www.xpert-business.eu). Lassen Sie sich hinsichtlich einer eventuellen finanziellen Förderung über den Bildungsscheck NRW beraten unter 02452 134321 oder 134328.

**Online**

**Manfred Scholz, Unternehmensberater -  
montags, 18:00 Uhr**

die Kenntnisse und Fertigkeiten zur gezielten Nutzung der Buchungssoftware DATEV pro. Im Rahmen einer Kooperation mit DATEV können Volkshochschulen in Deutschland mit original DATEV Software ausbilden. Zahlreiche Praxisfälle aus verschiedenen Bereichen werden am PC geübt.

Lerninhalte:

- Beherrschen der Systemlogik am PC mit DATEV
- Einrichten einer Firma mit Firmenstamm/Sachkontenstamm
- Vorkontieren, Buchen, Dokumentation regelmäßiger Buchungen
- Anzeigen und Drucken von Listen
- Eingabe und Übernahme von Eröffnungsbilanzbuchungen
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Periodenabschluss

Voraussetzungen: Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung wie aus den Modulen 1 und 2 sowie in der EDV.

Der Kurs umfasst 40 Unterrichtseinheiten. Die Kosten für Unterrichtsmaterialien in Höhe von 26,00 Euro sind im Entgelt nicht enthalten. Das Zertifikat "Xpert Business Lohn und Gehalt (3) EDV" ist Teil der Abschlüsse "Xpert Business Geprüfte Fachkraft Lohn und Gehalt" und "Xpert Business Lohn und Finanzbuchhalter/in". Weitere Informationen finden Sie im Internet unter [www.xpert-business.eu](http://www.xpert-business.eu). Lassen Sie sich hinsichtlich einer eventuellen finanziellen Förderung über den Bildungsscheck NRW beraten unter 02452 134321 und 134328.

**Online**

**Manfred Scholz, Unternehmensberater -  
mittwochs, 18:00 Uhr**

### **23H-5113P1 Xpert Prüfung Finanzbuchführung Modul 3 (EDV mit DATEV pro)**

09.12.2023  
4 UStd.  
95,00 €

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16  
Manfred Scholz - Samstag, 9:00 Uhr**

### **Xpert Prüfung Lohn und Gehalt Modul 3 (EDV mit DATEV pro)**

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16  
Manfred Scholz, Unternehmensberater -  
Samstag, 9:00 Uhr**

### **23H-5123P**

16.12.2023  
4 UStd.  
95,00 €

### **23H-5113P2 Xpert Prüfung Finanzbuchführung Modul 3 (EDV mit DATEV pro)**

09.12.2023  
4 UStd.  
95,00 €

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16  
Manfred Scholz - Samstag, 13:30 Uhr**

### **23H-5123 Xpert Zertifikatskurs Lohn und Gehalt Modul 3 (EDV mit DATEV pro)**

ab 18.10.2023  
40 UStd.  
249,00 €

- online -  
Kooperation mit den Volkshochschulen Eschweiler und Nordkreis Aachen  
Dieser Kurs vermittelt systematisch und anwenderbezogen

## Bewerbung und Coaching

**23H-5200**  
12.11.2023  
50,00 €

### "Jugend braucht Zukunft" - Für welchen Beruf bin ich geeignet?

- Eintägiges Berufsfindungsseminar -

In jedem Jahr gibt es eine große Anzahl Jugendlicher, die ihre Ausbildung oder ihr Studium abbrechen. Ein Grund dafür mag sein, dass die Betroffenen vor ihrer Berufswahl keine oder zu wenig Möglichkeiten hatten, ihre berufliche Orientierung zu klären, ihre Stärken herauszufinden oder ihre Neigungen kennenzulernen. Neben dem persönlichen Eindruck der Jugendlichen versagt zu haben und der damit verbundenen Perspektivlosigkeit entsteht auch ein erheblicher volkswirtschaftlicher Schaden.

Die Initiative "Jugend braucht Zukunft" ([www.jugend-braucht-zukunft.info](http://www.jugend-braucht-zukunft.info)) verfolgt deshalb das Ziel, junge Menschen bei der Suche nach ihren Talenten zu unterstützen. Dazu bietet sie in Kooperation mit Volkshochschulen eintägige Berufsfindungsseminare an. Durch eine streng vertrauliche Selbstanalyse unter Anleitung eines Trainers erarbeiten sie ihren individuellen "Standort". Im Anschluss daran führen sie online einen elektronischen Neigungstest durch und nutzen dann das BERUFENET der Bundesagentur für Arbeit zur Vertiefung der Berufsfelder, die sich für sie ergeben haben.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E7, Westpromenade 9  
Otto Hecheltjen - Sonntag, 8:00 - 19:00 Uhr**

**23H-5302**  
11.11.2023  
5 UStd.  
ab 35,00 €

### Körpersprache wahrnehmen - authentisch auftreten

- Wochenendseminar -

In Vorstellungsgesprächen, Verhandlungen oder bei Präsentationen kann der überzeugende Auftritt entscheidend sein.

Unsere Themen:

- Körpersprache überzeugend einsetzen
- Emotionen wahrnehmen
- Aktives Zuhören

Stärken Sie damit Ihre Wahrnehmung und werden Sie sensibel für körpersprachliche Signale in Ihrer Kommunikation. Das Entgelt pro Person für eine Kleingruppe von 4 bis 5 Teilnehmer/innen beträgt 55,00 €, bei 6 bis 9 Teilnehmer/innen 42,00 € und ab 10 Teilnehmer/innen 35,00 €.

**Erkelenz, Berufskolleg, Westpromenade 2  
Dorothea Maaß - Samstag, 8.30 bis 12:30 Uhr**

## Klipp und klar sprechen - positiv formulieren

- Wochenendseminar -

Sicher vorgetragene Argumente zeigen Kompetenz und bringen Ihre Verhandlungen zum Erfolg.

Unsere Themen:

- Wie Wörter wirken
- Wahrnehmungskanäle treffen
- Treffsicher formulieren
- Aktives Zuhören

Für alle, die in Gesprächen überzeugend argumentieren wollen und Fakten verständlich erläutern müssen.

Das Entgelt pro Person für eine Kleingruppe von 4 bis 5 Teilnehmer/innen beträgt 55,00 €, bei 6 bis 9 Teilnehmer/innen 42,00 € und ab 10 Teilnehmer/innen 35,00 €.

**Erkelenz, Berufskolleg, Westpromenade 2  
Dorothea Maaß - Samstag, 8.30 bis 12:30 Uhr**

## Sicher argumentieren - Argumentationsmethoden kennen lernen

- Wochenendseminar -

Im stressigen Allerlei unseres Alltags antworten wir häufig spontan. Mit einem missverständlichen Argument säen wir leicht Zweifel an unserer Kompetenz oder ziehen Verhandlungen in die Länge. Sie möchten, dass Ihre Argumente gehört werden? In diesem Workshop lernen Sie eine einfache Argumentationsreihe zu nutzen. Sie erfahren wie Sie mit Judo-Argumenten immer überzeugen. Sie erkennen, warum Schweigen wirkungsvoll ist.

Unsere Themen:

- Formen der Argumentation
- Wirkungsvoller Körperausdruck und Einsatz der Stimme
- Aktives Zuhören

In Rollenspielen probieren wir Erlerntes aus, damit Sie gut gerüstet den Herausforderungen Ihres Alltags begegnen können.

Das Entgelt pro Person für eine Kleingruppe von 4 bis 5 Teilnehmer/innen beträgt 55,00 €, bei 6 bis 9 Teilnehmer/innen 42,00 € und ab 10 Teilnehmer/innen 35,00 €.

**Erkelenz, Berufskolleg, Westpromenade 2  
Dorothea Maaß - Samstag, 8.30 bis 12:30 Uhr**

**23H-5303**  
18.11.2023  
5 UStd.  
ab 35,00 €

**23H-5304**  
25.11.2023  
5 UStd.  
ab 35,00 €

## Gelungener Start für eine erfolgreiche Ausbildung

Modulares Büropraxistraining für Auszubildende und junge Mitarbeiter/innen in Wirtschaft und Verwaltungen 2023

Arbeitgeber wünschen sich von ihren neuen Auszubildenden oft vielfache Kompetenzen, welche die Berufsstarter/innen am Anfang noch nicht alle erfüllen. Dieses spezielle Training ist genau auf diese Bedürfnisse ausgerichtet. Was müssen die jungen Mitarbeiter/innen wissen, um erfolgreich in die Ausbildung zu starten? Welche Informationen und Kenntnisse benötigt man, um kunden- und serviceorientiert zu kommunizieren? Die Teilnehmenden trainieren mit Beispielen aus der Praxis für die Praxis und erhalten so mehr Sicherheit gleich von Anfang an. Ein effizienter Workshop, der die Auszubildenden und jungen Mitarbeiter/innen schnell fit macht für den Berufsalltag in Wirtschaft und Verwaltung.

Das intensive Praxistraining in der Kleingruppe (4 bis max. 6 Teilnehmende) findet in den Herbstferien statt, da dieses als Ergänzung zum Berufsschulunterricht gedacht ist. Alle Module können auch einzeln gebucht werden.

Hinweis: Arbeitgeber in NRW mit weniger als 50 Beschäftigte können für ihre Mitarbeiter/innen eine finanzielle Förderung über den betrieblichen Bildungsscheck beantragen, mit dem 50% der Weiterbildungskosten übernommen werden. Informationen erteilt die Beratungsstelle der VHS unter 02452/134328 (Ina Kradepohl) oder 02452/134321 (Ute Ossa-Kühnel).

### 23H-5451

ab 04.10.2023  
2 x 4 UStd.  
205,00 €

## Modulares Praxistraining - Modul 1: Berufliche Telefonate sicher und kompetent führen

- online -

Ziel dieses Seminars ist es, beim Telefonieren professionell aufzutreten und Sicherheit zu gewinnen. Die Auszubildenden erhalten viele Informationen und praktische Tipps für unterschiedliche Telefonsituationen. Sie lernen positive Ausdrücke von negativen zu unterscheiden und diese anzuwenden. Die theoretischen Kenntnisse werden durch zahlreiche praxisorientierte Aufgaben und Übungen ergänzt und sorgen so gleich für eine positive Umsetzung in der beruflichen Praxis.

Inhalte:

- Freundliche und professionelle Begrüßung der Anrufer/innen
- Positive Formulierungen gezielt einsetzen
- Serviceorientierte Haltung im Kontakt mit Kunden
- Schwierige Telefonsituationen meistern

- Die "zehn Todsünden" am Telefon
- Praxisorientierte Übungen inkl. Sprachaufzeichnung

Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 6. Die Kosten für das Unterrichtsmaterial inkl. Präsentationsmappe sind im Entgelt enthalten.

Online

**Gerda Ezilius, Kommunikationsberaterin**

**Mittwoch, 04. und 11.10.2023, 13:30 bis 16:45 Uhr**

## Modulares Praxistraining Modul 2: Officemanagement - kurz und kompakt für den Berufsalltag

- online -

Dieses kompakte zweigeteilte Seminar bietet die Möglichkeit, innerhalb kurzer Zeit vorhandene Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit Microsoft Excel zu ergänzen und zu festigen. Außerdem lernen die Teilnehmenden Schritt für Schritt Serienbriefe mit Word und Outlook zu erstellen. Das Wissen aus diesem Kurs ist für den Berufsalltag in Wirtschaft und Verwaltung sofort praktisch umsetzbar. Seminar am eigenen PC/Notebook mit installiertem Outlook und Excel.

Inhalte:

- Effizientes Arbeiten mit Menüband und Symbolleiste
- Tabellenstruktur und -gestaltung (Zahlenformate, Zellformatierungen, Layout)
- Daten sortieren und Listen filtern
- Verknüpfen von Tabelleninhalten
- Diagramme erstellen und formatieren
- Datensätze auswählen und Seriendruckfelder definieren
- Regeln und Bedingungen
- Serienbrief drucken oder als E-Mail versenden
- Tipps und Tricks für ein effektives Arbeiten

Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 6. Die Kosten für das Unterrichtsmaterial inkl. Präsentationsmappe sind im Entgelt enthalten.

Online

**Michael Ezilius-Paulus, Kommunikationsberater, EDV Trainer - Donnerstag, 05. und 12.10.2023, 13:30 bis 16:45 Uhr**

### 23H-5452

ab 05.10.2023  
2 x 4 UStd.  
205,00 €



**23H-5453**

ab 06.10.2023  
2 x 4 UStd.  
205,00 €

### Modulares Praxistraining Modul 3: E-Mails und moderner Schriftverkehr - kurz, kompetent und effizient -

- online -

Gute Korrespondenz besticht durch die Optik und lässt sich leicht lesen. In diesem Modul wird den Berufsstartern und Berufsstarterinnen gezeigt, wie sie unter Einhaltung der aktuellen DIN-Norm 5008 überzeugende E-Mails und Briefe schreiben, die richtig gut ankommen. Dazu gibt es viele fundierte Tipps und Übungen für einen guten Stil sowie für die richtige Wortwahl ohne verstaubte Floskeln.

Inhalte:

- Geschäftliche Schreiben professionell und kundenorientiert formulieren
- Korrekte E-Mail- und Briefoptik beachten
- Kundenanfragen professionell beantworten
- Tipps für treffende Einleitungen und Briefabschlüsse
- Praxisbeispiele: Kundenkorrespondenz für neue Ideen und Anregungen

Die maximale Teilnehmerzahl beträgt 6. Die Kosten für das Unterrichtsmaterial inkl. Präsentationsmappe sind im Entgelt enthalten.

Online

Gerda Ezilius, Kommunikationsberaterin

Freitag, 06. und 13.10.2023, 13:30 bis 16:45 Uhr

### 10-Finger Tastschreiben

Durch multisensorisches Lernen und die Anwendung von Assoziationstechniken ist es möglich, das Tastschreiben nach der 10-Finger Methode auf der PC-Tastatur zu erlernen. Inhalte des Kurses sind: Erlernen der Buchstaben-, Ziffern- und Zeichenreihe, Nummernblock, richtige Bedienung ausgewählter Funktionstasten, fehlerarme Eingabe von Texten, Schreibtraining zur Erreichung von mindestens 80 Anschlägen pro Minute. Es besteht die Möglichkeit, am Ende des Kurses eine Prüfung abzulegen, in der die Leistung getestet und bescheinigt wird. Am Kursende wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

Das Entgelt reduziert sich für Schüler\*innen um 25 % bei Vorlage entsprechender Schulbescheinigung vor Veranstaltungsbeginn.

Die Kosten für das Lehrbuch betragen 15,00 € und sind im Entgelt nicht enthalten.

### 10-Finger Tastschreiben für Jugendliche ab 14 Jahren und Erwachsene

Erkelenz, Berufskolleg, Westpromenade 2

Silvia Gossen, Fachlehrerin - mittwochs, 17:00 Uhr

### 10-Finger Tastschreiben für Jugendliche ab 14 Jahren und Erwachsene

Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9

Silvia Gossen, Fachlehrerin - dienstags, 18:30 Uhr

**23H-5600**

ab 20.09.2023  
8 x 3 UStd.  
83,00 €

**23H-5601**

ab 19.09.2023  
10 x 2 UStd.  
70,00 €

### 10-Finger Tastschreibkurs für Kinder ab 10 Jahren

Mit abwechslungsreichen und multisensorischen Lernmethoden (Hören, Sehen und Fühlen) lernen die Kinder mit allen Sinnen in einer entspannten Atmosphäre das richtige Schreiben mit zehn Fingern auf der Computertastatur. Inhalte: richtige Sitz- und Handhaltung, Erlernen der Buchstaben-, Ziffern- und Zeichenreihen sowie fehlerarme Eingabe von kurzen Texten.

Im Entgelt ist der Schülerrabatt bereits berücksichtigt. Die Kosten für das Lehrbuch betragen 15,00 € und sind im Entgelt nicht enthalten. Am Kursende wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

### 10-Finger Tastschreiben für Kinder und Jugendliche von 11 bis 16 Jahren - Kompaktkurs in den Herbstferien

Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9

Silvia Gossen, Fachlehrerin

Montag, 09.10. bis Freitag, 13.10.2023, 16:30 - 18:45 Uhr

**23H-5632**

ab 09.10.2023  
5 x 3 UStd.  
34,00 €

**23H-5633** **10-Finger Tastschreiben für Grundschul Kinder der Klassen 3 und 4**  
 ab 15.09.2023  
 16 x 2 UStd.  
 70,00 €  
**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**  
**Silvia Gossen, Fachlehrerin - freitags, 14:00 Uhr**

### 10-Finger Tastschreibkurse für Schüler/innen der Klassen 6 - 8

Das 10-Finger Tastschreiben ist der Grundstein für die tägliche Arbeit am Computer. Schülerinnen und Schüler schreiben ihre Hausarbeiten am Computer, gehen ins Internet und verfassen E-Mails. Durch multisensorische Lernmethoden und die Anwendung von Assoziationstechniken ist es möglich, das Blindschreiben mit zehn Fingern auf der PC-Tastatur zu erlernen. Inhalte des Kurses sind: Erlernen von Buchstaben, Ziffern- und Zeichenreihe, Nummernblock, richtige Bedienung ausgewählter Funktionstasten, fehlerarme Eingabe von Texten, Schreibtraining zur Erreichung von mindestens 80 Anschlägen pro Minute. Es besteht die Möglichkeit, am Ende des Kurses eine Prüfung abzulegen, in der die Leistung getestet und bescheinigt wird. Im Entgelt ist der Schülerrabatt bereits berücksichtigt. Die Kosten für das Lehrbuch betragen 15,00 Euro und sind im Entgelt nicht enthalten.

**23H-5641** **10-Finger Tastschreiben ab Klasse 6 der Städt. Realschule Heinsberg**  
 ab 14.08.2023  
 12 x 2 UStd.  
 53,00 €  
**Heinsberg, Städt. Realschule Im Klevchen, Schafhauser Straße 41**  
**Elisabeth Feiter, Kauffrau für Bürokommunikation - montags, 13:15 Uhr**

**23H-5642** **10-Finger Tastschreiben ab Klasse 6 des Kreisgymnasiums Heinsberg**  
 ab 15.08.2023  
 12 x 2 UStd.  
 53,00 €  
**Heinsberg, Kreisgymnasium (Trakt II), Linderner Str. 30**  
**Elisabeth Feiter, Kauffrau für Bürokommunikation - dienstags, 13:15 Uhr**

**23H-5643** **10-Finger Tastschreiben ab Klasse 6 des Bischöfl. Gymnasiums**  
 ab 16.08.2023  
 12 x 2 UStd.  
 53,00 €  
**Geilenkirchen, Bischöfl. Gymnasium St. Ursula, Markt 1**  
**Elisabeth Feiter, Kauffrau für Bürokommunikation - mittwochs, 13:15 Uhr**

## Computer - IT

Die Computerveranstaltungen werden vormittags, nachmittags oder abends in Form von Kursen, Wochenendseminaren, Bildungsurlauben und Kompaktkursen angeboten. Sie sind zeitlich und inhaltlich aufeinander abgestimmt. Sofern nicht in der Kursbeschreibung anders angegeben, arbeiten wir mit dem Betriebssystem Windows 10 und der Microsoft Office Version 365.

Wenn Sie nicht wissen, welcher Kurs bzw. welche Veranstaltung aufgrund Ihrer Vorkenntnisse für Sie richtig ist, dann nutzen Sie den kostenfreien Beratungsservice und setzen sich vor Anmeldung mit der Fachbereichsleitung, Herrn Güte, unter 02452 134329 in Verbindung.

### Hinweis:

**Das Entgelt für alle EDV-Kurse ist für max. 6 Teilnehmer/innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer/innen erhöht sich das Entgelt um 20%.**

### Windows 10 und Internet für Einsteiger\*innen

Wer keine oder nur geringe Vorkenntnisse in der Bedienung eines Computers hat, sollte seine Weiterbildung mit dem Besuch einer dieser Veranstaltungen beginnen. Teilnehmer/innen ohne bzw. mit geringen Vorkenntnissen erhalten hier eine praktische Einführung in die wichtigsten Grundbegriffe der Computer- und Internetnutzung. In Theorie und Praxis werden folgende Grundlagenkenntnisse für die künftige Arbeit am Computer, Laptop oder Tablet vermittelt:

- Elemente der Benutzeroberfläche von Windows 10
- Bedienung mit Maus und Tastatur
- Arbeiten mit der Windows Fenstertechnik
- erste Schritte in den Windows-Einstellungen
- Verwaltung von Objekten, Ordnern und Dateien mit dem Datei-Explorer
- Arbeiten mit einem Internetbrowser sowie mit E-Mails
- Einstieg ins Internet

### Windows 10 - für Einsteiger\*innen (kompakt)

- Wochenendseminar -

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**  
**Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt**  
**Samstag und Sonntag, 9:00-14:00 Uhr**

### 23H-57100

09.09.2023 /  
 10.09.2023  
 12 UStd.  
 60,00 €

**23H-57101 Windows 10 für Einsteiger\*innen**  
 ab 07.09.2023  
 4 x 3 UStd.  
 53,00 €  
**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**  
**Michael Eßer, Projektleiter - donnerstags, 18:30 Uhr**

**23H-57102 Windows 11 für Einsteiger\*innen**  
 23.09.2023 /  
 24.09.2023  
 12 UStd.  
 60,00 €  
 - Wochenendseminar -  
**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**  
**Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt**  
**Samstag und Sonntag, 9:00-14:00 Uhr**

**23H-57103 Windows 11 für Einsteiger\*innen - online**  
 ab 21.08.2023  
 6 x 3 UStd.  
 64,00 €  
 - Onlineveranstaltung -  
 Haben Sie sich evtl. ein neues Gerät gekauft und kennen sich nicht mit Windows 11 aus?  
 Möchten Sie lernen, wie man mit dem neuen Betriebssystem Windows 11 umgeht?  
 Möchten Sie von Windows 10 auf 11 umsteigen?

Dann sollten Sie mit dem Besuch dieser Schulung beginnen. Hier wird den Teilnehmer\*innen ohne bzw. mit nur geringen Vorkenntnissen eine praktische Einführung in die wichtigsten Grundbegriffe der Computer- und Internetnutzung gegeben. In Theorie und Praxis werden folgende Grundlagenkenntnisse für die künftige Arbeit am Computer & Notebook / Laptop oder Microsoft-Tablet vermittelt:

- Elemente der Benutzeroberfläche von Windows 11
- Bedienung von Maus und Tastatur
- Arbeiten mit der Windows Fenstertechnik
- erste Schritte in den Windows-Einstellungen
- Verwaltung von Objekten, Ordnern und Dateien mit dem Datei-Explorer
- Arbeiten mit einem Internetbrowser sowie mit E-Mails
- Einstieg in die Grundlagen des Internet

**Online**  
**Thorsten Trox - montags, 18:00 Uhr**

**23H-57105 Windows 11 für Einsteiger\*innen kompakt - online**  
 09.12.2023 /  
 10.12.1899  
 12 UStd.  
 48,00 €  
 - Online- Wochenendseminar -  
**Online**  
**Thorsten Trox - Sonntag und Samstag, 10:00-15:00 Uhr**

**23H-57109 Windows 10 - für Einsteiger\*innen**  
 ab 07.11.2023  
 5 x 2 UStd.  
 44,00 €  
**Wegberg, Zweifachsporthalle (Untergeschoss), Maaseiker Str. 47**  
**Alexander Tober - dienstags, 19:00 Uhr**

**Android Smartphones & Tablets für Einsteiger\*innen**  
 Haben Sie ein Android-Telefon (Samsung etc.) und möchten die Grundlagen der Bedienung erlernen?  
 Sind Sie evtl. umgestiegen von Apple (iOS) auf Android und möchten nun den Umgang damit erlernen?

In unserer Schulung erlernen Sie als Android-Einsteiger\*innen folgendes:

- Nachrichten verwalten
- Mails bearbeiten
- Fotos erstellen
- Ordner kopieren oder löschen
- Apps installieren usw.

Das Seminar eignet sich für Nutzer aller Smartphones mit Android und für alle Altersgruppen. Bitte bringen Sie Ihr eigenes Android-Smartphones (inkl. Passwort, PIN etc.) mit!

Bitte beachten Sie: Das Seminar ist nicht für Nutzer von Apple Geräten geeignet.

**Wegberg, Zweifachsporthalle (Untergeschoss), Maaseiker Str. 47**  
**Alexander Tober - dienstags, 19:30 Uhr**

**Hinweis:**  
**Das Entgelt für alle EDV-Kurse ist für max. 6 Teilnehmer/innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer/innen erhöht sich das Entgelt um 20%.**

**23H-57200**  
 ab 12.09.2023  
 5 x 2 UStd.  
 44,00 €

## Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

In der Regel unterrichten wir mit der Microsoft-Office Version 2016/365.

### 23H-57400

28.10.2023 /  
29.10.2023  
12 UStd.  
60,00 €

#### Microsoft Word 365 - Grundlagenschulung (kompakt)

- Wochenendseminar -

Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse

Möchten Sie umsteigen auf die neue Microsoft Word 365 Version?

Möchten Sie dienstlich oder privat den sicheren Umgang mit Microsoft Word 365 erlernen?

In der Schulung erlernen Sie praxisorientiert die Grundlagenkenntnisse der Textverarbeitung Microsoft Word 365.

Inhalte:

- Erstellen, Speichern und Drucken von Dokumenten
- Erstellen, Verändern und Gestalten von Texten
- Zeichen- und Absatzformationen
- Einfügen von Grafiken, Objekten und Rahmen
- Fehlerkorrekturmöglichkeiten und Silbentrennung

Für die in den Veranstaltungen verwendeten Beispiele wird empfohlen, ein Speichermedium, z. B. einen USB-Stick, mitzubringen.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**

**Michael Eßer, Projektleiter**

**Samstag und Sonntag, 8:30-13:00 Uhr**

### 23H-57401

01.09.2023  
5 UStd.  
30,00 €

#### Microsoft Word 365 - Grundlagenschulung (kompakt)

- Wochenendseminar -

Für die in den Veranstaltungen verwendeten Beispiele wird empfohlen, ein Speichermedium, z. B. einen USB-Stick, mitzubringen.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**

**Ralf Ongaro, Architekt - Freitag, 14:00-18:00 Uhr**

### 23H-57402

20.10.2023  
5 UStd.  
30,00 €

#### Microsoft Word 365 - Bürokommunikation, Serienbriefe

- Wochenendseminar -

Voraussetzung: Windows- und Word-Grundlagenkenntnisse

Für die in den Veranstaltungen verwendeten Beispiele wird empfohlen, ein Speichermedium, z. B. einen USB-Stick, mitzubringen.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**

**Ralf Ongaro, Architekt - Freitag, 16:00-20:00 Uhr**

## Microsoft Excel 365 - Grundlagenschulung (kompakt)

Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse.

Möchten Sie umsteigen auf die neue Microsoft Excel 365 Version?

Möchten Sie dienstlich oder privat den sicheren Umgang mit Microsoft Excel 365 erlernen?

In der Schulung erlernen Sie praxisorientiert die Grundlagenkenntnisse der Software Microsoft Excel 365.

Inhalte aus den Bereichen:

- Planen, Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Formatieren von Tabellen und Zellen
- Seitengestaltung und Druckausgabe
- Berechnungen mit einfachen Formeln
- Relative, absolute und gemischte Zellbezugsarten
- Sichern und Sperren von Tabellen
- Einführung in die Erstellung und das Bearbeiten von Diagrammen
- 

Für die in den Veranstaltungen verwendeten Beispiele wird empfohlen, ein Speichermedium, z. B. einen USB-Stick, mitzubringen.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**

**Michael Eßer, Projektleiter**

**Samstag und Sonntag, 8:30-13:00 Uhr**

**Hinweis:**

**Das Entgelt für alle EDV-Kurse ist für max. 6 Teilnehmer/innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer/innen erhöht sich das Entgelt um 20%.**

## Microsoft Excel 365 - Grundlagenschulung (kompakt)

Für die in den Veranstaltungen verwendeten Beispiele wird empfohlen, ein Speichermedium, z. B. einen USB-Stick, mitzubringen.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**

**Ralf Ongaro, Architekt - Freitag, 14:00-18:00 Uhr**

## Microsoft Excel 365 - Grundlagenschulung

Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse

Für die in den Veranstaltungen verwendeten Beispiele wird empfohlen, ein Speichermedium, z. B. einen USB-Stick, mitzubringen.

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16**

**Jenny Hermanns - dienstags, 18:00 Uhr**

### 23H-57403

02.12.2023 /  
03.12.2023  
12 UStd.  
60,00 €

### 23H-57404

08.09.2023  
5 UStd.  
30,00 €

### 23H-57406

ab 21.11.2023  
3 x 3 UStd.  
40,00 €

**23H-57412 Microsoft Word & Excel 365 - Grundlagenschulung (kompakt)**

18.11.2023 /  
19.11.2023  
12 UStd.  
60,00 €

- Wochenendseminar -

Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse

In dieser Kompaktschulung werden die Grundlagen der Textverarbeitung mit Word 365 und der Tabellenkalkulation mit Excel 365 vermittelt.

**Inhalte Word 365:**

- Erstellen, Speichern und Drucken von Dokumenten
- Erstellen und Gestalten von Texten
- Zeichen- und Absatzformationen
- Einfügen von Grafiken, Objekten und Rahmen
- Fehlerkorrekturmöglichkeiten und Silbentrennung

**Inhalte Excel 365:**

- Planen, Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Formatieren von Tabellen und Zellen
- Seitengestaltung und Druckausgabe
- Berechnungen mit einfachen Formeln
- Relative, absolute und gemischte Zellbezugsarten
- Sichern und Sperren von Tabellen
- Einführung in die Erstellung und das Bearbeiten von Diagrammen

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16**

**Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt**

**Samstag und Sonntag, 9:00-14:00 Uhr**

**23H-57413 Microsoft Word & Excel 365 - Grundlagenschulung**

ab 19.10.2023  
5 x 3 UStd.  
66,00 €

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**

**Michael Eßer, Projektleiter - donnerstags, 18:30 Uhr**

**23H-57421 Microsoft Word & Excel 365 - Aufbauschulung**

ab 23.11.2023  
5 x 3 UStd.  
66,00 €

Voraussetzung: Windows-, Word- & Excel-Grundlagenkenntnisse

In dieser Schulung können Sie Ihre Grundlagenschulungen wieder auffrischen oder neue Funktionen für den Beruf oder das Privatleben erlernen.

**Inhalte Word 365:**

- Tabulatoren, Nummerierungen, Aufzählungen
- Erstellen und Gestalten von Tabellen
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken
- Dokumentvorlagen, Kopf- und Fußzeilen
- Einführung in den Seriendruck

**Inhalte Excel 365:**

- Grundlegende und komplexe Funktionen (=WENN, =SVERWEIS)
- Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
- Druck von umfangreichen Tabellen
- Datums- und Uhrzeitfunktionen
- Verknüpfen von Tabellen

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**

**Michael Eßer, Projektleiter - donnerstags, 18:30 Uhr**

**Hinweis:**

**Das Entgelt für alle EDV-Kurse ist für max. 6 Teilnehmer/innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer/innen erhöht sich das Entgelt um 20%.**

**Microsoft Office 365 für Einsteiger\*innen (Word und Excel))**

Diese Schulung vermittelt einen praxisorientierten und kompakten Einstieg in die Officeprogramme Word und Excel (Version 365). Die vermittelten Kenntnisse sind auch auf frühere Office Versionen (2016/2019) anwendbar. Voraussetzung für die Teilnahme sind solide Windows-Grundlagenkenntnisse.

**Inhalte Word 365:**

- Word Programmoberfläche,
- Bewegen in einem Dokument,
- Texteingabe und Korrekturmöglichkeiten,
- Zeichen- und Absatzformatierung,
- Drucken von Dokumenten,
- Tabulatoren und Tabellen,
- erste Schritte mit dem Seriendruck.

**Inhalte Excel 365:**

- Excel Programmoberfläche,
- Bewegen in einer Arbeitsmappe,
- Dateneingabe und Korrekturmöglichkeiten,
- Zellformatierungsmöglichkeiten,
- relative, absolute und gemischte Zellbezugsarten,
- Rechnen mit Formeln,
- erste grundlegende und komplexere Funktionen,
- Drucken von Arbeitsmappen,
- Erstellen und Bearbeiten von einfachen Diagrammen.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**

**Thorsten Trox - montags, 17:30 Uhr**

**23H-57432**

ab 23.10.2023  
6 x 4 UStd.  
106,00 €

**23H-57460 Microsoft PowerPoint für Einsteiger\*innen (kompakt)**

25.11.2023 /  
26.11.2023  
12 UStd.  
60,00 €

- Wochenendseminar -  
Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse

Mit PowerPoint erstellen und gestalten Sie effektiv wirkungsvolle Präsentationen für Beruf, Eltern- und Vereinsarbeit. Das Programm bietet darüber hinaus die Möglichkeit, einfache Publikationen zu erstellen.

Inhalte:

- Grundtechniken der Präsentationserstellung
- Arbeiten mit Folien und Präsentationslayouts
- Arbeiten mit Objekten, Grafiken, Cliparts und Diagrammen
- Speichern, Drucken und Präsentieren
- Zusammenspiel mit anderen Officeprogrammen

Für die in den Veranstaltungen verwendeten Beispiele wird empfohlen, ein Speichermedium, z. B. einen USB-Stick mitzubringen.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**  
**Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt**  
**Samstag und Sonntag, 9:00-14:00 Uhr**

**Hinweis:**

**Das Entgelt für alle EDV-Kurse ist für max. 6 Teilnehmer/innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer/innen erhöht sich das Entgelt um 20%.**

**23H-57471 Bildbearbeitung mit Adobe Lightroom**

ab 27.09.2023  
5 x 2 UStd.  
33,00 €

Voraussetzungen: Windows-Grundlagenkenntnisse  
Ein eigenes Laptop / Notebook mit vorinstalliertem Programm ist Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Kurs.

Verwalten, entwickeln und speichern der Bilder mit Adobe Lightroom. Folgende Themen werden besprochen:

- Einrichten von Adobe Lightroom
- Importieren der Bilder
- Entwickeln der Bilder mit den Werkzeugen
- Exportieren der Bilder

**Erkelenz, Berufskolleg, Westpromenade 2**  
**Dieter Titscher - mittwochs, 19:00 Uhr**

**Adobe Photoshop für Einsteiger\*innen**

Voraussetzungen: Windows-Grundlagenkenntnisse  
Ein eigenes Laptop / Notebook mit vorinstalliertem Programm ist Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Kurs.

Arbeiten mit Photoshop

Verwalten, entwickeln und speichern der Bilder mit Adobe Photoshop.

- Einrichten von Photoshop
- Importieren der Bilder über Adobe Lightroom, Importieren der Bilder mit Photoshop
- Bearbeiten der Bilder mit den Werkzeugen
- Arbeiten mit Ebenen
- Exportieren der Bilder

**Erkelenz, Berufskolleg, Westpromenade 2**  
**Dieter Titscher - donnerstags, 19:00 Uhr**

**Online-Schulungen in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten****Agiles Projektmanagement mit Scrum - Projektplanung, -steuerung und -kontrolle**

Ein agiles Projektmanagement orientiert sich an unterschiedlichen Methoden bzw. Frameworks, die auf eine flexible Anpassung ausgerichtet sind. Dabei wird ein adaptives Planen fokussiert und die zur Verfügung stehende Zeit stellt sich insoweit als entscheidender Faktor dar. Insbesondere das Framework Scrum basiert auf einer schnellen Abstimmung aller Beteiligten und durchläuft streng aufeinander abgestimmte Phasen - etwa Sprints und Backlogs. Kanban bietet sich hierbei grundsätzlich zur Visualisierung und damit Fixierung des Bearbeitungsstatus' von Aufgaben an. Ziel dieses Webinars ist es, interessierten Teilnehmer\*innen einen zuverlässigen Einblick in die Struktur eines agilen Projektmanagements zu vermitteln. Ein Exkurs in die Möglichkeiten eines hybriden oder besser dualen Ansatzes - klassisches und agiles Projektmanagement in Kombination - runden dieses Konzept ab.

Kernthemen:

- Agiles Projektmanagement - eine verbindliche Definition
- Das „Agile Manifest“ und agile Werte
- Rollen, Ereignisse und Artefakte
- Kanban im Detail
- Praxisnahe Beispiele

Fachliche Vorkenntnisse sind für eine Teilnahme nicht er-

**23H-57472**

ab 28.09.2023  
5 x 2 UStd.  
33,00 €

**23H-57481**

ab 16.09.2023  
8 UStd.  
135,00 €

forderlich. Der Digitalkurs ist auf ein hohes Maß an Interaktion angelegt - die Teilnehmer\*innen können bei Bedarf teils parallel mitarbeiten und durchgängig eigene inhaltliche Anregungen bzw. Fragestellungen in das Kursgeschehen einbringen.

Diese Online-Veranstaltung sieht ein hohes Maß an Interaktion zwischen den Teilnehmenden sowie dem Seminarleiter vor. Dazu können ein klassischer Chat oder/und die Mikrofon-Funktion der eingesetzten Videokonferenz-Software (Zoom) genutzt werden.

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

**Online**

**Thorsten Bradt - samstags, 10:00 Uhr**

**Anmeldung bis zum 13.09.2023 erforderlich**

**23H-57482**

ab 25.09.2023  
5 x 7 UStd.  
263,00 €

### **Adobe InDesign, Illustrator, Photoshop und Acrobat - Visuelle Kommunikation - Gestaltung im Printdesign**

Die einschlägigen Applikationen der Adobe Creative Cloud (CC) bilden den Industriestandard im Printdesign. Die CC-Anwendungen bieten eine optimale Plattform nicht nur für individuell auszuarbeitende, sondern gerade auch für auf eine Zusammenarbeit in Teams ausgerichtete Projekte (Kollaboration). Als „Schaltzentrale“ ermöglicht InDesign die Erstellung anspruchsvoller Layouts (Arbeiten mit Gestaltungsrastern) und einen entsprechenden Satz (Typografie). Es fungiert gewissermaßen als Container für unter Illustrator entwickelte Grafiken sowie unter Photoshop optimierte Bilder. Acrobat dient ferner der Herstellung digitaler Druckvorlagen aus Satzdateien.

**Kernthemen:**

- Von der Ideenfindung bis zur Ausgabe - Kreativitätstechniken
- Weißraum, Formen und Farben - die Gestaltgesetze in Theorie und Praxis
- Grundlagen der Illustration - der kreative Prozess: Techniken und Instrumente
- Flyer, Folder und Plakate - Entwicklung innovativer Designs
- Ausgabe von Satzdateien für unterschiedliche Plattformen (Offset- und Digitaldruck etc.)

Der Digitalkurs ist auf ein hohes Maß an Interaktion angelegt - die Teilnehmer\*innen können bei Bedarf teils parallel mitarbeiten und durchgängig eigene inhaltliche Anregungen bzw. Fragestellungen in das Kursgeschehen einbringen.

Diese Online-Veranstaltung sieht ein hohes Maß an Interaktion zwischen den Teilnehmenden sowie dem Seminarleiter vor. Dazu können ein klassischer Chat oder/und die Mikrofon-Funktion der eingesetzten Videokonferenz-Software (Zoom) genutzt werden.

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

**Online**

**Thorsten Bradt**

**Montag bis Freitag, 25.09. bis 29.09.2023,  
jeweils von 9:00 bis 15:15 Uhr**

**Anmeldung bis zum 20.09.2023 erforderlich**

### **Microsoft Word - Effiziente Geschäftskorrespondenz Modul I: Moderne Briefe und E-Mails**

Die Norm 5008:2020 beinhaltet die Schreib- und Gestaltungsregeln für eine professionelle Geschäftskorrespondenz. Durch sie erfolgen überwiegend „förmliche“ Vorgaben. Aber auch der eigentliche Stil ist ein entscheidendes Merkmal im Brief- bzw. Mail-Verkehr. Eine fundierte Orientierung zur inhaltlichen Ausgestaltung einer Korrespondenz, die ihre Adressat:innen mit der entsprechenden Botschaft auch erreicht, bietet das sogenannte Hamburger Verständlichkeitskonzept (nach Friedemann Schulz von Thun). Ziel des Moduls I ist es, den Teilnehmer:innen Impulse zur Optimierung ihrer bisherigen Geschäftskorrespondenz zu vermitteln.

**Kernthemen:**

- Grundsätzliches - Form sowie Inhalt professioneller Briefe und E-Mails
- DIN 5008:2020 - Schreib- und Gestaltungsregeln
- Typografie und Mikrotypografie
- Corporate Design (CD) und Corporate Behaviour (CB)
- Das PLUS: Das Hamburger Verständlichkeitskonzept im Detail

Für eine erfolgreiche Teilnahme sind keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich. Eingesetzt wird die Konferenzsoftware ZOOM (DSGVO-konforme Version).

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

**Online**

**Thorsten Bradt**

**Dienstag, 17.10.23 und Donnerstag, 19.10.23,  
jeweils von 9:00 bis 10:30 Uhr**

**Anmeldung bis zum 12.10.2023 erforderlich**

**23H-57483**

ab 17.10.2023  
2 x 2 UStd.  
35,00 €

### 23H-57484 Microsoft Outlook - die Kommunikationszentrale - Modul I: Basis-Workflows und moderne Geschäftskorrespondenz

ab 07.11.2023  
2 UStd.  
17,50 €

Microsoft Outlook präsentiert sich als „die“ Zentrale in der Unternehmenskommunikation. Zudem bildet es die Basis für ein effizientes Zeit- und Aufgabenmanagement sowie für die Organisation von Kontakten bzw. die praktische Ausgestaltung von Kundenbeziehungsprozessen.

Modul I vermittelt zunächst einen zuverlässigen Einblick in die individuelle Konfiguration des Programms sowie die Nutzung von Notizen, Ordnern und Verknüpfungen - auch in der Teamarbeit. Sein eigentlicher Schwerpunkt liegt auf der modernen Geschäftskorrespondenz in Form und Inhalt: DIN 5008:2020 und kundenzentrierte Kommunikation.

Kernthemen:

- Die Benutzeroberfläche sowie Outlook-Optionen (Backstage)
- Notizen, Ordner und Verknüpfungen im Büroalltag
- Basis-Workflows zur Steigerung der Arbeitseffizienz
- DIN 5008:2020 - rechtskonforme E-Mails (Signaturen usw.)
- Das PLUS: Der passende Stil - kundenzentrierte Kommunikation

Für eine erfolgreiche Teilnahme sind keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich. Eingesetzt wird die Konferenzsoftware ZOOM (DSGVO-konforme Version).

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

**Online**

**Thorsten Bradt - dienstags, 10:30 Uhr**

**Anmeldung bis zum 02.11.2023 erforderlich**

### 23H-57485 Microsoft Outlook - Zeit- und Aufgabenmanagement - Modul II: Organisation von Terminen und Vorhaben

ab 08.11.2023  
2 UStd.  
17,50 €

Microsoft Outlook bietet diverse Ansätze zur Schaffung einer Arbeitsumgebung zur Organisation von Terminen und Vorhaben - gerade in der Teamarbeit. Als ein Wesenskern des Büromanagements bedingt ein gekonntes Zeit- und Aufgabenmanagement jedoch die Ausarbeitung konsistenter Arbeitsabläufe (Workflows).

Modul II umfasst einerseits die dazu erforderlichen technischen Aspekte, die eben als Basis zur Einrichtung von Ka-

lendarien sowie zur Verwaltung von Aufgaben dienen. Andererseits behandelt es die Essenz eines professionelles Zeit- und Aufgabenmanagements. Deren Verständnis stellt sich nämlich als entscheidende Voraussetzung zur messbaren Steigerung der Arbeitseffizienz dar.

Kernthemen:

- Kalender-Modul - Zuweisung von Terminen in (mobilen) Arbeitsgruppen
- Aufgaben-Modul - Verwaltung von Vorhaben in der Projektarbeit
- Strategische Verknüpfung von Terminen und Aufgaben
- Optimierung und Automatisierung von Workflows
- Das PLUS: Basiswissen zum professionellen Zeit- und Aufgabenmanagement

Für eine erfolgreiche Teilnahme sind keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich. Eingesetzt wird die Konferenzsoftware ZOOM (DSGVO-konforme Version).

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

**Online**

**Thorsten Bradt - mittwochs, 10:30 Uhr**

**Anmeldung bis zum 02.11.2023 erforderlich**

### 23H-57486 Microsoft Outlook - Kundenbeziehungsmanagement - Modul III: Verwaltung und Ausgestaltung von Kontakten

ab 09.11.2023  
2 UStd.  
17,50 €

Microsoft Outlook ermöglicht den Ansatz für ein professionelles Kundenbeziehungsmanagement (engl. Customer Relationship Management, CRM). Tatsächlich ergeben sich aus der konsequenten Optimierung der Outlook-Optionen sowie die individuelle Konfiguration des Kontakte-Moduls ungeahnte Möglichkeiten.

Modul III beinhaltet zunächst die technischen Aspekte unter Outlook. Dazu werden auch interessante, teils kostenlose Add-Ins aufgezeigt - diese erweitern den Funktionsumfang. Daran anschließend wird dargestellt, wie anspruchsvolle Kundenbeziehungsprozesse sowie eine kundenzentrierte Kommunikation auszugestalten sind. Im Vordergrund steht dabei der unmittelbare Praxisnutzen.

Kernthemen:

- Einzel- und Gruppenkontakte (Verteiler)
- Teilen von Kontakten in Arbeitsgruppen
- Einsatz von personalisierten Vorlagen (Templates)



- Kundenzentrierte Nutzung von Schnellbausteinen und Objekten

Das PLUS: Basiswissen zum Kundenbeziehungsmanagement

Für eine erfolgreiche Teilnahme sind keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich. Eingesetzt wird die Konferenzsoftware ZOOM (DSGVO-konforme Version).

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

**Online**

**Thorsten Bradt - donnerstags, 10:30 Uhr**

**Anmeldung bis zum 06.11.2023 erforderlich**

**23H-57487**

ab 02.12.2023  
8 UStd.  
140,00 €

### **Microsoft Project in der professionellen Praxis - Klassisch phasenbasiertes Projektmanagement**

Unter Microsoft Project, das sich nahtlos in das Office-Paket von Microsoft eingliedert, werden sogenannte Vorgänge bearbeitet. Gemeint sind damit unter anderem individuell oder auf eine Teamarbeit angelegte Aufgaben. Dabei können sequenzielle oder iterative Entwicklungen vollständig abgebildet werden.

Ein Basisplan bedingt in der Folge einen Soll-Ist-Vergleich während laufender Projekte. Balkenpläne (Gantt-Diagramme) stellen dabei als wesentliches Visualisierungs- und gleichsam Steuerungselement für ein Monitoring oder/und Controlling dar. Ziel dieses Digitalkurses ist die fundierte Einführung in das klassisch phasenbasierte Projektmanagement unter Microsoft Project.

Kernthemen:

- Basiswissen zur Theorie des Projektmanagements
- Regelwerke in der Übersicht - Best-Practise-Methode „Prince2“
- Systematischer Einstieg in die Anwendung von Microsoft Project
- Initiieren, Planen, Durchführen von Projekt
- Der Projektstrukturplan im Detail: Termin-, Kosten- und Ressourcenplanung

Für eine erfolgreiche Teilnahme sind keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich. Eingesetzt wird die Konferenzsoftware ZOOM (DSGVO-konforme Version).

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

**Online**

**Thorsten Bradt - samstags, 10:00 Uhr**

**Anmeldung bis zum 23.11.2023 erforderlich**

### **Microsoft 365 - die Produktivitätscloud - Erfolgreiche Teamarbeit in der professionellen Praxis**

Im Zentrum des modernen Büroalltags steht eine transparente Zusammenarbeit von zentralen und dezentralen Teams sowie die „fluide“ Bearbeitung von Informationen bzw. Daten. Die Produktivitätscloud Microsoft 365 ermöglicht insoweit eine erhebliche Steigerung der Arbeitseffizienz - dies auf sämtlichen Ebenen.

Über klassische Anwendungsbereiche hinaus stehen mit Microsoft 365 mächtige Werkzeuge zur Digitalisierung bestehender analoger Prozesse sowie überhaupt zur Optimierung etablierter Workflows bereit. Zudem ermöglicht die Plattform eine gezielte Steuerung der internen sowie externen Unternehmenskommunikation (besonders Wissensmanagement bzw. -transfer und Öffentlichkeitsarbeit).

Kernthemen:

- Systematische Einführung in die Produktivitätscloud
- Klassische Anwendungen - Szenarien (Geschäftskorrespondenz usw.)
- Dokumentenmanagement und Öffentlichkeitsarbeit bzw. Marketing
- Werkzeuge zur Prozessoptimierung und -automatisierung im Detail

Das PLUS: „Kleine Helferlein“ - To Do Planner usw.

Für eine erfolgreiche Teilnahme sind keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich. Eingesetzt wird die Konferenzsoftware ZOOM (DSGVO-konforme Version).

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

**Online**

**Thorsten Bradt - montags, 9:00 Uhr**

**Anmeldung bis zum 30.11.2023 erforderlich**

### **Barrierefreie Office- und PDF-Dokumente - Technische Konsistenz und Rechtskonformität**

Barrierefreie Office- und PDF-Dokumente ermöglichen blinden bzw. Menschen mit einem deutlich eingeschränkten Sehvermögen den gleichberechtigten Zugang zu digitalen Informationen. Behörden bzw. Ämter sind dazu verpflichtet, sowohl ihre externen als auch internen Dokumente entsprechend zu veröffentlichen.

**23H-57488**

ab 11.12.2023  
5 x 8 UStd.  
350,00 €

**23F-57500**

ab 04.07.2023  
2 x 2 UStd.  
35,00 €

Aber auch für Unternehmen in der Privatwirtschaft oder für Vereine und Bildungseinrichtungen in nicht-öffentlicher Trägerschaft empfiehlt es sich, die Barrierefreiheit ihrer digitalen Dokumente durchgängig zu gewährleisten, um den genannten Personenkreis an ihren entsprechenden Informationen (Titel, Unter- und Zwischentitel, Mengentext, Tabellen usw.) zuverlässig partizipieren zu lassen.

Kernthemen:

- Praxisrelevante Programme - professionelle Anwendungsszenarien
- Workflows mit Microsoft Word zur Einführung
- Workflows mit Adobe InDesign und Acrobat (Industriestandard)
- Technische Standards: PDF/UA-1 (DIN ISO 14289-1:2016-12) und PDF/A
- Gesetze bzw. Verordnungen: BGG und BITV 2.0

Für eine erfolgreiche Teilnahme sind keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich. Eingesetzt wird die Konferenzsoftware ZOOM (DSGVO-konforme Version).

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

**Online**

**Thorsten Bradt**

**Dienstag, 04.07.23 und Donnerstag, 06.07.23,  
jeweils von 10:30 bis 12 Uhr**

**Anmeldung bis zum 29.06.2023 erforderlich**

- Klassische Anwendungen - Szenarien (Geschäftskorrespondenz usw.)
- Dokumentenmanagement und Öffentlichkeitsarbeit bzw. Marketing
- Werkzeuge zur Prozessoptimierung und -automatisierung im Detail

Das PLUS: „Kleine Helferlein“ - To Do Planner usw.

Für eine erfolgreiche Teilnahme sind keine spezifischen Vorkenntnisse erforderlich. Eingesetzt wird die Konferenzsoftware ZOOM (DSGVO-konforme Version).

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

**Online**

**Thorsten Bradt**

**Montag bis Freitag, 17.07.23 bis 21.07.2023,  
jeweils von 09:00 bis 16:30 Uhr**

**Anmeldung bis zum 10.07.2023 erforderlich**

## 23F-57501

ab 17.07.2023  
5 x 8 UStd.  
350,00 €

### **Microsoft 365 - die Produktivitätscloud - Erfolgreiche Teamarbeit in der professionellen Praxis**

Im Zentrum des modernen Büroalltags steht eine transparente Zusammenarbeit von zentralen und dezentralen Teams sowie die „fluide“ Bearbeitung von Informationen bzw. Daten. Die Produktivitätscloud Microsoft 365 ermöglicht insoweit eine erhebliche Steigerung der Arbeitseffizienz - dies auf sämtlichen Ebenen.

Über klassische Anwendungsbereiche hinaus stehen mit Microsoft 365 mächtige Werkzeuge zur Digitalisierung bestehender analoger Prozesse sowie überhaupt zur Optimierung etablierter Workflows bereit. Zudem ermöglicht die Plattform eine gezielte Steuerung der internen sowie externen Unternehmenskommunikation (besonders Wissensmanagement bzw. -transfer und Öffentlichkeitsarbeit).

Kernthemen:

- Systematische Einführung in die Produktivitätscloud

## Computer 60plus - EDV für Senioren und ältere Berufstätige

Diese Veranstaltungen bieten in einem der älteren Generationen angepassten Lerntempo eine ausführliche Einführung in die Welt des Computers. Sie lernen die Grundlagen des Betriebssystem Windows kennen, einfache Texte zu verfassen und zu gestalten und sich sicher im Internet zu bewegen. In den weiterführenden Kursen festigen Sie das Erlernte aus den Grundlagenkursen. Wenn Sie bereits Vorkenntnisse haben, können Sie auch direkt einen Aufbaukurs besuchen oder sich beraten lassen. Es wird mit dem Betriebssystem Windows 10 gearbeitet. Bei allen Tablet-/Smartphonekursen bringen Sie bitte ebenfalls Ihre eigenen Geräte mit.

Einige Kurse in Erkelenz werden in Kooperation mit der Senioreninitiative Erkelenz (SIE) angeboten.

**Hinweis: Das Entgelt für alle Seniorenkurse ist für 6 bis 8 Teilnehmer\*innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer\*innen erhöht sich das Entgelt um 20 %.**

### 23H-57610

ab 21.11.2023  
10 x 2 UStd.  
89,00 €

#### Windows 10 - Grundlagenschulung für Teilnehmer\*innen ab 60+

Möchten Sie die Grundlagen von Windows 10 kennenlernen in einem altersgerechten Lerntempo?  
Sie haben einen PC / Notebook / Laptop und möchten lernen, damit umzugehen?  
Sie möchten eigenständig im Internet einkaufen und weitere Dingen buchen können?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

In der nachfolgendem Grundlagenschulung werden folgende Themen behandelt:

- Aufbau und Funktionsweise eines PCs
- Umgang mit Maus und Tastatur
- Einführung in das Betriebssystem Windows
- Fenstertechnik und Taskleiste
- erste Programme kennenlernen
- Dateien und Ordner erstellen
- Texte schreiben, speichern und bearbeiten
- Einführung und erste Schritte ins Internet

In unseren Schulungsräumen sind entsprechende PCs / Notebooks vorhanden. Sie können jedoch auch ein eigenes Gerät (mit Windows 10) mitbringen.

Hinweis: Das Entgelt für alle Seniorenkurse ist für max. 6 Teilnehmer/innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer/innen erhöht sich das Entgelt um 20%.

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16  
Jenny Hermanns - dienstags, 15:00 Uhr**

#### Windows 10 - Grundlagenschulung für Teilnehmer\*innen ab 60+

Kooperation mit der Senioreninitiative Erkelenz (SIE)  
Hinweis: Das Entgelt für alle Seniorenkurse ist für max. 6 Teilnehmer/innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer/innen erhöht sich das Entgelt um 20%.

**Erkelenz, Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (THW),  
Ferdinand-Clasen-Straße 31**

**Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt - mittwochs, 9:15 Uhr**

### 23H-57612

ab 06.09.2023  
10 x 2 UStd.  
89,00 €

#### Windows 10 - Grundlagenschulung für Teilnehmer\*innen ab 60+

Hinweis: Das Entgelt für alle Seniorenkurse ist für max. 6 Teilnehmer/innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer/innen erhöht sich das Entgelt um 20%.

**Wegberg, Zweifachsporthalle (Untergeschoss), Maaseiker Str. 47**

**Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt - mittwochs, 14:00 Uhr**

### 23H-57613

ab 06.09.2023  
10 x 2 UStd.  
89,00 €

#### Windows 10 - Aufbauschulung für Teilnehmer\*innen mit Vorkenntnissen ab 60+

Haben Sie schon erste Erfahrungen mit Windows 10?  
Möchten Sie Ihr Grundlagenwissen erweitern?  
Möchten Sie lernen, wie man mit Word 365 und weiteren Programmen umgeht?  
Dann sind Sie bei uns genau richtig.

In der nachfolgenden Aufbauschulung werden folgende Themen behandelt:

- fortgeschrittener Umgang mit dem Betriebssystem Windows 10
- Schreiben und Gestalten von Texten mit einem Textverarbeitungsprogramm (z. B. Word)
- Erstellen, Senden und Empfangen von E-Mails
- Umgang mit Anhängen von E-Mails
- Adressbuch und Kontakte pflegen
- sicherer Umgang im Internet
- Handel (Kaufen und Verkaufen) im Internet
- Sicherheitseinstellungen u.v.m.
- sicherer Umgang mit dem Internet

### 23H-57617

ab 22.09.2023  
10 x 2 UStd.  
89,00 €

Die Themen können in Absprache mit der Gruppe je nach Vorkenntnissen variieren.

In unseren Schulungsräumen sind entsprechende PCs / Notebooks vorhanden. Sie können jedoch auch ein eigenes Gerät (mit Windows 10) mitbringen.

Hinweis: Das Entgelt für alle Seniorenkurse ist für max. 6 Teilnehmer/innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer/innen erhöht sich das Entgelt um 20%.

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16  
Jenny Hermanns - freitags, 13:00 Uhr**

### 23H-57622

ab 06.09.2023  
10 x 2 UStd.  
89,00 €

### Windows 10-Aufbauschulung für Teilnehmer\*innen mit Vorkenntnissen ab 60+

Kooperation mit der Senioreninitiative Erkelenz (SIE)  
Hinweis: Das Entgelt für alle Seniorenkurse ist für max. 6 Teilnehmer/innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer/innen erhöht sich das Entgelt um 20%.

**Erkelenz, Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (THW),  
Ferdinand-Clasen-Straße 31  
Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt - mittwochs, 11:00 Uhr**

### 23H-57680

ab 31.10.2023  
5 x 3 UStd.  
66,00 €

### Apple iPhone & iPad für Einsteiger\*innen ab 60+

Die Schulung findet zweimal wöchentlich dienstags und donnerstags statt.

Apple Geräte wie iPad, iPhone sind weitverbreitet und sehr beliebt. Sie sind vielfältige und moderne Kommunikationsmittel. Diese Schulung gibt Ihnen einen Überblick über die funktionale Vielfalt dieser Geräte. Sie lernen Aufbau, Arbeitsweise und Einsatzgebiete der Geräte kennen. Außerdem wird vermittelt, wie das Gerät individuell konfiguriert und mit nützlichen Zusatzprogrammen (Apps) versehen wird (Installation und Verwaltung).

**Wichtig:** Bitte bringen Sie Ihr iPhone bzw. iPad (inkl. Stromversorgung) mit und halten Ihre Kennwörter (Apple-ID und Zugangs-PINs für SIM Karte und Gerät) bereit. Diese sind für den Kursverlauf dringend erforderlich.

Schulungsinhalte:

- Systemeinstellungen
- Benutzereinstellungen (Kalender, E-Mail-Konten)
- Touchscreen-Funktionen und Cut/Copy/Paste
- Fotos, Musik und Videos
- Karten und Routenplanung
- drahtloses Surfen im Internet (WLAN)
- App Store, Filme kaufen und ausleihen

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16  
Dietmar Ossig, Systemadministrator - 2 x wöchentlich  
dienstags und donnerstags, 10:00 bis 12:15 Uhr**

### Apple iPhone & iPad für Teilnehmer\*innen mit Vorkenntnissen ab 60+

Die Schulung findet zweimal wöchentlich dienstags und donnerstags statt.

Er richtet sich an diejenigen Nutzer\*innen, die bereits über Grundkenntnisse im Umgang mit einem iPhone/iPad verfügen. Die Schulung "Apple iPhone und iPad für Einsteiger\*innen 60+" bietet hierfür die besten Voraussetzungen.

**Hinweis:** Bitte bringen Sie ihr iPhone bzw. iPad (inkl. Stromversorgung) mit und halten Sie die PINs für SIM-Karte und, wenn vergeben, für den Gerätezugang bereit. Darüber hinaus ist es auch zwingend notwendig, die Zugangsdaten für den Apple Store (Benutzerkennung / Kennwort) bereitzuhalten, da diese bei App Downloads aus dem Store benötigt werden. Ein Update auf die aktuelle IOS (Betriebssystem) sollte erfolgt sein.

Inhalte:

- Erweiterte Systemeinstellungen und Speichernutzung (SIM)
- Konfiguration, Installation nützlicher Zusatzprogramme/ Apps
- Gruppierungen und Optimierung von Apps
- Kommunikationsarten (WLAN, SMS, Bluetooth, Airdrop)
- Funktion und Einstellung der iCloud
- Optimale Nutzung von WLAN, E-Mail, WhatsApp, Kontakten und Kalender
- Erstellung und Organisation von Fotos

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16  
Dietmar Ossig, Systemadministrator - 2 x wöchentlich  
dienstags und donnerstags, 10:00 bis 12:15 Uhr**

### 23H-57682

ab 16.11.2023  
5 x 3 UStd.  
66,00 €

## EDV Bildungsurlaube

Die VHS des Kreises Heinsberg ist eine nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG) anerkannte Bildungseinrichtung. Die nachfolgenden Bildungsurlaube erfüllen die Voraussetzungen des Arbeitnehmerweiterbildungsgesetzes (AWbG). Wird die Veranstaltung als Bildungsurlaub nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz gebucht, beachten Sie bitte die jeweils angegebene Anmeldefrist. Wird die Veranstaltung als Kompaktkurs gebucht, entfällt die Frist bei der Anmeldung. Am Ende der Veranstaltung wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

Für Kurse und Seminare, die der beruflichen Weiterbildung dienen, können Beschäftigte, Selbstständige und Berufsrückkehrende unter bestimmten Voraussetzungen eine 50%ige finanzielle Förderung (max. 500 Euro) über den Bildungsscheck NRW ([www.bildungsscheck.nrw.de](http://www.bildungsscheck.nrw.de)) oder die Bildungsprämie des Bundes ([www.bildungspraemie.info](http://www.bildungspraemie.info)) beantragen. Der Bildungsscheck bzw. Prämiegutschein muss vor Lehrgangsbeginn beantragt und ausgestellt werden. Bitte vereinbaren Sie dazu telefonisch oder per Mail einen Termin. Informationen hierzu erteilt die Beratungsstelle im Kreis Heinsberg: Ute Ossa-Kühnel (02452 134321) und Ina Kradepohl (02452 134328).

### 23H-57900 Windows 10, Microsoft Word, Excel & Outlook 365

16.10.2023 -  
20.10.2023  
5 x 6 UStd.  
198,00 €

- Bildungsurlaub -

Dieser Bildungsurlaub vermittelt den Umstieg auf das Betriebssystem Windows 10 sowie fundierte Kenntnisse in den MS-Office Programmen Word und Excel sowie Outlook (Version 365). Voraussetzung für die Teilnahme sind solide Grundlagenkenntnisse in vorherigen Windowsversionen und im Datei- und Ablagesystem.

#### Inhalte Windows 10:

- veränderte Benutzeroberfläche
- Einrichten und Verwalten von Apps und Kachelansichten
- EDGE Browser
- neue Zusatzprogramme (Mail, Store, Cortana u.a.)
- Systemeinstellungen und Anmeldeoptionen (WIN Live / lokal)

#### Inhalte Word 365:

- Word Programmoberfläche
- Texteingabe und Korrekturmöglichkeiten
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Seitenlayout
- Drucken von Dokumenten
- Tabulatoren und Tabellen

#### Inhalte Excel 365:

- Excel-Programmoberfläche
- Dateneingabe und Korrekturmöglichkeiten
- Zellformatierungsmöglichkeiten
- relative, absolute und gemischte Zellbezugsarten
- Rechnen mit Formeln
- erste Funktionen
- Seitenlayout
- Drucken von Arbeitsmappen
- Erstellen und Bearbeiten von einfachen Diagrammen

#### Inhalte Outlook 365:

- Outlook Programmoberfläche
- Erstellen und Versenden von E-Mails
- Einrichten von Terminen, Aufgaben und Kontakten
- Hinterlegen von Notizen
- Durchführung einer Datensicherung

Die VHS des Kreises Heinsberg ist eine nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG) anerkannte Bildungseinrichtung. Wird die Veranstaltung als Bildungsurlaub nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz gebucht, beachten Sie bitte die Anmeldefrist bis zum 18.08.2023, ansonsten können Sie sich bis zum 29.09.2023 anmelden.

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16**  
**Dietmar Ossig, Systemadministrator**  
**Montag - Freitag, 10:00-14:30 Uhr**

### Microsoft-Office 365 - Schulung für Einsteiger\*innen

- Bildungsurlaub -

Die Standardanwendungen in den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation Präsentation und Notiz beherrschen zunehmend den Arbeitsplatz bei Behörden und in Betrieben. Dieser Bildungsurlaub vermittelt Ihnen einen praxisorientierten und kompakten Einstieg in die Officeprogramme Word, Excel, PowerPoint (Version 365). Die vermittelten Kenntnisse sind auch auf frühere Office Versionen (2016/2019) anwendbar.

Voraussetzung zur Teilnahme sind gute Windows-Grundlagenkenntnisse.

#### Inhalte Word 365:

- Word Programmoberfläche
- Bewegen in einem Dokument
- Texteingabe und Korrekturmöglichkeiten
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Menüanpassungen und Seitenlayout
- Einfügen von Bildern und grafische Gestaltungsmöglichkeiten

### 23H-57902

20.11.2023 -  
24.11.2023  
5 x 6 UStd.  
185,00 €

- Tabulatoren und Tabellen
- Vorlagen und einfache Makros
- Einführung in den Seriendruck

**Inhalte Excel 365:**

- Excel-Programmoberfläche
- Bewegen in einer Arbeitsmappe
- Dateneingabe und Korrekturmöglichkeiten
- Zellformatierungsmöglichkeiten
- relative, absolute und gemischte Zellbezugsarten
- Rechnen mit Formeln
- einfache und verschachtelte Funktionen
- Fehlersuche in Formeln
- Menüanpassungen
- Seitenlayout und Drucken von Arbeitsmappen
- grafische Gestaltungsmöglichkeiten
- Diagramme erstellen und bearbeiten

**Inhalte PowerPoint:**

- Grundtechniken der Präsentationserstellung
- Arbeiten mit Folienlayout und -design
- Arbeiten mit Objekten, Grafiken, Cliparts und Diagrammen
- der Folienmaster
- Druck- und Speichermöglichkeiten

Die VHS des Kreises Heinsberg ist eine nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG) anerkannte Bildungseinrichtung. Beachten Sie bitte die Anmeldefrist für Bildungsurlaub bis zum 22.09.2023. Ansonsten können Sie sich bis zum 03.11.2023 anmelden.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**  
**Ralf Ongaro, Architekt - Montag - Freitag, 9:00-14:00 Uhr**