



Fachbereich 5

Beruf und EDV





Beruf und EDV

Berufliche Bildung

Fachbereichsleitung: Sigrid Görtz
02452 134314
sigrid.goertz@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

Finanzielle 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 „Haus der
kleinen Forscher“
- Abschlusslehrgänge mit Prüfung vor der
IHK und Steuerberaterkammer
- 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 Europäische 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



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

Beratung:

Sigrid Görtz

Tel.: 02452 134314

E-Mail: sigrid.goertz@kreis-heinsberg.de

Ina Kradepohl

Tel.: 02452 134328

E-Mail: ina.kradepohl@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

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 zu beruflichem 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

E-Mail: gabriele.allmann@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

"Haus der kleinen Forscher"

- Kooperation mit dem Regionalen Bildungsbüro -

Die Bildungsinitiative der Stiftung "Haus der kleinen Forscher" 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-kreisheinsberg.de.

23F-5030

01.01.2023
4 UStd.
16,00 €

"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 vom "Haus der kleinen Forscher" 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 - Sonntag, 13:00 Uhr

Neu! „Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)“ im „Haus der kleinen Forscher“

Bildung für nachhaltige Entwicklung ist ein Bildungskonzept, das Kinder darin stärken will, unsere komplexe Welt einschließlich ihrer begrenzten Ressourcen zu erforschen, zu verstehen und aktiv und zukunftsfähig zu gestalten. Die Bildungsangebote von "Haus der kleinen Forscher" sind optimal geeignet, Kinder auf diesem Weg zu unterstützen.

Workshop der Reihe BNE, Teil 2: "Mach mit!"

In dieser Fortbildung erhalten Sie vertiefte Kenntnisse über das Bildungskonzept Bildung für nachhaltige Entwicklung. Es geht es um konkrete Voraussetzungen, unter denen Kinder nachhaltig handeln können. Darüber hinaus ist viel Zeit für Austausch und Reflexion über BNE-Erfahrungen und möglich Projekte. Deshalb ist eine Teilnahme an diesem Kurs nur sinnvoll nach einer Teilnahme an der „Tür auf!“-Fortbildung oder wenn Ihre Einrichtung bereits Erfahrung mit BNE hat.

Heinsberg, VHS-Gebäude, E9, Westpromenade 9

Dipl.-Biol. Helene Kyrieleis - Donnerstag, 9:00 - 16:00 Uhr

23F-5036

15.06.2023
8 UStd.
19,00 €

Workshop "Forschen mit Luft"

Luft ist nicht "nichts". Es ist toll, sie zu entdecken und mit ihr zu spielen. Luft ist aufregend vielseitig: Sie weht, pfeift und treibt an, sie trägt und drückt, sie transportiert und lässt Dinge fliegen, man kann sie einfangen und sogar mit ihr musizieren. Und sie umgibt uns immer und überall. Kann man Luft sichtbar machen? Wieso kleben Saugnäpfe? Wie unterscheiden sich warme und kalte Luft? Wie viel Luft haben wir in der Lunge?

Die Fortbildung bietet Ihnen Anregungen, wie Sie gemeinsam mit den Kindern verschiedene Eigenschaften der Luft spielerisch entdecken und erforschen können. Sie erforschen Luftphänomene und reflektieren dabei den Prozess des Forschens anhand der einzelnen Schritte der Methode "Forschungskreis". Zudem befassen Sie sich mit der Frage, wie Sie gemeinsam mit den Kindern über das Lernen reflektieren können. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf der Reflexion der Wirkung von Fragen beim Forschen.

Heinsberg, VHS-Gebäude, E9, Westpromenade 9

Jürgen Trautwein - Donnerstag, 9:00 - 16:00 Uhr

23F-5044

19.01.2023
8 UStd.
19,00 €

23F-5045

09.02.2023
8 UStd.
19,00 €

Workshop "Forschen rund um den Körper"

Der Fokus dieser Fortbildung liegt auf dem menschlichen Körper, was wir von außen über ihn erfahren können und wie wir mit Hilfe von Modellen das Innere begreifbar machen können. Wir können beispielsweise das pulsierende Herz spüren, den Magen grummeln hören, die Einzigartigkeit unserer Fingerabdrücke entdecken, unsere Sinne austesten oder auch unsere Knochen ertasten. Welche Vorstellungen haben Kinder von ihrem Körper und wie können wir sie beim Entdecken und Forschen begleiten?

In dieser Fortbildung bekommen Sie viele Anregungen, wie Sie mit Kindern die verschiedenen Aspekte des menschlichen Körpers, seinen Aufbau, sowie seine Funktionen erkunden können. Das Körperinnere sowie Aufbau und Funktionen unserer Organe kann man nicht sehen und nur schwer erfühlen. Sie lassen sich aber gut mit Hilfe von Modellen sichtbar und begreifbar machen. Der Bau kindgerechter Modelle und die Modellkritik, der Dialog über die Funktion und Grenzen beim Einsatz von Modellen, werden in der Fortbildung praktisch geübt.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E9, Westpromenade 9
Dipl.-Biol. Helene Kyrieleis - Donnerstag, 9:00 - 16:00 Uhr**

23F-5046

02.03.2023
8 UStd.
19,00 €

Workshop "Forschen mit Magneten"

Kinder machen schon früh Alltagserfahrungen mit Magneten - beispielsweise an Spielzeugen, Taschenverschlüssen oder dekorativen Objekten, die wie von Zauberhand am Kühlschrank haften. Die Fortbildung „Magnetismus - unsichtbare Kräfte entdecken“ bietet Ihnen viele Anregungen, um gemeinsam mit den Kindern in Ihrer Einrichtung erste Grunderfahrungen mit Magneten zu sammeln. Sie entdecken und erforschen Wirkungen und Eigenschaften von Magneten und vertiefen Ihr Wissen über magnetische Anwendungs- und Gestaltungsmöglichkeiten. Gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden entwickeln Sie Ideen, wie Sie die Kinder beim Lernen gut unterstützen und begleiten können und tauschen sich über nachhaltige Aspekte in Bezug auf Magnete aus. Beim Forschen spielt auch das Messen, das Vergleichen und insbesondere das Auswerten von Versuchen eine große Rolle. In der Fortbildung werden Sie daher selbst Versuche entwerfen und durchführen, um damit Ihren eigenen Forschungsfragen nachzugehen. Darauf aufbauend sammeln Sie gemeinsam mit den anderen Teilnehmenden Ideen, wie Sie dies auch mit Kindern umsetzen können.

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

23F-5047

27.04.2023
8 UStd.
19,00 €

Workshop "Licht, Farben, Sehen"

In dieser Fortbildung haben Sie die Gelegenheit, gemeinsam mit anderen ein eigenes Projekt zum Thema Licht, Far-

ben und Sehen zu entwickeln: vom Themeneinstieg bis zum Forschungsvorhaben - Sie finden Ihre Frage und suchen gemeinsam mit anderen nach Antworten. Erkunden Sie beispielsweise bunte Discolichter, gespiegelte Welten, dunkle Schattenreiche oder die Farben der Natur! Reflektieren Sie in der Gruppe, wie Sie das Erlebte auf Ihre eigene Arbeit übertragen und die Kinder in Projekten zum Thema begleiten können.

Die Materialien für die Arbeit mit Kindern im Kita- und Grundschulalter bieten die Möglichkeit, in alle Teilbereiche der Optik hinein zu schnuppern, spannende Versuche kennenzulernen und viel Wissenswertes über die naturwissenschaftlichen Hintergründe zu erfahren.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E9, Westpromenade 9
Dipl.-Biol. Helene Kyrieleis - Donnerstag, 9:00 - 16:00 Uhr**

Workshop "MINT ist überall!"

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 vom "Haus der kleinen Forscher" kennen und erhalten Einblicke in viele Themen und Angebote der Stiftung.

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

23F-5048

11.05.2023
8 UStd.
19,00 €

Betriebswirtschaft in kompakter Form

23F-5109

 03.03.2023
 8 UStd.
 79,00 €

BWA - Betriebswirtschaftliche Auswertungen erstellen, lesen und verstehen - Crashkurs

- Wochenendseminar -

Für viele Selbstständige ist die BWA ein Buch mit sieben Siegeln und verschwindet oft unbeachtet ohne Interpretation in der Ablage. Das Seminar führt die Teilnehmer/innen Schritt für Schritt in diese buchhalterische Materie ein und hilft ihnen, das umfangreiche Informationspotenzial der BWA gewinnbringend für ihr Unternehmen zu nutzen. Im Kursentgelt ist ein umfangreicher Seminarordner enthalten

Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9
Theo Esser, Dipl.-Betriebswirt - Freitag, 15:00 - 21:30 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.

Lassen Sie sich hinsichtlich einer eventuellen finanziellen Förderung über Bildungsscheck beraten unter 02452 134314.

Xpert Zertifikatskurs Finanzbuchführung Modul 1

- online -

Der Unterricht findet 10x montags von 18-21 Uhr und 3x samstags von 9-16 Uhr online via Skype statt.

Dieses Modul ist der klassische Einstieg für eine berufliche Qualifikation im kaufmännischen Bereich. Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse der Buchführung und gibt Einblick in die steuerlichen Pflichten eines Unternehmens. In zahlreichen Beispielen und Übungsaufgaben aus der betrieblichen Praxis wird das neu erworbene Wissen direkt eingesetzt und geübt. Es sind keine fachspezifischen Vorkenntnisse oder Berufserfahrung zur Teilnahme erforderlich, Grundkenntnisse in der Finanzbuchführung sind jedoch von Vorteil. Die Kosten für Unterrichtsmaterialien in Höhe von 60,00 Euro sind nicht im Entgelt enthalten und fallen zusätzlich an. Um das Endzertifikat "Geprüfte Fachkraft Finanzbuchführung" zu erlangen, ist die Teilnahme an der Prüfung des Moduls 1 nicht zwingend. Weitere Informationen über das Zertifikatssystem Xpert Business finden Sie im Internet unter www.xpert-business.eu. Lassen Sie sich hinsichtlich einer eventuellen finanziellen Förderung über den Bildungsscheck NRW beraten unter 02452 134314

Lerninhalte:

- Grundlagen und Organisation der Finanzbuchführung,
- Inventur, Bilanz und Kontenführung,
- Erfolgs- und Warenkonten, Umsatzsteuer,
- Privatentnahmen und Privateinlagen,
- Besonderheiten im Warenverkehr,
- Betriebsausgaben, Personalkosten und Steuern.

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

Finanzbuchführung Modul 2 ist im Anschluss an Modul 1 im Herbst 2023 geplant.

Xpert Prüfung Finanzbuchführung Modul 1

Heinsberg, VHS-Gebäude, E4, Westpromenade 9
Manfred Scholz - Samstag, 9:00 Uhr

23F-5111

 ab 30.01.2023
 60 UStd.
 253,00 €

23F-5111P

 06.05.2023
 4 UStd.
 95,00 €

23F-5112 Xpert Zertifikatskurs Finanzbuchführung Modul 2

- online -
 ab 08.05.2023
 60 UStd.
 253,00 €

Der Unterricht findet 12x montags von 18-21 Uhr und 2x samstags von 9-16 Uhr online via Skype statt.

Umfassende und aktuelle Kenntnisse der Finanzbuchführung gehören zu den wichtigsten Voraussetzungen, um betriebliche Buchungsvorgänge gezielt zu bearbeiten und sinnvoll auswerten zu können. In diesem Kurs werden die Kenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens systematisch und praxisbezogen vertieft. Nach Abschluss des Kurses sind Sie in der Lage, laufende Buchungsfälle und einfache Abschlussarbeiten in Handel, Handwerk und Industrie fachgerecht zu bearbeiten. Voraussetzungen zur Teilnahme: Kenntnisse aus der Finanzbuchführung Modul 1 oder vergleichbare Kenntnisse. Die Kosten für Unterrichtsmaterialien in Höhe von 60,00 Euro sind nicht im Entgelt enthalten und fallen zusätzlich an. Weitere Informationen über das Zertifikatssystem Xpert Business finden Sie im Internet unter www.xpert-business.eu. Lassen Sie sich hinsichtlich einer eventuellen finanziellen Förderung über den Bildungsscheck NRW beraten unter 02452 134314

Lerninhalte:

- Wiederholung der wesentlichen Inhalte von Modul 1
- Besonderheiten von Produktionsbetrieben
- Jahresabschluss und Bilanzierungsgrundsätze
- sachliche und zeitliche Abgrenzungen
- Buchen der Umsatzsteuer unter Berücksichtigung steuerrechtlicher Vorgaben
- geleistete und erhaltene Anzahlungen
- Bewertung des Anlage- und Umlaufvermögens
- Kapital, Bewertung der Verbindlichkeiten und Rückstellungen

Online

Manfred Scholz, Unternehmensberater - montags, 18:00 Uhr

"Geprüfte Fachkraft Lohn und Gehalt"

Mit dem Zertifikatskurs "Geprüfte Fachkraft Lohn und Gehalt" können Sie aktuelle und praxisrelevante Kenntnisse der Lohn- und Gehaltsabrechnung erwerben, Bruttolöhne und gesetzliche Abzugsbeträge korrekt ermitteln, Ihre vorhandenen Kenntnisse und Fähigkeiten einbringen und ein bundesweit standardisiertes Qualifizierungssystem nutzen, das Ihnen eine Reihe weiterführender Abschlüsse eröffnet. Der Abschluss besteht aus drei aufeinander aufbauenden Modulen mit einem Gesamtumfang von 160 Unterrichtsstunden. Sie können alle Xpert Business Kurse einzeln belegen

und Prüfungen im Anschluss an jeden dieser Kurse ablegen. Dies ermöglicht Ihnen, die Module entsprechend Ihren Vorkenntnissen und Ihrem Weiterbildungsziel auszuwählen. Die Zertifikate Lohn und Gehalt (2) und (3) sind für das Gesamtzertifikat verpflichtend. Die Note des ersten Moduls kann in die Endnote des Endzertifikats eingerechnet werden, um diese zu verbessern. Weitere Informationen finden Sie im Internet unter www.xpert-business.eu.

Xpert Zertifikatskurs Lohn und Gehalt Modul 1

- online -

Der Unterricht findet 11 x mittwochs von 18-21:15 Uhr und 2 x samstags von 9-16 Uhr online via Skype statt.

Jede/r Arbeitgeber/in hat für die Beschäftigten Lohnsteuern, Zuschlagsteuern und die gesetzlichen Sozialversicherungsbeiträge einzubehalten und an die entsprechenden Stellen abzuführen. Die Lohn- und Gehaltsrechnung dient der korrekten Ermittlung des Bruttolohns und der gesetzlichen Abzugsbeträge. Dabei bringen Lohnsteuerklassen, Freibeträge, Zuschläge, Sachbezüge oder Minijob und Gleitzone zahlreiche Besonderheiten mit sich. Voraussetzung zur Teilnahme: Kenntnisse in der Finanzbuchführung sind von Vorteil. Die Teilnahme an der Prüfung des Moduls 1 ist nicht zwingend. Die Kosten für Unterrichtsmaterialien in Höhe von 60,00 Euro sind nicht im Entgelt enthalten und fallen zusätzlich an. Weitere Informationen über das Zertifikatssystem Xpert Business finden Sie im Internet unter www.xpert-business.eu. Lassen Sie sich hinsichtlich einer eventuellen finanziellen Förderung über den Bildungsscheck NRW beraten unter 02452 134314.

Lerninhalte:

- Arbeitsrechtliche Grundlagen, Lohnabrechnung und Lohnkonto,
- Grundlagen Lohnsteuer und Sozialversicherungen sowie pauschale Versteuerungen,
- Ermittlung des Gesamtbrutto und steuer- und sozialversicherungsrechtliche Beurteilung,
- Grundlagen zur Ermittlung der gesetzlichen Abzugsbeträge,
- besondere Lohnbestandteile und Abrechnungsgruppen, betriebliche Altersvorsorge,
- Arbeiten des Arbeitgebers am Monats-/Jahresende sowie bei Ein- und Austritt eines Arbeitnehmers/einer Arbeitnehmerin.

Online

Manfred Scholz, Unternehmensberater - mittwochs, 18:00 Uhr

Lohn und Gehalt Modul 2 ist im Anschluss an Modul 1 im Herbst 2023 geplant.

23F-5121

ab 01.02.2023
 60 UStd.
 253,00 €

23F-5121P Xpert Prüfung Lohn und Gehalt Modul 1

06.05.2023
4 UStd.
95,00 €

Heinsberg, VHS-Gebäude, E4, Westpromenade 9
Manfred Scholz, Unternehmensberater - Samstag, 9:00
Uhr

23F-5122 Xpert Zertifikatskurs Lohn und Gehalt Modul 2

ab 10.05.2023
60 UStd.
253,00 €

- online -
Der Unterricht findet 12 x mittwochs von 18-21:15 Uhr und 2 x samstags von 9-16 Uhr online via Skype statt.

Das deutsche Einkommenssteuerrecht sieht zahlreiche Einkommensarten, Sonderregelungen, Freibeträge oder Begünstigungen bestimmter Personen etc. vor. Die Lohn- und Gehaltsbuchführung dient der Ermittlung des steuer- und beitragspflichtigen Bruttoentgeltes von Arbeitnehmer/innen sowie der Berechnung der gesetzlichen Abzugsbeträge. Voraussetzung zur Teilnahme: Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung wie bei Modul 1. Die Kosten für Unterrichtsmaterialien in Höhe von 60,00 Euro sind nicht im Entgelt enthalten und fallen zusätzlich an. Weitere Informationen über das Zertifikatssystem Xpert Business finden Sie im Internet unter www.xpert-business.eu. Lassen Sie sich hinsichtlich einer eventuellen finanziellen Förderung über den Bildungsscheck NRW beraten unter 02452 134314.

Lerninhalte:

- Berücksichtigung besonderer Lohnbestandteile
- Ermittlung der gesetzlichen Abzugsbeträge in besonderen Fällen
- Pauschalversteuerungen und Abfindungen
- betriebliche Altersvorsorge und Zahlung von Betriebsrenten
- besondere Abrechnungsgruppen
- Lohnpfändung und Abtretung
- Sachverhalt im Ausland, Reisekosten
- doppelte Haushaltsführung und Umzugskosten im In- und Ausland
- Folgen von Fehlern in der Lohnabrechnung und Prüfung durch staatliche Stellen
- Arbeiten des Arbeitgebers am Jahresende

Online

Manfred Scholz, Unternehmensberater - mittwochs,
18:00 Uhr

Bewerbung und Coaching**"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) 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 - Samstag, 8:00 - 19:00 Uhr

**Rhetorik am Computer: erfolgreich an Video- und
Audiokonferenzen teilnehmen - Onlineseminar**

- Onlineseminar -

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie an Video- und Audiokonferenzen am Computer oder Tablet erfolgreich und mühelos teilnehmen. Wir beleuchten private und geschäftliche Kommunikation. Sie lernen, wie Sie stressfrei Gespräche am Computer mit oder ohne Kamera führen, Gruppen moderieren und ihr Videobild dem Gesprächszweck angemessen justieren. Wir beleuchten rhetorische Kniffe und Fallstricke in der geschäftlichen und privaten Kommunikation via Zoom, Slack, Skype, Teams, WebEx, Facebook und Co. Die digitale Kollaboration steht ebenso im Fokus: Sie wenden das Gelernte direkt im Seminar an. Das Seminar findet ONLINE statt, ist interaktiv und der Link wird vor Seminarbeginn mit Ihnen geteilt. Sie können sich mit dem internetfähigen Gerät ihrer Wahl einwählen. Ein Computer oder Laptop mit Kamera wird empfohlen. Das Seminar eignet sich für alle, die im Homeoffice arbeiten oder privat digitale Gespräche führen (wollen).

Online

Lilie Basel - Samstag, 10:00 Uhr

23F-5201

11.03.2023
13 UStd.
50,00 €

23F-5303

11.02.2023
6 UStd.
35,00 €

23F-5502

ab 03.02.2023
2 x 5 UStd.
ab 113,00 €

Telefontraining - sicher und souverän im Gespräch

- online -

Beim Telefonieren professionell aufzutreten und erfolgreich zu sein, ist Ziel dieses Seminars. Sie erhalten viele Informationen und praktische Tipps für unterschiedliche Telefonsituationen. Sie lernen positive Ausdrücke von negativen zu unterscheiden und diese anzuwenden. Ein Workshop, der neben dem Trainer-Input praxisorientierte Übungen sowie eine Sprachaufzeichnung enthält.

Das Kursentgelt ist entsprechend der Teilnehmeranzahl gestaffelt:

bei 3 Teilnehmer/innen: 211,00 Euro
bei 4 Teilnehmer/innen: 162,00 Euro
bei 5 Teilnehmer/innen: 133,00 Euro
bei 6 Teilnehmer/innen: 113,00 Euro

Eine Förderung über den Bildungsscheck in Höhe von 50% des Kursentgeltes ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Informationen erhalten Sie unter 02452/134314 oder 02452/134328.

Online

Gerda Ezilius, Kommunikationsberaterin - freitags, 13:30 bis 17:30 Uhr

23F-5503

ab 21.04.2023
2 x 5 UStd.
ab 113,00 €

E-Mails und moderne Korrespondenz - aktuell, kompetent und effizient

- online -

Gute Korrespondenz besticht durch die Optik und lässt sich leicht lesen. In unserer Veranstaltung zeigen wir Ihnen, wie Sie überzeugende E-Mails und Briefe schreiben, die richtig gut ankommen. Und das alles unter Einhaltung der aktuellen DIN-Norm 5008. Dazu gibt es viele fundierte Tipps und Übungen für einen guten Stil sowie für die richtige Wortwahl ohne verstaubte Floskeln. Typische Korrespondenz aus dem täglichen Arbeitsbereich kann zum ersten Termin mitgebracht werden.

Das Kursentgelt ist entsprechend der Teilnehmeranzahl gestaffelt:

bei 3 Teilnehmer/innen: 211,00 Euro
bei 4 Teilnehmer/innen: 162,00 Euro
bei 5 Teilnehmer/innen: 133,00 Euro
bei 6 Teilnehmer/innen: 113,00 Euro

Eine Förderung über den Bildungsscheck in Höhe von 50% des Kursentgeltes ist unter bestimmten Voraussetzungen

möglich. Informationen erhalten Sie unter 02452/134314 oder 02452/134328.

Online

Gerda Ezilius, Kommunikationsberaterin - freitags, 13:30 bis 17:30 Uhr

Professionell Protokolle erstellen

- online -

Optimieren Sie die verantwortungsvolle Aufgabe der Protokollführung, indem Sie die Kernaussagen filtern und diese schriftlich in Form bringen.

Inhalte:

Wichtige Punkte vor, während und nach der Sitzung; verschiedene Protokollarten; Formulare helfen; Aufgaben und Termine; der Stil: klar und verständlich; Präsenz und Konjunktiv.

Das Kursentgelt ist entsprechend der Teilnehmeranzahl gestaffelt:

bei 3 Teilnehmer/innen: 211,00 Euro
bei 4 Teilnehmer/innen: 162,00 Euro
bei 5 Teilnehmer/innen: 133,00 Euro
bei 6 Teilnehmer/innen: 113,00 Euro

Eine Förderung über den Bildungsscheck in Höhe von 50% des Kursentgeltes ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Informationen erhalten Sie unter 02452/134314 oder 02452/134328.

Online

Gerda Ezilius, Kommunikationsberaterin - mittwochs, 13:30 bis 17:00 Uhr

23F-5504

ab 14.06.2023
2 x 5 UStd.
ab 113,00 €

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 Zeit 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. Die Kosten für das Lehrbuch betragen 15,00 € und sind im Entgelt nicht enthalten. Am Kursende wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt. Die Mindestteilnehmerzahl beträgt 6. Das Entgelt reduziert sich für Schüler*innen um 25 % bei Vorlage entsprechender Schulbescheinigung vor Veranstaltungsbeginn.

23F-5602

ab 31.01.2023
10 x 2 UStd.
70,00 €

10-Finger Tastschreiben für Jugendliche ab 14 Jahren und Erwachsene

Selfkant-Höngen, Gesamtschule Gangelt-Selfkant, Abteilung I, Pfarrer-Meising-Str. 1b
Gerda von Ameln-Laurien, Fachlehrerin - dienstags, 18:00 Uhr

23F-5603

ab 13.03.2023
8 x 3 UStd.
83,00 €

10-Finger Tastschreiben für Jugendliche ab 14 Jahren und Erwachsene

Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16
Silvia Gossen, Fachlehrerin - montags, 17:30 Uhr

10-Finger Tastschreiben - Aufbaukurs

23F-5610

ab 18.04.2023
6 x 2 UStd.
44,00 €

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

Dieser Kurs ist für diejenigen gedacht, die auf der Tastatur schon schreiben können, ihre Schreibgeschwindigkeit jedoch durch gezielte Übungen erhöhen wollen. Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie eine Leistungsbescheinigung über Ihre Schreibgeschwindigkeit. Die Kosten für das Lehrbuch betragen 15,00 € und sind im Entgelt nicht enthalten. Die Mindestteilnehmerzahl beträgt 6. Das Entgelt reduziert sich für Schüler*innen um 25 % bei Vorlage entsprechender Schulbescheinigung vor Veranstaltungsbeginn.

Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9
Silvia Gossen, Fachlehrerin - dienstags, 17:00 Uhr

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 ab 10 Jahren

Erkelenz, Berufskolleg, Westpromenade 2
Silvia Gossen, Fachlehrerin - mittwochs, 17:00 Uhr

23F-5630

ab 15.03.2023
12 x 2 UStd.
53,00 €

10-Finger Tastschreiben für Kinder ab 10 Jahren

Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9
Silvia Gossen, Fachlehrerin - dienstags, 18:00 Uhr

23F-5631

ab 10.01.2023
10 x 2 UStd.
45,00 €

10-Finger Tastschreiben ab Klasse 6 der Städt. Realschule Heinsberg

Unterrichtet werden 12 mal 90 Minuten.

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 Buchstabentasten, 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.

23F-5641

ab 16.01.2023
12 x 2 UStd.
53,00 €

10-Finger Tastschreiben ab Klasse 6 der Städt.

Realschule Heinsberg

Heinsberg, Städt. Realschule Im Klevchen, Schafhauser Straße 41

Elisabeth Feiter, Kauffrau für Bürokommunikation - montags, 13:15 Uhr

23F-5642

ab 07.02.2023
12 x 2 UStd.
53,00 €

10-Finger Tastschreiben ab Klasse 6 des Kreisgymnasiums Heinsberg

Heinsberg, Kreisgymnasium (Trakt II), Linderner Str. 30
Elisabeth Feiter, Kauffrau für Bürokommunikation - dienstags, 13:15 Uhr

23F-5643

ab 11.01.2023
12 x 2 UStd.
53,00 €

10-Finger Tastschreiben ab Klasse 6 des Bischöfl. Gymnasiums 5643

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. 7 Teilnehmer*innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer/innen erhöht sich das Entgelt um 20%.

Windows 10 für Einsteiger*innen

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 (www, E-Mail, usw.)

Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9

Michael Eßer, Wissenschaftl. Mitarbeiter - donnerstags, 18:30 Uhr

Windows 11 für Einsteiger*innen

- Wochenendseminar -

Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9

Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt - Samstag und Sonntag, 9:00-14:00 Uhr

23F-57101

ab 12.01.2023
4 x 3 UStd.
53,00 €

23F-57102

13.05.2023 /
14.05.2023
12 UStd.
60,00 €

23F-57104

ab 03.05.2023
4 x 3 UStd.
53,00 €

Windows 11 für Einsteiger*innen

Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16
Thorsten Trox - mittwochs, 19:00 Uhr

23F-57105

22.04.2023 /
23.04.2023
12 UStd.
60,00 €

Windows 11 für Einsteiger*innen - online

- Wochenendseminar -

Online

Thorsten Trox - Samstag und Sonntag, 10:00-15:00 Uhr

23F-57110

ab 23.05.2023
5 x 3 UStd.
66,00 €

Windows 10 Grundlagenschulung für alle Altersgruppen

Dieser Kurs richtet sich an Interessenten aller Altersgruppen, die keine oder nur sehr geringe Computerkenntnisse haben. In diesem Kurs haben Sie die Möglichkeit, den grundlegenden Umgang mit dem Computer zu erlernen. Hier lernen Sie anhand vieler praxisorientierter Übungen die Grundlagen der Benutzeroberfläche kennen und erfahren, wie sich eigene Dateien, wie z. B. Bilder auf dem Computer speichern und organisieren lassen und wie Sie eigene Texte am PC schreiben und speichern können. Außerdem lernen Sie, wie Sie Dateien zwischen dem Computer und anderen Medien (z. B. USB-Sticks oder Handys) austauschen können, um diese zu sichern. Kursbegleitende Unterlagen zum Nachlesen werden von der Dozentin zur Verfügung gestellt.

Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16
Jenny Hermanns - dienstags, 18:00 Uhr

23F-57111

25.02.2023 /
26.02.2023
12 UStd.
60,00 €

Windows 10 - Aufbauschulung (kompakt)

- Wochenendseminar -

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

Apple MacBook Grundlagen (online)

Der Einstieg in die Welt des Apple Mac ist leicht. Das Betriebssystem lässt sich einfach bedienen, der Computer selbst funktioniert meist ohne Probleme. Trotzdem sollte man einige Dinge über seinen Rechner wissen. In diesem Kurs erfahren Sie u. a.:

- Wie arbeite ich mit der "Finder"-Oberfläche des Mac?
 - Wie richte ich meinen Mac so ein, dass er zum ganz persönlichen Computer wird?
 - Welche Programme braucht man, auf welche kann man verzichten?
 - Wie bewege ich mich mit meinem Mac sicher im Internet?
- Der Kurs ist für alle Altersgruppen geeignet.

Online

Michael Stein, Wissenschafts- und Technikjournalist - dienstags, 17:00 Uhr

Apple MacBook Grundlagen (online)

Online

Michael Stein, Wissenschafts- und Technikjournalist - dienstags, 17:00 Uhr

Bedienung des eigenen Smartphones (Android) oder Apple iPhone für Einsteiger*innen

Inhalte u. a.:

- 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 mit! Bitte beachten Sie: Das Seminar ist nicht für Nutzer von Apple Geräte geeignet.

Bedienung des eigenen Smartphones (Android) für Einsteiger*innen

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

Svenja Trox - Samstag, 10:00 bis 15:00 Uhr

Bedienung des eigenen Smartphones (Android) für Einsteiger*innen

Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16
Svenja Trox - Samstag, 10:00 bis 15:00 Uhr

23F-57130

ab 17.01.2023
5 x 2 UStd.
53,00 €

23F-57131

ab 18.04.2023
5 x 2 UStd.
53,00 €

23F-57300

14.01.2023 /
14.01.2023
6 UStd.
30,00 €

23F-57301A

25.03.2023 /
25.03.2023
6 UStd.
30,00 €

23F-57303

11.03.2023 /
11.03.2023
6 UStd.
30,00 €

Bedienung des eigenen Apple iPhone für Einsteiger*innen

Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16
Svenja Trox - Samstag, 10:00 bis 15:00 Uhr

23F-57304

11.02.2023 /
11.02.2023
6 UStd.
30,00 €

Bedienung des eigenen Apple iPhone für Einsteiger*innen

Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9
Svenja Trox - Samstag, 10:00 bis 15:00 Uhr

23F-57311C

ab 16.01.2023
3 UStd.
ab 23,00 €
Bitte beachten
Sie die unter-
schiedlichen
Gebühren.

Apple iPhone- und iPad Club für Teilnehmer:innen mit Vorkenntnissen (online)

Sie haben schon einen Ein- oder Umsteigerkurs rund um iPhone oder iPad gemacht und wollen noch mehr über den Umgang mit Ihren iOS-Gerät erfahren? Sie haben schon erste Erfahrungen mit Ihrem iPhone oder iPad und suchen jetzt eine Gruppe von Nutzern, mit denen Sie Erfahrungen austauschen und unter Anleitung mehr aus Ihrem Gerät herausholen wollen? Sie haben ein iPad und möchten es mit Ihrem Mac zusammen produktiv nutzen? Dann ist dieser Club genau das Richtige für Sie!

Dieser Kurs ist nicht für Besitzer/innen von Android- oder Windows-Phone-Geräten geeignet.

Das Entgelt für eine Kleingruppe von 3 bis 5 Teilnehmer/innen beträgt pro Person und Termin 23,00 €, bei 6 Teilnehmer/innen 19,00 €. Weitere Informationen bei der Fachbereichsleitung unter 02452 134329.

Termine jeweils montags von 18:00 bis 20:15 Uhr im zweiten Semester am 16.01., 13.02., 20.03., 17.04., 15.05. und 19.06.2023. Jeder Termin ist einzeln buchbar und Sie können jederzeit einsteigen - auch mitten im Semester!

Online

Michael Stein, Wissenschafts- und Technikjournalist - montags, 18:00 Uhr

23F-57312

ab 28.02.2023
5 x 2 UStd.
53,00 €

Apple iPad für Fortgeschrittene: Das iPad als vollwertigen Computer nutzen (online)

Der Kurs richtet sich an Teilnehmer/innen, die mit ihrem iPad richtig produktiv sein und es statt eines Notebooks einsetzen wollen. Einige Themen im Überblick:

- Wie benutzt man mehrere Apps parallel?
- Wie kann man zwei Apps nebeneinander auf dem Bildschirm darstellen?
- Grundzüge von Pages, Keynote und Numbers (Textverarbeitung, Präsentation, Tabellenkalkulation)
- Wie bekommt man Daten ins iPad?

- Wie bekommt man Daten aus dem iPad heraus?
 - Wie verwalte ich meine Passwörter am iPad?
- Der Kurs ist für alle Altersgruppen geeignet.

Online

Michael Stein, Wissenschafts- und Technikjournalist - dienstags, 17:00 Uhr

Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

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

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
- Seitenlayout
- 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, Wissenschaftl. Mitarbeiter - Samstag und Sonntag, 8:30-13:00 Uhr

23F-57400

28.01.2023 /
29.01.2023
12 UStd.
60,00 €

Microsoft Excel 365 - Grundlagenschulung (kompakt)

- Wochenendseminar -

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.

23F-57401

18.03.2023 /
19.03.2023
12 UStd.
60,00 €

Inhalte:

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

23F-57406 Microsoft Excel 365 - Grundlagenschulung

ab 07.03.2023
4 x 3 UStd.
53,00 €

Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse.
Inhalte: siehe 23F-57401.

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16
Jenny Hermanns - dienstags, 18:00 Uhr**

23F-57409 Microsoft Excel 365 - Aufbauschulung

ab 10.01.2023
4 x 3 UStd.
55,00 €

Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse
Möchten Sie Ihr Grundlagenwissen von Microsoft Excel 365 erweitern?

Möchten Sie weitere Formeln und Funktionen kennenlernen?

In der Aufbauschulung erlernen Sie praxisorientiert die wichtigsten Formeln der Tabellenkalkulation Microsoft Excel 365.

Inhalte:

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

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**

Microsoft Excel 365 - Aufbauschulung

Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse
Inhalte: siehe 23F-57409.

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16
Jenny Hermanns - dienstags, 18:00 Uhr**

23F-57410

ab 25.04.2023
4 x 3 UStd.
53,00 €

Microsoft Word & Excel 365 - Grundlagenschulung

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

23F-57412

17.06.2023 /
18.06.2023
12 UStd.
60,00 €

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**

Microsoft Word & Excel 365 - Grundlagenschulung

Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse
Inhalte: siehe 23F-57412.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9
Michael Eßer, Wissenschaftl. Mitarbeiter - donnerstags, 18:30 Uhr**

23F-57413

ab 09.02.2023
5 x 3 UStd.
66,00 €

23F-57421 **Microsoft Word & Excel 365 - Aufbauschulung**
 ab 13.04.2023
 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, Wissenschaftl. Mitarbeiter - donnerstags,
18:30 Uhr

23F-57432 **Microsoft Office 365 für Einsteiger*innen**
 ab 09.02.2023
 10 x 2 UStd.
 89,00 €

Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16
Thorsten Trox - donnerstags, 19:00 Uhr

23F-57433 **Effizient und einfach arbeiten im Büroalltag mit Microsoft Outlook 365**

27.01.2023
 5 UStd.
 ab 105,00 €
 bei 3 Teilnehmer/innen

- Online-Grundlagenseminar am eigenen Notebook mit installiertem Outlook -
 Outlook ist aus dem Büroalltag nicht mehr wegzudenken. Es ist mehr als ein Programm zum Empfangen und Versenden von E-Mails - es ist ein komfortables Instrument für Ihre Arbeitsorganisation.

Inhalte:

- wichtige Outlook-Komponenten
- E-Mails sicher und schnell managen
- Kontakte und Aufgaben anlegen und verwalten
- Termine organisieren

Das Kursentgelt ist entsprechend der Teilnehmeranzahl gestaffelt:

bei 3 Teilnehmer/innen: 105,00 Euro
 bei 4 Teilnehmer/innen: 81,00 Euro
 bei 5 Teilnehmer/innen: 66,00 Euro
 bei 6 Teilnehmer/innen: 56,00 Euro

Eine Förderung über den Bildungsscheck in Höhe von 50% des Kursentgeltes ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Informationen erhalten Sie unter 02452/134314 oder 02452/134328.

Online

Michael Ezilius-Paulus, Kommunikationsberater, EDV Trainer - Freitag, 13:30 bis 17:30 Uhr

Bildbearbeitung mit Adobe Lightroom

Voraussetzungen: Windows-Grundlagenkenntnisse
 Bitte bringen Sie Ihr(en) Laptop / Notebook mit vorinstalliertem Programm mit.

Adobe Lightroom ist das Standardprogramm für Fotografen. Anhand von praxisnahen Beispielen und vertiefenden Übungen werden folgende Themen besprochen:

- Einrichten von Adobe Lightroom
- Bilder importieren und exportieren
- Bilder entwickeln mit den Werkzeugen

Der Kurs findet einmal pro Monat statt.

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

Arbeiten mit Adobe Photoshop

Voraussetzungen: Windows-Grundlagenkenntnisse
 Bitte bringen Sie Ihr(en) Laptop / Notebook mit vorinstalliertem Programm mit.

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

Der Kurs findet einmal pro Monat statt.

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

23F-57468
 ab 18.01.2023
 4 x 2 UStd.
 33,00 €

23F-57472
 ab 19.01.2023
 4 x 2 UStd.
 33,00 €

Online-Schulungen in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten

23F-57487

ab 10.01.2023
2 x 2 UStd.
35,00 €

Microsoft Excel 365 - Datenvisualisierung und -analyse - Abfragen, Pivot-Tabellen und Dashboards

Überbordende Datenbestände erfordern eine Strategie zu ihrer zuverlässigen Auswertung etwa durch Abfragen. Pivot-Tabellen ermöglichen zudem ein gezieltes Filtern. Die entsprechenden Ergebnisse lassen sich zusätzlich über PivotCharts visualisieren.

Dashboards wiederum bieten einen Gesamtüberblick gleich über mehrere Datenquellen und ihren aktuellen Stand. Sie stellen Daten „in Echtzeit“ grafisch dar. Entsprechend aufbereitet können auf ihrer Benutzeroberfläche diverse Filter per Mausklick aktiviert werden, um relevante Daten als Basis proaktiver Entscheidungen zu nutzen.

Kernthemen:

- Datenmodellierung - das Entity-Relationship-Model (ERM)
- Pivot-Tabellen im Detail - Praxisbeispiele und Übungen
- Individuelle PivotCharts im Detail
- Interaktive Dashboards - Planung, Struktur, Umsetzung
- Filter und Abfragen, Datenschnitte und Zeitachsen

Ziel dieser vhsQuickSteps ist eine zuverlässige Einführung der Teilnehmer*innen in wesentliche Analyse- und Visualisierungsfunktionen von Microsoft Excel.

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

23F-57487A

ab 11.01.2023
3 x 2,67 UStd.
90,00 €

Professionelle Gestaltung im Printdesign (Adobe Creative Cloud)

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

Online

Thorsten Bradt - mittwochs, 18:30 Uhr

23F-57488

ab 17.01.2023
2 UStd.
17,50 €

Microsoft SharePoint - Dokumentenmanagement

Überbordende Datenbestände erfordern eine Strategie zu ihrer zuverlässigen Auswertung etwa durch Abfragen. Pivot-Tabellen ermöglichen zudem ein gezieltes Filtern. Die

entsprechenden Ergebnisse lassen sich zusätzlich über PivotCharts visualisieren.

Dashboards wiederum bieten einen Gesamtüberblick gleich über mehrere Datenquellen und ihren aktuellen Stand. Sie stellen Daten „in Echtzeit“ grafisch dar. Entsprechend aufbereitet können auf ihrer Benutzeroberfläche diverse Filter per Mausklick aktiviert werden, um relevante Daten als Basis proaktiver Entscheidungen zu nutzen.

Kernthemen:

- Datenmodellierung - das Entity-Relationship-Model (ERM)
- Pivot-Tabellen im Detail - Praxisbeispiele und Übungen
- Individuelle PivotCharts im Detail
- Interaktive Dashboards - Planung, Struktur, Umsetzung
- Filter und Abfragen, Datenschnitte und Zeitachsen

Ziel dieser vhsQuickSteps ist eine zuverlässige Einführung der Teilnehmer*innen in wesentliche Analyse- und Visualisierungsfunktionen von Microsoft Excel.

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

Microsoft SharePoint - Unternehmenskommunikation

23F-57489

ab 19.01.2023
2 UStd.
17,50 €

Das Kernelement von SharePoint stellen Team- und Kommunikationswebsites dar. Es handelt sich um hierarchisch organisierbare, webbasierte sowie barrierefreie Sites. Kommunikationswebsites dienen unter anderem der Öffentlichkeitsarbeit von Unternehmen - etwa in Form von Pressemitteilungen. Weiterhin ermöglichen sie eine interne Kommunikation über „soziale Funktionen“.

Layout und Inhalt werden insoweit konsequent getrennt, detaillierte Zugriffs- und Veröffentlichungsrechte garantieren die Einhaltung unternehmensinterner Standards. Sogenannte Application Insights erweitern den Funktionsumfang.

Kernthemen:

- Anlegen und Gestalten von Kommunikationswebsites
- Interne und externe Kommunikation (Public Relations)
- Bibliotheken, Listen und kalendarische Funktionen
- Kundenbeziehungsmanagement
- Administration (Rechteverwaltung)

Ziel dieser vhsQuickSteps ist es, den Ansatz des ersten Moduls zu vervollständigen.

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volks-

hochschulen und Instituten durchgeführt, daher ist eine Ermäßigung des Entgeltes hier nicht möglich.

Online

Thorsten Bradt - donnerstags, 10:30 Uhr

23F-57490

ab 01.02.2023
2 UStd.
17,50 €

Lean Office - das produktive Büro Kontinuierliche Prozessoptimierung

Die Prinzipien des Lean Managements besitzen den Charakter einer Philosophie. Es handelt sich also nicht um konkrete Handlungsanweisungen zur Umsetzung bestimmter Maßnahmen, sondern um einen im Unternehmen geteilten Ansatz. Das Lean Office zeichnet sich insoweit durch den Anspruch einer permanenten Verbesserung von Prozessen aus. Es identifiziert alles Unnötige sowie Ungenutzte, etwa überflüssige Bestände an E-Mails oder brachliegende Talente von Mitarbeiter*innen, um diese zu eliminieren bzw. zu aktivieren.

Ein Lean Office basiert auf dem Ansatz eines kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) im Sinne von Kaizen.

Kernthemen:

- Schaffung von Werten ohne Verschwendung
- Begriffsdefinition: der kontinuierliche Verbesserungsprozess
- Im Detail - Bestände, Ausschuss und Nacharbeiten
- Tipps - konsequente Überarbeitung falscher Prozesse
- Schwerpunkt - nützliche Anwendungen für den Büroalltag

Ziel dieser vhsQuickSteps ist es, den Teilnehmer*innen ein Grundverständnis für den Ansatz „Lean Office“ zu vermitteln. 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

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-/Smartphone-Kursen 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 %.

Grundlagenkurse Windows 10 und Internet

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 den nachfolgenden Grundlagenkursen 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

Windows 10 - Grundlagenschulung für Teilnehmer*innen ab 60+

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

23F-57610

ab 16.03.2023
10 x 2 UStd.
89,00 €

Windows 10 - Grundlagenschulung für Teilnehmer*innen ab 60+

**Erkelenz, Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (THW),
Ferdinand-Clasen-Straße 31
Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt - mittwochs, 9:15 Uhr**

23F-57612

ab 18.01.2023
10 x 2 UStd.
89,00 €

23F-57613 **Windows 10 - Grundlagenschulung für Teilnehmer*innen ab 60+**
 ab 18.01.2023
 10 x 2 UStd.
 89,00 €
Wegberg, Zweifachsporthalle (Untergeschoss), Maaseiker Str. 47
Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt - mittwochs, 14:00 Uhr

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 %.

23F-57615 **Windows 10 - Aufbauschulung für Teilnehmer*innen mit Vorkenntnissen ab 60+**
 ab 07.03.2023
 10 x 2 UStd.
 89,00 €
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:

- fortgeschrittene 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

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.

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

23F-57621B **Windows 10 - Aufbauschulung für Teilnehmer*innen mit Vorkenntnissen ab 60+**
 ab 17.03.2023
 10 x 2 UStd.
 89,00 €
Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16
Jenny Hermanns - freitags, 9:00 Uhr

Windows 10-Aufbauschulung für Teilnehmer*innen mit Vorkenntnissen ab 60+
 ab 18.01.2023
 10 x 2 UStd.
 89,00 €
Erkelenz, Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (THW), Ferdinand-Clasen-Straße 31
Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt - mittwochs, 11:00 Uhr

Windows 10 - Aufbauschulung für Teilnehmer*innen mit Vorkenntnissen ab 60+
 ab 17.03.2023
 10 x 2 UStd.
 89,00 €
Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16
Jenny Hermanns - freitags, 15:00 Uhr

Apple iPhone & iPad für Einsteiger*innen ab 60+
 ab 17.04.2023
 5 x 3 UStd.
 60,00 €
 Die Schulung findet zwei Mal wöchentlich montags 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 montags und donnerstags, 10:00 bis 12:15 Uhr

Vortrag EDV

23F-57800

27.04.2023
Donnerstag
19:30 Uhr
5,00 €/4,00 €

IT-Security-Vortrag: Live-Hacking

- Vortrag mit Voranmeldung -

Haben Sie schon oft von Hackern im Internet oder in den Medien gehört und würden gern mehr darüber wissen? Interessieren Sie sich für das Thema IT-Security? Möchten Sie Tipps und Tricks kennenlernen, um Ihre eigene Infrastruktur besser zu schützen?

Beim Live-Hacking zeigt der Sicherheitsforscher anhand vorbereiteter Systeme vor Publikum, wie Hacker in kritische IT-Infrastrukturen eindringen, um an Daten zu gelangen oder die Systeme zu ihrem Zweck zu nutzen. Ein Live-Hacking Vortrag deckt dabei verschiedene Angriffsvektoren ab. Die Teilnehmenden erleben live was passiert, wenn ein Benutzer verschiedener Dienste nur kleine Fehler begeht, die Kriminelle ausnutzen.

Der Vortrag ist ebenfalls für interessierte Teilnehmer geeignet, die über keine tieferen EDV-Kenntnisse verfügen.

**Erkelenz, Berufskolleg, Westpromenade 2
Benjamin Koltermann**

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) oder die Bildungsprämie des Bundes (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: Sigrid Görtz (02452 134314) und Ina Kradepohl (02452 134328).

Windows 10, Microsoft Word, Excel & Outlook 365

- 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 Anmeldeöglichkeiten (WIN Live / lokal)

Inhalte Windows 10:

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

23F-57901

20.03.2023 -
24.03.2023
5 x 6 UStd.
198,00 €

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 20.01.2023, ansonsten können Sie sich bis zum 03.03.2023 anmelden.

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

23F-57902

06.02.2023 -
09.02.2023
4 x 6 UStd.
149,00 €

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
- 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 09.12.2022. Ansonsten können Sie sich bis zum 20.01.2023 anmelden.

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

Microsoft 365 - die Produktivitätscloud - Workflows für Sekretariat und Assistenz

- Bildungsurlaub - Online-Angebot -

Im Zentrum des modernen Büroalltags stehen eine transparente Zusammenarbeit innerhalb zentraler und dezentraler Teams sowie die konsistente Bearbeitung von Informationen und Daten. Microsoft 365 bietet dazu eine ideale Plattform. Über die klassische Textverarbeitung (Word), Tabellenkalkulation (Excel) oder elektronische Korrespondenz (Outlook) hinaus stehen mit ihm mächtige Werkzeuge u. a. zur Digitalisierung bestehender - analoger - Prozesse bereit. Zudem ermöglicht es eine gezielte Steuerung der Unternehmenskommunikation nach außen (Öffentlichkeitsarbeit, Marketing).

Kernthemen:

- Klassische Anwendungen - Word, Excel & Co.
- Kommunikationswerkzeuge - Outlook und Teams
- „Kleine Helferlein“ - Planner, To Do usw.
- Professionelles Dokumentenmanagement (SharePoint)
- Praxisnahe Anwendungsszenarien im Büromanagement

Ziel dieser vhsQuickSteps ist es, die Teilnehmer*innen in ihrer zukünftig noch effizienteren Nutzung von Microsoft 365 zu unterstützen. Übungen und regelmäßige Fragerunden zum Formulieren persönlicher Anliegen dienen dem Lernerfolg.

Die VHS des Kreises Heinsberg ist eine nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG) anerkannte Bildungseinrichtung. Wird die Veranstaltung als Bildungsurlaub nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz gebucht, beachten

23F-57903

23.01.2023 -
27.01.2023
5 x 8,33 UStd.
265,00 €

Sie bitte die Anmeldefrist bis zum 25.11.2022, ansonsten können Sie sich bis zum 06.01.2023 anmelden.

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

Online

Thorsten Bradt - Montag - Freitag, 9:00-15:15 Uhr