



VHS Lingen

**Bildung - Wissen - Karriere.**

Vorwärts im Beruf mit der VHS und Bildungsgutscheinen.



## Weiter durch Bildung – Potential nutzen, sich qualifizieren und durchstarten.

Die Volkshochschule Lingen ist seit über 60 Jahren als kommunale Bildungsanbieterin im regionalen Weiterbildungs- und Trainingsmarkt aktiv. Unsere Trainer und Trainerinnen vermitteln Kenntnisse aus und für die Praxis, unsere ortsnahe Schulungsräume und unser vielfältiges Qualifizierungsangebot bieten beste Voraussetzungen für Ihre Weiterbildung. Neben unseren klassischen Produkten wie Aufstiegsfortbildungen, kaufmännische Qualifizierungen, Persönlichkeitsentwicklung und Sprachkursen bieten unsere anerkannten AZUV-zertifizierten Module die Möglichkeit, Bildungsgutscheine von der Agentur für Arbeit und anderer Institutionen einzulösen.

### Wenn Sie

- als **Arbeitssuchende/-r** nach einer beruflichen Perspektive suchen,
- als **Berufstätige/-r oder Kurzarbeiter/-in** Ihr Know-how aktualisieren und sich für höhere Aufgaben qualifizieren wollen,
- als **Wiedereinsteiger/-in** neue Berufschancen brauchen,
- als **lebenserfahrener Mensch**, Ihr Berufswissen erweitern möchten,
- als **Unternehmer** einen zuverlässigen Partner für die Personalentwicklung benötigen, und von öffentlicher Weiterbildungsförderung profitieren wollen, dann setzen Sie sich mit uns in Verbindung.

Wir freuen uns auf Menschen, die ihre berufliche Zukunft aktiv in die Hand nehmen und unterstützen die Region in dem Ziel, Arbeitsplätze zu sichern und dem Facharbeitermangel vorzubeugen.



Florian Krebs - Direktor der Volkshochschule Lingen

**Allgemeine Informationen**

Seite 4-5



**EDV Kompetenz für EDV-Einsteiger und IT-Experten**

CAD-Technik / PC-Technik / MS-Office

Seite 6-11



**Kaufmännische Kompetenz, Büro und EDV**

Personalabrechnung / Rechnungswesen / Lohn und Gehalt

Seite 12-17

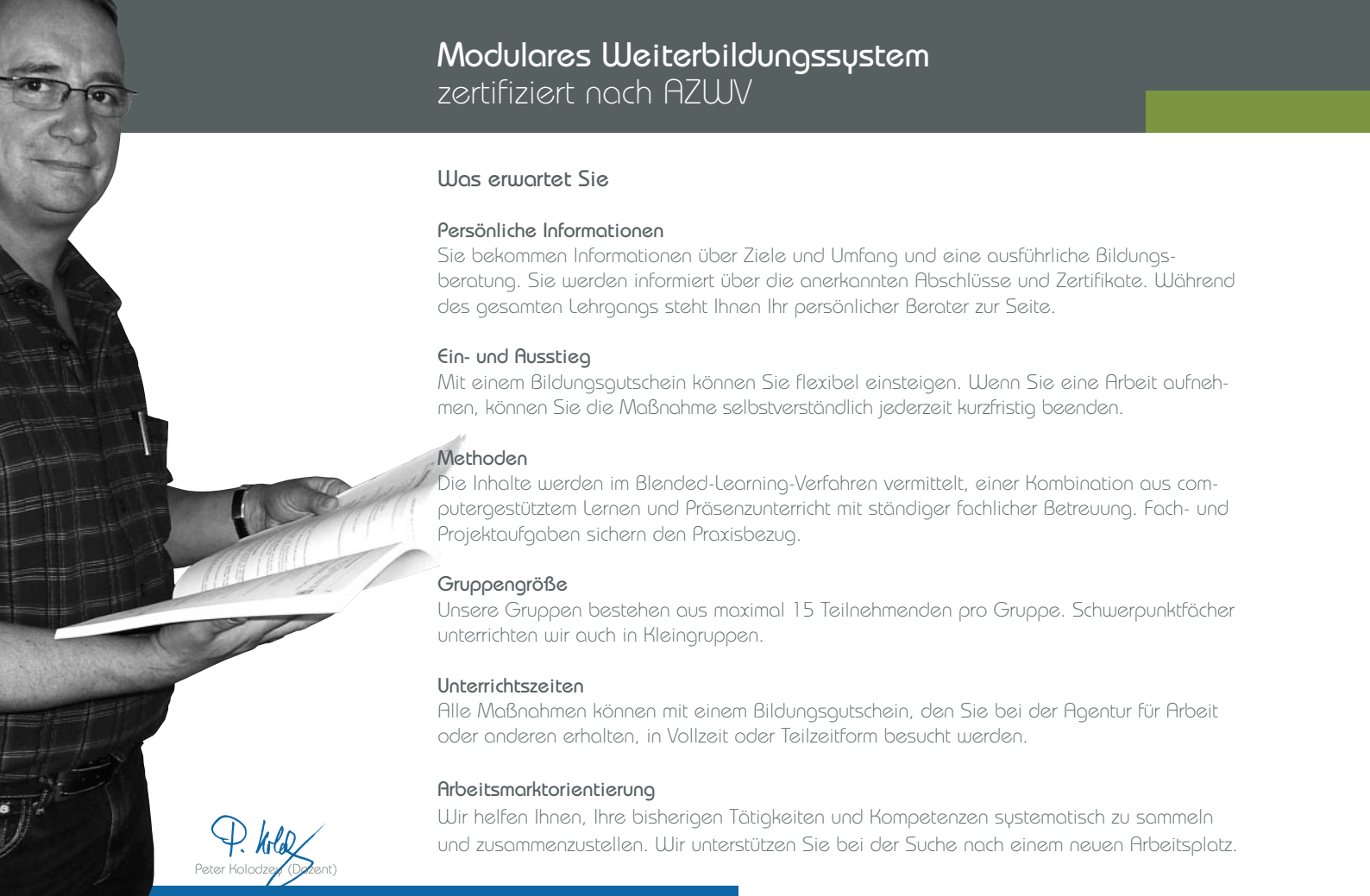


**Management-Assistenz, Büro und EDV**

Projektmanagement / Kommunikation / Fremdsprachen

Seite 18-23





# Modulares Weiterbildungssystem

## zertifiziert nach AZUV

### Was erwartet Sie

#### Persönliche Informationen

Sie bekommen Informationen über Ziele und Umfang und eine ausführliche Bildungsberatung. Sie werden informiert über die anerkannten Abschlüsse und Zertifikate. Während des gesamten Lehrgangs steht Ihnen Ihr persönlicher Berater zur Seite.

#### Ein- und Ausstieg

Mit einem Bildungsgutschein können Sie flexibel einsteigen. Wenn Sie eine Arbeit aufnehmen, können Sie die Maßnahme selbstverständlich jederzeit kurzfristig beenden.

#### Methoden

Die Inhalte werden im Blended-Learning-Verfahren vermittelt, einer Kombination aus computergestütztem Lernen und Präsenzunterricht mit ständiger fachlicher Betreuung. Fach- und Projektaufgaben sichern den Praxisbezug.

#### Gruppengröße

Unsere Gruppen bestehen aus maximal 15 Teilnehmenden pro Gruppe. Schwerpunktfächer unterrichten wir auch in Kleingruppen.

#### Unterrichtszeiten

Alle Maßnahmen können mit einem Bildungsgutschein, den Sie bei der Agentur für Arbeit oder anderen erhalten, in Vollzeit oder Teilzeitform besucht werden.

#### Arbeitsmarktorientierung

Wir helfen Ihnen, Ihre bisherigen Tätigkeiten und Kompetenzen systematisch zu sammeln und zusammenzustellen. Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz.

  
Peter Kolodzey (Dozent)

# Weiterbildung lohnt sich und wird belohnt ...

... mit einem Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit:

## **Persönlich**

Lösen Sie Ihren Bildungsgutschein für Weiterbildungsangebote ein, die Ihren Stärken und Interessen entsprechen.

## **Unternehmen bei Kurzarbeit**

Unterstützt werden Unternehmen für die Qualifizierung der eigenen Mitarbeiter/-innen während der Kurzarbeit. Dazu können ganze Maßnahmen, aber auch einzelne Module je nach vorhandenem Zeitbudget gebucht werden.

## **Unternehmen mit WeGebAU**

Unterstützt wird die Weiterbildung von Arbeitnehmern, für die eine Anpassungsqualifizierung zur Sicherung des Arbeitsplatzes angestrebt wird. Die Mittel stellt die Agentur für Arbeit bereit.

... mit der Bildungsprämie der Bundesregierung

Die Volkshochschule ist anerkannte Beratungsstelle für die Bildungsprämie, die individuell gezahlt wird, wenn entsprechende Voraussetzungen erfüllt sind. Lassen Sie sich von uns beraten.

## **Allgemeine Informationen über Fördermöglichkeiten**

Bei der örtlichen Agentur für Arbeit, Ihrem Fallmanager beim Landkreis oder der VHS Lingen Tel.: 0591 91202630 (Manfred Stieneker oder Peter Kolodzey) erhalten Sie weitergehende Informationen über alternative Fördermöglichkeiten.



Lernen Sie kostenlos und unverbindlich unser Weiterbildungssystem und unsere zertifizierten Maßnahmen und Module genauer kennen. Informieren Sie sich über die Individualität, die Flexibilität und die Bandbreite unserer Maßnahmen.

**Tag der offenen Tür an jedem 1. Dienstag im Monat in der Zeit von 15:00 - 17:00 Uhr im b.i.t. An der Kokenmühle 7 in Lingen**



## Fachinhalte (470 Std)

3 Monate ganztägig oder Teilzeit möglich

### CAD - Grundlagenstufe - 70 Std

Grundlagenstufe Autocad 2D

### CAD - Anwenderstufe - 75 Std

Branchenmodul Architektur /  
optional Branchenmodul Maschinenbau

### CAD – 3 D Konstruktion - 70 Std

Darstellung und Präsentation Architektur /  
optional Darstellung und Präsentation  
Maschinenbau

### CAD - Projekte - 50 Std

CAD/ CAM Projekte

### eDV Organisation (Win@Internet1) - 45 Std

PC-Arbeitsplatz und Umgebung /  
PC-Betriebssystem Windows / E-Mail, Internet

### Officeanwendungen - 60 Std

Word / Excel / optional Access

### Präsentation und Kommunikation - 40 Std

Outlook / Powerpoint

### Internettechniken - 25 Std

Netzwerkumgebung / Intranet / Web-Design

### Berufliche Orientierung - 35 Std

Profiling / optional ProfilPASS /  
Bewerbertraining / Virtueller Arbeitsmarkt

*U. Michalski-Zinke*  
Imgard Michalski-Zinke (Dozentin)

# Schwerpunkt CAD-Technik.

Diese Maßnahme richtet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Vorkenntnissen, wie sie in technischen Grundausbildungen zum Facharbeiter, Meister, Techniker, Ingenieur, Architekt oder technischen Zeichner im Bereich Maschinenbau oder Architektur vermittelt werden und an entsprechende Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten.

Die Maßnahme vermittelt Grundlagen und aufbauende EDV-Kenntnisse auf dem neuesten Stand aller wichtigen Anwenderprogramme, wobei sich die Inhalte an dem EDV Anwenderpaß (Landesverband VHS) orientieren. Der Schwerpunkt liegt in der Vermittlung von CAD - Kenntnissen im Bereich Maschinenbau und Architektur. Zum Einsatz kommt AutoCAD und Nemetschek. Darüber hinaus ist ein Persönlichkeits- und Bewerbertraining vorgesehen.

## Ihr Profil:

Eine abgeschlossene Berufsausbildung mit technischer Grundlage oder mehrjährige Berufspraxis in den oben genannten Tätigkeitsfeldern.

## Ihr Nutzen:

- VHS Zertifikat EDV-Kompetenz, Schwerpunkt CAD-Technik
- EDV Anwenderpaß (Landesverband VHS): CAD-Grundlagenstufe, CAD Anwenderstufe (Projektarbeit)
- Optional XPERT Zertifikat: Word, Win@Internet, Excel, PowerPoint, Outlook, Access,



## Fachinhalte (470 Std)

3 Monate ganztägig oder Teilzeit möglich

### PC-System Betreuer (Grundlagen) - 70 Std

Technik und Konfiguration - Hardware / Praxis:  
Fehlererkennung der Hardware / Fehlerbeseitigung

### PC-System Betreuer (Grundlagen) - 75 Std

PC-Support, Software / Praxis: Fehlererkennung  
der Software / des Betriebssystem Windows /  
Fehlerbeseitigung

### PC-System Betreuer (Aufbau) - 70 Std

Netzwerktechnik, Intranet, Protokolle, TCP/IP,  
Namensauflösung DNS / Praxis: Installation von  
Netzwerkzugängen

### PC-System Betreuer (Projekte) - 50 Std

Server Betriebssystem Windows,  
MCP-Vorbereitung / Praxis: Server Betriebssystem  
Windows

### EDV Organisation (Win@Internet1) - 45 Std

PC-Arbeitsplatz und Umgebung /  
PC-Betriebssystem Windows / E-Mail, Internet

### Officeanwendungen - 60 Std

Word / Excel / optional Access

### Präsentation und Kommunikation - 40 Std

Outlook / Powerpoint

### Internettechniken - 25 Std

Netzwerkumgebung / Intranet / Web-Design

### Berufliche Orientierung - 35 Std

Profiling / optional ProfilPASS /  
Bewerbertraining / Virtueller Arbeitsmarkt

# Schwerpunkt PC-Technik.

Diese Maßnahme richtet sich an Teilnehmer/-innen mit Vorkenntnissen im Bereich Support und Wartung technischer Geräte, wie sie in technischen oder kaufmännischen Grundausbildungen vermittelt werden und an entsprechende Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten.

Sie vermittelt weiterführende Kenntnisse zu den Bereichen Installation von Betriebssystemen und Anwenderprogrammen, sowie das Aufspüren und Beheben von Hard- und Softwarefehlern und die Organisation des Benutzerservices. Sie werden so zu kompetenten Gesprächspartnern/-innen für Supportfirmen und Anwender.

Es werden aufbauende EDV-Kenntnisse auf dem neuesten Stand aller wichtigen Anwenderprogramme vermittelt. Weiter wird ein Persönlichkeits- und Bewerbercoaching angeboten.

## Ihr Profil:

Eine abgeschlossene Berufsausbildung mit technischer oder kaufmännischer Grundlage oder mehrjährige Berufspraxis in den entsprechenden Tätigkeitsfeldern.

## Ihr Nutzen:

- VHS Zertifikat EDV-Kompetenz, Schwerpunkt PC-Technik
- Einzelne Module des Europäischen Computerpasses Xpert
- Xpert: EDV Anwenderpass PC-Systembetreuer/-in  
Module: PC-Technik und Konfiguration, PC-Systemsupport, Grundlagen der Netzwerk- und Internettechnologien, Windows Server
- Optional XPERT Zertifikat: Win@Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access,



## Fachinhalte (470 Std)

3 Monate ganztägig oder Teilzeit möglich

### Xpert - 70 Std

Word Basics - Geschäftskorrespondenz,  
Veriefung / Internet Basics - für die Win@Internet1  
Prüfung

### Xpert Master(1) - 75 Std

Excel / Powerpoint / Outlook

### Xpert Master(2) - 70 Std

Word Professional / Access / Win@Internet2

### EDV Organisation (Win@Internet1) - 45 Std

PC-Arbeitsplatz und Umgebung /  
PC-Betriebssystem Windows / E-Mail, Internet

### Officeanwendungen - 60 Std

Word / Excel / optional Access

### Präsentation und Kommunikation - 40 Std

Outlook / Powerpoint

### Financial Office - 50 Std

Office Projekte

### Internettechniken - 25 Std

Netzwerkumgebung / Intranet / Web-Design

### Berufliche Orientierung - 35 Std

Profiling / optional ProfilPASS /  
Bewerbertraining / Virtueller Arbeitsmarkt

Diese Maßnahme richtet sich an Teilnehmer/-innen mit Vorkenntnissen, wie sie in einer kaufmännischen oder bürotechnischen Grundausbildung vermittelt werden und an Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten.

Sie vermittelt Grundlagen und aufbauende EDV-Kenntnisse auf dem neuesten Stand aller wichtigen Anwenderprogramme, wobei sich die Inhalte an dem Europäischen Computerpass Xpert (Master) anlehnen. Weiter wird ein Persönlichkeits- und Bewerbercoaching angeboten.

## Ihr Profil:

Eine abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischen Grundlagen, bürotechnischen Berufen oder mehrjährige Berufspraxis in diesen Tätigkeitsfeldern.

## Ihr Nutzen:

- VHS Zertifikat MS-Office
- Zertifikate Einzelne Module des Europäischen Computerpasses Xpert, Beispiel: Word, Win@Internet , Excel, PowerPoint, Outlook oder Access
- Zertifikat Europäischen Computerpass Xpert
- Zertifikat Europäischen Computerpass Xpert – Master





## Fachinhalte (470 Std)

3 Monate ganztägig oder Teilzeit möglich

### Vertiefung

#### Textverarbeitung mit Word - 70 Std

Word Basics/Serienbrief/Geschäftskorrespondenz /  
Internet Basics / Abschlussprüfung  
Xpert Computerpass

#### Fachkraft Personalabrechnung - 180 Std

Lohn und Gehalt Theorie /  
Lohn und Gehalt Praxis / Arbeitsrecht für die  
Abrechnung / Prüfung

#### EDV Organisation - 45 Std

PC Arbeitsplatz / Betriebssystem Windows /  
Netzwerkumgebung

#### Officeanwendungen - 60 Std

Word / Excel / Access

#### Präsentation und Kommunikation - 40 Std

Outlook / Powerpoint / Kommunikation Projekt

#### Gesprächs- und Präsentationstechnik/ Rhetorik - 40 Std

#### Berufliche Orientierung - 35 Std

Profiling / optional ProfilPASS /  
Bewerbertraining / Virtueller Arbeitsmarkt

Wahlmöglichkeit:

#### Tastaturschreiben am PC/Geschwindigkeitstraining - 40 Std

#### Wirtschaftsenglisch - 40 Std

Auffrischung / Mündliche Kommunikation

  
Burkhard Lübbers (Dozent)

# Schwerpunkt Personalabrechnung.

Diese Maßnahme richtet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Vorkenntnissen, wie sie in einer kaufmännischen Grundausbildung vermittelt werden und an Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten. Sie vermittelt kaufmännische Grundlagen in den wesentlichen bürotechnischen Bereichen mit dem Schwerpunkt Lohn und Gehalt, EDV-Kenntnisse auf dem neuesten Stand aller wichtigen Anwenderprogramme, Training in Tastschreiben am PC, sowie Persönlichkeits- und Bewerbertraining.

Optional können noch Geschwindigkeitstraining Tastschreiben, Wirtschaftsenglisch und Rhetorik gewählt werden.

## Ihr Profil:

Eine abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischen Grundlagen oder mehrjährige Berufspraxis in diesen Tätigkeitsfeldern. Vorkenntnisse Englisch ca. 4 Jahre.

## Ihr Nutzen:

- Word, Excel, Access. Xpert Computerpass: Word, Internet IHK Tastschreiben am PC
- Zertifikate Professional Business System: Fachkraft Lohn und Gehalt
- Zertifikat Kaufmännische Fachkraft Personalabrechnung, Büro und EDV (VHS)



## Fachinhalte (470 Std)

3 Monate ganztägig oder Teilzeit möglich

### EDV Organisation - 45 Std

PC Arbeitsplatz / Betriebssystem Windows /  
Netzwerkumgebung

### Officeanwendungen - 60 Std

Word / Excel / Access

### Präsentation und Kommunikation - 40 Std

Outlook / Powerpoint / Kommunikation Projekt

### Vertiefung Textverarbeitung mit Word - 70 Std

Word Basics/Serienbrief/Geschäftskorrespondenz /  
Internet Basics / Abschlussprüfung Xpert

### Fachkraft Rechnungswesen - 180 Std

Kaufm. Buchführung / EDV-Finanzbuchhaltung  
Lexware / Betriebliches Steuerrecht /  
Prüfungstraining

### Gesprächs- und Präsentationstechnik/ Rhetorik - 40 Std

### Berufliche Orientierung - 35 Std

Profiling / optional ProfilPASS /  
Bewerbertraining / Virtueller Arbeitsmarkt

Wahlmöglichkeit:

### Tastatschreiben am PC/Geschwindigkeitstraining - 40 Std

### Wirtschaftsenglisch - 40 Std

Auffrischung / Mündliche Kommunikation

# Schwerpunkt Rechnungswesen.

Diese Maßnahme richtet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Vorkenntnissen, wie sie in einer kaufmännischen Grundausbildung vermittelt werden und an Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten. Sie vermittelt kaufmännische Grundlagen in den wesentlichen bürotechnischen und betriebswirtschaftlichen Bereichen mit dem Schwerpunkt Buchführung, EDV-Finanzbuchhaltung und betriebliches Steuerrecht, EDV Kenntnisse auf dem neuesten Stand aller wichtigen Anwenderprogramme, sowie Persönlichkeits- und Bewerbertraining.

Optional können noch Geschwindigkeitstraining Tastschreiben, Wirtschaftsenglisch, und Rhetorik gewählt werden.

## Ihr Profil:

Eine abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischen Grundlagen oder mehrjährige Berufspraxis in diesen Tätigkeitsfeldern  
Bei Wahl der Option Wirtschaftsenglisch: Vorkenntnisse Englisch ca. 4 Jahre.

## Ihr Nutzen:

- Zertifikate Word, Excel, Access, Xpert Word, Internet
- Professional Business System (VHS): Fachkraft Rechnungswesen
- VHS Zertifikat Kaufmännische Fachkraft Rechnungswesen, Büro und EDV



## Fachinhalte (470 Std)

3 Monate ganztägig oder Teilzeit möglich

### Vertiefung

#### Textverarbeitung mit Word - 70 Std

Word Basics/Serienbrief/

Geschäftskorrespondenz / Internet Basics /

Abschlussprüfung Xpert Computerpass

#### Fachkraft Lohn und Gehalt - 180 Std

Grundlagen kaufm. Buchführung / Lohn und Gehalt

Theorie / Lohn und Gehalt Praxis / Prüfung

#### EDV Organisation - 45 Std

PC Arbeitsplatz / Betriebssystem Windows /

Netzwerkumgebung

#### Officeanwendungen - 60 Std

Word / Excel / Access

#### Präsentation und Kommunikation - 40 Std

Outlook / Powerpoint / Kommunikation Projekt

#### Gesprächs- und Präsentationstechnik/ Rhetorik - 40 Std

#### Berufliche Orientierung - 35 Std

Profiling / optional ProfilPASS /

Bewerbertraining / Virtueller Arbeitsmarkt

Wahlmöglichkeit:

#### Tastat Schreiben

#### am PC/Geschwindigkeitstraining - 40 Std

#### Wirtschaftsenglisch - 40 Std

Mündliche Kommunikation Auffrischung

# Schwerpunkt Lohn und Gehalt.

Diese Maßnahme richtet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Vorkenntnissen, wie sie in einer kaufmännischen Grundausbildung vermittelt werden und an Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten. Sie vermittelt kaufmännische Grundlagen in den wesentlichen bürotechnischen Bereichen mit dem Schwerpunkt Lohn und Gehalt, EDV-Kenntnisse auf dem neuesten Stand aller wichtigen Anwenderprogramme, Training in Maschinenschreiben am PC, sowie Persönlichkeits- und Bewerbertraining.

Optional können noch Geschwindigkeitstraining Tastschreiben, Wirtschaftsenglisch, und Rhetorik gewählt werden.

## Ihr Profil:

Eine abgeschlossene Berufsausbildung mit kaufmännischen Grundlagen oder mehrjährige Berufspraxis in diesen Tätigkeitsfeldern. Vorkenntnisse Englisch ca. 4 Jahre.

## Ihr Nutzen:

- Zertifikate: Word, Excel, Access. Xpert Computerpass: Word, Internet. IHK Tastschreiben am PC
- Zertifikat Professional Business System: Fachkraft Lohn und Gehalt (VHS)
- Zertifikat Kaufmännische Fachkraft Lohn und Gehalt, Büro und EDV





## Fachinhalte (470 Std)

3 Monate ganztägig oder Teilzeit möglich

### Vertiefung Textverarbeitung mit Word - 70 Std

Word Basics, Serienbrief, Geschäftskorrespondenz / Internet Basics / Abschlussprüfung Xpert

### Projektmanagement - 180 Std

Grundlagen Projektmanagement / Arbeit mit Microsoft Project / Projektcontrolling / Berichtswesen / Problemlösung / Ideenfindung

### EDV Organisation - 45 Std

PC-Arbeitsplatz / PC-Betriebssystem Windows / Netzwerkumgebung

### Officeanwendungen - 60 Std

Word / Excel / Access

### Präsentation und Kommunikation - 40 Std

Outlook / Powerpoint / Kommunikation Projekt

### Berufliche Orientierung - 35 Std

Profiling / optional ProfilPASS / Bewerbertraining / Virtueller Arbeitsmarkt

Wahlmöglichkeit:

Gesprächs- und Präsentationstechnik, Rhetorik / Tastenschreiben am PC, Geschwindigkeitstraining / Wirtschaftsenglisch, Spoken English

  
Manfred Stieneker (Dozent)

# Schwerpunkt Projektmanagement.

Diese Maßnahme richtet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit einem mittleren Bildungsabschluss und einer kaufmännischen Berufspraxis und an Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten.

Die Maßnahme vermittelt Grundlagen in den wesentlichen bürotechnischen und betriebswirtschaftlichen Bereichen, Projektmanagement nach GPM-Standard, kaufmännische Grundlagen, EDV Kenntnisse auf dem neuesten Stand aller wichtigen Anwenderprogramme, opt.Training in Maschinenschreiben am PC oder Wirtschaftsenglisch sowie Persönlichkeits- und Bewerbertraining.

## Ihr Profil:

Mittlerer Bildungsabschluss, kaufmännische Praxis, Vorkenntnisse Englisch ca. 4 Jahre.

## Ihr Nutzen:

- Zertifikat Word, Excel, Access; Xpert: Word, Internet
- Zertifikat Wirtschaftsenglisch Spoken English (Standard LCCI)
- Zertifikat: Management - Assistenz, Büro und EDV, Schwerpunkt Projektmanagement
- Optional: Profilpass und Tastschreiben am PC (IHK-Standard) (kostenpflichtig)



## **Fachinhalte** (470 Std)

3 Monate ganztägig oder Teilzeit möglich

### **Vertiefung Textverarbeitung mit Word** - 70 Std

Word Basics, Serienbrief, Geschäftskorrespondenz /  
Internet Basics / Abschlussprüfung Xpert

### **Vertiefung Textformulierung / Protokoll** - 20 Std

### **Wirtschaftsenglisch** - 40 Std

Auffrischung mündliches Englisch

### **Büroorganisation / Bürokommunikation** - 40 Std

### **Betriebswirtschaft** - 60 Std

Allgemeine Betriebswirtschaftslehre / kaufmännische  
Grundlagen / Einführung Rechnungswesen

### **Grundlagen Projektmanagement** - 20 Std

### **EDV Organisation** - 45 Std

PC-Arbeitsplatz / PC-Betriebssystem Windows /  
Netzwerkumgebung

### **Officeanwendungen** - 60 Std

Word / Excel / Access

### **Präsentation und Kommunikation** - 40 Std

Outlook / Powerpoint / Kommunikation Projekt

### **Berufliche Orientierung** - 35 Std

Profiling / optional ProfilPASS /  
Bewerbertraining / Virtueller Arbeitsmarkt

Wahlmöglichkeit:

Gesprächs- und Präsentationstechnik, Rhetorik /  
Tastenschreiben am PC,  
Geschwindigkeitstraining

# Schwerpunkt Kommunikation.

Diese Maßnahme richtet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit einem mittleren Bildungsabschluss und einer kaufmännischen Berufspraxis sowie an Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten.

Die Maßnahme vermittelt Grundlagen in den wesentlichen bürotechnischen und betriebswirtschaftlichen Bereichen, kaufmännische Grundlagen, EDV-Kenntnisse auf dem neuesten Stand aller wichtigen Anwenderprogramme, Training in Tastschreiben am PC, Wirtschaftsenglisch sowie Persönlichkeits- und Bewerbertraining.

## Ihr Profil:

Mittlerer Bildungsabschluss, kaufmännische Praxis, Vorkenntnisse Englisch ca. 4 Jahre.

## Ihr Nutzen:

- Zertifikate Word, Excel, Access; Xpert Word, Internet; IHK Tastschreiben am PC
- Zertifikat Wirtschaftsenglisch Spoken English (Standard LCCI)
- Zertifikat: Management - Assistenz, Büro und EDV, Schwerpunkt Kommunikation
- Optional: Profilpass und Tastschreiben am PC (IHK-Standard) (kostenpflichtig)



## **Fachinhalte** (470 Std)

3 Monate ganztägig oder Teilzeit möglich

### optional **Schwerpunkt Wirtschaftsenglisch** - 180 Std

Refreshing, spoken English / Grammar and general language development / Business situations and commercial correspondence / Telephoning / Small Talk / Cultural skills / Prüfungsvorbereitung

### optional **Grundlagen**

#### **Niederländisch für den Beruf** - 180 Std

Niederländisch für Anfänger A2 / Niederländisch für den Beruf / Prüfungsvorbereitung

#### **EDV Organisation** - 45 Std

PC-Arbeitsplatz / PC-Betriebssystem Windows / Netzwerkumgebung

#### **Officeanwendungen** - 60 Std

Word / Excel / Access

#### **Präsentation und Kommunikation** - 40 Std

Outlook / Powerpoint / Kommunikation Projekt

#### **Vertiefung Textverarbeitung mit Word** - 50 Std

Word Basics, Serienbrief, Geschäftskorr. / Internet Basics / Abschlussprüfung Xpert

#### **Gesprächs- und Präsentationstechnik Rhetorik** - 40 Std

#### **Berufliche Orientierung** - 35 Std

Profiling / optional ProfilPASS / Bewerbertraining / Virtueller Arbeitsmarkt

#### **Büroorganisation, Bürokommunikation** - 20 Std

Wahlmöglichkeit:

Projektmanagement / Tastenschreiben am PC, Geschwindigkeitstraining

# Schwerpunkt Fremdsprachen.

Diese Maßnahme richtet sich an Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit einem mittleren Bildungsabschluss und einer kaufmännischen Berufspraxis und an Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und erweitern möchten.

Die Maßnahme vermittelt Grundlagen in den wesentlichen bürotechnischen und betriebswirtschaftlichen Bereichen, kaufmännische Grundlagen, EDV-Kenntnisse auf dem neuesten Stand aller wichtigen Anwenderprogramme, Training in Tastschreiben am PC, Wirtschaftsenglisch oder Niederländisch sowie Persönlichkeits- und Bewerbertraining.

## Ihr Profil:

Mittlerer Bildungsabschluss, kaufmännische Praxis, Vorkenntnisse Englisch ca. 4 Jahre, Niederländisch keine.

## Ihr Nutzen:

- Zertifikate Word, Excel, Access.
- Xpert Computerpass: Word, Internet
- Wirtschaftsenglisch (LCCI) oder CNavt Zertifikat.
- VHS Zertifikat: Management - Assistenz, Büro und EDV, Schwerpunkt Fremdsprachen
- Optional: Zertifikat Tastschreiben am PC (IHK-Standard) und Profilpass (kostenpflichtig)



Volkshochschule Lingen gGmbH

Am Pulverturm 3 | D-49808 Lingen

Telefon: 0591 91202-0 | Telefax: 0591 91202-199 | eMail: [Info@vhs-lingen.de](mailto:Info@vhs-lingen.de) | [www.vhs-lingen.de](http://www.vhs-lingen.de)

**Unterrichtsort: b.i.t.** An der Kokenmühle 7 | 49808 Lingen

Telefon: 0591 91202-630 | Telefax: 0591 91202-699 | eMail: [p.kolodzey@vhs-lingen.de](mailto:p.kolodzey@vhs-lingen.de)

