



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 Anerkennung 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](http://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](mailto:sigrid.goertz@kreis-heinsberg.de)

##### Ina Kradepohl

Tel.: 02452 134328

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

Sigrid Görtz, Tel. 02452 134314

E-Mail: [sigrid.goertz@kreis-heinsberg.de](mailto:sigrid.goertz@kreis-heinsberg.de)

montags bis freitags: 9:00 bis 12:30 Uhr

zusätzlich montags, dienstags und donnerstags: 14:00 bis 16:00 Uhr

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 Regionalem 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-kreis-heinsberg.de](http://www.vhs-kreis-heinsberg.de).

**22H-5030**

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 - 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 1: "Tür auf! Mein Einstieg in Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)"

In dieser Fortbildung lernen Sie die Grundlagen zum Thema Nachhaltigkeit kennen, die Voraussetzung für ein Verständnis des Konzepts Bildung für Nachhaltige Entwicklung sind. Die Fortbildung zeigt dabei Möglichkeiten, wie Sie mit Kindern Nachhaltigkeitsthemen im Alltag aufgreifen und z. B. mit forschendem Lernen in verschiedenen Bereichen praktisch umsetzen können. Dabei profitieren Sie von Ihren Erfahrungen aus den MINT-Fortbildungen.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E9, Westpromenade 9**

**Dipl.-Biol. Helene Kyrieleis**

**Donnerstag, 9:00 - 16:00 Uhr**

**22H-5035**

27.10.2022

19,00 €

### 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 "Haus der kleinen Forscher". 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**

**22H-5040**

22.09.2022

19,00 €

**22H-5042**17.11.2022  
19,00 €**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**

**22H-5043**08.12.2022  
19,00 €**Workshop "Mathematik in Raum und Form"**

Der Parkettboden im Wohnzimmer, die Pyramide in Ägypten oder der Fliesenspiegel im eigenen Badezimmer. Was haben diese Dinge gemeinsam? Alltäglich umgibt uns die Mathematik in Form von Mustern und Strukturen, geometrischen Figuren und dreidimensionalen Körpern. Gehen Sie diesen mathematischen Phänomenen auf den Grund und erkennen Sie, wie viel Spaß Mathematik machen kann.

Im Themenworkshop "Mathematik in Raum und Form entdecken" erfahren Sie konkrete Umsetzungsideen, wie Sie Mathematik für Kinder erfahrbar machen können. Ergänzend lernen Sie, wie Kinder ihr visuelles und räumliches Vorstellungsvermögen entwickeln. Sie diskutieren Möglichkeiten, die individuellen Entwicklungsstände der Kinder einzuschätzen und sie durch geeignete Impulse in ihrer mathematischen Kompetenzentwicklung zu unterstützen.

Während des Workshops erarbeiten Sie mit den anderen Teilnehmer/innen, wie Sie mathematische Lerngelegenheiten erkennen und die Situation pädagogisch nutzen können, um Kinder in ihrer Entwicklung optimal zu begleiten.

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

**Lehrgang mit Abschluss vor der IHK****E-Commerce-Manager/in (mit IHK-Zertifikat)**

- Kooperation mit den Volkshochschulen Eschweiler und Nordkreis Aachen -

**22H-5101**ab 24.09.2022  
995,00 €

In diesem Vorbereitungslehrgang erwirbt man Kompetenzen, um erfolgreich einen Onlineshop bzw. ein professionelles Online-Marketing im Unternehmen aufzubauen. Am Ende des Lehrgangs kann eine Prüfung absolviert und ein IHK-Zertifikat erreicht werden.

Zielgruppen des Lehrgangs sind: selbständige Einzelhändler/innen, Existenzgründer/innen, Unternehmer/innen, Einsteiger/innen mit ersten Erfahrungen im Online Marketing. Anwender/innen und Entscheider/innen aus den Bereichen Marketing & Unternehmenskommunikation. Die Veränderungen durch die Digitalisierung und Globalisierung der Märkte sind längst in der Wirtschaft angekommen und sind für eine erfolgreiche Distribution der Waren und Dienstleistungen fast notwendig. Auch kleine und mittelständische Unternehmen nutzen mehr und mehr die Möglichkeiten des Onlinehandels bzw. der Onlinepräsentation. Durch die Marktveränderungen im Zuge von Corona hat sich hierbei ein noch höherer Bedarf ergeben. Immer mehr Unternehmen suchen nach Potentialen den Onlinemarkt erfolgreich zu begehen. Die Produkte und Dienstleistungen sollen zielgerecht und gewinnbringend dem Kunden präsentiert werden. In dem Lehrgang werden nicht nur theoretische Kenntnisse vermittelt sondern ein Praxisprojekt, der eigene Webshop steht auf dem Programm.

Der 5-monatige Lehrgang besteht aus 4 Modulen:

- Einführung E-Commerce (Grundlagen E-Commerce, Voraussetzungen, Fallstricke)
- Erstellung eines Onlineshops (Aufbau eines Webshops über Wordpress mit dem Plugin Woocommerce)
- Onlinemarketing (Corporate Website, Affiliate Marketing, Email-/Newsletter Marketing, Display Advertising, Suchmaschinenmarketing, (SEM), Content Marketing, Mobile Marketing)
- Social Media (Facebook, Xing, Twitter, Google+, Youtube, Blogs, Social Media in der Unternehmenskommunikation ? Social Media Strategie, Social-Media-Controlling, Monitoring und Evaluation)

An 10 Samstagen findet der Unterricht ganztags von 9:30 bis 15:30 Uhr in Präsenz (Kursort: VHS Eschweiler, Kaiserstraße 4a, Eschweiler) statt, mittwochs im virtuellen Klassenzimmer über die vhsCloud von 18:00 bis 19:30 Uhr statt. Auch sollten Selbstlernzeiten von ca. 3 Stunden wöchentlich eingeplant werden. Weitere Informationen bei der Fachbe-

reichsleitung unter 02452/134314.

Bei Vorlage der individuellen Förderbedingungen kann ein Bildungsscheck NRW ausgestellt werden, der das Kursentgelt um bis zu 500,00 Euro reduziert. Lassen Sie sich vor Beginn der Veranstaltung beraten unter 02452/134314 oder 02452/134328.

**Online**

**Beginn: 24.09.2022**

## Lehrgang mit Abschluss vor der Steuerberaterkammer

### 22H-5102 Fachassistent "Lohn und Gehalt" (FALG)

ab 16.08.2022  
995,00 €

- Kooperation mit den Volkshochschulen Eschweiler und Nordkreis Aachen -

Dieser Lehrgang richtet sich an Kanzleimitarbeiter/innen, die sich im Lohnbereich spezialisiert haben.

Voraussetzung zur Teilnahme:

- Steuerfachangestellte/r: 1 Jahr Praxis oder
- Kaufmännische Ausbildung: 3 Jahre Praxis, davon 2 Jahre bei StB oder
- ohne gleichwertige Ausbildung: 5 Jahre Praxis, davon 3 Jahre bei StB

Die Tätigkeiten im beruflichen Umfeld des Steuerberaters sind in den letzten Jahren immer komplexer und anspruchsvoller geworden. Mit der Fortbildungsprüfung gemäß §54 Berufsbildungsgesetz zum Fachassistent "Lohn und Gehalt" erwerben die Teilnehmenden einheitliche und vergleichbare Fähigkeiten in der Lohnsachbearbeitung und können diese umfassende Kompetenz im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung gegenüber dem Arbeitgeber und den Mandanten differenziert belegen.

Diese berufsbegleitende Fortbildung mit anschließender Prüfung vor der Steuerberaterkammer ermöglicht das detaillierte Fachwissen insbesondere in den Bereichen Steuerrecht und Sozialversicherungsbeitragsrecht sowie des Arbeitsrechts (in Grundzügen) zu erwerben und nachzuweisen. Der Unterrichtsumfang beträgt insgesamt 200 UStd. Er erfolgt einmal pro Woche im Blended-Learning Format per Videokonferenz in der vhs.cloud, die begleitenden Workshops finden an den Samstagen im Präsenzunterricht abwechselnd in Eschweiler und Alsdorf statt. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Im schriftlichen Teil der Prüfung, die bundeseinheitlich im Oktober stattfindet, ist eine vierstündige Klausur mit Aufgabenstellungen zu fertigen. Die ca. 30-minütige mündliche Prüfung findet im Frühjahr des folgenden Jahres statt.

Thematische Schwerpunkte:

- I. Steuerrecht
  1. Grundlagen
  2. Steuerfreier Arbeitslohn/Freigrenzen
  3. Durchführung des Lohnsteuerabzugs
  4. Besonderheiten von Arbeitsverträgen mit nahen Angehörigen
  5. Betriebsprüfung gem. §§ 146, 147 AO
  6. Anrufungsauskunft (§ 42e EStG)
  7. Lohnsteuernachschau

- II. Sozialversicherungsbeitragsrecht
  1. Grundlagen
  2. Meldepflichten
  3. Statusfeststellungsverfahren
  4. Umlageverfahren: Umlagepflicht, -berechnung und Erstattungsverfahren
  5. Sozialversicherungsrechtliche Prüfungen der DRV einschl. Künstlersozialkasse

- III. Grundzüge des Arbeitsrechts
  1. Rechtliche Beschränkungen
  2. Gesetzliche Grundlagen im Arbeitsrecht
  3. Anbahnung und Begründung von Arbeitsverhältnissen
  4. Folgen von Verstößen gegen die arbeitsrechtlichen und -vertraglichen Pflichten
  5. Beendigung von Arbeitsverhältnissen

- IV. Rechtsübergreifende Themen
  1. Geldwerte Vorteile/Sachbezüge
  2. Betriebliche Altersversorgung
  3. Vermögensbildung/-beteiligung
  4. Mehrfachbeschäftigte (Minijobber und sonstige Arbeitnehmer)
  5. Besondere Personengruppen
  6. Grundzüge der Baulohnabrechnung
  7. Nettolohnvereinbarungen
  8. Teilmonatsberechnung
  9. Korrekturen/Nachzahlungen für Vormonate
  10. Lohnsteuerabzug vom Arbeitslohn
  11. Entgeltpauschalierung
  12. Einmalbezüge/mehrfährige Bezüge

- V. Besondere Themen
  1. Kurzarbeitergeld
  2. Insolvenzgeld
  3. Pfändung, Abtretung, Arbeitnehmerinsolvenz
  4. Besonderheiten bei mehreren Betriebsstätten
  5. Bescheinigungs-, Melde- und Auskunftsvorschriften (elektronische Bescheinigungen)
  6. Dokumentations- und Aufbewahrungspflichten
  7. Grundsätze der Ordnungsmäßigkeit
  8. Fristen, Rechtsbehelfe, Korrekturvorschriften, Mitwir-

- kungspflichten
- 9. Datenschutz und Datensicherheit
- 10. Vergütungsberechnung

Bei Vorlage der individuellen Förderbedingungen kann ein Bildungsscheck NRW ausgestellt werden, der das Kursentgelt um 500,00 Euro reduziert. Lassen Sie sich vor Beginn der Veranstaltung beraten unter 02452/134314 oder 02452/134328.

**Online**

**Manfred Scholz - dienstags, 18:00 Uhr**

## Betriebswirtschaft in kompakter Form

**22H-5108**

03.12.2022  
10 UStd.  
90,00 €

### Kompaktseminar Einnahmen-Überschussrechnung

- Wochenendseminar -

Zielgruppe: Selbstständige, Existenzgründer/innen, Studierende, Praktikanten und Auszubildende im Bereich Betriebswirtschaft und Steuern.

Auf kaum einem anderen Gebiet ist der deutsche Gesetzgeber so aktiv wie im Bereich der Steuergesetzgebung. Das setzt von allen Beteiligten eine hohe Lernbereitschaft voraus, und es sind eine Vielzahl von Regeln zu beachten. Im Kursentgelt ist ein umfangreicher Seminarordner enthalten  
Lerninhalte:

- Grundlagen der Einnahmen-Überschuss-Rechnung,
- Zu- und Abflussprinzip,
- EÜR ohne und mit Umsatzsteuer,
- Erfassung von steuerpflichtigen Betriebseinnahmen,
- Betriebsausgaben, Waren, Rohstoffe und Hilfsstoffe,
- beschränkt und unbeschränkt abziehbare Betriebsausgaben,
- Kraftfahrzeugkosten betrieblich und privat, Raumkosten,
- Absetzung für Abnutzung,
- Bildung und Auflösung von Investitionsabzugsbeträgen,
- Gegenüberstellung EÜR,
- Bilanzierung.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E4, Westpromenade 9**

**Theo Esser, Dipl.-Betriebswirt - Samstag, 9:00 - 17:15 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 134314.

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

- Online oder Präsenz-

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 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 Bu-

**22H-5113**

ab 19.09.2022  
10 x 4 UStd.  
226,00 €



chungen

- 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 incl. 30 Tage DATEV Übungs-CD sind im Entgelt 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 134314.

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**  
**Manfred Scholz, Unternehmensberater - montags, 18:00 Uhr**

### 22H-5113P Xpert Prüfung Finanzbuchführung Modul 3 (EDV mit DATEV pro)

10.12.2022  
 4 UStd.  
 69,00 €

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**  
**Manfred Scholz, Unternehmensberater - Samstag, 9:00 Uhr**

### 22H-5123 Xpert Zertifikatskurs Lohn und Gehalt Modul 3 (EDV mit DATEV pro)

ab 14.09.2022  
 10 x 4 UStd.  
 226,00 €

- online oder in Präsenz -  
 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 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 incl. 30 Tage DATEV Übungs-CD sind im Entgelt 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 134314.

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16**  
**Manfred Scholz, Unternehmensberater - mittwochs, 18:00 Uhr**

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

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**  
**Manfred Scholz, Unternehmensberater - Samstag, 9:00 Uhr**

**22H-5123P**

10.12.2022  
 4 UStd.  
 65,00 €

## 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](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**

**22H-5200**

13.11.2022  
 50,00 €

**22H-5301**

05.11.2022  
4 UStd.  
30,00 €

**"Heraus mit der Sprache" - Rund um die kindliche Sprachentwicklung**

- Online-Seminar -

Zielgruppe: Eltern, Tagespflegepersonen, Erziehende und alle, die Kinder in ihrem Alltag begleiten.

Die Teilnehmer\*innen erfahren neben den Phasen des kindlichen Spracherwerbs, welche Voraussetzungen für den Spracherwerb erforderlich sind. Außerdem wird thematisiert, wie und wodurch die Sprachentwicklung gefördert bzw. gehemmt werden kann. Weiterhin werden Störungen der kindlichen Sprachentwicklung besprochen. Durch praktische Übungen sowie das Vorstellen von Spielideen und sprachfördernden Materialien wird das Seminar ergänzt. Fallbeispiele dürfen gern eingebracht werden. Bei einer Kleingruppe von 3-5 Personen erhöht sich das Entgelt um 25%. Tagespflegepersonen können nach vorhergehender Rücksprache mit dem zuständigen Jugendamt eine anteilige Erstattung der Seminargebühr beantragen.

**Online**

**Dorothee Niggemann, Logopädin - Samstag, 9:00 Uhr**

**22H-5303**

22.10.2022  
6 UStd.  
35,00 €

**Rhetorik am Computer: erfolgreich an Video- und Audiokonferenzen teilnehmen - 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 - 14:30 Uhr**

**Gelungener Start für eine erfolgreiche Ausbildung**

Modulares Büropraxistraining für Auszubildende und junge Mitarbeiter/innen in Wirtschaft und Verwaltungen 2022

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 02452/134314 (Sigrid Görtz) oder 02452/134328 (Ina Kradepohl).

**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

**22H-5451**

ab 05.10.2022  
2 x 4 UStd.  
205,00 €

- Praxisorientierte Übungen inkl. Sprachaufzeichnung

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

**Online**

**Gerda Ezilius, Kommunikationsberaterin - 2x mittwochs 05. und 12.10.2022, 13:30 bis 16:45 Uhr**

## 22H-5452

ab 06.10.2022  
2 x 4 UStd.  
205,00 €

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

- 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 Arbeitsalltag 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 - 2x donnerstags 06. und 13.10.2022, 13:30 bis 16:45 Uhr**

## 22H-5453

ab 07.10.2022  
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 fun-

dierte 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 - 2x freitags 07. und 14.10.2022, 13:30 bis 16:45 Uhr**

### "Kompetenztraining für Büro und Sekretariat

- Modulreihe mit VHS-Zertifikat -"

Das Kompetenztraining ist in verschiedene Module unterteilt, die sich ergänzen. Eine Teilnahme an mehreren Modulen ist daher empfehlenswert.

### So geht's richtig: Aktuelle Rechtschreibung und Zeichensetzung - wichtiges Know-how für Ihre tägliche Korrespondenz

- online -

Diese Veranstaltung gibt Sicherheit bei der Korrespondenz, den täglichen E-Mails und schriftlichen Ausarbeitungen. Sie lernen wichtige Regeln anhand von vielen Beispielen kennen und wenden diese in praktischen Übungen an. Als Abschlussstest ist die Korrektur eines Briefes vorgesehen, bei dem Sie gleich das Gelernte üben können.

Inhalte:

Wann schreiben Sie "ß" oder "ss"; Intensivtraining Groß- und Kleinschreibung; Wochentage und Tageszeiten; Komma bei Haupt- und Nebensätzen; Komma bei Infinitivgruppen; richtige Schreibweise von Datums- und Zeitangaben. Bitte halten Sie zum Seminar verschiedenfarbige Textmarker bzw. Farbstifte bereit.

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%

## 22H-5501

ab 28.10.2022  
2 x 5 UStd.  
211,00 € bei  
3 Teilnehmer/  
innen

des Kursentgeltes ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich. Informationen erhalten Sie unter 02452/134314 oder 02452/134328.

#### Online

**Gerda Ezilius, Kommunikationsberaterin - dienstags, 13:30 bis 17:30 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 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. 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**

**22H-5600**

ab 14.09.2022  
8 x 3 UStd.  
83,00 €

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

**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9  
Silvia Gossen, Fachlehrerin - dienstags, 18:30 Uhr**

**22H-5601**

ab 20.09.2022  
10 x 2 UStd.  
70,00 €

## 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.

**22H-5641 10-Finger Tastschreiben ab Klasse 6**

ab 29.08.2022  
12 x 2 UStd.  
71,00 €

**der Städt. Realschule Heinsberg**

Unterrichtet werden 12 mal 90 Minuten.

**Heinsberg, Städt. Realschule Im Klevchen, Schafhauser Straße 41**

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

**22H-5642 10-Finger Tastschreiben ab Klasse 6 des Kreisgymnasiums Heinsberg**

ab 31.08.2022  
12 x 2 UStd.  
71,00 €

Unterrichtet werden 12 mal 90 Minuten.

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

**22H-5643 10-Finger Tastschreiben ab Klasse 6 des Bischöfl. Gymnasiums**

ab 30.08.2022  
12 x 2 UStd.  
71,00 €

Unterrichtet werden 12 mal 90 Minuten.

**Geilenkirchen, Bischöfl. Gymnasium St. Ursula, Markt 1 Elisabeth Feiter, Kauffrau für Bürokommunikation - dienstags, 13:15 Uhr**

**10-Finger Tastschreibkurs für Grundschul Kinder ab Klasse 3****22H-5651 10-Finger Tastschreiben für Grundschul Kinder der Klassen 3 und 4 der KGS Haaren**

ab 16.09.2022  
16 x 2 UStd.  
93,00 €

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.

Info: Falls die Kath. Grundschule belegt ist, findet dieser Kurs in der Gesamtschule Waldfeucht-Haaren statt.

**Waldfeucht-Haaren, Kath. Grundschule, Haarener Str. 183**

**Silvia Gossen, Fachlehrerin - freitags, 15:15 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, Ordern und Dateien mit dem Datei-Explorer
- Arbeiten mit einem Internetbrowser sowie mit E-Mails
- Einstieg ins Internet

**Windows 10 - Grundlagenschulung (kompakt)**

- Wochenendseminar -

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

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

**22H-57100**

10.09.2022 /  
11.09.2022  
12 UStd.  
60,00 €

**Windows 10 für Einsteiger\*innen**

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

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

**22H-57101**

ab 22.09.2022  
4 x 3 UStd.  
53,00 €

**22H-57102** **Windows 11 für Einsteiger\*innen**  
 - Wochenendseminar -  
**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**  
**Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt - Samstag und Sonntag, 9:00-14:00 Uhr**

**22H-57103** **Windows 11 für Einsteiger\*innen**  
 ab 08.12.2022  
 8 x 2 UStd.  
 70,00 €  
**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16**  
**Thorsten Trox - donnerstags, 20:30 Uhr**

**22H-57105** **Windows 11 für Einsteiger\*innen**  
 - Online- Wochenendseminar -  
**Online**  
**Thorsten Trox - Samstag und Sonntag, 10:00-15:00 Uhr**

### Bedienung des eigenen Smartphones (Android) 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.

**22H-57300** **Bedienung des eigenen Smartphones (Android) für Einsteiger\*innen**  
 10.09.2022  
 6 UStd.  
 30,00 €  
**Erkelenz, Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (THW), Ferdinand-Clasen-Straße 31**  
**Svenja Trox - Samstag, 10:00 bis 15:00 Uhr**

**22H-57301** **Bedienung des eigenen Smartphones (Android) für Einsteiger\*innen**  
 19.11.2022  
 6 UStd.  
 30,00 €  
**Heinsberg, VHS-Gebäude, E3, Westpromenade 9**  
**Svenja Trox - Samstag, 10:00 bis 15:00 Uhr**

**22H-57302** **Bedienung des eigenen Smartphones (Android) für Einsteiger\*innen**  
 03.12.2022  
 6 UStd.  
 30,00 €  
**Wegberg, Zweifachsporthalle (Untergeschoss), Maaseiker Str. 47**  
**Svenja Trox - Samstag, 10:00 bis 15:00 Uhr**

**Bedienung des eigenen Apple iPhone für Einsteiger\*innen**  
 Das Seminar eignet sich für Nutzer von Apple-Smartphones und für alle Altersgruppen. Bitte bringen Sie Ihr eigenes Apple iPhone mit! Bitte beachten Sie: Das Seminar ist nicht für Nutzer von Android-Geräte geeignet.

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

**Bedienung des eigenen Apple iPhone für Einsteiger\*innen**  
 Das Seminar eignet sich für Nutzer von Apple-Smartphones und für alle Altersgruppen. Bitte bringen Sie Ihr eigenes Apple iPhone mit! Bitte beachten Sie: Das Seminar ist nicht für Nutzer von Android-Geräte geeignet.

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

### 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 ersten Semester am 15.08., 19.09., 17.10., 21.11., 19.12.2021 und 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**

**22H-57303**  
 05.11.2022  
 6 UStd.  
 30,00 €

**22H-57304**  
 17.09.2022  
 6 UStd.  
 30,00 €

**22H-57311**  
 ab 15.08.2022  
 11 x 3 UStd.  
 23,00 €  
 Bitte beachten Sie die unterschiedlichen Gebühren.

**22H-57312**

ab 08.11.2022  
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.

**22H-57400**

29.10.2022 /  
30.10.2022  
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. Die vermittelten Kenntnisse sind auch auf frühere Office Versionen (2016/2019) anwendbar.

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

**Microsoft Excel 365 - Grundlagenschulung (kompakt)**

Inhalte: siehe Nr. 22H-57400

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

**Michael Eßer, Wissenschaftl. Mitarbeiter - 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**

Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse

Möchten Sie Ihr Grundlagenwissen von Microsoft Excel 365 ?

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

In der Schulung erlernen Sie praxisorientiert die Grundlagenkenntnisse der Tabellenkalkulation Microsoft Excel 365. Die vermittelten Kenntnisse sind auch auf frühere Office Versionen (2016/2019) anwendbar.

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.

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

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

**Microsoft Excel 365 - Grundlagenschulung**

Inhalte: siehe Nr. 22H-57400

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

**Thorsten Trox - donnerstags, 19:00 Uhr**

**Microsoft Word & Excel 365 - Grundlagenschulung (kompakt)**

- Wochenendseminar -

Voraussetzung: Windows-Grundlagenkenntnisse

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

**22H-57401**

03.12.2022 /  
04.12.2022  
12 UStd.  
60,00 €

**22H-57406**

ab 22.11.2022  
4 x 3 UStd.  
53,00 €

**22H-57408**

ab 08.12.2022  
6 x 2 UStd.  
53,00 €

**22H-57412**

22.10.2022 /  
23.10.2022  
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**

**22H-57413**

ab 20.10.2022  
5 x 3 UStd.  
66,00 €

**Microsoft Word & Excel 365 - Grundlagenschulung**

Inhalte: siehe Nr. 22H-57412

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

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

**22H-57414**

ab 15.11.2022  
2 x 5 UStd.  
211,00 € bei 3  
Teilnehmer\*innen

**Den Büroalltag mit Microsoft Excel 365 effizient gestalten**

- Online-Grundlagenseminar am eigenen Notebook mit installiertem Excel -

Microsoft Excel gehört als Tabellenkalkulationsprogramm heute zu den wichtigsten EDV-Programmen im Büro. Es hilft dabei, die unterschiedlichsten Daten zu erfassen und zu berechnen, diese in Tabellen übersichtlich darzustellen und daraus Diagramme zu erstellen.

Zielgruppe: Das Seminar wendet sich an Interessierte mit grundlegenden Computerkenntnissen, die Excel im Berufsalltag anwenden möchten.

Inhalte:

In unserem Workshop lernen Sie leicht verständlich Excel kennen. Sie erstellen und bearbeiten Tabellen, arbeiten mit Formeln und Funktionen und erfahren, wie Sie Tabellen in Diagramme umwandeln und gestalten. Dazu gibt es viele Tipps und Übungen für ein effizientes Arbeiten.

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**

**Michael Ezilius-Paulus, Kommunikationsberater, EDV Trainer - freitags, 13:30 bis 17:30 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 Word & Excel 365 - Aufbauschulung**

Voraussetzung: Windows-, Word- & Excel-Grundlagenkenntnisse

In dieser Schulung können Sie Ihre Grundlagenschulungen wieder auffrischen oder neue Funktionen für den Beruf oder das Privatleben erlernen. Die vermittelten Kenntnisse sind auch auf frühere Office Versionen (2016/2019) anwendbar.

**22H-57421**

ab 24.11.2022  
5 x 3 UStd.  
66,00 €

**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**

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

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

**Thorsten Trox - donnerstags, 19:00 Uhr**

**22H-57432**

ab 15.09.2022  
10 x 2 UStd.  
89,00 €

**Microsoft PowerPoint für Einsteiger\*innen (kompakt)**

- 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, einfa-

**22H-57460**

12.11.2022 /  
13.11.2022  
12 UStd.  
60,00 €



che 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**

### 22H-57468 **Bildbearbeitung mit Adobe Lightroom**

ab 28.09.2022  
4 x 2 UStd.  
33,00 €

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:

Inhalte u.a.:

- 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**

### 22H-57472 **Arbeiten mit Adobe Photoshop**

ab 22.09.2022  
4 x 2 UStd.  
33,00 €

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

Inhalte u.a.:

- 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**

## Online-Schulungen in Zusammenarbeit mit anderen Volkshochschulen und Instituten

### Anwendungsbasiertes Mindmapping

Mindmaps oder zu Deutsch Gedankenkarten basieren auf einem assoziativ ausgerichteten Denken. Die Technik sieht vor, auf der Grundlage eines sogenannten Wurzelknotens, der stets zentral auf einem Dokument angelegt ist, durch das Spiel mit Farben und Formen spontan entstehende Gedanken und Ideen zu sammeln und auszuformen.

Als grundlegendes Muster ergibt sich dabei stets ein Baumdiagramm, das immer weitere Zweige entstehen lässt. Auf diese Weise können im Gedächtnis verortete Informationen nicht nur "aufgerufen" und visualisiert, sondern zudem in einen ganz neuen Kontext gesetzt bzw. entsprechend "verknüpft" werden.

Kursinhalte:

- Mindmapping innerhalb von Lernprozessen
- Kollaboration auf der Grundlage einschlägiger Applikationen und Apps
- Mindmaps im Alltag: vom Einkaufszettel bis zur Namensliste
- Gedankenkarten im agilen Projektmanagement (Kanban)
- Mindmaps als Datenbanken des Wissens

Fachliche Vorkenntnisse sind für eine Teilnahme nicht erforderlich.

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.

**Online**

**Thorsten Bradt - montags, 18:00 Uhr**

### Wissensmanagement mit Zenkit Hypertotes

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

**Online**

**Thorsten Bradt - dienstags, 18:00 Uhr**

### Texten fürs Web und Suchmaschinenoptimierung

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

**Online**

**Thorsten Bradt - mittwochs, 18:00 Uhr**

### Microsoft OneNote - Basis im Büromanagement

**22H-57481**

24.10.2022  
2 UStd.  
entgeltfrei

**22H-57481A**

25.10.2022  
2 UStd.  
15,00 €

**22H-57481B**

26.10.2022  
2 UStd.  
15,00 €

**22H-57481D**

03.11.2022  
2 UStd.  
entgeltfrei

Im Büromanagement besitzt Microsoft OneNote längst schon einen Kultcharakter. Regelmäßig wird es dort als digitales Notizbuch genutzt - etwa im Sekretariat oder in der fachlichen Assistenz. Über diesen Anwendungsbereich hinaus stellt OneNote sich jedoch als ideales Werkzeug zum Verknüpfen und Verteilen von Informationen dar (Knowledge Transfer). Richtig eingesetzt befördert es zudem eine virtuelle Zusammenarbeit zentraler und dezentraler Teams, zum Beispiel in der Organisation von unter Outlook definierten Aufgaben.

Kernthemen:

- Der Backstage-Dialog - individuelle Voreinstellungen
- Benutzeroberfläche und Funktionen
- Das Menüband im Detail und Arbeitsergonomie
- Wissens- und Aufgabenmanagement
- Versteckte Funktionen für mehr Produktivität

Ziel dieser vhsQuickSteps ist es, den Teilnehmer\*innen einen umfassenden Einblick in die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von OneNote zu geben - für ein zukünftig noch produktiveres Arbeiten in der professionellen Praxis. 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**

**22H-57482**

15.11.2022  
2 UStd.  
17,50 €

### Microsoft Outlook 365 - die Kommunikationszentrale

Microsoft Outlook präsentiert sich als „die“ Kommunikationszentrale im modernen Büromanagement. Zudem ist es ein unverzichtbares Werkzeug zur Organisation von Terminen, Aufgaben und Kontakten.

Entscheidend für einen effizienten Einsatz von Outlook sind insoweit individuellen Anpassungen von Arbeitsabläufen sowie deren mögliche Automatisierung. Eine wesentliche Voraussetzung für einen optimalen Arbeitsfluss, gerade im Team, sind zudem konsistente Filter zur Suche nach Inhalten sowie die interne Outlook-Ordnerstruktur.

Kernthemen:

- Der Backstage-Dialog - individuelle Voreinstellungen
- Arbeitsergonomie - die Outlook-Module im Überblick
- Im Fokus - Notizen, Ordner und Verknüpfungen
- Digitale Kollaboration - Besprechungen
- Verwaltung von E-Mails (Suche und Aktionen)

Ziel dieser vhsQuickSteps ist es, den Teilnehmer\*innen die grundlegenden Möglichkeiten für die Gestaltung effizienter Workflows unter Outlook aufzuzeigen.

Das Seminar wird in Zusammenarbeit mit anderen Volkshoch-

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

Online

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

### Effiziente Geschäftskorrespondenz

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**

**22H-57482B**

16.11.2022  
4 UStd.  
30,00 €

### Microsoft Outlook 365 - Zeit- & Aufgabenmanagement

Die Verwaltung von Terminen und Aufgaben machen den We-senskern im Büromanagement aus. Dabei stellen sich bereits die entsprechenden Voraussetzungen in der Bedienung von Microsoft Outlook als nicht trivial dar. Zudem besteht der Anspruch eines effizienten Zeit- und Aufgabenmanagements unter Outlook darin, Termine und Aufgaben transparent zu gestalten und ggf. über einen gemeinsamen Kalender und Besprechungen innerhalb von Teams bzw. Arbeitsgruppen zu kommunizieren. Insoweit kommt den sogenannten Aktionsregeln eine herausragende Bedeutung zu.

Kernthemen:

- Basiswissen zum Zeit- und Aufgabenmanagement
- Kalender-Modul - bspw. Überwachung von Projektabläufen
- Aufgaben-Modul - Weitergabe und Umsetzung
- Aktionsregeln im Detail und Kollaboration in Teams
- Praxisnahe Anwendungsbeispiele

Ziel dieser vhsQuickSteps ist es, die Teilnehmer\*innen zu befähigen, die Outlook-Module „Kalender“ und „Aufgaben“ souverän zu bedienen und damit ihre persönliche Arbeitseffizienz nachhaltig zu steigern.

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**

### Personalisierte Korrespondenz in Serie

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**

**22H-57483B**

23.11.2022  
4 UStd.  
30,00 €

**22H-57483C Interaktive PDF-Formulare**

28.11.2022  
4 UStd.  
30,00 €

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

**Online****Thorsten Bradt - montags, 18:30 Uhr****22H-57484 Microsoft Outlook 365 - Kundenbeziehungsprozesse**

29.11.2022  
2 UStd.  
17,50 €

Die Geschäftskorrespondenz lässt sich durch den Einsatz von Schnellbausteinen und Objekten, aber auch durch das direkte Einbinden von Word-Funktionen - Sendungen und variable Datenfelder - deutlich optimieren. Gesondert werden sämtliche „Elemente“, eine eigene Kategorie unter Outlook, zum Erstellen von Vorlagen besprochen. Darüber hinaus liegen dem Anlegen und Verwalten von Kontakten unter Microsoft Outlook - gerade im unternehmerischen Umfeld - entscheidende Fragestellungen zur Gestaltung von Kundenbeziehungsprozessen zugrunde. Ein gängiges Beispiel dafür sind „Verteiler“.

Kernthemen:

- E-Mails in Serie und Rechtskonformität (DIN 5008:2020)
- Vorlagen, Schnellbausteine und Objekte
- Kundenbeziehungsprozesse unter Outlook
- Administrierung und Archivierung von Kontakten
- Kontaktgruppen und Ordnerstruktur

Ziel dieser vhsQuickSteps ist es, den Teilnehmer\*innen zukünftige Workflows zu ermöglichen, die sowohl logisch konzipiert als auch durchgängig kundenorientiert sind.

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****22H-57484A Affinity Photo - Bildbearbeitung (Einstieg)**

29.11.2022  
4 UStd.  
30,00 €

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

**Online****Thorsten Bradt - dienstags, 18:30 Uhr****22H-57484B Barrierefreie Office- und PDF-Dokumente**

30.11.2022  
4 UStd.  
30,00 €

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****Microsoft Word 365 - Effiziente Geschäftskorrespondenz**

Die Norm DIN 5008:2020 beinhaltet die Schreib- und Gestaltungsregeln für eine professionelle Geschäftskorrespondenz. Der Digitalkurs umfasst dazu die wesentlichen DIN-Vorgaben und zeigt darüber hinaus die Möglichkeiten eines kreativen bzw. individuellen Schreibstils auf.

Von zentraler Bedeutung ist das Verfassen von E-Mails. Diese stellen die Absender\*innen unter anderem vor die Herausforderung, ihr Anliegen möglichst „kompakt“ und klar zu formulieren. Ein Ansatz dazu stellt das Hamburger Verständlichkeitskonzept nach Freidemann Schulz von Thun dar.

Kernthemen:

- Grundlayout eines Briefes nach DIN 5008:2020
- Anpassungen, etwa das Einbinden von Logos
- Typografie allgemein sowie Mikrotypografie
- Stilsicheres Schreiben am Beispiel eines Werbebriefs
- Rechtskonforme E-Mails (Signaturen, Disclaimer u. a.)

Ziel dieser vhsQuickSteps ist es, die Teilnehmer\*innen in die Lage zu versetzen, ihre Geschäftskorrespondenz zukünftig in der Form normengerecht und im Inhalt kundenorientierter zu gestalten.

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

**Online****Thorsten Bradt - donnerstags und freitags, 10:30 Uhr****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 - montags bis freitags, 9:00 bis 15:15 Uhr****Microsoft Word 365 - Personalisierte Korrespondenz in Serie**

Mit Word lassen sich zahlreiche Standardaufgaben über Funktionen automatisieren und Arbeitsprozesse damit erheblich vereinfachen. Insbesondere das Erstellen personalisierter Serienbriefe und -mails zählen dazu.

Lösungsorientiert sind insoweit Seriendruckfelder und Feldfunktionen, die ihrerseits Teil von Schnellbausteinen sein können, einsetzbar. Der Organizer stellt sich dabei als zentrales Werkzeug zur übergeordneten Verwaltung dar.

Eine konsequente Zusammenarbeit von Word und Outlook bietet zudem die Möglichkeit, auch den elektronischen

**22H-57485**

01.12.2022/  
02.12.2022  
2 x 2 UStd.  
35,00 €

**22H-57485A**

05.12.2022 bis  
09.12.2022  
5 x 7 UStd.  
263,00 €

**22H-57486**

15.12.2022/  
16.12.2022  
2 x 2 UStd.  
35,00 €

Schrift-verkehr, E-Mails und ihre Anhänge, nachhaltig zu optimieren.

Kernthemen:

- Serienbriefe, Etiketten und Umschläge
- Seriendruckfelder und wesentliche Feldfunktionen
- Individuelle Schnell- bzw. Textbausteine (Organizer)
- Einfache Makros - Funktionalität „auf Knopfdruck“
- Individuell gestaltete Serienmails mit Outlook und Word

Ziel dieser vhsQuickSteps ist es, den Teilnehmer\*innen sämtliche praxisrelevanten „Serien-Funktionen“ 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 - donnerstags und freitags, 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 9 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 - dienstags, 15:00 Uhr**

**22H-57610**

ab 22.11.2022  
 10 x 2 UStd.  
 89,00 €

**22H-57612** **Windows 10 - Grundlagenschulung für Teilnehmer\*innen ab 60+**  
 ab 07.09.2022  
 10 x 2 UStd.  
 89,00 €  
**Erkelenz, Bundesanstalt Technisches Hilfswerk (THW), Ferdinand-Clasen-Straße 31**  
**Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt - mittwochs, 9:15 Uhr**

**22H-57613** **Windows 10 - Grundlagenschulung für Teilnehmer\*innen ab 60+**  
 ab 07.09.2022  
 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 9 Teilnehmer\*innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer\*innen erhöht sich das Entgelt um 20 %.**

**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:

- 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.

**22H-57621** **Windows 10 - Aufbauschulung für Teilnehmer\*innen mit Vorkenntnissen ab 60+**  
 ab 09.09.2022  
 10 x 2 UStd.  
 89,00 €  
**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16**  
**Jenny Hermanns - freitags, 9:00 Uhr**

**Hinweis: Das Entgelt für alle Seniorenkurse ist für 6 bis 9 Teilnehmer\*innen berechnet und wird nicht mehr erhöht. Bei 5 Teilnehmer\*innen erhöht sich das Entgelt um 20 %.**

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

**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16**  
**Jenny Hermanns - freitags, 9:00 Uhr**

**Windows 10 - Aufbauschulung für Teilnehmer\*innen mit Vorkenntnissen ab 60+**  
**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+**  
**Wegberg, Zweifachsporthalle (Untergeschoss), Maaseiker Str. 47**  
**Heinz-Peter Jaspers, Betriebswirt - mittwochs, 15:45 Uhr**

**Windows 10 - Aufbauschulung für Teilnehmer\*innen mit Vorkenntnissen ab 60+**  
**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16**  
**Jenny Hermanns - freitags, 15:00 Uhr**

**Windows 10 - Aufbauschulung für Teilnehmer\*innen mit Vorkenntnissen ab 60+**  
**Geilenkirchen, AMZ-Gebäude, Vogteistr. 16**  
**Jenny Hermanns - freitags, 15:00 Uhr**

**Kurse 60plus mit dem eigenen Apple iPhone oder iPad**

**Apple iPhone & iPad für Einsteiger\*innen ab 60+**  
 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, Ar-

**22H-57621A**  
 ab 02.12.2022  
 10 x 2 UStd.  
 89,00 €

**22H-57622**  
 ab 07.09.2022  
 10 x 2 UStd.  
 89,00 €

**22H-57625**  
 ab 07.09.2022  
 10 x 2 UStd.  
 89,00 €

**22H-57627**  
 ab 09.09.2022  
 10 x 2 UStd.  
 89,00 €

**22H-57627A**  
 ab 02.12.2022  
 10 x 2 UStd.  
 89,00 €

**22H-57680**  
 ab 07.11.2022  
 5 x 3 UStd.  
 66,00 €

beitsweise 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**

### 22H-57682 Apple iPhone & iPad für Teilnehmer\*innen mit Vorkenntnissen ab 60+

ab 28.11.2022  
 5 x 3 UStd.  
 66,00 €

Die Schulung findet zwei Mal wöchentlich montags 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**  
**montags und donnerstags, 10:00 bis 12:15 Uhr**

### Vortrag EDV

#### 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**

**22H-57800**

20.10.2022  
 Donnerstag  
 19:30 Uhr

5,00 ?/4,00 €

## 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: Sigrid Görtz (02452 134314) und Ina Kradepohl (02452 134328).

### 22H-57900 Windows 10, Word, Excel & Outlook 365

24.10.2022 -  
28.10.2022  
5 x 6 UStd.  
198,00 €

- Bildungsurlaub -

Dieser Bildungsurlaub vermittelt den Umstieg auf das Betriebssystem Windows 10 sowie fundierte Kenntnisse in den Microsoft-Office Programmen Word und Excel sowie Outlook 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**:

- Word Programmoberfläche
- Texteingabe und Korrekturmöglichkeiten
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Seitenlayout

- Drucken von Dokumenten

• Tabulatoren und Tabellen

Inhalte **Excel**:

- 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**:

- 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 26.08.2022, ansonsten können Sie sich bis zum 07.10.2022 anmelden.

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

### Microsoft Word & Excel 365 - Büropraxis

- Bildungsurlaub -

Dieser Bildungsurlaub 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.

### 22H-57904

28.11.2022 -  
01.12.2022  
4 x 6 UStd.  
149,00 €

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 30.09.2022 ansonsten können Sie sich bis zum 11.11.2022 anmelden.

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

**Bitte beachten Sie die Hinweise zur finanziellen Förderung für berufliche Weiterbildung über den Bildungscheck NRW und die Bildungsprämie.**

### **22H-57907 Videoproduktion & -bearbeitung mit dem eigenen Smartphone (iOS & Android) - online**

19.09.2022 -  
 23.09.2022  
 5 x 8 UStd.  
 245,00 €

Dieser Bildungsurlaub findet mit dem eigenen Laptop von zu Hause aus statt.

Mit einem modernen Smartphone hat man eine Videokamera immer bei sich. Wenn man ein paar Grundregeln beachtet, dann kann man hinterher kaum noch erkennen, dass ein Video mit dem Smartphone gefilmt und vielleicht sogar geschnitten wurde. Und das fertige Video lässt sich mit wenig Aufwand sofort ins Internet hochladen. Kein Wunder also, dass die Videoproduktion mit dem Smartphone immer beliebter wird. diesem Kurs lernen Sie den Umgang mit der Kamera-Funktion Ihres Smartphones und erhalten Einblicke in Schnitt und Post-Production. Sie filmen und schneiden in diesem Kurs einen eigenen Videofilm. Mit den Grundlagen der Bedienung des Gerätes sollten Sie vertraut sein.

Kursinhalte:

- Welche Apps braucht man für sein Smartphone?
- Wie baut man ein Bild richtig auf?
- Wie nimmt man guten Ton per Smartphone auf?
- Welche nützlichen Zusatzgeräte gibt es fürs Smartphone?
- Welche Grundregeln gibt es beim Schnitt?
- Videoschnitt am Smartphone oder am Computer?
- Wie gelangt das fertige Video ins Internet?

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 22.07.2022 , ansonsten können Sie sich bis zum 02.09.2022 anmelden.

**Online**  
**Michael Stein, Wissenschafts- und Technikjournalist - Montag - Freitag, 8:00-15:00 Uhr**