

„Fit für den Beruf – Weiterkommen mit der VHS“

Beruf und Arbeit sind von herausragender Bedeutung für die Entwicklung und Bewahrung der persönlichen Identität sowie für die gesellschaftliche Teilhabe. Deshalb ist die berufliche Weiterbildung unverzichtbarer und zentraler Bestandteil der Volkshochschularbeit. Sie setzt bei Kompetenzen wie der Lernfähigkeit und den Sprachkenntnissen an und reicht bis zu abschlussbezogenen Qualifizierungslehrgängen. Der kompetente Umgang mit Informationstechnologie und den neuen Medien stellt einen Schwerpunkt des Programmbereichs „EDV · Bildung für den Beruf“ dar. Ebenfalls stark vertreten sind Fachlehrgänge für das berufliche Weiterkommen in kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen und technischen Bereichen sowie zur Optimierung von Managementkompetenzen. Veranstaltungen zu Querschnitts-Themen, die berufliche und persönliche Kompetenzen (Rhetorik, Selbstmarketing, Kreativitätstrainings) stärken, runden das Angebot ab.

Bildungsurlaub

Was ist Bildungsurlaub nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz?

*Arbeitnehmer*innen in NRW können jährlich 5 Arbeitstage, ohne Minderung des Lohnes oder Gehaltes, anerkannte politische oder berufliche Weiterbildungsmaßnahmen besuchen.*

Sie haben so die Möglichkeit, außerhalb des Berufsalltags neue Einsichten in betriebliche, wirtschaftliche und politische Zusammenhänge zu gewinnen, Wissen kritisch unter die Lupe zu nehmen und ohne Leistungszwang dazu zu lernen.

Der Bildungsurlaub dient der Entwicklung und dem Erhalt beruflicher und demokratischer Fähigkeiten.

Wer kann an Bildungsurlaubsveranstaltungen teilnehmen?

*Arbeitnehmer*innen nach einem sechsmonatigen Beschäftigungsverhältnis; Arbeitslose mit Zustimmung des Arbeitsamtes; Personen, die zeitlich die Möglichkeit haben, die Veranstaltungen zu besuchen (z.B. Hausfrauen, Rentner etc.).*

Wie wird Bildungsurlaub beantragt?

Jede Arbeitnehmerin / jeder Arbeitnehmer kann selbst auswählen, in welchem Bereich beruflicher und politischer Weiterbildung sie ihre / er seine Kenntnisse verbessern möchte.

*Arbeitnehmer*innen haben der Arbeitgeberin / dem Arbeitgeber die Inanspruchnahme und den Zeitraum des Bildungsurlaubs mindestens **sechs** Wochen vor Beginn der Veranstaltung schriftlich mitzuteilen.*

Eine Mitteilung an die Arbeitgeberin / den Arbeitgeber über die Anmeldung zu einer Bildungsmaßnahme stellt der Veranstalter aus.

Computer Grundkurse & Anwendungen

Aktueller Hinweis!

Wussten Sie das schon? Teilnehmer*innen aus Computerkursen der Volkshochschule können diverse Programme (Software) z.B. von Microsoft oder Adobe zu deutlich vergünstigten Preisen erwerben. Die Ersparnis ist oft höher als Ihre Kursgebühr – fragen Sie nach!



0501 Computer-Basics schnell gelernt
Tastschreiben für Kids & Grundlagen Office
Für Schülerinnen und Schüler 5. bis 6. Klasse
auf Anfrage, Montag · 13.50 – 15.20 Uhr
Gymnasium, PC-Raum · 12 Nachmittage · 24 UStd. · 51,00 Euro

Medienkompetenz ist unverzichtbar geworden. Schon ab der Grundschule ist der Einsatz eines Computers Bestandteil des Unterrichtes. Spätestens in weiterführenden Schulen wird er zur Lösung vieler Aufgaben fächerübergreifend eingesetzt (Referate, Themenbearbeitungen, Internetrecherche, Präsentationen, Schreib- und Arbeitsprojekte per Homeschooling, Aufgabenlösungen über Lernplattformen).

In diesem Kurs werden die dazugehörigen Basisbausteine vermittelt: Verknüpft mit Farben, Bildern und kleinen Geschichten erlernen Kinder und Jugendliche auf der Computer-Tastatur das sichere, schnelle und gesundheitsschonende 10-Finger-Blindschreibsystem, Shortcuts und die Anwendungsmöglichkeiten der Maus. Weiterhin werden wichtige Grundlagen und Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes (Layout-Training) vermittelt. Mit altersgerechten Übungen – teils mit themenbezogener Internetrecherche – erwerben sie dadurch die Fähigkeit, Schreib- und Arbeitsprojekte selbständig, überzeugend, ohne großen Zeitaufwand und sogar mit Spaß an der Computerarbeit zu realisieren.

Für Lehrbuch/Materialien sind zusätzlich 13,00 € pro Teilnehmer*in an die Kursleiterin zu entrichten.

In Kooperation mit den Schulen der Sekundarstufe I

Höchstteilnehmerzahl: 12

Karola Koch

0502 Computer-Basics schnell gelernt
Tastschreiben für Kids & Grundlagen Office
Für Schülerinnen und Schüler 5. bis 6. Klasse
auf Anfrage, Mittwoch · 13.50 – 15.20 Uhr
Gymnasium, PC-Raum · 12 Nachmittage · 24 UStd. · 51,00 Euro

siehe Kurs 0501

Für Lehrbuch/Materialien sind zusätzlich 13 € pro Teilnehmer*in an die Kursleiterin zu entrichten.

In Kooperation mit den Schulen der Sekundarstufe I

Höchstteilnehmerzahl: 12

Karola Koch

EDV-Angebote – auch für Späteinsteiger*innen

0511 Tastschreiben & Grundlagen Office (Word/Writer)
- für Jugendliche (ab 8. Kl.) und Erwachsene
Mittwoch, 08. März · 17.15 – 19.30 Uhr
VHS, Raum 7 · 8 Abende · 24 UStd. · 63,00 Euro

Privat, in Ausbildungs- und Berufsbereichen, beim Homeschooling oder Homeoffice - Medienkompetenz ist unverzichtbar geworden. Viele Schreib- und Arbeitsprojekte (u. a. Hausaufgaben, Themenbearbeitungen, Präsentationen, Schriftverkehr, E-Mails, Aufgabenlösungen über Lernplattformen) gilt es ohne großen Zeitaufwand umzusetzen und/oder überzeugend darzustellen. Sehr gute Fertigkeiten im Umgang mit der Hard- und Software eines Computers sind hierfür das grundlegende – oftmals sogar nachzuweisende – Handwerkszeug.

In diesem Kurs werden Ihnen die dazugehörigen Kernkompetenzen vermittelt: Die effektive Nutzung der Tastatur per 10-Finger-Blindschreibmethode einschließlich wichtiger Shortcuts, die Nutzungsmöglichkeiten der Maus und Anwendungsgrundlagen eines Textverarbeitungsprogrammes.

Grundlagen: Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten von Texten – teils mit themenbezogener Internetrecherche – z. B. Zeichen- und Seitenformatierungen, Textausrichtungen, Spalten, AutoKorrektur, Silbentrennung, Kopf-/Fußzeilen, Seitenzahlen, Fußnoten, Aufzählungen/Nummerierungen/Gliederungen, Tabellen, WordArt, Dokumentvorlagen, Formen, Textfelder sowie Bildmaterial einfügen und mit den jeweiligen Tools bearbeiten.

Für Lehrbuch/Materialien sind zusätzlich 13 € pro Teilnehmer*in an die Kursleiterin zu entrichten.

Höchstteilnehmerzahl: 10

Karola Koch

0512 Einstieg PC/Laptop/Notebook: Allgemeine Grundlagen

Mittwoch, 31. Mai, Donnerstag, 01. Juni

und Freitag, 02. Juni · 09.00 – 12.00 Uhr

VHS, Raum 7 · 3 Vormittage · 12 UStd. · 34,20 Euro

Der Kurs bietet einen schnellen (Wieder-)Einstieg in die wichtigsten Komponenten des Büropakets MS-Office 2010: die Textverarbeitung Word und die Tabellenkalkulation Excel. Es werden grundlegende Kenntnisse vermittelt: Texteingabe/-gestaltung, Seitenlayout (Gestaltung der Seite), Absatzformate (Layout der Absätze) und Zeichenformate (Veränderung der einzelnen Wörter), Kopf- und Fußzeilen werden u.a. in „Word“ erklärt. Mit dem Programm „Excel“ lernen Sie Berechnungen durchzuführen (Formeln und Funktionen) und Tabellen zu gestalten. Schließlich können auch Diagramme erstellt werden.

Teilnehmer*innen können ihr eigenes Laptop/Notebook zum Unterricht mitbringen. Die Volkshochschule haftet nicht für die von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

Höchsteilnehmerzahl: 12

Ulrich Bauer

0513 MS Office Einsteigerkurs: Word/Excel/PowerPoint

Mittwoch, 31. Mai, Donnerstag, 01. Juni

und Freitag, 02. Juni · 12.15 – 15.15 Uhr

VHS, Raum 7 · 3 Nachmittage · 12 UStd. · 34,20 Euro

Der Kurs bietet einen schnellen (Wieder-)Einstieg in die wichtigsten Komponenten des Büropakets MS-Office 2010: die Textverarbeitung Word und die Tabellenkalkulation Excel. Es werden grundlegende Kenntnisse vermittelt: Texteingabe/-gestaltung, Seitenlayout (Gestaltung der Seite), Absatzformate (Layout der Absätze) und Zeichenformate (Veränderung der einzelnen Wörter), Kopf- und Fußzeilen werden u.a. in „Word“ erklärt. Mit dem Programm „Excel“ lernen Sie Berechnungen durchzuführen (Formeln und Funktionen) und Tabellen zu gestalten. Schließlich können auch Diagramme erstellt werden. Bei Bedarf und verbleibender Zeit wird noch ein kurzer Einblick in das Programm „PowerPoint“ geboten.

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, Grundkenntnisse der Arbeit am PC

Höchsteilnehmerzahl: 12

Ulrich Bauer

0514 Einführung: MS Outlook

auf Anfrage · 18.00 – 21.00 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Abende · 8 UStd. · 35,00 Euro

Der Umgang mit Outlook ist heute eine Grundvoraussetzung im Büroalltag. Viele können dieses Programm grundsätzlich bedienen, aber im professionellen Büroeinsatz fehlen oft Anwenderkenntnisse. In diesem Kurs lernen die Teilnehmer*innen, wie sie ihren Posteingang und Kalender mit Outlook organisieren sowie Kontakte und Aufgaben verwalten können.

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, Grundkenntnisse der Arbeit am PC

Höchsteilnehmerzahl: 12

N.N.

0515 Einführung: MS Excel

auf Anfrage · 18.00 – 21.00 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Abende · 8 UStd. · 35,00 Euro

Excel ist ein Tabellenkalkulationsprogramm, mit dem sich vorzugsweise Zahlen bearbeiten (berechnen, grafisch darstellen) lassen – aber auch Texte können in die Tabellen eingegeben werden, sodass am Ende z.B. übersichtliche Rechnungen mit Erläuterung entstehen.

Dieser Kurs bietet Anfängern*innen einen Schnelleinstieg in die Grundlagen von Excel. Es sind folgende Inhalte des Unterrichts geplant: Aufbau der Excel-Menüleisten, Aufbau der Koordinaten in Excel, Zellen und Spalten, einfache Tabellen erstellen, Rahmen einfügen, Texteingabe in Excel, einfache Formeln/Berechnungen.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Bedienung eines PCs

Höchsteilnehmerzahl: 12

N.N.

0516 Webseiten mit Joomla

Samstag, 04. März und Sonntag, 05. März · 10.00 – 16.30 Uhr

VHS, Raum 7 · 1 WE · 16 UStd. · 60,60 Euro

Content Managementsysteme bieten die Möglichkeit, Webseiten aktuell zu halten und einfach zu pflegen, ohne die zugrunde liegende Software selbst zu programmieren. Am Beispiel der kostenfreien Open-Source-Software „Joomla!“ lernen die Teilnehmenden das CMS lokal und auf einem Server zu installieren und dann im Rahmen eines Projektes Beiträge, Bilder, PDF's etc. in das System einzupflegen.

Ein weiterer Schwerpunkt dieses Kurses liegt in der Administration und Konfiguration von Joomla. Das Einbinden von Komponenten und die Anpassung des Designs über Templates rundet das Seminar ab.

Lerninhalte:

- Übersicht über CMS-Systeme,
- Joomla Installation
- Inhalte einpflegen: Beiträge, Kategorien und Medien
- Benutzerverwaltung
- Komponenten, Module, Plugins
- Externe Erweiterungen einpflegen,
- Sicherheit
- Templates

Es ist besonders gut geeignet, Vereine und kleine und mittelständische Unternehmen im Internet zu präsentieren. Bitte mitbringen: Computerkenntnisse (Windows/Mac, Umgang mit Ordnern, Dateien) und gerne auch das eigene Notebook.

Die Volkshochschule haftet nicht für die von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

Höchstteilnehmerzahl: 12

Thorsten Bachner

0517 Die eigene Webseite mit WordPress – Planung, Gestaltung, Umsetzung

Samstag, 11. Februar und Sonntag, 12. Februar · 10.00 – 16.30 Uhr

VHS, Raum 7 · 1 WE · 16 UStd. · 60,60 Euro

Erstellen Sie Ihre eigene Webseite mit WordPress, dem beliebtesten kostenlosen Content Management-System der Welt. Was benötige ich und worauf muss ich achten? Von der Registrierung von Domain und Webspace (externe Kosten) über Planung und Gestaltung bis hin zur fertigen Webseite. Finden Sie heraus, welche Art von Webseite im Hinblick auf Struktur, Menüaufbau, Typografie und Farben Sie für Ihren Bedarf benötigen und wählen Sie aus Tausenden fertigen Vorlagen die passende aus. Erklärt werden die wichtigsten Begriffe und Handhabungen im Zusammenhang mit der Erstellung einer Webseite, wie z.B. digitales Bildmaterial. Sie benötigen keine Programmierkenntnisse, nur Texte und Ihr eigenes digitales Bildmaterial.

Voraussetzungen: Grundlegende Kenntnisse in der Bedienung eines Computers

Die Volkshochschule haftet nicht für die von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

Höchstteilnehmerzahl: 12

Thorsten Bachner

0518 Podcast-Produktion leicht gemacht

Donnerstag, 16. und 23. Februar · 18.00 – 20.15 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Abende · 6 UStd. · 24,00 Euro

Sie möchten Geschichten in Form von vertonten Reportagen oder Gesprächen/Interviews erzählen, über Ihre Firma oder Ihren Verein berichten oder einfach über Ihr Lieblingsthema reden? Sie lernen im Kurs, wie Sie schnell und einfach Podcasts produzieren können.

Der Kurs ist aufgeteilt in zwei Tage. Er beginnt am ersten Tag mit den Grundlagen von Aufnahme und Bearbeitung, der Ideenfindung sowie einem praktischen Teil, bei dem Sie eigene Aufnahmen erstellen und bearbeiten.

Am zweiten Tag arbeiten Sie weiter an Ihren Projekten und haben Zeit, Fragen zu stellen. Der Kurs endet mit einer kursinternen Präsentation der Tonaufnahmen.

Mitzubringen sind: eigenes Smartphone/Laptop, Mikrofon, Ladekabel

Die Volkshochschule haftet nicht für die von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

Höchstteilnehmerzahl: 12

Nils Lindenstraub

0519 Videoschnitt leicht gemacht

Donnerstag, 09. und 16. März · 18.00 – 20.15 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Abende · 6 UStd. · 24,00 Euro

Sie möchten Ihre Themen und Geschichten in Form von Bewegtbild vermitteln, mit Videos über Ihre Firma oder Ihren Verein berichten oder spannende Ereignisse aus Ihrem Leben dokumentieren? Sie lernen im Kurs, wie Sie schnell und einfach Videos bearbeiten können. Der Kurs ist aufgeteilt in zwei Tage. Er beginnt am ersten Tag mit den Grundlagen des Videoschnitts und einem praktischen Teil, bei dem die Teilnehmer*innen ihre Aufnahmen bearbeiten. Sie haben noch kein Material? Kein Problem - gemeinsam finden wir ein Thema. Am zweiten Tag arbeiten Sie weiter an Ihren Projekten und haben Zeit, Fragen zu stellen. Der Kurs endet mit einer kursinternen Präsentation der Videos.

Mitzubringen sind: eigenes Smartphone/Laptop/Kamera, Ladekabel ggf. vorhandene Videoaufnahmen, Videoschnittsoftware (Premiere, iMovie, Final Cut, Shotcut). Bitte teilen Sie uns vor Kursbeginn mit, was Sie mitbringen.

Die Volkshochschule haftet nicht für die von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

Höchstteilnehmerzahl: 12

Nils Lindenstraub

0520 Was ein Smartphone alles kann (nur Android)

Donnerstag, 23. Februar · 09.00 – 13.00 Uhr (inkl. 15 Min. Pause)

VHS, Raum 8 · 1 Vormittag · 5 UStd. · 18,00 Euro

Sie haben ein Smartphone, sind aber noch unsicher, etwas falsch zu machen oder wissen noch gar nicht, was man alles damit machen kann? In diesem Kurs in der Kleingruppe lernen Sie, welche Einstellungen beim Smartphone wichtig sind und wie Sie Apps herunterladen und Programme finden, die Ihnen den Alltag erleichtern. Lernen Sie, wie Sie sich mit dem Internet verbinden, zu fotografieren, Nachrichten und Bilder zu versenden sowie den praktischen Nutzen von Kalender, Navigation und viele andere interessante Dinge.

Achtung: Die eigenen Geräte müssen mitgebracht werden. Bitte denken Sie an das Aufladen der Akkus und ggfs. an ein Ladekabel. Nur geeignet für Smartphones mit Android-Betriebssystem, d.h. **nicht für iPhones.**

Wenn Sie unsicher sind, ob Ihr Smartphone zu dem Kurs passt, rufen Sie uns bitte an. Wir helfen gerne weiter.

Die Volkshochschule haftet nicht für die von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

Höchstteilnehmerzahl: 6

Ulrich Bauer

0521 iPhone und iPad: Einführung in die Grundlagen

Dienstag, 14. und 21. März · 16.00 – 18.15 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Nachmittage · 6 UStd. · 24,00 Euro

Das iPhone oder iPad ist ein nützlicher Begleiter im Alltag: neben der Navigation lassen sich Kalendereinträge, Erinnerungen und Fotos erstellen, Mails und Nachrichten versenden und vieles mehr. In dem Kurs üben Sie mit vielen praktischen Übungen die Grundfunktionen ein und erfahren, was alles in Ihrem Gerät steckt. Bringen Sie auch gerne Ihre Wünsche und Fragestellungen mit ein!

Achtung: Die eigenen Geräte müssen mitgebracht werden. Bitte denken Sie an das Aufladen der Akkus und ggfs. an ein Ladekabel. **Nur geeignet für iPhones und iPads.**

Wenn Sie unsicher sind, ob Ihr Gerät zu dem Kurs passt, rufen Sie uns bitte an. Wir helfen gerne weiter.

Die Volkshochschule haftet nicht für die von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

Höchstteilnehmerzahl: 6

Dirk Malessa

Selbstorganisation

0522 Bullet Journal. Planung und Organisation in Beruf und Alltag

Mittwoch, 22. März · 18.00 – 20.15 Uhr

VHS, Raum 8 · 1 Abend · 3 UStd. · 10,00 Euro (keine Ermäßigung)

In der heutigen Zeit hantiert jeder von uns mit diversen Aufgaben, Terminen und Ereignissen, die uns beschäftigen und die wir im Kopf behalten oder abarbeiten müssen. Nicht selten kommt es dabei vor, dass wir Dinge vergessen oder uns von unserer eigentlichen Aufgabe ablenken lassen. Dabei kann das Bullet Journal (BuJo) helfen. Das BuJo ist eine Methode, um Aufgaben zu strukturieren und aus dem Kopf zu bekommen, um sich so besser auf die aktuelle Aufgabe oder Tätigkeit konzentrieren zu können.

Für den Workshop ist ein Notizbuch (am besten A5 punktiert) und ein Stift von Vorteil.

Eine vorherige Anmeldung ist erforderlich. Keine Abendkasse.

Höchstteilnehmerzahl: 15

André Schoder