

Weiterbildung für alle



Liebe Lesenden,

was verbinden Sie eigentlich mit der VHS? Vielleicht ist es der Sprachkurs, die Politische Runde oder die Möglichkeit, einen Schulabschluss nachzuholen? Vielleicht ist die VHS auch nur irgendwas mit Bildung für Sie. Zugegeben: Allein wären Sie mit einer solchen wagen Vorstellung nicht. Immer wieder schaue ich in erstaunte Gesichter, wenn ich von Veranstaltungen und Kursen an der Bergischen VHS erzähle. „Das macht Ihr auch?“ Ja, das machen wir auch.

Unser VHS-Programm ist vielfältig und das ist kein Zufall. Wir möchten der Vielfalt der Solinger*innen und Wuppertaler*innen gerecht werden, Denkansätze geben und unermüdlich neue Wege mit ihnen gehen. In diesem Semester haben wir uns auch deshalb dazu entschieden, statt eines Programmauszugs fünf Hefte mit unterschiedlichen Themenschwerpunkten zu veröffentlichen. So können Sie nach Ihren Interessen die Vielfalt der VHS und Ihrer Heimatstädte entdecken. In jedem Heft stecken spannende Kurse, dabei schrecken wir auch nicht vor schwierigen Themen zurück.

In diesem Programmheft erwarten Sie neue Perspektiven auf Ihren beruflichen Weg. Die Aufgabe der VHS ist in dem Bereich Menschen auf ihrem Weg durch den anspruchsvollen beruflichen oder schulischen Alltag zu begleiten und besonders in Phasen des Umbruchs und der Neuorientierung eine verlässliche Ansprechpartnerin zu sein. Gerade in einer sich so schnell wandelnden Welt ist lebenslanges Lernen wichtig. In unserem Workshop „Fit for Future: (berufliche) Zukunftskompetenzen entwickeln und Wandel gestalten“ lernen Sie beispielsweise, wie Sie den stetigen Wandel nicht nur bewältigen, sondern auch aktiv mitgestalten können und ihr persönliches Zukunftsprofil entwickeln. Im Fokus stehen Fähigkeiten wie Selbstreflexion, Anpassungsfähigkeit, kreative Lösungsfindung, Präsenz, Kommunikationsstärke und ein konstruktiver Umgang mit Veränderung. Besonders stolz sind wir in der VHS auf einen sehr breit aufgestellten Bereich, der das Nachholen von Schulabschlüssen möglich macht mit einer kleinen Schule in der VHS, die einen wahrhaftig wertvollen Beitrag für die Gesellschaft und die Wirtschaft im Bergischen Land leistet. Und, auch wenn es ein Thema ist, was in unserer so schnelllebigsten Gesellschaft zu wenig gedacht wird, ist der Bereich Grundbildung aus einer VHS nicht wegzudenken, in dem man das Rechnen und das Lesen von der Pike auf im Erwachsenenalter lernen kann.

Ich wünsche Ihnen viel Freude beim Entdecken unserer neuen Kursangebote und allen Teilnehmenden einen guten Lernerfolg! Realisiert haben dieses neue Programm aus Überzeugung und mit viel Leidenschaft das VHS-Team in den Fachbereichen und unsere Kursleitungen. Es braucht aber auch viele weitere Menschen, die täglich vor Ort an den Standorten die Umsetzung der Kursideen erst möglich machen, sei es das Team der Haustechnik oder unser Anmeldeservice. Ihnen allen gilt mein besonderer Dank für ihren Einsatz, um gemeinsam erfolgreich Bildung für alle zu ermöglichen.

ANNA LENKER-KOUKOUNARAKIS

Leiterin Bergische VHS

Information und Anmeldung

Ansprechpartner*innen

Leyla Senol



Daniela Petri



Anmeldeservice

Leyla Senol, Daniela Petri

Tel.: 0202 563-2607

Fax: 0202 563-8144

E-Mail: info@bergische-vhs.de

Öffnungszeiten

Auer Schulstr. 20, W-Elberfeld

Mo+Mi 09:00-13:00 Uhr sowie

Di+Do 15:00-18:00 Uhr

Mummstr. 10, SG-Mitte, Raum 310

Mo+Mi 09:00-13:00 Uhr sowie

Di+Do 15:00-18:00 Uhr

In den Schulferien:

Mo-Do 09:00-13:00 Uhr

Anmelde-Telefon

0202 563-2607 oder 0212 290-3277



● Informationen zu Anmeldung, Beratung und Kritik

Folgende **Möglichkeiten der Anmeldung** zu unseren Kursen stehen Ihnen zur Verfügung:

Online im Internet

Unter → www.bergische-vhs.de können Sie z. B. über Schlagworte, Kurstitel oder Kursnummern Ihren Kurs finden und sich online anmelden. Wenn Sie die Kursnummer kennen, können Sie sich **ohne Umweg** anmelden. Einfach im Feld Kurssuche die Kursnummer eingeben, dann kommen Sie sofort zum Ziel.

Telefonisch

über unseren Anmeldeservice unter 0202 563-2607 oder 0212 290-3277

Schriftlich

Bergische VHS
Birkenweiher 66
42651 Solingen

Persönlich

Besuchen Sie uns zu unseren Öffnungszeiten und melden Sie sich an unseren Standorten in Solingen, Mummstr. 10 sowie in Wuppertal, Auer Schulstr. 20 persönlich zu Ihrem Kurs an.

Anmeldebestätigung

Nach Ihrer Anmeldung zu einem Kurs erhalten Sie von uns eine Bestätigung, in der Sie noch einmal die Kursbeschreibung, den Kursort mit den genauen Terminen und weitere Hinweise finden.

Beratung und Service

Sie wissen nicht genau, welcher Kurs für Sie der richtige ist? Sie brauchen weitere Informationen oder Sie möchten eine gezielte Beratung, die auf Ihre Wünsche und Interessen eingeht?

Unsere pädagogischen Mitarbeiter*innen bieten für Sie regelmäßige Beratungszeiten an. Die entsprechenden Rufnummern und Anschriften finden Sie im jeweiligen Themenbereich. Informationen und Beratung erhalten Sie persönlich, telefonisch oder über E-Mail.

Ihre Kritik und Anregungen

Die Bergische VHS ist für alle Menschen da, die sich weiterbilden oder qualifizieren wollen, die gemeinsam mit anderen Menschen etwas erleben und erarbeiten möchten und die Freude und Spaß am Lernen haben. Um unsere Angebote stetig zu verbessern, möchten wir gern wissen, was Sie sich wünschen, was Sie kritisieren oder welche Anregungen Sie für uns haben.

Bitte wenden Sie sich an
Sekretariat Leitung
Bergische VHS
Birkenweiher 66
42651 Solingen
info@bergische-vhs.de
Tel.: 0212 290-2881

● Barrierefreier Zugang

In unseren eigenen Häusern in Solingen (Mummstr. 10, Birkenweiher 66) und Wuppertal (Auer Schulstr. 20, Bachstr. 15, Cronenberger Str. 375) sind die Zugänge schwellenlos. Alle Unterrichtsräume sind barrierefrei über Aufzüge oder Rampen erreichbar (in der Cronenberger Straße nur das Erdgeschoss). Hier stehen Ihnen auch barrierefreie Toiletten und Baby-Wickelplätze zur Verfügung.

In der Auer Schulstraße in Wuppertal finden Menschen mit Sehbehinderung Unterstützung durch eine taktile Informationstafel am Haupteingang, eine taktile Leitlinie zur zentralen Infotheke, tastbare Ebeneninformationen in den Haupttreppenhäusern und tastbare Raumnummern.

In einigen Schulen und angemieteten Unterrichtsräumen ist der barrierefreie Zugang nicht immer möglich. In unserer Internet-Kurssuche ist bei jedem Kurs angegeben, ob ein schwellenloser Zugang zum Unterrichtsraum vorhanden ist. Bitte wenden Sie sich bei Bedarf an die entsprechende Fachbereichsleitung. Wir bemühen uns, Ihnen den Zugang zu allen unseren Kursen zu ermöglichen.

● Standortbestimmung

Die Volkshochschule – Bildung in öffentlicher Verantwortung

Grundlage der Arbeit der Volkshochschulen in Deutschland ist die Standortbestimmung des Deutschen Volkshochschulverbandes.

Kernpunkt des Selbstverständnisses der Volkshochschulen ist der Wille, einen offenen Zugang zu Bildung für Menschen aller sozialen Schichten, Milieus und Kulturen zu schaffen.

● Das Wichtigste für uns: Ihre Zufriedenheit

Ihre Zufriedenheit mit unseren Angeboten ist das erklärte Qualitätsziel. Wir möchten wissen, ob Sie gut beraten werden, ob Sie sich in unseren Räumen wohl fühlen und ob die Inhalte und deren Vermittlung Ihren Vorstellungen entsprechen.

Mit einer Online-Befragung wollen wir Antworten auf diese Fragen bekommen. Sie werden anonym ausgewertet. Alle Antworten werden in unseren kontinuierlichen Verbesserungsprozess einfließen. Geben Sie bitte bei der Anmeldung Ihre E-Mail Adresse an, dann erhalten Sie am Kursende den Fragebogen. Selbstverständlich können Sie uns dabei auch Ihre Anregungen mitteilen.

● Weiterbildung für die Hälfte

Sie bekommen bei uns 50% Ermäßigung auf das Kursentgelt, wenn Sie

- Schüler*in, Auszubildende*r, BuFDi oder Studierende*r sind,
- ein freiwilliges soziales oder ökologisches Jahr absolvieren,
- Arbeitslosengeld I oder Bürgergeld erhalten oder
- einen Wuppertal- oder Solingenpass haben.

Inhaltsverzeichnis



Berufliche Bildung, IT & Digitales

Kommunikation	12
Persönliche Weiterbildung	14
Buchhaltung, Finanzen und Recht	18
Digital im Beruf	21
Social Media und Online-Marketing	27
Digital im privaten Alltag	30
Cambridge English: Prüfungsvorbereitungskurse	36



Bildungsurlaub 38



Schulabschlüsse

ESA (Erster Schulabschluss)	56
EESA (Erweiterter Erster Schulabschluss)	57
MSA (Mittlerer Schulabschluss)	58



Grundbildung

Lesen und Schreiben	61
Rechnen	61



Informationen und Anmeldung

Ihre Kommunikationsdaten	63
Bezahlung	63
Voraussetzungen für die Zulassung und Mindestteilnehmer*innenzahl	63
Entgeltermäßigung	64
Ratenzahlung	64
Anregungen, Beschwerden, Kritik	64
Datenschutzerklärung	65



A man with short dark hair and a light beard, wearing a blue and white checkered button-down shirt, is shown from the chest up. He is gesturing with both hands, palms facing outwards, as if explaining something. He is looking slightly to his left with a focused expression. In the foreground, the top of a silver laptop is visible. The background is a blurred office setting with shelves and papers.

Berufliche Bildung, IT & Digitales

Herzlich willkommen im Fachbereich Berufliche Bildung, IT & Digitales!

Unsere Angebote im Fachbereich Berufliche Bildung, IT & Digitales unterstützen Sie im Erwerb und Ausbau Ihrer beruflichen Qualifikationen und bei Themen der Persönlichkeitsentwicklung. Auch das Thema Lernen mit, über und durch digitale Medien bildet einen Schwerpunkt unserer Arbeit. Wir bieten Ihnen Orientierung in einer zunehmend digitalisierten Arbeits- und Lebenswelt und freuen uns darauf Sie dabei zu begleiten.



Ansprechpartner*innen

Solingen und Wuppertal

Fachbereichsleiter*in



Lara Zeyßig

Tel.: 0202 563-2593

E-Mail: lara.zeyszig@bergische-vhs.de

Programmorganisator*in



Gabriele Bester

Tel.: 0202 563-2666

E-Mail: gabriele.bester@bergische-vhs.de

Beratungszeiten und Beratungsorte

Gerne vereinbaren wir einen individuellen Beratungstermin mit Ihnen.

Bitte kontaktieren Sie uns hierfür telefonisch unter 0202 563-2593.



Kommunikation

Lernen Sie das 1x1 guter Kommunikation Erfolgreiche Gespräche führen, lebhaft diskutieren, bewusst zuhören. Auch die Themen Stimmtraining, Moderation und Präsentation finden sich hier.

Kommunikation und Gesprächsführung

Wenn zwei sich streiten: Konfliktgespräche führen und lösen

Gerade Konfliktsituationen in Beruf und Alltag tragen dazu bei, dass die Basis des Zwischenmenschlichen gestört und Lösungen für gelingende Kommunikation nur schwer hergestellt werden können. Wenn unterschiedliche Ansichten und Interessen aufeinander treffen, greifen wir oft auf bestimmte Verhaltensmuster zurück. Mit Worten, mit Mimik und Gestik, mit Blicken, Bewegungen und durch bestimmte Körperhaltungen können wir andere Personen kränken oder herabsetzen. Das wiederum führt dazu, dass aus einem kleinen Konflikt ein dauerhafter Spannungszustand entsteht, in dem Gesprächspartner*innen sich missverstanden und verletzt fühlen und eine Verständigung oftmals nicht mehr möglich ist. Ziel des Kurses ist es, Verständnis für diese Zusammenhänge zu erzielen und in der Gruppe praktische Lösungsstrategien einzuüben, damit Konflikte gelöst und Kommunikation wieder hergestellt werden kann. Der Kurs setzt auf den Einsatz von Theatertechniken wie Forum-, Statuen-, Dialog- und interaktivem Theater. Sie lernen Wege zur Bewältigung von Konflikten und zur Entwicklung eines selbstbewussten Auftretens kennen.

16.5.+17.5.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Sa+So 09:00-16:00 Uhr, 2*, 16 UStd.,
Hans Kronawitter, 156.00 €, 261W191071

Rhetorik 1: Wirksam vortragen

Souverän auftreten – überzeugend sprechen! Wenn Sie lernen möchten, wie Sie sich im beruflichen Alltag, vor Kolleginnen oder Kundinnen wirkungsvoll präsentieren, sind Sie im Rhetorik-Kurs genau richtig. Sie entdecken die Kunst des guten

Redens und erfahren, wie Sie Stimme, Atmung und Körpersprache gezielt einsetzen, um sicher und authentisch aufzutreten. Im Kurs erarbeiten Sie, wie Sie eigene Wortbeiträge, Präsentationen und Reden klar strukturieren und Ihre Botschaften überzeugend vermitteln. Zudem lernen Sie Strategien für Argumentation und Diskussion, um auch in anspruchsvollen Gesprächssituationen souverän zu bleiben. Ziel ist die Verbesserung Ihres persönlichen Kommunikationsstils durch eine ausgewogene Mischung aus theoretischen Impulsen und praxisnahen Übungen. Ein zentraler Bestandteil ist die Video-Analyse, die Ihnen hilft, Ihre individuellen rhetorischen Potenziale zu erkennen und gezielt weiterzuentwickeln.

6.3.-8.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Fr-So 18:00-16:00 Uhr, 3*, 20 UStd.,
Hans Kronawitter, 148.00 €, 261W191101

Rhetorik 2: Erfolgreich verhandeln

Mit Worten überzeugen – sicher verhandeln, souverän auftreten, genau das lernen Sie hier. Sie haben die Grundlagen aus unserem Rhetorik 1 Kurs bereits gemeistert? Dann ist dieser Aufbaukurs die richtige Wahl, um Ihre kommunikativen Stärken auf das nächste Level zu heben. Lernen Sie, Ihre Argumente gezielt einzusetzen, Diskussionen und Verhandlungen selbstbewusst zu steuern und auch in herausfordernden Situationen überzeugend zu bleiben. Durch praxisnahe Übungen und individuelles Feedback entwickeln Sie Ihren ganz persönlichen Stil weiter. Ein Highlight des Kurses ist die Video-Analyse, mit der Sie Ihre Wirkung gezielt reflektieren und Ihre rhetorischen Potenziale entfalten können.

17.4.-19.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Fr-So 18:00-16:00 Uhr, 3*, 20 UStd.,
Hans Kronawitter, 148.00 €, 261W191120

Einfach überzeugend: Präsenz und Führungskompetenz entwickeln

Authentische Führung beginnt bei der eigenen Präsenz. In diesem Kurs lernen Sie, sich selbst sichtbar zu machen, souverän aufzutreten und somit in Ihrer Rolle stärker wahrgenommen zu werden. Mit wirkungsvollen Methoden aus dem Schauspieltraining entwickeln Sie Ihre stimmliche

und körperliche Präsenz. Erfahren Sie, wie ein gutes Aufwärmtraining vor Ansprachen, Vorträgen und Auftritten funktioniert, wie Sie mit Nervosität und Lampenfieber umgehen und wie Sie Entspannung und Spannung gezielt trainieren. Das Training verbindet praxisnahe Übungen mit reflektiertem Feedback und richtet sich an Führungskräfte und Personen mit Leitungsverantwortung, ebenso an alle, die ihre persönliche Präsenz und Wirkung gezielt ausbauen möchten.

14.3.+15.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Sa+So 11:00-15:45 Uhr, 2*, 10 UStd.,
Hendrik Vogt, 91.00 €, 261W191152

Stimmtraining: Stimme, Atmung, Körper und Gefühle in Einklang bringen

Kennen Sie das? Sie werden im Arbeitsleben oft nicht richtig wahrgenommen oder gerne auch einmal überhört? Durchbrechen Sie zurückhaltende und leise Kommunikationsmuster und lernen Sie in diesem Kursangebot, wie Sie die richtigen Töne treffen. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Stimme wirksam einsetzen und Wirkung bei anderen erzeugen. Mit einfachen Techniken verbessern Sie nicht nur den Klang Ihrer Stimme, sondern lernen auch wie sie diese pflegen, trainieren und gezielt einsetzen können, um sich Gehör dadurch in Konferenzen, Vorträgen oder in Gesprächen zu verschaffen. Der Kurs beinhaltet zudem einen Besuch im Salzhaus Wuppertal. Dieses Seminar findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

18.5.-22.5.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191166

Starker Auftritt! In kritischen Situationen schlagfertig und souverän reagieren

Einen starken Auftritt hinlegen: ohne Unsicherheiten, mit klarer Stimme, den richtigen Worten und selbstsicherem Auftreten. Genau das können Sie nach der Teilnahme an diesem Kursangebot. Lernen Sie in vielen praktischen Übungen zu Körpersprache, dem Trainieren Ihrer Stimme sowie durch das Ausprobieren von Kommunikations- und Schlagfertigkeitstechniken, wie Sie sich im privaten und beruf-

lichen Alltag souverän präsentieren. Der Kurs beinhaltet zudem einen Besuch im Salzhaus Wuppertal. Dieses Seminar findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

20.4.-24.4.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191199

Wie Gespräche besser gelingen: Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation

Gespräche im privaten und beruflichen Alltag entwickeln sich oftmals zu Konflikten. Mit der Methode der Gewaltfreien Kommunikation (GfK) nach Marshall B. Rosenberg lernen Sie mit solchen Situationen konstruktiv umzugehen und sie aufzulösen. Entdecken Sie in diesem Kurs, was es heißt empathisch zuzuhören, mit Gesprächspartner*innen wieder in Verbindung zu treten und echte Wertschätzung auszudrücken. Anhand von Beispielen in Gruppen- und Einzelarbeit, Rollenspielen und durch Theorie-Input erarbeiten Sie die grundlegenden Inhalte der Methode.

Dieses Seminar findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

23.3.-27.3.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:00-15:30 Uhr, 5*, 35 UStd.,
Marcus Strittmatter, 195.00 €, 261W191211

● Persönliche Weiterbildung

Lernen Sie Ihren beruflichen Alltag zielgerichtet und effektiv zu organisieren und Projekte sicher durchzuführen. Auch Angebote zum Umgang mit Ihren persönlichen Ressourcen, einer guten Work-Life-Balance und dem Entdecken eigener Fähigkeiten können Sie hier kennenlernen.

Lern- und Arbeitstechniken

Stressfrei und organisiert: gelassen durch Beruf und Alltag

Zu viele Aufgaben gleichzeitig, ständige Unterbrechungen, endlose To-do-Listen und die Ablenkungen durch Social Media – Stress und Zeitdruck prägen für viele Menschen den Alltag im Beruf wie im Privatleben. In diesem Seminar entdecken Sie, wie Sie Ihre persönlichen Stressfaktoren bewusst wahrnehmen, typische „Zeitdiebe“ erkennen und ausschalten sowie Prioritäten klarer setzen können. Mit praxisnahen Methoden lernen Sie, Ihren Tag übersichtlicher zu strukturieren und Ihre Energie gezielt einzusetzen. Das Ergebnis: mehr Ruhe, Klarheit und Gelassenheit – und mehr Zeit für das, was Ihnen wirklich wichtig ist.

25.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Sa 09:30-16:00 Uhr, 1*, 7 UStd., André Bosse,
62.00 €, 261W191302

Produktiver Arbeiten: Effektive Methoden für Zeitmanagement & Selbstorganisation

Zeit ist Geld und meistens knapp – diese Erfahrung machen viele von uns im Arbeitsleben und im persönlichen Alltag. Aber kann man durch mehr Selbstorganisation und verbessertes Zeitmanagement nicht vielleicht mehr Zeit gewinnen, in der gleichen Zeit mehr erreichen und durch den daraus resultierenden abnehmenden Stress die eigene Zufriedenheit und Motivation vergrößern? Lernen Sie, Ihren (Arbeits-)alltag besser zu organisieren und zu optimieren. Dafür ist es notwendig, dass Sie Ihre aktuellen Vorgehensweisen und

Ihren persönlichen Arbeitsstil analysieren, kritisch bewerten und hinterfragen. Mit Hilfe verschiedener Methoden für Ihr Zeitmanagement und Ihre Selbstorganisation steigen Sie direkt in den Prozess der Optimierung ein. Sie lernen Prioritäten sinnvoll zu setzen, Zeitfresser zu erkennen und diese zu minimieren. Dadurch reduzieren Sie unnötigen Stress und können somit Ihre Leistung steigern. Sie können Ihre Ziele leichter und schneller erreichen, indem Sie durch ein erfolgreiches Zeitmanagement und gekonnter Selbstorganisation Ihre Aufgaben effizienter und effektiver erledigen können. Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Zeitmanagement – Was ist das eigentlich?
- Vorteile eines Selbstmanagements
- Selbstorganisation lernen
- Wichtige & bewährte Zeitmanagement-Methoden & Strategien
- Microsoft Outlook als Wunder“waffe“ für unser Zeitmanagement
- Zeitmanagement-Tipps zur Optimierung, Leistungssteigerung & für schnelle Erfolge
- Selbstmanagement: Wie motiviert bleiben?
- Die Rolle von Prioritäten
- Einfluss des Biorhythmus
- Die bösen Zeitfresser & Arbeitsunterbrechungen
- Definition von Zielen & Tagesplanung
- Umsetzung in Ihrer persönlichen Praxis

7.2.+14.2.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Sa+Sa 09:00-15:30 Uhr, 2*, 14 UStd.,
Katrín Feldmann, 129.00 €, 261W191321

Projekte erfolgreich planen und durchführen

Um Projekte erfolgreich umzusetzen, braucht es verlässliche Werkzeuge, die Ihnen dabei helfen den Überblick zu behalten und mit denen Sie Ziele fristgerecht erreichen. Mit diesem Kurs packen Sie Ihren persönlichen Projekt-Werkzeugkoffer und lernen: Zielsetzungen zu formulieren, komplexe Aufgaben zu strukturieren und zu steuern, Risiken abzuwägen, Entscheider*innen einzubeziehen, eigene Entscheidungen zu treffen sowie Veränderungen zu managen. Dazu werden die individuellen Projekte einzelner Teilnehmer*innen bearbeitet oder entlang von Beispielen gelernt.

13.4.-15.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Michael Neutert, 230.00 €, 261W191377

Abhaken statt aufschieben: Aufgaben endlich umsetzen

Aufgaben, Pflichten und Entscheidungen vor sich herschieben oder alles auf den letzten Drücker erledigen – das war gestern, packen Sie es an! Prokrastination ist das Verhalten, dass sich durch das Aufschieben von Aufgaben auszeichnet. Es ist ein Phänomen, das viele Menschen betrifft: unbezahlte Rechnungen, eine endlose To-Do Liste, die vielen unsortierten Dateien auf dem Schreibtisch. Dies führt zu einem erhöhten Stressgefühl und der Sorge, die Kontrolle zu verlieren. In diesem Kurs lernen Sie das eigene Arbeitsverhalten zu reflektieren und zu strukturieren. Durch gezielte Methoden lernen Sie, wie Sie möglichen Ablenkungsquellen entgegentreten, erreichbare Ziele setzen, ihren Alltag klarer organisieren und somit wieder ins Handeln kommen. Das Kursangebot beinhaltet einen Besuch im Salzhaus Wuppertal. Dieser Kurs findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

4.5.-8.5.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191966

Resilienz- und Stressmanagement

Zuversicht gewinnen: Informationsflut eindämmen & negative Einflüsse abwehren

In einer Zeit ständiger Veränderungen und zunehmender Reizüberflutung ist es eine Herausforderung, den eigenen Blick positiv und lösungsorientiert zu halten – beruflich wie privat. Doch wie gelingt es, trotz Unsicherheit und negativer Einflüsse handlungsfähig und zuversichtlich zu bleiben? In diesem Kursangebot setzen Sie sich mit praxistauglichen Strategien auseinander, um äußere Belastungen bewusst zu begrenzen und innere Stabilität zu stärken. Sie lernen, eigene Reaktionen besser einzuordnen, sich vor sogenannten

„Stimmungskillern“ zu schützen und Denkmuster zu hinterfragen, die Zuversicht verhindern. Neben theoretischen Impulsen erhalten Sie konkrete Übungen und Reflexionsfragen, die Sie im Alltag anwenden können – einzeln wie auch im beruflichen oder sozialen Miteinander. Ziel ist es, Ihren persönlichen „Werkzeugkoffer“ um hilfreiche Denk- und Handlungsoptionen zu erweitern, um mit mehr Klarheit und innerer Ruhe durch herausfordernde Zeiten zu gehen.

23.3.-25.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:30-15:30 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Michael Neutert, 230.00 €, 261W191355

Emotionale Kompetenz und Entspannung

Sie sind leicht aus der Ruhe zu bringen, reagieren schnell über, sind selbstkritisch und hadern damit eigene Gefühle zu beschreiben? Dann bietet Ihnen dieser Kurs neue Anregungen, Hilfestellungen und Impulse, um eigene Reaktions- und Kommunikationsmuster wahrzunehmen und damit bewusst umzugehen. Erlangen Sie Klarheit über die eigenen roten Knöpfe und lernen Sie Emotionen wie Wut, Ärger, Frust bei sich und anderen wirksam in die richtigen Bahnen zu lenken. Das Kursangebot beinhaltet einen Besuch im Salzhaus Wuppertal. Dieser Kurs findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

29.6.-3.7.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191611

Gelassenheit: mehr Ruhe und Zuversicht in stressigen Zeiten

Unser Alltag ist stressig und oftmals fällt es schwer Ruhe zu bewahren oder entspannter mit Ärger und Frustration umzugehen. Mit diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre Stressfaktoren in Gelassenheit verwandeln. In vielen praktischen Übungen erhalten Sie Anregungen, um den beruflichen und privaten Aufgaben ausgeglichener zu begegnen. Innerhalb des Kursangebotes werden neben fachlichen Impulsen auch gezielte Methoden aus den Bereichen der Achtsamkeitspraxis erprobt, z. B. progressive Muskelentspannung und unterschiedliche

che Meditationsformen. Das Kursangebot beinhaltet zudem einen Besuch im Salzhaus Wuppertal. Dieser Kurs findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

2.2.-6.2.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191699

Stress erkennen – Stress bewältigen: Stressbalance durch Achtsamkeit

Durch steigende Anforderungen in Beruf und Alltag erleben viele Menschen zunehmend Stress. Die Entwicklung eines persönlichen Anti-Stress-Programms ist deshalb besonders wichtig, um mit aufkommendem Stress konstruktiv umzugehen, ihn zu bewältigen und langfristig zu reduzieren. Genau ein solches Programm entwickeln Sie in unserem Kursangebot für sich – mit gezielten Achtsamkeitsübungen sowie Wahrnehmungs- und Entspannungsmethoden. Das Kursangebot beinhaltet einen Besuch im Salzhaus Wuppertal.

Dieser Kurs findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

13.4.-17.4.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191877

26.1.-30.1.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191888

Schlaf dich stark: Erholt durch die Nacht, entspannt im Job

Immer mehr Menschen leiden unter Schlafproblemen – mit Folgen auch für den Berufsalltag: geringere Konzentration, höhere Belastung, steigende Krankheitsausfälle und Burnout-Gefahr. Gut erholte Mitarbeitende dagegen sind leistungsfähiger, kreativer und ausgeglichener. In diesem Bildungsurlaub lernen Sie, welche Faktoren erholsamen Schlaf fördern und wie Sie selbst aktiv dazu beitragen können. Sie erkennen Ursachen von Schlafstörungen, entwickeln ein Bewusstsein für Ihre individuellen Schlafbedürfnisse und erfahren, wie Sie Ihren Tag-Nacht-Rhythmus gezielt nutzen. Darüber hinaus beschäftigen Sie sich mit den Ein-

flüssen von Stress, Ernährung, Bewegung und ergonomischen Faktoren.

Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf dem Selbstmanagement:

- Wie gestalte ich meinen Tag schlaffreundlich?
- Wie gehe ich mit Stress um?
- Wie verbessere ich mein Zeitmanagement?

Durch alltagstaugliche mentale und körperliche Übungen stärken Sie Ihre Schlafkompetenz nachhaltig – für mehr Gesundheit, Lebensqualität und berufliche Leistungsfähigkeit.

23.2.-25.2.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:30-15:30 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Annette Dwinger, 206.00 €, 261W191899

Relaxed am Arbeitsplatz: Training für mentale Fitness und Entspannung

Erhöhte Anforderungen, Termindruck und ständige Erreichbarkeit führen zu zunehmendem Stress im Berufsalltag. Dieser Stress wirkt sich auch auf das körperliche Wohlbefinden aus. Es gilt deshalb den Umgang mit eventuell vorhandenen Stressoren bewusst zu gestalten. Lernen Sie mit praktischen Empfehlungen und Kurzübungen entspannt zu bleiben und entdecken Sie, wie Sie Elemente aus dem Stressmanagement, dem Autogenen Training oder der progressiver Muskelentspannung für einen entspannten Alltag nutzen können. Das Kursangebot beinhaltet einen Besuch im Salzhaus Wuppertal. Dieser Kurs findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

9.3.-13.3.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191922

22.6.-26.6.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191933

Persönlichkeitsentwicklung

Frauen in Führung: Teams aufbauen und leiten in Beruf, Ehrenamt & in Projekten

In diesem Kurs lernen Frauen, wie sie Teams erfolgreich aufbauen, führen und motivieren – ob im beruflichen Umfeld, im Ehrenamt oder in Projekten. Wir gehen auf die besonderen Herausforderungen ein, denen Frauen als Führungskräfte begegnen, und zeigen praxisnahe Strategien für ein effektives Teammanagement. Der Kurs bietet fundierte Einblicke in die Entwicklung von Führungsstilen, Kommunikationstechniken sowie in die Förderung von Zusammenarbeit und Vertrauen innerhalb eines Teams. Durch interaktive Übungen und Beispiele erwerben die Teilnehmerinnen praktisches Handlungswissen, um als starke Führungspersönlichkeiten zu agieren. Im Kurs schauen wir z. B. darauf was Teams auszeichnet, welche Persönlichkeiten und Rollen es in Teams gibt, wie gelingende Kommunikation und der Umgang mit Konflikten erfolgen kann und wie Sie Ihr eigenes Profil im Teamgefüge entwickeln können.

13.3.+14.3.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Fr+Sa 16:00-21:00 Uhr, 2*, 12 UStd.,
Daniela Koppers, 94.00 €, 261S191306

Fit for Future: (berufliche) Zukunfts-kompetenzen entwickeln und Wandel gestalten

Technologischer Fortschritt, Künstliche Intelligenz und digitale Transformation verändern unsere (Arbeits-)Welt tiefgreifend – und oft schneller, als wir erwarten. Wer sich heute schon aktiv mit den Anforderungen von morgen auseinandersetzt, kann den Wandel nicht nur bewältigen, sondern auch aktiv mitgestalten. Fragen auch Sie sich, ob Ihr Job in ein paar Jahren noch relevant sein wird und wie Sie möglichen Veränderungen selbstbewusst begegnen können? Dann erhalten Sie mit diesem Kursangebot einen Fahrplan und das nötige Handwerkszeug, um eigene Zukunftskompetenzen zu erkennen und gezielt weiterzuentwickeln – beruflich wie persönlich. Im Fokus stehen Fähigkeiten wie Selbstreflexion, Anpassungsfähigkeit, kreative Lösungsfindung, Präsenz, Kommunikationsstärke und ein konstruktiver Umgang mit Veränderung.

Die Teilnehmenden entwickeln ihr persönliches Zukunftsprofil und erhalten praxisnahe Impulse aus Coaching, Schauspiel und Improvisationstheater. Mit Methoden aus diesen Bereichen wird erlebbar, wie man neue Perspektiven gewinnt, eigenes Verhalten bewusst steuert und flexibler auf Herausforderungen reagiert.

18.4.+19.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Sa+So 11:00-15:45 Uhr, 2*, 10 UStd.,
Hendrik Vogt, 86.00 €, 261W191153

Blick nach vorn: Zuversicht gewinnen und Negativität überwinden

Herausfordernde Zeiten – das war gestern, das ist heute und das wird auch morgen sein. Wie aber kann man den unterschiedlichen Herausforderungen im privaten und beruflichen Alltag begegnen, wie schafft man es zuversichtlich zu bleiben? Oder auch: Wie kann man den verlorenen positiven Blick auf die Dinge zurückgewinnen und langfristig bewahren? Diese zentrale Frage steht im Mittelpunkt unserer Veranstaltung. Sie werden Möglichkeiten diskutieren und anwenden, wie Sie sich vor „Stimmungskillern“ schützen können. Sie werden verschiedene Ansätze kennen lernen, wie Sie negative Einflüsse abschirmen, wie Sie die auf Ihre Emotionen gerichteten Botschaften versachlichen können. Sie werden Denkanstöße diskutieren, wie Sie mehr Sicherheit gewinnen oder Unsicherheit besser aushalten können. Es erwartet Sie ein Upgrade für Ihren persönlichen Lebens-Werkzeugkoffer mit wichtigen Fragen und Übungen für Einzelne und Gruppen, die im privaten und beruflichen Alltag angewendet werden können.

13.6.-27.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Sa 09:30-14:00 Uhr, 3*, 15 UStd.,
Michael Neutert, 132.00 €, 261W191362

Entschlossen voran: Mein Weg zu bewussten und guten Entscheidungen

Tagtäglich stehen wir vor Entscheidungen. Oft zögern wir und manchmal vertrauen wir einfach unserem Bauchgefühl. Beide Herangehensweisen können Stress verursachen. Wir denken: „Ich muss bald eine Entscheidung treffen“, oder wir zweifeln: „War meine spontane Wahl die richtige?“ oder wir fragen uns: „Wie kann ich meine

Intuition rechtfertigen?“ Gerade im beruflichen Kontext sind wir zudem immer wieder angehalten, schnelle und stichfeste Entscheidungen zu treffen und diese begründen zu können – keine leichte Aufgabe. Lernen Sie in diesem Kurs, welche Entscheidungstechniken es gibt, wie Sie diese gezielt einsetzen können und verstehen Sie die Wichtigkeit Ihrer eigenen Intuition.

1.6.-3.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:30-15:30 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Michael Neutert, 230.00 €, 261W191388

Offene Sprechstunde: Berufliche Weiterentwicklung für Erwerbstätige

Berufliche Orientierung leicht gemacht: Ob Wiedereinstieg, Umorientierung oder gezielte Weiterbildung – in der kostenfreien, offenen Sprechstunde der Agentur für Arbeit Solingen-Wuppertal erhalten Sie eine individuelle und kostenfreie Beratung, die genau auf Ihre Situation und Ziele zugeschnitten ist. Gemeinsam werden realistische Perspektiven für Ihre berufliche Zukunft entwickelt: erhalten Sie Beratung zu beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt, Unterstützung bei der individuellen Berufswegeplanung oder Beratung zu Qualifizierungen und deren Finanzierungsmöglichkeiten. Eine Anmeldung im Vorfeld ist nicht notwendig. Kommen Sie an einem der angebotenen Termine gerne einfach in die Räumlichkeiten der Bergischen VHS am Standort Auer Schulstraße. Das Angebot richtet sich an Beschäftigte oder Wiedereinsteigende, die Unterstützung bei der beruflichen Orientierung, Weiterentwicklung oder Neuorientierung benötigen. Bei Rückfragen zu Inhalten und Terminen berät der Fachbereich Sie gerne unter 0202 563-2593.

5.1.-30.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo 15:30-17:30 Uhr, 5*, 13 UStd.,
Agentur für Arbeit Solingen-Wuppertal, 0.00 €,
261W199009

● Buchhaltung, Finanzen und Recht

Mit unseren Kursen rund um betriebswirtschaftliche Themen erhalten Sie gezieltes Basis- und Aufbauwissen für Ihre berufliche Qualifikation.

Existenzgründung

Existenzgründung im Nebenerwerb oder in Teilzeit

Viele Menschen, die sich für eine Existenzgründung interessieren, beabsichtigen dies zunächst in Teilzeit. Bei einer Teilzeitselbstständigkeit oder einer Gründung im Nebenerwerb stellen sich spezielle Fragen, wie die der wirtschaftlichen Besonderheiten oder der Auswirkungen z. B. auf die Kranken- und Rentenversicherung und auf die Einkommensteuer. Lernen Sie in diesem Kursangebot all das, um souverän und strukturiert in das Abenteuer Selbstständigkeit zu starten.

Inhalte des Kurses sind u.a.:

- Besonderheiten einer Teilzeitselbstständigkeit
- Formale Voraussetzungen und Strategien für Gründung im Nebenerwerb
- Wirtschaftliche Besonderheiten und Auswirkungen
- Kranken- und Rentenversicherung
- Grundwissen zur Durchführung der Einkommensteuer

24.3.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Di 16:00-19:00 Uhr, 1*, 4 UStd.,
Anette Richerzhagen, 39.00 €, 261S192128

21.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Di 16:00-19:00 Uhr, 1*, 4 UStd.,
Anette Richerzhagen, 39.00 €, 261W192120

Buchführung für Inhaber*innen von Kleinbetrieben und Existenzgründer*innen

Ordnung ist das halbe Leben, oder zumindest die Buchführung. Für Inhaber*innen von Kleinbetrieben und Existenzgründer*innen ist es wichtig, alle Belege, wie z. B. Rechnungen, Quittungen oder das Fahrtenbuch so abzulegen, dass eine übersichtliche und zeitsparende Buchführung erledigt werden kann. In diesem Kurs erwerben Sie erste praktischer Buchführungsgrundkenntnisse und viele praktische Organisationshilfen. Lernen Sie gesetzliche Grundlagen und einer ordnungsgemäßen Buchführung, Gewinnermittlungs- und Belegarten kennen, erhalten Sie Einblicke in die Belegorganisation sowie vorbereitende Arbeiten für den Jahresabschluss.

9.5.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Sa 10:00-17:00 Uhr, 1*, 8 UStd.,
Anette Richerzhagen, 120.00 €, 261S192287

4.7.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Sa 10:00-17:00 Uhr, 1*, 8 UStd.,
Anette Richerzhagen, 120.00 €, 262W192283

Klar kalkuliert: Arbeitszeit & Arbeitskosten – wie berechne ich meinen Preis?

Insbesondere freiberufliche und selbständige Dienstleister*innen stehen immer wieder vor der Frage, zu welchem Honorarsatz sie ihre Leistungen anbieten und abrechnen sollen. Zum einen müssen die betrieblichen Kosten gedeckt und ein ausreichendes Einkommen erwirtschaftet werden. Zum anderen ist die Arbeitszeit, die dafür aufgewendet werden kann, begrenzt. An diesem Abend soll ein Grundgerüst für die Honorarsatzermittlung und Preisgestaltung vorgestellt werden, dafür rechnen wir an einem konkreten Praxisbeispiel.

21.5.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Do 16:00-19:00 Uhr, 1*, 4 UStd.,
Anette Richerzhagen, 39.00 €, 261W192312

Einführung in die Lohnabrechnung: Alles, was Einsteiger*innen wissen müssen

In der Regel wird die Lohnabrechnung in die Hand von Steuerberater*innen oder einer Lohnabrechnungsstelle gelegt. Damit werden gravierende Fehler weitgehend vermieden. Dennoch sollten Sie als (zukünftige) Arbeitgeber*in wissen, wer alles involviert ist, wenn Sie jemanden einstellen, z. B. auch bei einem Mini-Job. In diesem Kurs lernen Sie, welche Unterlagen von Ihnen und von Mitarbeiter*innen benötigt werden und an welche Stellen Meldungen gemacht werden müssen.

30.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Do 16:00-19:00 Uhr, 1*, 4 UStd.,
Anette Richerzhagen, 39.00 €, 261W192313

Werden Sie Kursleitung im Bereich Berufliche Bildung, IT & Digitales!

Sie verfügen über nachweisbare Kenntnisse in den Bereichen Berufliche Bildung, IT und Digitales und haben bereits Erfahrung in der Erwachsenenbildung gesammelt? Dann bewerben Sie sich als Kursleitung!



Mehr Infos unter www.bergische-vhs.de/kursleitung

Digital im Beruf

Arbeit 4.0 zeichnet sich durch digitalisierte Prozesse und Tools aus. In unseren Software-Kursen lernen Sie den sicheren Umgang mit Word, Excel & Co. Und auch in Angeboten zu Social Media & Online-Marketing oder Coding, Programmierung und Web erhalten Sie fundierte Fachkenntnisse für die berufliche Praxis.

Software und IT-Schulungen

10-Finger-Tastaturschreiben mit System

Endlich ohne Umwege in die Tasten hauen! Sie möchten flüssig, sicher und ohne ständiges Nachbessern am Computer schreiben? Dann ist dieser Kurs genau richtig für Sie. Mit dem 10-Finger-System lernen Sie, Texte, Dokumente oder E-Mails zügig und fehlerfrei zu verfassen – und das mit deutlich weniger Anstrengung. Unser innovatives Lernkonzept spricht verschiedene Lerntypen an und kombiniert Sehen, Hören und Bewegung. So verankert sich das Gelernte besonders nachhaltig und Sie erreichen in kurzer Zeit spürbare Fortschritte. Am Ende des Kurses können Sie Ihre neu erworbenen Fähigkeiten in einem Schreibtest unter Beweis stellen. Der Kurs richtet sich an Einsteiger*innen ohne Vorkenntnisse.

15.4.-29.4.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Mi 17:00-20:15 Uhr, 3*, 12 UStd.,
Michael Weck, 98.00 €, 261S192909

Digital Basics: erste Schritte mit Windows & Internet für Berufstätige

Sie wollen digitaler arbeiten, aber fühlen sich im Umgang mit Windows und dem Internet noch nicht ganz sicher? Lassen Sie uns das ändern! Dieser Bildungsurlaub richtet sich an Teilnehmende, die bereits mit dem Computer arbeiten, aber in der Bedienung von Benutzeroberfläche und grundständigen Funktionen noch routinierter werden möchten. Dieser Kurs gilt als erster Einstieg und eignet sich besonders gut vor dem Besuch eines vertiefenden Kurses (z. B. Start in die digitale Arbeitswelt, Word oder Excel Grundlagen etc.).

Themen sind u. a.:

- Umgang mit dem Windows Explorer
- Dateien anlegen, umbenennen, speichern
- Dateien suchen und finden
- Ansichten ändern
- Dateien kopieren, Dateien auf einen USB-Stick übertragen

Der Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Teilnehmende sollten bereits mit dem Computer gearbeitet haben und den Umgang mit Tastatur und Maus beherrschen. Bei Unsicherheit, ob dieser Kurs für Sie geeignet ist, beraten wir Sie gerne.

13.4.-15.4.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261S195055

Start in die digitale Arbeitswelt: Windows Explorer, Word und Excel

In diesem Kurs bieten wir Ihnen die Möglichkeit Word und Excel als die beiden wichtigsten Anwendungen des Office-Paketes kennenzulernen und erste Grundlagenkenntnisse zu erwerben. Ebenso erfahren Sie, wie es gelingt, Dateien richtig abzuspeichern, wiederzufinden und eine gute Ordnerstruktur aufzubauen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Arbeiten mit dem Windows-Explorer:
Speicherstrukturen festlegen, Ordner und Dateien anlegen, kopieren, verschieben, umbenennen
- Arbeiten mit Word: Texte erstellen und bearbeiten: Zeichen-/Absatz-/Seitenformatierung, Einfügen von Grafiken/Bildern, Nummerierung, Aufzählung, Rahmen, Schattierung
- Arbeiten mit Excel: Tabellen erstellen und formatieren, Formeln und Funktionen, Zellbezüge, benutzerdefinierte Formatierungen.

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Erste Vorkenntnisse im Umgang mit dem Computer müssen vorhanden sein, dies setzt auch den sicheren Umgang mit Tastatur, Maus und der Benutzeroberfläche voraus.

2.3.-6.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:00-15:30 Uhr, 5*, 35 UStd.,
Martina Lindhorst, 198.00 €, 261W195011

4.5.-8.5.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Mo-Fr 09:00-15:30 Uhr, 5*, 35 UStd.,
Martina Lindhorst, 198.00 €, 261S195066

Excel: Grundlagen

Die Anwendung von Tabellenkalkulationsprogrammen gehört zu den häufigsten fortgeschrittenen Anwendungen im Büroalltag. Excel ist dabei ein echter Dauerbrenner und bietet umfangreiche Möglichkeiten für den privaten und beruflichen Alltag. Erwerben Sie tiefgreifende Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit und Grundfunktionen eines typischen Tabellenkalkulationsprogramms und wenden diese zielgerichtet für sich an.

Inhalte des Kurses, sind unter anderem:

- Tabellenstruktur
- Dateneingabe, Löschen, Kopieren und Ausfüllen von Zellenhalten
- Arbeiten mit Arbeitsmappen
- Formeln und Funktionen in Tabellen
- Gestalten, Formatieren von Tabellen, Tabellenausdruck
- Verknüpfungen mehrerer Tabellen
- Einblick in die Präsentationsgrafik

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Erste Vorkenntnisse im Umgang mit dem Computer müssen vorhanden sein, dies setzt auch den sicheren Umgang mit Tastatur, Maus und der Benutzeroberfläche voraus. Sollten Sie hier noch unsicher sein, empfehlen wir im Vorfeld die Teilnahme am Kurs „Digital Basics“ und/oder „Start in die digitale Arbeitswelt“.

19.1.-21.1.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261S195488

20.4.-22.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261W195411

Excel: Aufbauwissen

Sie wollen noch mehr aus Excel herausholen, Ihr Wissen vertiefen und Anwenderkenntnisse professionalisieren? Dieser Kurs bietet Ihnen dafür die richtigen Voraussetzungen und Inhalte. In kleinen Arbeitsgruppen, die sich durch einen ähnlichen Wissensstand und ein intensives Lerntempo auszeichnen, lernen Sie Kalkulationstabellen zu erstellen, zu formatieren, diese auszuwerten und ausgewählte Daten in Diagrammen anschaulich darzustellen. Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Formatierung, statistische Funktionen, Gültigkeit, Schutz
- spezielle Gestaltungsmöglichkeiten (Gültigkeit, Bedingte Formatierung, Kommentare)
- Verwenden von Namen und Bereichsnamen
- Logik-Funktionen (WENN, ODER, UND)
- Matrix-Funktionen (SVERWEIS, WVERWEIS)
- Tabellen- und Arbeitsmappenverknüpfung
- Mustervorlagen
- Diagrammerstellung in Excel
- Einblick in das Arbeiten mit Makros

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer*innen mit guten Grundkenntnissen aus einem Excel Grundlagen-Kurs oder vergleichbaren Kenntnissen.

23.3.-25.3.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261S195566

11.5.-13.5.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261W195511

Computer & Laptop: Der Mac für Einsteiger*innen

Der Mac verspricht zwar eine einfache Bedienung, doch die ersten Schritte sind oft die schwierigsten. Ganz gleich, ob Sie bereits Computerkenntnisse haben, ein iPhone oder iPad nutzen oder zum ersten Mal mit einem Computer arbeiten – dieser Kurs führt Sie Schritt für Schritt in die Welt des Mac ein. Sie lernen zentrale Konzepte wie das Dock, die Menüleiste und den Finder kennen und erfahren, wie Sie Dateien, Programme und Fenster sicher und effizient verwalten. Außerdem erhalten Sie eine verständliche Einführung in die iCloud, um Ihre Daten, Fotos und Dokumente geräteübergreifend zu synchronisieren. Ziel ist es, den Mac

im Alltag souverän zu bedienen, digitale Abläufe besser zu verstehen und Routinen zu entwickeln, die Ihre Arbeit und Kommunikation erleichtern – ob privat oder beruflich.

3.2.-24.2.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Di 18:30-20:00 Uhr, 4*, 8 UStd.,
Christian Steiner, 64.00 €, 261W193904

ONLINE: Smart arbeiten: Einstieg in ChatGPT

In diesem Kurs lernen Sie die Grundlagen von ChatGPT kennen – was es ist, wie es funktioniert und wie Sie es für verschiedene Zwecke nutzen können. Sie erhalten eine praxisnahe Einführung, um selbstständig mit ChatGPT zu interagieren und dessen Potenzial voll auszuschöpfen. Dieser Kurs richtet sich an absolute Anfänger*innen, die noch keine Erfahrung mit ChatGPT oder Künstlicher Intelligenz haben. Der Kurs beinhaltet Praxisübungen sowie praktische Aufgaben zur Vertiefung. Inhalte des Kurses sind u.a.:

- Was ist ChatGPT? (Einführung in Künstliche Intelligenz und Chatbots, Unterschiede zwischen ChatGPT und anderen KI-Tools)
- Wie funktioniert ChatGPT? (Grundlagen der Funktionsweise, was kann ChatGPT leisten – und was nicht?)
- Erste Schritte mit ChatGPT (Zugriff auf ChatGPT und Einrichtung, grundlegende Bedienung und erste Eingaben)
- Effektive Nutzung von ChatGPT (Wie stelle ich gute Fragen? Anwendungsfälle: Alltag, Lernen, Beruf, Kreativität, Grenzen und verantwortungsvoller Umgang, typische Fehler und Missverständnisse, Datenschutz und ethische Aspekte)

Der Kurs richtet sich an Einsteiger*innen, Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Ein Account für Chat GPT muss nicht vorhanden sein.

28.1.26, **Online**, Mi 18:00-21:00 Uhr,
1*, 4 UStd., Martina Lindhorst, 46.00 €,
261W195001

ONLINE: ChatGPT & KI im Berufsalltag: Einstieg und Anwendung

Entdecken Sie, wie Künstliche Intelligenz – insbesondere ChatGPT – Ihren Berufsalltag effizienter gestalten kann. In diesem praxisorientierten Kurs lernen Sie, wie Sie KI gezielt für die Erstellung von Texten, die schnelle Recherche von Informationen und die Automatisierung alltäglicher Aufgaben einsetzen können. Ganz ohne Vorkenntnisse! Der Kurs vermittelt Ihnen die Grundlagen verständlich und bietet zahlreiche Übungen, die Sie direkt in Ihrem Job anwenden können. Profitieren Sie von der Flexibilität der KI, um Ihre Arbeitsprozesse zu optimieren, Zeit zu sparen und Ihre Produktivität zu steigern – Schritt für Schritt und praxisnah erklärt. Dieser Kurs richtet sich an Neueinsteiger*innen in das Thema, für Personen die bereits routiniert mit KI arbeiten, ist dieses Angebot weniger geeignet.

4.3.26, **Online**, Mi 18:00-20:15 Uhr,
4*, 12 UStd., Dirk Weyhoven, 96.00 €,
261W195004

ONLINE: Smart arbeiten: Einstieg in Microsoft Copilot

Microsoft Copilot ist ein leistungsstarkes KI-gestütztes Tool, das die Produktivität in Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams) steigert und somit zu produktiveren Arbeitsprozessen beitragen kann. In diesem Kurs lernen Einsteiger*innen, wie sie Copilot effektiv nutzen, um Aufgaben zu automatisieren, Inhalte schneller zu erstellen und effizienter zu kommunizieren.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Grundlegendes Verständnis von Microsoft Copilot
- Einsatzmöglichkeiten in Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- Automatisierung wiederkehrender Aufgaben
- Verbesserung der Kommunikation und Zusammenarbeit
- Praxisübungen zur direkten Anwendung

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Erste Vorkenntnisse im Umgang mit dem Computer müssen vorhanden sein, dies setzt auch den sicheren Umgang mit Tastatur, Maus und der Benutzeroberfläche und den gängigen Office-Produkten voraus. Für die aktive Teilnahme sollten

Teilnehmer*innen über ein Microsoft 365-Abonnement verfügen.

15.4.26, **Online**, Mi 18:00-21:00 Uhr,
1*, 4 UStd., Martina Lindhorst, 46.00 €,
261W195002

Digital Basics: erste Schritte mit Windows & Internet für Berufstätige

Sie wollen digitaler arbeiten, aber fühlen sich im Umgang mit Windows und dem Internet noch nicht ganz sicher? Lassen Sie uns das ändern! Dieser Bildungsurlaub richtet sich an Teilnehmende, die bereits mit dem Computer arbeiten, aber in der Bedienung von Benutzeroberfläche und grundständigen Funktionen noch routinierter werden möchten. Dieser Kurs gilt als erster Einstieg und eignet sich besonders gut vor dem Besuch eines vertiefenden Kurses (z. B. Start in die digitale Arbeitswelt, Word oder Excel Grundlagen etc.). Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Umgang mit dem Windows Explorer
- Dateien anlegen, umbenennen, speichern
- Dateien suchen und finden
- Ansichten ändern
- Dateien kopieren, Dateien auf einen USB-Stick übertragen

Der Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Teilnehmende sollten bereits mit dem Computer gearbeitet haben und den Umgang mit Tastatur und Maus beherrschen.

Dieser Kurs eignet sich im Vorfeld zum Kurs „Start in die digitale Arbeitswelt“.

23.2.-25.2.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261W195033

Word und Excel: Grundlagen

Der Kurs bietet Ihnen mit einer Kombination aus Word und Excel das Beste beider Welten gängiger Office-Software: Textverarbeitung und Tabellenkalkulation. Lernen Sie die umfangreichen Funktionen dieser Programme kennen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Word: Bildschirmansichten, Textfassung, Sofortkontrolle Textüberarbeitung: Ändern, Löschen, Kopieren, Suchen und Ersetzen, Rechtschreibprüfung,

Silbentrennung, Textgestaltung: Zeichen- und Absatzformatierung, Seitenlayout, Seitennummerierung, Grafiken, Drucken, Speichern und Öffnen, Tabulatoren, Tabellen, Spaltensatz, Rahmen, Schattierung, Autokorrektur, Aufzählungen, Gliederungen, Autotextfunktionen, Einblick in Serienbrief und Dokumentvorlagen.

- Excel: Tabellenstruktur, Dateneingabe, Löschen, Kopieren, Ausfüllen von Zellen, Zeilen oder Spalten, Arbeitsmappen Formeln und Funktionen, Gestalten und Formatieren von Tabellen, Tabellenausdruck, Zahlenformate, Tabellenverknüpfungen, Sortieren von Daten in Zeilen und Spalten, Einblick in Diagramme.

Computer-Einstiegsseminar, Windows-Seminar oder vergleichbare Kenntnisse. Sollten Sie sich hier noch nicht sicher genug fühlen, empfehlen wir die Teilnahme an einem Einstiegskurs „Digital Basics“ oder „Start in die digitale Arbeitswelt“.

9.3.-13.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Martina Lindhorst, 198.00 €, 261W195155

ONLINE: Praxisorientiertes Office-Wissen

Sie wenden zumindest 2 Office-Programme im Alltag an, möchten aber effektiver und sicherer werden? Oder Sie steigen auf das aktuelle Programm (2021 oder 365) um oder wollen Ihr Wissen updaten? In diesem Kurs erhalten Sie das Auffrischwissen, mit dem Sie Ihren Arbeitsalltag mit den Programmen erleichtern und effektivieren:

- Word: Geschäftsbriefe, Serienbriefe, Protokolle, Tabstopps und Tabellen, Dokumentvorlagen, Schnellbausteine (Autotexte) verwalten
- Excel: weiterführende Funktionen wie Verweis, Wenn-Dann-Funktion, Diagramme gestalten, Dropdown erzeugen, Einblick in Pivot-Tabellen
- PowerPoint: professionelle Präsentationen mit Übergängen und Animationen erstellen, Vorlagen mit dem Folienmaster erstellen

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die bereits erste berufliche Erfahrungen im Umgang mit der Office-Suite haben, dieses festigen möchten oder den Wiedereinstieg in die Programme suchen. Sichere Computer und Windows-Kenntnisse sowie

erste Erfahrungen mit mindestens zwei Anwendungsprogrammen werden vorausgesetzt. Für Einsteiger*innen ist dieser Kurs nicht geeignet, hier bietet sich der Kurs „Start in die digitale Arbeitswelt“ an.

2.2.-6.2.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr, 5*, 30 UStd., Martina Lindhorst, 210.00 €, 261W195199

22.6.-26.6.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr, 5*, 30 UStd., Martina Lindhorst, 210.00 €, 261W195188

13.7.-17.7.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr, 5*, 30 UStd., Martina Lindhorst, 210.00 €, 262W195177

ONLINE: Word: Seriendruck und Serien-E-Mails

In diesem praxisorientierten Kurs lernen Sie, wie Sie mit modernen Büroanwendungen effektiv Serienbriefe und personalisierte Serien-E-Mails erstellen und so Ihre Arbeitsabläufe erheblich effizienter gestalten können. Sie erfahren, wie Sie verschiedene Datenquellen einbinden, um Dokumente zu automatisieren und individuelle Inhalte für unterschiedliche Empfänger*innen zu generieren. Dies ermöglicht es Ihnen, personalisierte Kommunikation auf einfache Weise in großen Mengen zu erstellen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Einführung in den Seriendruck: Konzepte und Anwendungsbereiche
- Erstellung von Serienbriefen mit Microsoft Word
- Verknüpfung mit Datenquellen (z. B. Excel-Tabellen oder Datenbanken)
- Personalisierung von Inhalten und Platzhalter-Verwendung

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Erste Vorkenntnisse im Umgang mit dem Computer müssen vorhanden sein, dies setzt auch den sicheren Umgang mit Tastatur, Maus und der Benutzeroberfläche und Word, z. B. aus einem Grundlagenkurs, voraus.

17.6.26, **Online**, Mi 18:00-21:00 Uhr, 1*, 4 UStd., Martina Lindhorst, 46.00 €, 261W195301

ONLINE: Excel: Formeln und Funktionen

Dieser Kurs vermittelt Ihnen fundierte Kenntnisse im Umgang mit Formeln und Funktionen, die den Unterschied machen. Ob grundlegende Funktionen oder fortgeschrittene Anwendungen – profitieren Sie von zahlreichen Übungen und praxisnahen Beispielen, die Ihnen helfen, Ihre Arbeitsabläufe nachhaltig zu optimieren und präziser zu erledigen. Hier erhalten Sie praxisnahes Wissen, das Sie sofort anwenden können.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Grundlagen der Excel-Funktionen – Verstehen Sie die Struktur von Formeln und Funktionen und ihre Anwendung.
- Mathematische und statistische Funktionen – SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX und mehr.
- Logische Funktionen – WENN, UND, ODER, WENNS für intelligente Berechnungen.
- Suchen & Verweisen – SVERWEIS, XVERWEIS für dynamische Datenabfragen.
- Text- und Datumsfunktionen – TEXT, DATUM, HEUTE, VERKETTEN für flexible Datenbearbeitung.
- Praktische Übungen – Direktes Anwenden des Gelernten anhand praxisnaher Beispiele.

Der Kurs richtet sich sowohl an Einsteiger*innen mit erster Excel-Erfahrung als auch erfahrene Anwender*innen möchten. Sichere Grundlagenkenntnisse mit Excel (z. B. aus einem Grundlagenkurs oder dem Arbeitsalltag) werden vorausgesetzt.

20.5.-3.6.26, **Online**, Mi 18:00-21:00 Uhr, 3*, 12 UStd., Martina Lindhorst, 104.00 €, 261W195401

ONLINE: Excel: Erste Schritte mit Pivot

Dieser kompakte Abendkurs bietet eine praxisorientierte Einführung in Pivot-Tabellen – eines der leistungsstärksten Werkzeuge in Excel zur Datenanalyse. Sie lernen, wie Sie große Datenmengen schnell und effizient auswerten, Zusammenfassungen erstellen und interaktive Berichte generieren.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Daten für Pivot-Tabellen vorbereiten/Tabellenbereiche
- Pivot-Tabellen erstellen und anpassen
- Daten filtern, sortieren und gruppieren
- Pivot-Charts für visuelle Analysen nutzen

· Praktische Übungen mit Beispieldaten
Dieser Kurs richtet sich an fortgeschrittene Teilnehmer*innen. Teilnehmende sollten an einem Grundkurs Excel teilgenommen haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen. Um aktiv mitarbeiten zu können, ist eine Installation von Microsoft Office ab der Version 2016 notwendig.

29.4.26, [Online](#), Mi 18:00-21:00 Uhr,
1*, 4 UStd., Martina Lindhorst, 46.00 €,
261W195601

ONLINE: Excel: Mit Pivot-Tabellen Daten auswerten und vergleichen

Sie sind auf der Suche nach einer Möglichkeit, um große Datenmengen sinnvoll analysieren und auswerten zu können? Dann ist unser Pivot-Kurs sicherlich das richtige Angebot für Sie. Lernen Sie in diesem Kursangebot ganz praktisches Wissen für den Einsatz von Pivot-Tabellen im Arbeitsalltag. Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Überblick über die Möglichkeiten von Pivot-Tabellen
- Import von Daten aus verschiedenen Datenquellen
- Bereinigung von Daten mit Power Query
- Vorbereitung von Tabellen für Pivot-Tabellen
- Verknüpfung von Tabellen miteinander
- Schritt-für-Schritt Aufbau von Pivot-Tabellen
- Gruppierungen und Teilergebnisse
- Dashboards und Reports
- Datenschnitte und Zeitachsen
- Formatierung und Sortierung von Pivot-Tabellen
- Rechnen in Pivot-Tabellen
- Erstellen von Pivot-Charts

Dieser Kurs richtet sich an fortgeschrittene Teilnehmer*innen. Teilnehmende sollten an einem Grundkurs Excel teilgenommen haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen.

16.3.-18.3.26, [Online](#),
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 168.00 €, 261W195622

ONLINE: Excel: VBA für Excel-Kenner*innen

Sie möchten Excel an Ihre Bedürfnisse anpassen? Dann bietet Excel mit der integrierten Programmier-

sprache Visual Basic for Applications (VBA) enorme Möglichkeiten. VBA ist eine Programmiersprache, mit der Sie Microsoft-Office-Anwendungen erweitern können. Schritt für Schritt lernen Sie die Grundlagen der Excel-Programmierung kennen. Anschließend werden Sie an Beispielen aus der Praxis kleine Anwendungen programmieren. Auch wenn Sie bisher noch nicht programmiert haben, werden Sie schnell Ihre ersten Anwendungen schreiben.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Grundlagen der Excel-Programmierung per VBA
- Mit Makros arbeiten
- Datentypen, Variablen, Operatoren
- Prozeduren
- Entscheidungen und Schleifen
- Grundlagen von Objekten und Ereignissen

Es handelt sich um einen Kurs für Fortgeschrittene. Teilnehmende benötigen bereits fundierte Excel-Kenntnisse.

29.6.-3.7.26, [Online](#), Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr,
5*, 30 UStd., Martina Lindhorst, 258.00 €,
261W195677

OSTERFERIEN: Office Essentials: Word, Excel & PowerPoint für Azubis

Let's tech it to the next level! Du willst im Büroalltag, in der Berufsschule oder im Betrieb souverän mit digitalen Tools umgehen? Dann ist dieser Kurs genau das Richtige für Dich! In unserem Office-Kurs für Azubis lernst Du praxisnah und Schritt für Schritt die wichtigsten Funktionen der Programme Word, Excel und PowerPoint kennen – so, wie Du sie in Ausbildung, Schule oder später im Job wirklich brauchst. Wir erstellen gemeinsam professionelle Dokumente, Tabellen und Präsentationen und üben an typischen Aufgaben aus dem Arbeitsalltag. Dabei geht es nicht nur ums „Klicken“, sondern ums Verstehen und Anwenden: Du lernst, wie Du Deine Arbeit effizienter erledigen, Daten übersichtlich darstellen und Ergebnisse überzeugend präsentieren kannst. Viele praktische Übungen, kleine Challenges und Tipps aus der Praxis sorgen dafür, dass Lernen Spaß macht und Du das Gelernte sofort einsetzen kannst. Das Kursangebot richtet sich an Auszubildende ab 16 Jahren. Die Kursgebühr wird nach Vorlage des Ausbildungsnachweises um 50 % reduziert, wenn Du den Kurs selbst zahlen musst. Gelernt wird an Computern mit Microsoft 2021 und der Microsoft Office Suite.

30.3.-2.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Do 09:00-14:30 Uhr, 4*, 24 UStd.,
Martina Lindhorst, 198.00 €, 261W195701

Outlook: Grundlagen und Aufbauwissen

Ein echter Alleskönner unter den Office-Programmen. Mit Outlook organisieren Sie ihren beruflichen Alltag ganz im Handumdrehen – wie das funktioniert, lernen Sie in diesem Kursangebot. Dabei erlangen Sie nicht nur die Grundlagen, sondern auch direkt vertieftes Aufbauwissen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- E-Mails: Versenden, Empfangen und Organisieren von Nachrichten
- Kalender: private und geschäftliche Terminverwaltung, Terminserien
- Kontaktverwaltung
- Aufgabenverwaltung: Projektsteuerung, Erinnerungsfunktion
- Journal: Dokumentation von Prozessen und Aktivitäten
- Notizfunktion: Organisation von Gedächtnisstützen

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen ebenso wie an Personen, die erste Vorkenntnisse mitbringen. Die sichere Bedienung des Computers und Windows-Grundlagenkenntnisse sowie erste Erfahrungen mit anderen Elementen des Office-Pakets werden vorausgesetzt.

27.4.-29.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261W195833

PowerPoint: Grundlagen- und Aufbauwissen

Möchten Sie Ihre Präsentationen auf ein völlig neues Level heben? Mit unserem PowerPoint Allround-Kurs, gelingt das bestimmt. Lernen Sie, die eigenen Themen übersichtlich und ansprechend zu präsentieren, im nächsten Meeting zu glänzen und beim Vortrag durch durchdachtes Design zu begeistern. Anhand von Beispielen und Übungen lernen Sie schnell und gründlich alle wichtigen Funktionen und Arbeitstechniken kennen.

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen ebenso wie an Personen, die erste Vorkenntnisse mitbringen. Die sichere Bedienung des Computers

und Windows-Grundlagenkenntnisse sowie erste Erfahrungen mit anderen Elementen des Office-Pakets werden vorausgesetzt.

1.6.-3.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261W195911

ONLINE: Affinity Photo: Grundlagen der professionellen Bildbearbeitung

Affinity Photo ist eine gute Möglichkeit der professionellen Fotobearbeitung und findet zunehmend Anwendung auch in beruflichen Kontexten. Diese Software wurde auf einen reibungslosen und flexiblen Workflow abgestimmt und bietet leistungsstarke Werkzeuge zur Optimierung. Hier lernen Sie wie Korrektur und Retusche Ihrer Fotos in einer intuitiven Programmoberfläche umsetzbar ist. Der große Vorteil: Die Software ist durch eine Einmalzahlung erhältlich und wird von professionellen und privaten Gestalter*innen gleichermaßen geschätzt. Machen Sie mit und erfahren, wie Sie das Beste aus Ihren Bildern herausholen. Gute Computer-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt. Im Kurs wird mit Affinity Photo Version 2 gearbeitet. Dieses müssen Sie im Vorfeld auf dem eigenen Endgerät installieren – die Kosten hierfür sind nicht im Kurspreis inkludiert. Auch Teilnehmer*innen mit der Version 1 können teilnehmen.

4.5.-8.5.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00
Uhr, 5*, 30 UStd., Antje Zeis-Loi, 199.00 €,
261W197577

Social Media und Online-Marketing

Blog als Erfolgsstrategie: Sichtbarkeit und Kundenbindung aufbauen

Ein eigener Blog ist weit mehr als eine digitale Visitenkarte: Er schafft Sichtbarkeit, Vertrauen und kann zur Kundengewinnung beitragen. In diesem Kurs erfahren Sie, was ein Corporate Blog ist und warum sich Bloggen gerade für Selbstständige lohnt. Sie lernen die Vor- und Nachteile kennen, entwickeln Ansätze für eine strategische Blogplanung und erhalten einen Überblick über technische

Umsetzungsmöglichkeiten. Gemeinsam erkunden wir Ideen für Inhalte, geeignete Artikelformate, Methoden zur Themenfindung sowie den Einsatz eines Redaktionsplans. Auch der sinnvolle – und kritische – Einsatz von KI-Tools wie ChatGPT als Schreibhilfe wird beleuchtet. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie den Erfolg Ihres Blogs messen können und welche rechtlichen Aspekte beim Bloggen zu beachten sind. So gewinnen Sie einen umfassenden Einblick in professionelles Bloggen – von der Idee bis zur erfolgreichen Umsetzung.

11.3.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Mi 18:00-20:30 Uhr, 1*, 3 UStd.,
Dorothee Dickmann, 32.00 €, 261S198014

Gelesen statt gelöscht: gute Newsletter schreiben

Newsletter sind ein starkes Kommunikationsinstrument – wenn sie gelesen werden. In diesem Kurs erfahren Sie, worauf es beim erfolgreichen Newsletter-Marketing ankommt: von der Anmeldung über Aufbau und Gestaltung bis hin zu Sprache und Textqualität. Anhand von Praxisbeispielen und den „10 Geboten“ für gutes Newsletter-Marketing lernen Sie, typische Fehler zu vermeiden und überzeugende Inhalte zu entwickeln. Sie üben, eigene Textelemente wie Betreffzeilen, Preheader, Einleitungen und Call-to-Actions zu verfassen und erhalten dazu direktes Feedback. Mit kreativen Methoden, hilfreichen Tools und Tipps zur Unterstützung durch KI gelingt es, Newsletter zu schreiben, die wirklich ankommen.

4.3.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Mi 18:00-20:30 Uhr, 1*, 3 UStd.,
Dorothee Dickmann, 32.00 €, 261S198016

Erfolgsfaktor Marketing: Der kompakte Einstieg für Unternehmen & Solopreneure

Ein effizientes Marketing ist unabdingbar für die Sichtbarkeit eines Unternehmens und leistet somit einen hohen Beitrag zum langfristigen Erfolg. Richtig eingesetzt, verhilft es nicht nur zu neuen Kund*innen, sondern fördert auch eine konstante Kundenbindung und steigert die Profitabilität. In diesem Bildungsurlaub erhalten Sie eine fundierte Einführung in die grundlegenden Prinzipien des Marketings, die wesentlichen Kanäle des Online-Marketings so-

wie die Methoden der Analyse und strategischen Planung. Sie lernen, wie Sie Marketinginstrumente gezielt einsetzen, um Ihre Zielgruppen effektiv zu erreichen und nachhaltige Ergebnisse zu erzielen. Der Kurs bietet Ihnen praxisnahe Einblicke und Strategien, die Sie sofort in Ihrem eigenen Unternehmen umsetzen können. Mit einem klar strukturierten Überblick über die aktuellen Trends und Best Practices im Marketing sind Sie in der Lage, fundierte Entscheidungen zu treffen und Ihre Marketingmaßnahmen zielgerichtet zu steuern. Zusätzlich erhalten Sie wertvolle Tipps zur Erfolgskontrolle und Optimierung Ihrer Marketingaktivitäten. Am Ende des Kurses verfügen Sie über das nötige Handwerkszeug, um Ihre Marketingstrategie selbstbewusst und erfolgreich zu gestalten und die Sichtbarkeit sowie Rentabilität Ihres Unternehmens signifikant zu erhöhen.

9.2.-13.2.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:00-15:30 Uhr, 5*, 35 UStd.,
Katrin Feldmann, 315.00 €, 261W192411

Instagram Advanced: Vertiefendes Know-how für nachhaltigen Erfolg

Sie haben bereits den Instagram-Basiskurs absolviert oder bringen fundierte Vorkenntnisse mit? In diesem Aufbaukurs vertiefen Sie Ihr Wissen und entwickeln eine klare, authentische Strategie für Ihren professionellen Auftritt.

Gemeinsam erarbeiten wir:

- Vision & Mission – Werte, Ziele und Botschaften klar formulieren
- Branding – ein unverwechselbares visuelles und sprachliches Erscheinungsbild gestalten
- Positionierung – Ihr Profil schärfen, Zielgruppen gezielt ansprechen und Wettbewerbsvorteile nutzen
- Fortgeschrittene Techniken – Strategien und Tools für mehr Reichweite, Sichtbarkeit und Interaktion

Am Ende des Kurses haben Sie nicht nur ein geschärftes Profil, sondern auch praxisnahe Methoden an der Hand, um Ihren Instagram-Account nachhaltig und professionell weiterzuentwickeln.

3.3.-24.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Di 18:30-20:15 Uhr, 4*, 8 UStd., Susann Pfeiffer,
64.00 €, 261W198013

Coding, Programmierung und Web

Crashkurs: WordPress

Für Einsteiger*innen

WordPress ist ein freies und zugleich das beliebteste Content-Management-System (CMS) zur Erstellung von Webseiten. Zahllose Designs und über 60.000 Plugins bieten viele Möglichkeiten, das CMS zu erweitern: von der einfachen Web-Visitenkarte bis hin zum vollständigen Shop-System. Wenn Sie überlegen, eine eigene WordPress-Seite umzusetzen, einen Einblick in die Arbeit mit dem System gewinnen und seine Potenziale kennenlernen wollen, dann ist dieser Kurs genau das Richtige für Sie! Im Kurs werden die notwendigen Grundlagen vermittelt und Raum gegeben, um sich in WordPress auszuprobieren. Gerne können Sie Ihr eigenes Endgerät mitbringen. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit an unseren Schulungsrechnern mitzuarbeiten. Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen ebenso wie an Personen, die erste Vorkenntnisse mitbringen. Die sichere Bedienung des Computers und Umgang mit dem Internet werden vorausgesetzt.

15.4.-29.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mi 18:00-19:30 Uhr, 3*, 6 UStd.,
Martin Wosnitza, 72.00 €, 261W196012

ONLINE: Female Coding Club: Frauen lernen Programmierung

Willkommen im Female Coding Club: Lernen Sie mit uns die Grundlagen des Programmierens – leicht verständlich und mit Raum für Ihre Fragen.

In diesem Bildungsurlaub nehmen wir dabei die Programmiersprache Java Script in den Blick und lernen erste kleine Computerprogramme zu erstellen. Neben gängigen Programmen lernen Sie variable Datentypen sowie Kontrollstrukturen kennen und erfahren, was es mit Funktionen, Methoden und Prozeduren auf sich hat. Auch objektorientierte Programmierung und Werkzeuge der Softwareentwicklung werden nach diesem Kurs keine Fragezeichen mehr hinterlassen. Gemeinsam werden kleine Beispielprogramme begutachtet und auch selbst geschrieben. Dieser Kurs richtet sich an alle Frauen, die noch keinerlei Berührung mit der Programmierung hatten und ganz neue Themenwel-

ten kennenlernen möchten. Eventuell möchten Sie sich auch beruflich umorientieren und suchen nach neuen Herausforderungen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Allgemeine Grundlagen zu Programmiersprachen und Testumgebungen
- Erste Schritte mit der Programmiersprache JavaScript
- Variablen, Datentypen, Operatoren
- Kontrollstrukturen
- Funktionen
- Arrays
- Fehlerbehandlung
- Einführung in die Objektorientierte Programmierung
- Praktische Übungen

Windows-Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit Anwendungsprogrammen werden vorausgesetzt. Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich. Für Personen, die bereits im Bereich Programmierung oder als Programmierer*innen agieren ist dieser Grundlagenkurs nicht geeignet.

15.6.-19.6.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr,
5*, 30 UStd., Martina Lindhorst, 240.00 €,
261W196311

ONLINE: HTML und CSS: Grundlagen der Erstellung von Webseiten

HTML bildet das Grundgerüst für jede Website – warum ein solches Gerüst nicht auch einfach einmal selbst zusammenbauen? Lernen Sie die Grundlagen gelungener HTML-Programmierung kennen und programmieren Sie ihre eigene Website. Zusätzlich erhalten Sie eine Einführung in Cascading Style Sheets (CSS) und lernen diese CSS sowie HTML-Elemente exakt zusammenzustellen, zu formatieren und gezielt einzusetzen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Überblick über HTML und CSS
- die erste Webseite mit HTML erstellen
- erste optische Formatierungen mit CSS
- Organisation und Struktur eines Webauftritts
- Webseiten mit Links verbinden
- Bilder in Webseiten einbinden
- Listen und Tabellen erstellen
- Webstandards beachten und Code testen
- Anleitung zur Veröffentlichung im Web
- Austesten der gängigsten Browser

- CSS-Syntax und Selektoren
- Eigenschaften der Schrift
- Farben und Hintergründe
- Abstände und Rahmen
- Listen und Tabellen mit CSS formatieren
- Layout mit CSS

6.7.-10.7.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr,
5*, 30 UStd., Martina Lindhorst, 258.00 €,
262W196333

● Digital im privaten Alltag

Mit unseren Kursangeboten starten Sie digital durch! Hier sind Sie richtig, wenn Sie den Umgang mit Smartphone, Computer & Tablet erlernen und das Internet mit seinen Möglichkeiten erkunden möchten. Auch kreative Angebote laden zum Mitmachen ein.

Computer, Smartphone und Tablet

Computer und Laptop: Erste Schritte in die digitale Welt

Wagen Sie Ihre ersten Schritte in die digitale Welt! In diesem Einstiegs-Kurs lernen Sie die den Umgang mit dem Computer oder Laptop. Hier lernen Sie leicht, übersichtlich und in angemessenem Tempo, wie Sie mit Ihrem eigenen Gerät umgehen und dieses selbständig nutzen können. Themen sind unter anderem, der Einstieg in Windows, das Kennenlernen der wichtigsten Anwenderprogramme sowie der Einstieg ins Internet. Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Sie benötigen keine Vorkenntnisse und können am eigenen Gerät oder an Computern der VHS lernen.

8.1.-29.1.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Do 14:30-17:30 Uhr, 4*, 16 UStd.,
Rolf-Jörg Schilling, 88.00 €, 261S193039

14.4.-5.5.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Di 14:30-17:30 Uhr, 4*, 16 UStd.,
Rolf-Jörg Schilling, 88.00 €, 261W193031

Computer und Laptop: Digital durchstarten und Alltagsaufgaben lösen

Sie haben bereits erste Schritte mit dem Computer unternommen? Dann lassen Sie uns in diesem Aufbau-Kurs nun gemeinsam digital durchstarten und gemeinsam das Internet erkunden. In entspannter Atmosphäre und in einer kleinen Lerngruppe lernen Sie, wie Sie Internetseiten besuchen, Informationen im Internet finden und für sich nutzen können. Auch das Schreiben von E-Mails und die wichtigsten Sicherheitseinstellungen für Ihr Gerät nehmen wir in den Blick. Dieser Kurs richtet sich an Durchstarter*innen, d.h. Personen, die bereits die ersten Grundlagen im Umgang mit dem Computer oder Laptop beherrschen. Teilnehmende sollten an einem Einstiegs-Kurs teilgenommen haben. Sie können am eigenen Gerät oder an Computern der VHS lernen.

9.1.-23.1.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Fr 14:30-17:30 Uhr, 3*, 12 UStd.,
Rolf-Jörg Schilling, 66.00 €, 261W193136

16.4.-30.4.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Do 14:30-17:30 Uhr, 3*, 12 UStd.,
Rolf-Jörg Schilling, 66.00 €, 261S193137

Smartphone und Tablet: Android, iPhone und iPad

Für Einsteiger*innen

Sie halten Ihr erstes Smartphone oder Tablet in der Hand und wollen damit jetzt digitale Möglichkeiten erkunden? In diesem Einstiegs-Kurs begleiten wir Sie zielgerichtet dabei, so lernen Sie z. B. wie Sie das Gerät einrichten und benutzen können. In entspannter Atmosphäre und mit einfachen Erklärungen, lernen Sie die Möglichkeiten Ihres neuen digitalen Begleiters kennen: als Fotoapparat, Filmkamera, Navigationsgerät und als mobiler Zugang zum Internet. Wir setzen dabei auf viele praktische Übungen, in denen Sie sich mit Ihren Geräten vertraut machen. Auch Sicherheits- und Kostenfragen nehmen wir dabei natürlich in den Blick. Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Sie benötigen keine Vorkenntnisse.

3.2.-17.2.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Di 10:00-13:00 Uhr, 3*, 12 UStd., Antje Zeis-Loi,
66.00 €, 261S193406

9.3.-23.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo 13:00-16:00 Uhr, 3*, 12 UStd.,
Antje Zeis-Loi, 66.00 €, 261W193401

Digital dabei: Sprechstunde zu digitalen Themen

Das Internet ist für uns alle Neuland: Sie haben spezifische Fragen zum Umgang mit Smartphone, Tablet und Computer? Sie möchten den Einstieg ins Internet wagen oder sind dort bereits unterwegs und benötigen gezielte Unterstützung? Unsere Sprechstunde unterstützt Menschen jeden Alters, die Hilfe bei der Bedienung von digitalen Geräten benötigen oder Fragen zu digitalen Themen haben. Die digitale Sprechstunde ist eine persönliche Erstberatung und kann einmalig, kostenfrei wahrgenommen werden. Um daran teilzunehmen, melden Sie sich bitte telefonisch unter 0202 563-2593 oder per E-Mail unter lara.zeissyig@bergische-vhs.de an. Wir vereinbaren dann einen gemeinsamen individuellen Termin für die Beratung und prüfen, welche Unterstützung Sie benötigen und suchen, sofern Sie möchten, auch nach passenden Kursformaten, die Sie an der Bergischen VHS buchen können. Die Sprechstunde kann in Wuppertal (Auer Schulstraße) und Solingen (Mummstraße) stattfinden.

8.1.-30.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Do 11:00-13:15 Uhr, 15*, 45 UStd., Lara Zeyßig,
0.00 €, 261W193001

Smartphone und Tablet: Android

Für Einsteiger*innen

Sie halten Ihr erstes Smartphone oder Tablet in der Hand und wollen damit jetzt digitale Möglichkeiten erkunden? In diesem Einstiegs-Kurs begleiten wir Sie zielgerichtet dabei, so lernen Sie z. B. wie Sie das Gerät einrichten und benutzen können. In entspannter Atmosphäre und mit einfachen Erklärungen lernen Sie die Möglichkeiten Ihres neuen digitalen Begleiters kennen: als Fotoapparat, Filmkamera, Navigationsgerät und als mobiler Zugang zum Internet. Wir setzen dabei auf viele praktische Übungen, in denen Sie sich mit Ihren Geräten vertraut machen. Auch Sicherheits- und

Kostenfragen nehmen wir dabei natürlich in den Blick. Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Sie benötigen keine Vorkenntnisse. Mitnahme Ihres eigenen Android Smartphones oder Tablets, Google Android ab der Version 4. Wenn Sie ein Apple- oder Microsoft-Gerät besitzen, ist dieser Kurs nicht geeignet.

4.2.-25.2.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mi 15:45-18:00 Uhr, 4*, 12 UStd.,
Philipp Gerard, 66.00 €, 261W193301

15.4.-6.5.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mi 15:45-18:45 Uhr, 4*, 12 UStd.,
Philipp Gerard, 66.00 €, 261W193302

Smartphone und Tablet: Auf die Apps, fertig, los! Mit Android durchstarten

Holen Sie das Beste aus Ihrem Android-Smartphone oder Tablet heraus und vertiefen Ihr erlerntes Wissen. Lassen Sie uns in diesem Aufbau-Kurs gemeinsam digital durchstarten! Lernen Sie z. B. Bilder, Musik oder Filme auf Ihrem Gerät zu nutzen und zu verwalten. Erfahren Sie, wie Sie Apps herunterladen können, App-Berechtigungen einstellen oder diese an Ihre Bedarfe anpassen können. Auch für Ihre eigenen Fragen bietet dieses Kursangebot Ihnen ausreichend Raum. Dieser Kurs richtet sich an Durchstarter*innen, d.h. Personen, die bereits die ersten Grundlagen im Umgang mit dem Smartphone oder Tablet beherrschen. Teilnehmende sollten an einem Einstiegs-Kurs teilgenommen haben. Dieser Kurs ist nicht für Microsoft Surface-Tablets, Windows-Phones, iPad oder iPhone geeignet.

11.3.-18.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mi+Mi 15:45-18:00 Uhr, 2*, 6 UStd.,
Philipp Gerard, 36.00 €, 261W193351

17.6.-24.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mi+Mi 15:45-18:00 Uhr, 2*, 6 UStd.,
Philipp Gerard, 36.00 €, 261W193352

Smartphone und Tablet: Der Android-Club

Für Fortgeschrittene & Wissbegierige

Sie wollen mit dem Android-Smartphone oder Tablet endlich durchstarten? Dann werden Sie sich in der Mitte unseres Clubs sicherlich wohlfühlen. In geselliger Runde können Sie hier mit viel Spaß und Ihrem eigenen Tempo lernen und Ihre Fragen klären. Sie erhalten jede Menge Tipps für den Umgang mit Ihrem Gerät. Die Themen werden im Club gemeinsam festgelegt und orientieren sich an den Bedarfen der Teilnehmenden. Dieser Club richtet sich an Personen, die bereits an unseren Android-Einstiegskursen teilgenommen haben und ihr Wissen weiter vertiefen möchten.

29.1.-23.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Do 15:45-18:00 Uhr, 4*, 12 UStd.,
Philipp Gerard, 58.00 €, 261W193360



*„Mich bewegt bei der Arbeit an der Bergischen VHS am meisten das direkte Feedback der Teilnehmer*innen. Teils schon während, aber auch zwischendurch oder am Ende des Kurses. Das bringt mich natürlich selbst auch immer ein großes Stück weiter und ist zudem eine schöne Form der gegenseitigen Wertschätzung.“*

PHILIPP GERARD

Kursleitung Berufliche Bildung,
IT & Digitales

Smartphone & Tablet: Mobil unterwegs mit dem Smartphone

Erleben Sie, wie einfach und nützlich die digitale Welt sein kann! Entdecken Sie, wie Ihr Smartphone oder Tablet Ihr praktischer Begleiter für unterwegs wird! In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie hilfreiche Apps sicher und effektiv nutzen können, um beispielsweise Wege zu finden, Fahrpläne abzurufen oder Tickets für öffentliche Verkehrsmittel zu buchen. Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie die passenden Apps herunterladen, bedienen und in Ihrem Alltag nutzen können. Nach dem Kurs fühlen Sie sich sicherer im Umgang mit Ihrem Gerät und können digitale Lösungen optimal einsetzen. Vorkenntnisse in der Bedienung sind notwendig und ein Einstiegskurs sollte besucht worden sein. Kenntnisse über die einzelnen Apps müssen nicht vorhanden sein.

11.5.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo 13:00-16:00 Uhr, 1*, 4 UStd., Antje Zeis-Loi,
27.00 €, 261W193403

Smartphone & Tablet: Bezahlen mit dem Smartphone

Entdecken Sie, wie einfach und praktisch es ist, mit dem Smartphone oder Tablet unterwegs zu bezahlen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie moderne Bezahlfunktionen nutzen, um beispielsweise an der Parkuhr, beim Ticketkauf oder an der Kasse kontaktlos zu zahlen. Wir zeigen Ihnen welche Apps es gibt und prüfen mit wie Sie Zahlungsapps einrichten, mobile Zahlungsmethoden verwenden und dabei Ihre Daten schützen. Sie erfahren, wie Sie Ihr Smartphone sicher als digitale Geldbörse einsetzen können – für mehr Komfort im Alltag. Vorkenntnisse in der Bedienung sind notwendig und ein Einstiegskurs sollte besucht worden sein. Kenntnisse über die einzelnen Apps müssen nicht vorhanden sein.

15.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo 13:00-16:00 Uhr, 1*, 4 UStd., Antje Zeis-Loi,
27.00 €, 261W193404

Smartphone und Tablet: iPhone und iPad

Für Einsteiger*innen

Sie haben sich ein iPhone oder iPad gekauft oder geschenkt bekommen? Sie möchten wissen, was alles in Ihrem neuen digitalen Begleiter steckt und was dieser so alles kann? Lassen Sie uns diesen gemeinsam erkunden! In entspannter Atmosphäre lernen Sie Ihr Gerät kennen, richten es ein und probieren es aus. Sie entdecken die Nutzungsmöglichkeiten und lernen z. B. wie Sie E-Mails schreiben, die Autokorrektur verwenden, digitale Bücher lesen, Fotos machen oder über Video zu telefonieren. Auch das Schreiben von Nachrichten über iMessage oder die Verwaltung von Dateien auf der iCloud werden in diesem Kurs eingeübt. Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Sie benötigen keine Vorkenntnisse.

21.3.+28.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Sa+Sa 10:00-15:00 Uhr, 2*, 12 UStd.,
Benedikt Bergenthal, 66.00 €, 261W193803

Smartphone und Tablet: Auf die Apps, fertig, los! Mit iPhone & iPad durchstarten

In den sauren Apfel beißen? Nicht in diesem Aufbau-Kursangebot! Lernen Sie die das iPhone und iPad oder MacBook und die vertieften Möglichkeiten von Geräten aus dem Hause Apple kennen. Hier bringen Sie Ihren persönlichen Fragenkatalog zu speziellen Apps und Funktionen Ihres Geräts mit in die Veranstaltung. Da die Tagesveranstaltung ganz im Fokus Ihrer Fragen zu Ihrem Gerät steht, können Sie dieses Seminar auch gern im Laufe der Jahre mehrfach besuchen mit neuen Fragen, die im Laufe der Nutzung immer mal wieder entstehen können. Dieser Kurs richtet sich an Durchstarter*innen, d.h. Personen, die bereits die ersten Grundlagen im Umgang mit dem iPhone oder iPad oder MacBook beherrschen. Teilnehmende sollten an einem Einstiegs-Kurs teilgenommen haben.

25.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Sa 10:00-15:00 Uhr, 1*, 6 UStd.,
Benedikt Bergenthal, 36.00 €, 261W193853

Werden Sie
**Solinger
Digitallots*in!**

Als **Digitallots*in** unterstützen Sie ältere Menschen ehrenamtlich in der Nutzung digitaler Technologien, wie z.B. dem Smartphone oder dem Tablet. Mit dieser wichtigen Aufgabe können Sie dazu beitragen, dass ältere Menschen selbstbestimmt digital unterwegs sind. Sie selbst müssen kein*e Technik-Expert*in sein, sondern vor allem Geduld, Freude an der Wissensvermittlung und Offenheit mitbringen.

Das bestehende Netzwerk der Solinger Digitallots*innen freut sich über Verstärkung. Sie wollen mitmachen? Dann wenden Sie sich per E-Mail an digitallotsen@solingen.de oder kontaktieren Sie uns telefonisch unter 0212 290-5292 oder 0202 563-2593. Die Solinger Digitallots*innen sind ein Kooperationsangebot der Stadt Solingen und der Bergischen VHS.

iPhone, iPad und Mac: Der Apple-Club

Haben Sie Fragen zu Ihrem iPhone, iPad oder Mac? Dann ist unser lockerer, formloser Apple-Club genau das Richtige für Sie! In entspannter Atmosphäre treffen sich Apple-Begeisterte aller Erfahrungsstufen, um gemeinsam alle Herausforderungen und Fragen rund um ihre Geräte zu besprechen. Ob grundlegende Bedienung oder fortgeschrittene Funktionen – wir bieten Ihnen wertvolle Tipps und praxisnahe Hilfestellungen, die Sie direkt in Ihrem Alltag anwenden können. In einem offenen und freundlichen Austausch profitieren sowohl Einsteiger*innen als auch Fortgeschrittene und Profis von den vielfältigen Erfahrungen der Gruppe. Bringen Sie Ihre eigenen Geräte und Fragen mit, und nutzen Sie die Gelegenheit, neue Funktionen und kreative Lösungsansätze zu entdecken. Ein fortlaufender Einstieg bei diesem Angebot ist möglich.

12.2.-11.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Do 18:30-20:00 Uhr, 4*, 8 UStd.,
Christian Steiner, 64.00 €, 261W193903

Computer & Laptop: Der Mac

Für Einsteiger*innen

Der Mac verspricht zwar eine einfache Bedienung, doch die ersten Schritte sind oft die schwierigsten. Ganz gleich, ob Sie bereits Computerkenntnisse haben, ein iPhone oder iPad nutzen oder zum ersten Mal mit einem Computer arbeiten – dieser Kurs führt Sie Schritt für Schritt in die Welt des Mac ein. Sie lernen zentrale Konzepte wie das Dock, die Menüleiste und den Finder kennen und erfahren, wie Sie Dateien, Programme und Fenster sicher und effizient verwalten. Außerdem erhalten Sie eine verständliche Einführung in die iCloud, um Ihre Daten, Fotos und Dokumente geräteübergreifend zu synchronisieren. Ziel ist es, den Mac im Alltag souverän zu bedienen, digitale Abläufe besser zu verstehen und Routinen zu entwickeln, die Ihre Arbeit und Kommunikation erleichtern – ob privat oder beruflich.

3.2.-24.2.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Di 18:30-20:00 Uhr, 4*, 8 UStd.,
Christian Steiner, 64.00 €, 261W193904

Digital kreativ

Fotospaziergang mit Smartphone, Tablet und Digitalkamera

Lassen Sie uns Wuppertal neu entdecken – durch die Linse Ihres Smartphones, Tablets oder Ihrer Digitalkamera. Die kleinen Geräte haben sich in den letzten Jahren als super Alternative für Schnappschüsse etabliert und bieten tolle Möglichkeiten für Fotoaufnahmen. Auf einem gemeinsamen Fotospaziergang finden Sie spannende Motive und erhalten gezielte Tipps zur Technik und zum Bildaufbau. Anschließend werden an einigen Fotos die künstlerischen Gestaltungsmöglichkeiten sowie unterschiedliche Bildbearbeitungsprogramme mit ihren speziellen Vorzügen vorgestellt.

13.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Sa 10:00-15:00 Uhr, 1*, 6 UStd., Antje Zeis-Loi,
40.00 €, 261W197151

Von der Aufnahme bis zur Ausgabe: Fotografie für Druck und Web

Eins ist sicher, in diesem Kurs wird es „Klick“ machen! Lernen Sie, wie Sie mit Ihrem Druck auf den Kameraauslöser und digitaler Nachbearbeitung, echte Kunstwerke erschaffen. Sie erfahren, wie Sie die optimalen Kameraeinstellungen für das perfekte Foto für Druck, Web oder Diashow erstellen. Neben Tipps zur guten Technik, arbeiten Teilnehmende auch mit den Grafikprogrammen Affinity sowie GIMP. Sie üben anhand Ihrer eigenen Fotos am PC und erhalten gezielte Einblicke in den Workflow gängiger Bildbearbeitungssoftware. Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Einstellungen der Kamera und Weißabgleich,
- Kennenlernen des Farbraums,
- Dateiformate und Dateigröße,
- Fotografieren,
- Übertragung auf den PC,
- Katalogisieren und Verschlagworten
- Metadaten und Copyright,
- Bildoptimierung mit Affinity,
- Arbeiten mit Ebenen und Ebenenmasken und Retusche,
- Bildausgabe optimieren für Druck,
- Web und Diashow.

Die sichere Basishandhabung der eigenen Kamera wird vorausgesetzt.

22.6.-26.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Antje Zeis-Loi, 199.00 €, 261W197333

Digitale Fotografie: Von der Aufnahme bis zur Präsentation

Dank digitaler Fotografie ist es leicht geworden, auch ohne professionelles und teures Equipment technisch akzeptable Fotos zu machen, gleich ob für berufliche oder private Zwecke. Besonders im Hinblick auf das Budget kann es von Vorteil sein, wenn man kleinere Projekte im Betrieb selbst umsetzen kann, statt auf externe Anbieter zurückgreifen zu müssen. Aber es ist allein mit dem Drücken des Auslösers nicht getan und oft liegen die Ergebnisse nicht in der gewünschten Qualität vor. Dabei ist der technisch sichere Umgang mit der eigenen Kamera entscheidend! Anhand der Bereiche Portrait- und Architekturfotografie lernen die Teilnehmer praxisnah die wichtigsten Aspekte der digitalen Fotografie kennen. Zunächst geht es um die allgemeine Bildgestaltung. Anschließend erstellen die Teilnehmer unter fachlicher Anleitung qualitativ hochwertige und farbverbindliche Fotografien, wonach die entstandenen Bilder dann in der Gruppe präsentiert und besprochen werden. Die Aufbereitung der Daten für den Web- und Printbereich erfolgt mit dem Programm Affinity. Des Weiteren wird die Frage nach dem passenden Equipment geklärt: Was ist wirklich sinnvoll und wie kann man die Anschaffungskosten je nach Budget gering halten? Das Seminar ist für Einsteiger*innen geeignet, aber auch für Fortgeschrittene, die ihr Wissen auffrischen wollen. Grundlegende Computerkenntnisse und routinierter Umgang mit Windows werden vorausgesetzt. Eine eigene DSLR-, DSLM-, Bridge-, MFT-Kamera mit manuellen Einstellungsmöglichkeiten sollte vorhanden sein. Bitte bringen Sie diese inkl. des Handbuches und falls vorhanden ab dem zweiten Tag ein Stativ mit.

23.3.-27.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 08:00-15:00 Uhr, 5*, 40 UStd.,
Thomas Bocian, 325.00 €, 261W197444

ONLINE: Affinity Photo: Grundlagen der professionellen Bildbearbeitung

Affinity Photo ist eine gute Möglichkeit der professionellen Fotobearbeitung und findet zunehmend Anwendung auch in beruflichen Kontexten. Diese Software wurde auf einen reibungslosen und flexiblen Workflow abgestimmt und bietet leistungsstarke Werkzeuge zur Optimierung. Hier lernen Sie wie Korrektur und Retusche Ihrer Fotos in einer intuitiven Programmoberfläche umsetzbar ist. Der große Vorteil: Die Software ist durch eine Einmalzahlung erhältlich und wird von professionellen und privaten Gestalter*innen gleichermaßen geschätzt. Machen Sie mit und erfahren, wie Sie das Beste aus Ihren Bildern herausholen.

Gute Computer-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt. Im Kurs wird mit Affinity Photo Version 2 gearbeitet. Dieses müssen Sie im Vorfeld auf dem eigenen Endgerät installieren – die Kosten hierfür sind nicht im Kurspreis inkludiert. Auch Teilnehmer*innen mit der Version 1 können teilnehmen.

4.5.-8.5.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00
Uhr, 5*, 30 UStd., Antje Zeis-Loi, 199.00 €,
261W197577

● Cambridge English: Prüfungsvorbereitungskurse

Cambridge-Prüfungen werden weltweit einheitlich abgenommen und die Zertifikate genießen internationale Anerkennung.

Die Bergische VHS bereitet Teilnehmer*innen regelmäßig auf die Prüfungen vor und führt sie als von Cambridge English autorisiertes Prüfungszentrum durch. In den Prüfungsvorbereitungskursen wird intensiv gearbeitet. Wer hier mitmacht, sollte bereit sein, regelmäßig am Kurs teilzunehmen und zu Hause Zeit in die Vorbereitung zu investieren.

Vor der Anmeldung zu diesen Kursen wird in der Regel ein Einstufungstest durchgeführt, um sicherzugehen, dass Teilnehmer*innen auch die jeweils erforderlichen Vorkenntnisse mitbringen. Eine Teilnahme an einem Vorbereitungskurs ist allerdings keine Voraussetzung für die Prüfungsanmeldung.

Einige Informationen zu den Prüfungen:

Das B2 First entspricht in etwa sehr guten Kenntnissen ab der 10. Klasse bis zum Abiturniveau. Damit werden solide Kenntnisse nachgewiesen, wie sie vermehrt zum Studium an Fachhochschulen vorausgesetzt werden.

Das C1 Advanced wird von den meisten Hochschulen für ein Studium im englischsprachigen Ausland anerkannt. Es wird auch vom Schulministerium als Nachweis der sprachlichen Qualifikation für den Unterricht in der Primarstufe in NRW gefordert.

Die Vorbereitung auf das C2 Proficiency wird an der Bergischen VHS ebenfalls angeboten. Dieses Zertifikat bescheinigt beinahe muttersprachliche Kenntnisse. Ein Quereinstieg in laufende Prüfungsvorbereitungskurse ist nach einem Beratungsgespräch möglich. Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gern.

Die Anmeldeunterlagen können Sie bei Frau Caira anfordern, Tel. 0202 563-2605, E-Mail: gabriele.caira@bergische-vhs.de (bitte in der E-mail auch Ihre Mobilfunknummer und gewünschtes Level angeben).

Auskunft über Prüfungsinhalte und -bedingungen erteilt Ihnen Frau Dr. Klüsener, Tel. 0202 563-2475, E-Mail: bea.kluesener@bergische-vhs.de

NEU: Cambridge English C2 Proficiency

Vorbereitung auf die Prüfung im Dezember 2026

Kurs mit dreistündigem Unterricht, der sich in den Fertigkeiten „Reading and Use of English“, „Writing“, „Listening“ und „Speaking“ an den Anforderungen des Kompetenzniveaus C2 orientiert, der höchsten Stufe des European Framework of Reference. Das Zertifikat „C2 Proficiency“, auf das in diesem Kurs hingearbeitet wird, bescheinigt nahezu muttersprachliche Kompetenz und genießt weltweite Anerkennung. Außerdem wird es auch als Nachweis über sehr gute Sprachkenntnisse an englischsprachigen Universitäten verlangt. Für eine erfolgreiche Teilnahme sind sehr gute Englischkenntnisse und die Bereitschaft zu intensiver Mit- und Nacharbeit Voraussetzung.

Vorkenntnisse: mind. 9 Jahre

26.2.-19.11.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Do 18:40-20:55 Uhr, 24*, 72 UStd.,
Maureen Speth, 350.00 €, 261W151647

Bildungsurlaub



Bildungsurlaub

Bildungsurlaub - eigentlich Arbeitnehmerweiterbildung - setzt die Idee des lebenslangen Lernens für Angestellte und Arbeiter*innen praktisch um. 3 bis 5 Tage können Sie diese während ihrer Arbeitszeit an bestimmten Seminaren teilnehmen. Das ermöglicht Berufstätigen, ihre Qualifikationen regelmäßig aufzufrischen und am politischen und gesellschaftlichen Leben teilzunehmen.

Das Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG) regelt Umfang, Inhalte und Anspruch des Bildungsurlaubs für Nordrhein-Westfalen. Über alle Einzelfragen für Nordrhein-Westfalen und über die Regelungen in anderen Bundesländern informieren Sie sich am besten im Internet auf -> www.bildungsurlaub.de, hier finden Sie das deutschlandweite Angebot. Bundesbeamte können übrigens bei ihrer Dienststellenleitung Sonderurlaub für die Teilnahme an beruflichen Aus- und Fortbildungsveranstaltungen beantragen. Bitte beachten Sie die 6-Wochen-Antragsfrist für die Genehmigung durch Ihren Betrieb. Sobald Sie sich bei uns angemeldet haben, erhalten Sie von uns die Antragsunterlagen per E-Mail, die Sie an Ihre*n Arbeitgeber*in weiterleiten können. Sollte dieser Antrag abgelehnt werden, können Sie kostenlos (innerhalb einer Frist, die Ihnen der Fachbereich i.d.R. direkt nach der Anmeldung mitteilt) per E-Mail stornieren.

Bildungsurlaube bieten wir in den Bereichen Berufliche Bildung & EDV, Gesundheitsbildung, Fremdsprachen, Kultur und Politik an. Selbstverständlich können Sie an den Seminaren auch teilnehmen, wenn Sie keinen Bildungsurlaubsantrag stellen wollen oder können.

Unser Angebot wird ständig aktualisiert. Auf unserer Website finden Sie schon frühzeitig Bildungsurlaube, die im nächsten und übernächsten Semester beginnen.



Bildungsurlaub: Innere Stärke trainieren – Resilienz im Alltag nutzen

Haben Sie sich schon einmal gefragt, was Begabung und Kreativität mit Ihrer Fähigkeit, Krisen zu meistern, zu tun haben? In diesem Kurs erfahren Sie, wie Ihre Talente und kreativen Ressourcen Ihre persönliche Widerstandskraft stärken. In der Bildungswoche lernen Sie, wie Sie durch die Beschäftigung mit Ihren Begabungen und kreativen Fähigkeiten Ihre eigenen Kräfte entwickeln. Das hilft Ihnen, sowohl im beruflichen als auch im privaten Umfeld Stress und Herausforderungen besser zu bewältigen. Selbstvertrauen und Zuversicht sind dabei wichtige Begleiter, um respektvoll auf andere Menschen zuzugehen und Krisen auf Augenhöhe zu meistern. „Die Dinge sind nie so wie sie sind. Sie sind immer das, was man aus ihnen macht.“ – Jean Anouilh
Sie erhalten theoretische Einblicke, Gesprächsanlässe über Haltung, Werte, Ressourcen sowie Begabungen. Zudem bieten Atemimpulse, Journaling und Rollenspiele eine entspannte, kreative Beschäftigung mit dem Thema. Lernen Sie, sich emotional und auch verbal abzugrenzen und gleichzeitig in einer klaren, wertschätzenden Kommunikation Ihre Bedürfnisse und Sichtweisen darzustellen. Nach dieser Woche verfügen Sie über neue Erfahrungen und Strategien, um Ihre Resilienz zu stärken. Sie lernen, Ihre Ressourcen bewusst zu nutzen und Ihre innere Balance zu bewahren.

Freuen Sie sich auf eine Woche voller Impulse, Austausch und persönlicher Entwicklung! Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Unsere Dozentin Annette Terwellen ist systemische Coach und GFK-Trainerin und begleitet Sie durch die Woche.

Bitte mitbringen: 2 Wolldecken und geeignete bequeme Kleidung mitbringen

22.4.-24.4.26, Mummstr. 8, **SG-Mi**,
Mi 9:00-15:00 Uhr, 3*, 24 UStd.,
Annette Terwellen, 144.00 €, 261S149500

Digital Basics: erste Schritte mit Windows & Internet für Berufstätige

Sie wollen digitaler arbeiten, aber fühlen sich im Umgang mit Windows und dem Internet noch nicht ganz sicher? Lassen Sie uns das ändern! Dieser Bildungsurlaub richtet sich an Teilnehmende, die bereits mit dem Computer arbeiten, aber

in der Bedienung von Benutzeroberfläche und grundständigen Funktionen noch routinierter werden möchten. Dieser Kurs gilt als erster Einstieg und eignet sich besonders gut vor dem Besuch eines vertiefenden Kurses (z. B. Start in die digitale Arbeitswelt, Word oder Excel Grundlagen etc.).

Themen sind u. a.:

- Umgang mit dem Windows Explorer
- Dateien anlegen, umbenennen, speichern
- Dateien suchen und finden
- Ansichten ändern
- Dateien kopieren, Dateien auf einen USB-Stick übertragen

Der Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Teilnehmende sollten bereits mit dem Computer gearbeitet haben und den Umgang mit Tastatur und Maus beherrschen.

13.4.-15.4.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261S195055

Start in die digitale Arbeitswelt: Windows Explorer, Word und Excel

In diesem Kurs bieten wir Ihnen die Möglichkeit Word und Excel als die beiden wichtigsten Anwendungen des Office-Paketes kennenzulernen und erste Grundlagenkenntnisse zu erwerben. Ebenso erfahren Sie, wie es gelingt, Dateien richtig abzuspeichern, wiederzufinden und eine gute Ordnerstruktur aufzubauen.

- Arbeiten mit dem Windows-Explorer:
Speicherstrukturen festlegen, Ordner und Dateien anlegen, kopieren, verschieben, umbenennen
- Arbeiten mit Word: Texte erstellen und bearbeiten: Zeichen-/Absatz-/Seitenformatierung, Einfügen von Grafiken/Bildern, Nummerierung, Aufzählung, Rahmen, Schattierung
- Arbeiten mit Excel: Tabellen erstellen und formatieren, Formeln und Funktionen, Zellbezüge, benutzerdefinierte Formatierungen.

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Erste Vorkenntnisse im Umgang mit dem Computer müssen vorhanden sein, dies setzt auch den sicheren Umgang mit Tastatur, Maus und der Benutzeroberfläche voraus.

4.5.-8.5.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Mo-Fr 09:00-15:30 Uhr, 5*, 35 UStd.,
Martina Lindhorst, 198.00 €, 261S195066

Excel: Grundlagen

Die Anwendung von Tabellenkalkulationsprogrammen gehört zu den häufigsten fortgeschrittenen Anwendungen im Büroalltag. Excel ist dabei ein echter Dauerbrenner und bietet umfangreiche Möglichkeiten für den privaten und beruflichen Alltag. Erwerben Sie tiefgreifende Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit und Grundfunktionen eines typischen Tabellenkalkulationsprogramms und wenden diese zielgerichtet für sich an.

Inhalte des Kurses, sind unter anderem:

- Tabellenstruktur
- Dateneingabe, Löschen, Kopieren und Ausfüllen von Zelleninhalten
- Arbeiten mit Arbeitsmappen
- Formeln und Funktionen in Tabellen
- Gestalten, Formatieren von Tabellen, Tabellenausdruck
- Verknüpfungen mehrerer Tabellen
- Einblick in die Präsentationsgrafik

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Erste Vorkenntnisse im Umgang mit dem Computer müssen vorhanden sein, dies setzt auch den sicheren Umgang mit Tastatur, Maus und der Benutzeroberfläche voraus. Sollten Sie hier noch unsicher sein, empfehlen wir im Vorfeld die Teilnahme am Kurs „Digital Basics“ und/oder „Start in die digitale Arbeitswelt“.

19.1.-21.1.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261S195488

Excel: Aufbauwissen

Sie wollen noch mehr aus Excel herausholen, Ihr Wissen vertiefen und Anwenderkenntnisse professionalisieren? Dieser Kurs bietet Ihnen dafür die richtigen Voraussetzungen und Inhalte. In kleinen Arbeitsgruppen, die sich durch einen ähnlichen Wissensstand und ein intensives Lerntempo auszeichnen, lernen Sie Kalkulationstabellen zu erstellen, zu formatieren, diese auszuwerten und ausgewählte Daten in Diagrammen anschaulich darzustellen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Formatierung, statistische Funktionen, Gültigkeit, Schutz
- spezielle Gestaltungsmöglichkeiten (Gültigkeit, Bedingte Formatierung, Kommentare)
- Verwenden von Namen und Bereichsnamen
- Logik-Funktionen (WENN, ODER, UND)
- Matrix-Funktionen (SVERWEIS, WVERWEIS)
- Tabellen- und Arbeitsmappenverknüpfung
- Mustervorlagen
- Diagrammerstellung in Excel
- Einblick in das Arbeiten mit Makros

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer*innen mit guten Grundkenntnissen aus einem Excel Grundlagen-Kurs oder vergleichbaren Kenntnissen.

23.3.-25.3.26, Mummstr. 10, **SG-Mi**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261S195566

Bildungsurlaub: Demokratie-Trainingslager

„Demokratie macht Spaß!“ Zugegeben: Nicht immer und nicht überall, aber auf jeden Fall bei uns in unserem 3-tägigen Trainingslager. Denn Demokratie ist nicht nur eine abstrakte „Staatsform“, in der wir Bürgerinnen und Bürger irgendwann wählen gehen dürfen und uns sonst nicht daran beteiligen sollen. Demokratie ist viel mehr: Sie ist die Grundlage dafür, dass wir uns für unsere Gesellschaft engagieren können – zum Beispiel in unserer Freizeit beim Lieblingsverein, als Ehrenamt in der Freiwilligen Feuerwehr oder in sozialen Initiativen bei Umweltverbänden, bei der Arbeit im Betriebsrat oder in der Gewerkschaft, aber auch in der Politik. Dieses freiwillige Engagement hält nicht nur unsere Gesellschaft zusammen, es legt die alltägliche Grundlage für unsere Demokratie – und es zeigt: Demokratie ist vor allem auch eine Form unseres Zusammenlebens! Denn es ist bei jedem Gespräch und jeder Diskussion unsere eigene Entscheidung, ob wir die Meinung der anderen Seite zumindest akzeptieren und versuchen, Konflikte im friedlichen Miteinander lösen – oder ob wir uns nicht gegenseitig zuhören, alle Themen zum großen Streit eskalieren lassen und im schlimmsten Fall dann frustriert abbrechen oder es sogar in Gewalt umschlägt. Wir können daher jeden Tag ein aktiver Teil der Demokratie

sein und dabei helfen, das friedliche Miteinander, die Demokratie-Lebensform, zu stärken. In unserem Demokratie-Trainingslager zeigen wir sowohl einfache als auch etwas komplexere Übungen, die dabei helfen, demokratische Grundlagen zu stärken. Dazu gehört die Fähigkeit, die Meinungsvielfalt in Gruppen darzustellen, das Aushandeln und Aushalten von Meinungsverschiedenheiten und das Gestalten von demokratischen Entscheidungsprozessen. Wir beleuchten aber auch individuelle Fähigkeiten, zum Beispiel das Stärken der eigenen Empathie und die Fähigkeit, sich in die andere Seite hineinzusetzen. Alle Übungen stammen aus bereits etablierten Konzepten der Demokratievermittlung wie „Democracy Fitness“, „Betzavta“, oder „Eine Welt der Vielfalt“, sind erprobt und vor allem alltagstauglich. Unser Trainingslager ist offen für alle, die sich für eine aktive und vielfältige Demokratie engagieren wollen. Wir bemühen uns, unser Angebot so inklusiv und barrierearm wie möglich zu gestalten. Sollten Sie daher Unterstützungsbedarf vor Ort haben, sprechen Sie uns gerne an. Bei diesem Kurs handelt es sich um einen Bildungsurlaub nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz NRW (AWbG). Bitte beachten Sie, dass der Antrag auf einen Bildungsurlaub Ihrem Arbeitgeber mindestens 6 Wochen vor Beginn des Seminars vorliegen muss. Die erforderlichen Unterlagen dafür lassen wir Ihnen nach der Anmeldung bzw. Beratung zukommen. Weitere Informationen zu Einzelheiten und Fragen sowie Regelungen in anderen Bundesländern finden Sie unter www.bildungsurlaub.de.

Selbstverständlich können Sie an den Seminaren auch teilnehmen, wenn Sie keinen Bildungsurlaub in Anspruch nehmen.

Das Demokratie-Trainingslager ist eine Kooperationsveranstaltung zwischen der Bergischen VHS und der Heinrich-Böll-Stiftung NRW.

23.2.-25.2.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo 10:00-16:00 Uhr, 3*, 24 UStd., 30.00 €, 261W102004

Feldenkrais-Bildungsurlaub

Über bewusst wahrgenommene Bewegung neue Möglichkeiten entdecken

Dieses Seminar richtet sich an Menschen, die therapeutisch mit Körper und Geist arbeiten, sowie an Lehrer*innen und an Interessierte, die ihr Blickfeld erweitern und sich verändern möchten. Ziel ist die nachhaltige Verbesserung und Beseitigung von Rückenschmerzen, Verspannungen und „menschlichen Verletzungen“. Menschen in lehrenden (und heilenden) Berufen erhalten hier Gedankenanstöße zu einer effektiveren Didaktik und direkt anwendbare Hinweise zur Umsetzung.

Eva Geueke unterrichtet seit 25 Jahren die Feldenkrais-Methode und bringt in den Unterricht ihre reiche Erfahrung mit Menschen ein. Sie webt verwandte und ergänzende Methoden zu einem Ganzen und rundet dadurch den Unterricht ab. Das Feldenkrais-Material wird dadurch vertieft und bereichert. Es ist jeweils eine Stunde Pause pro Tag im Zeitplan. Bitte mitbringen: Decke oder großes Handtuch, bequeme Kleidung, warme Socken, evtl. Kissen.

13.7.-17.7.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo 09:00-15:45 Uhr, 5*, 45 UStd., Eva Geueke, 250.00 €, 261W140511

Stimmtraining: Stimme, Atmung, Körper und Gefühle in Einklang bringen

Kennen Sie das? Sie werden im Arbeitsleben oft nicht richtig wahrgenommen oder gerne auch einmal überhört? Durchbrechen Sie zurückhaltende und leise Kommunikationsmuster und lernen Sie in diesem Kursangebot, wie Sie die richtigen Töne treffen. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Stimme wirksam einsetzen und Wirkung bei anderen erzeugen. Mit einfachen Techniken verbessern Sie nicht nur den Klang Ihrer Stimme, sondern lernen auch wie Sie diese pflegen, trainieren und gezielt einsetzen können, um sich Gehör in Konferenzen, Vorträgen oder in Gesprächen zu verschaffen. Der Kurs beinhaltet zudem einen Besuch im Salzhaus Wuppertal.

Dieses Seminar findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

18.5.-22.5.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8, **W-Elb**, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd., Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191166

Starker Auftritt! In kritischen Situationen schlagfertig und souverän reagieren

Einen starken Auftritt hinlegen: ohne Unsicherheiten, mit klarer Stimme, den richtigen Worten und selbstsicherem Auftreten. Genau das können Sie nach der Teilnahme an diesem Kursangebot. Lernen Sie in vielen praktischen Übungen zu Körpersprache, dem Trainieren Ihrer Stimme sowie durch das Ausprobieren von Kommunikations- und Schlagfertigkeitstechniken, wie Sie sich im privaten und beruflichen Alltag souverän präsentieren. Der Kurs beinhaltet zudem einen Besuch im Salzhaus Wuppertal. Dieses Seminar findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

20.4.-24.4.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8, **W-Elb**, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd., Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191199

Wie Gespräche besser gelingen: Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation

Gespräche im privaten und beruflichen Alltag entwickeln sich oftmals zu Konflikten. Mit der Methode der Gewaltfreien Kommunikation (GfK) nach Marshall B. Rosenberg lernen Sie mit solchen Situationen konstruktiv umzugehen und sie aufzulösen. Entdecken Sie in diesem Kurs, was es heißt empathisch zuzuhören, mit Gesprächspartner*innen wieder in Verbindung zu treten und echte Wertschätzung auszudrücken. Anhand von Beispielen in Gruppen- und Einzelarbeit, Rollenspielen und durch Theorie-Input erarbeiten Sie die grundlegenden Inhalte der Methode.

Dieses Seminar findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

23.3.-27.3.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8, **W-Elb**, Mo-Fr 09:00-15:30 Uhr, 5*, 35 UStd., Marcus Strittmatter, 195.00 €, 261W191211

Zuversicht gewinnen: Informationsflut eindämmen & negative Einflüsse abwehren

In einer Zeit ständiger Veränderungen und zunehmender Reizüberflutung ist es eine Herausforderung, den eigenen Blick positiv und lösungsorientiert zu halten – beruflich wie privat. Doch wie gelingt es, trotz Unsicherheit und negativer Einflüsse, hand-

lungsfähig und zuversichtlich zu bleiben? In diesem Kursangebot setzen Sie sich mit praxistauglichen Strategien auseinander, um äußere Belastungen bewusst zu begrenzen und innere Stabilität zu stärken. Sie lernen, eigene Reaktionen besser einzuordnen, sich vor sogenannten „Stimmungskillern“ zu schützen und Denkmuster zu hinterfragen, die Zuversicht verhindern. Neben theoretischen Impulsen erhalten Sie konkrete Übungen und Reflexionsfragen, die Sie im Alltag anwenden können – einzeln wie auch im beruflichen oder sozialen Miteinander. Ziel ist es, Ihren persönlichen „Werkzeugkoffer“ um hilfreiche Denk- und Handlungsoptionen zu erweitern, um mit mehr Klarheit und innerer Ruhe durch herausfordernde Zeiten zu gehen.

23.3.-25.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**, Mo-Mi 09:30-15:30 Uhr, 3*, 18 UStd., Michael Neutert, 230.00 €, 261W191355

Projekte erfolgreich planen und durchführen

Um Projekte erfolgreich umzusetzen, braucht es verlässliche Werkzeuge, die Ihnen dabei helfen den Überblick zu behalten und mit denen Sie Ziele fristgerecht erreichen. Mit diesem Kurs packen Sie Ihren persönlichen Projekt-Werkzeugkoffer und lernen: Zielsetzungen zu formulieren, komplexe Aufgaben zu strukturieren und zu steuern, Risiken abzuwägen, Entscheider*innen einzubeziehen, eigene Entscheidungen zu treffen sowie Veränderungen zu managen. Dazu werden die individuellen Projekte einzelner Teilnehmer*innen bearbeitet oder entlang von Beispielen gelernt.

13.4.-15.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**, Mo-Mi 09:30-15:30 Uhr, 3*, 18 UStd., Michael Neutert, 230.00 €, 261W191377

Entschlossen voran: Mein Weg zu bewussten und guten Entscheidungen

Tagtäglich stehen wir vor Entscheidungen. Oft zögern wir und manchmal vertrauen wir einfach unserem Bauchgefühl. Beide Herangehensweisen können Stress verursachen. Wir denken: „Ich muss bald eine Entscheidung treffen“, oder wir zweifeln: „War meine spontane Wahl die richtige?“ oder wir fragen uns: „Wie kann ich meine Intuition rechtfertigen?“. Gerade im beruflichen Kontext sind wir zu-

dem immer wieder angehalten, schnelle und stich-feste Entscheidungen zu treffen und diese begründen zu können – keine leichte Aufgabe. Lernen Sie in diesem Kurs, welche Entscheidungstechniken es gibt, wie Sie diese gezielt einsetzen können und verstehen Sie die Wichtigkeit Ihrer eigenen Intuition.

1.6.-3.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:30-15:30 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Michael Neutert, 230.00 €, 261W191388

Emotionale Kompetenz und Entspannung

Sie sind leicht aus der Ruhe zu bringen, reagieren schnell über, sind selbstkritisch und hadern damit eigene Gefühle zu beschreiben? Dann bietet Ihnen dieser Kurs neue Anregungen, Hilfestellungen und Impulse, um eigene Reaktions- und Kommunikationsmuster wahrzunehmen und damit bewusst umzugehen. Erlangen Sie Klarheit über die eigenen roten Knöpfe und lernen Sie Emotionen wie Wut, Ärger, Frust bei sich und anderen wirksam in die richtigen Bahnen zu lenken. Das Kursangebot beinhaltet einen Besuch im Salzhaus Wuppertal. Dieser Kurs findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

29.6.-3.7.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191611

Gelassenheit: mehr Ruhe und Zuversicht in stressigen Zeiten

Unser Alltag ist stressig und oftmals fällt es schwer Ruhe zu bewahren oder entspannter mit Ärger und Frustration umzugehen. Mit diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre Stressfaktoren in Gelassenheit verwandeln. In vielen praktischen Übungen erhalten Sie Anregungen, um den beruflichen und privaten Aufgaben ausgeglichener zu begegnen. Innerhalb des Kursangebotes werden neben fachlichen Impulsen auch gezielte Methoden aus den Bereichen der Achtsamkeitspraxis erprobt, z. B. progressive Muskelentspannung und unterschiedliche Meditationsformen. Das Kursangebot beinhaltet zudem einen Besuch im Salzhaus Wuppertal. Dieser Kurs findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

2.2.-6.2.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191699

Stress erkennen – Stress bewältigen: Stressbalance durch Achtsamkeit

Durch steigende Anforderungen in Beruf und Alltag erleben viele Menschen zunehmend Stress. Die Entwicklung eines persönlichen Anti-Stress-Programms ist deshalb besonders wichtig, um mit aufkommendem Stress konstruktiv umzugehen, ihn zu bewältigen und langfristig zu reduzieren. Genau ein solches Programm entwickeln Sie in unserem Kursangebot für sich – mit gezielten Achtsamkeitsübungen sowie Wahrnehmungs- und Entspannungsmethoden. Das Kursangebot beinhaltet einen Besuch im Salzhaus Wuppertal.

Dieser Kurs findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

13.4.-17.4.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191877

26.1.-30.1.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191888

Schlaf dich stark: Erholt durch die Nacht, entspannt im Job

Immer mehr Menschen leiden unter Schlafproblemen – mit Folgen auch für den Berufsalltag: geringere Konzentration, höhere Belastung, steigende Krankheitsausfälle und Burnout-Gefahr. Gut erholte Mitarbeitende dagegen sind leistungsfähiger, kreativer und ausgeglichener. In diesem Bildungsurlaub lernen Sie, welche Faktoren erholsamen Schlaf fördern und wie Sie selbst aktiv dazu beitragen können. Sie erkennen Ursachen von Schlafstörungen, entwickeln ein Bewusstsein für Ihre individuellen Schlafbedürfnisse und erfahren, wie Sie Ihren Tag-Nacht-Rhythmus gezielt nutzen. Darüber hinaus beschäftigen Sie sich mit den Einflüssen von Stress, Ernährung, Bewegung und ergonomischen Faktoren. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf dem Selbstmanagement:

- Wie gestalte ich meinen Tag schlaffreundlich?
- Wie gehe ich mit Stress um?
- Wie verbessere ich mein Zeitmanagement?

Durch alltagstaugliche mentale und körperliche Übungen stärken Sie Ihre Schlafkompetenz nachhaltig – für mehr Gesundheit, Lebensqualität und berufliche Leistungsfähigkeit.

23.2.-25.2.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:30-15:30 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Annette Dwinger, 206.00 €, 261W191899

Relaxed am Arbeitsplatz: Training für mentale Fitness und Entspannung

Erhöhte Anforderungen, Termindruck und ständige Erreichbarkeit führen zu zunehmendem Stress im Arbeitsalltag. Dieser Stress wirkt sich auch auf das körperliche Wohlbefinden aus. Es gilt deshalb den Umgang mit eventuell vorhandenen Stressoren bewusst zu gestalten. Lernen Sie mit praktischen Empfehlungen und Kurzübungen entspannt zu bleiben und entdecken Sie, wie Sie Elemente aus dem Stressmanagement, dem Autogenen Training oder der progressiver Muskelentspannung für einen entspannten Alltag nutzen können. Das Kursangebot beinhaltet einen Besuch im Salzhaus Wuppertal. Dieser Kurs findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

9.3.-13.3.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191922

22.6.-26.6.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191933

Abhaken statt aufschieben: Aufgaben endlich umsetzen

Aufgaben, Pflichten und Entscheidungen vor sich herschieben oder alles auf den letzten Drücker erledigen – das war gestern, packen Sie es an! Prokrastination ist das Verhalten, dass sich durch das Aufschieben von Aufgaben auszeichnet. Es ist ein Phänomen, das viele Menschen betrifft: unbezahlte Rechnungen, eine endlose To-Do Liste, die vielen unsortierten Dateien auf dem Schreibtisch. Dies führt zu einem erhöhten Stressgefühl und der Sorge, die Kontrolle zu verlieren. In diesem Kurs lernen Sie das eigene Arbeitsverhalten zu reflektieren und zu strukturieren. Durch gezielte Methoden lernen Sie, wie Sie möglichen Ablen-

kungsquellen entgegentreten, erreichbare Ziele setzen, ihren Alltag klarer organisieren und somit wieder ins Handeln kommen. Das Kursangebot beinhaltet einen Besuch im Salzhaus Wuppertal. Dieser Kurs findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

4.5.-8.5.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:30-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dagmar Kasel, 190.00 €, 261W191966

Erfolgsfaktor Marketing: Der kompakte Einstieg für Unternehmen & Solopreneure

Ein effizientes Marketing ist unabdingbar für die Sichtbarkeit eines Unternehmens und leistet somit einen hohen Beitrag zum langfristigen Erfolg. Richtig eingesetzt, verhilft es nicht nur zu neuen Kund*innen, sondern fördert auch eine konstante Kundenbindung und steigert die Profitabilität. In diesem Bildungsurlaub erhalten Sie eine fundierte Einführung in die grundlegenden Prinzipien des Marketings, die wesentlichen Kanäle des Online-Marketings sowie die Methoden der Analyse und strategischen Planung. Sie lernen, wie Sie Marketinginstrumente gezielt einsetzen, um Ihre Zielgruppen effektiv zu erreichen und nachhaltige Ergebnisse zu erzielen. Der Kurs bietet Ihnen praxisnahe Einblicke und Strategien, die Sie sofort in Ihrem eigenen Unternehmen umsetzen können. Mit einem klar strukturierten Überblick über die aktuellen Trends und Best Practices im Marketing sind Sie in der Lage, fundierte Entscheidungen zu treffen und Ihre Marketingmaßnahmen zielgerichtet zu steuern. Zusätzlich erhalten Sie wertvolle Tipps zur Erfolgskontrolle und Optimierung Ihrer Marketingaktivitäten. Am Ende des Kurses verfügen Sie über das nötige Handwerkszeug, um Ihre Marketingstrategie selbstbewusst und erfolgreich zu gestalten und die Sichtbarkeit sowie Rentabilität Ihres Unternehmens signifikant zu erhöhen.

9.2.-13.2.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:00-15:30 Uhr, 5*, 35 UStd.,
Katrin Feldmann, 315.00 €, 261W192411

Start in die digitale Arbeitswelt: Windows Explorer, Word und Excel

In diesem Kurs bieten wir Ihnen die Möglichkeit Word und Excel als die beiden wichtigsten Anwendungen des Office-Paketes kennenzulernen und erste Grundlagenkenntnisse zu erwerben. Ebenso erfahren Sie, wie es gelingt, Dateien richtig abzuspeichern, wiederzufinden und eine gute Ordnerstruktur aufzubauen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Arbeiten mit dem Windows-Explorer:
Speicherstrukturen festlegen, Ordner und Dateien anlegen, kopieren, verschieben, umbenennen
- Arbeiten mit Word: Texte erstellen und bearbeiten: Zeichen-/Absatz-/Seitenformatierung, Einfügen von Grafiken/Bildern, Nummerierung, Aufzählung, Rahmen, Schattierung
- Arbeiten mit Excel: Tabellen erstellen und formatieren, Formeln und Funktionen, Zellbezüge, benutzerdefinierte Formatierungen.

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Erste Vorkenntnisse im Umgang mit dem Computer müssen vorhanden sein, dies setzt auch den sicheren Umgang mit Tastatur, Maus und der Benutzeroberfläche voraus.

2.3.-6.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:00-15:30 Uhr, 5*, 35 UStd.,
Martina Lindhorst, 198.00 €, 261W195011

Digital Basics: erste Schritte mit Windows & Internet für Berufstätige

Sie wollen digitaler arbeiten, aber fühlen sich im Umgang mit Windows und dem Internet noch nicht ganz sicher? Lassen Sie uns das ändern! Dieser Bildungsurlaub richtet sich an Teilnehmende, die bereits mit dem Computer arbeiten, aber in der Bedienung von Benutzeroberfläche und grundständigen Funktionen noch routinierter werden möchten. Dieser Kurs gilt als erster Einstieg und eignet sich besonders gut vor dem Besuch eines vertiefenden Kurses (z. B. Start in die digitale Arbeitswelt, Word oder Excel Grundlagen etc.).

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Umgang mit dem Windows Explorer
- Dateien anlegen, umbenennen, speichern

- Dateien suchen und finden
- Ansichten ändern
- Dateien kopieren, Dateien auf einen USB-Stick übertragen

Der Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Teilnehmende sollten bereits mit dem Computer gearbeitet haben und den Umgang mit Tastatur und Maus beherrschen.

Dieser Kurs eignet sich im Vorfeld zum Kurs „Start in die digitale Arbeitswelt“.

23.2.-25.2.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261W195033

Word und Excel: Grundlagen

Der Kurs bietet Ihnen mit einer Kombination aus Word und Excel das Beste beider Welten gängiger Office-Software: Textverarbeitung und Tabellenkalkulation. Lernen Sie die umfangreichen Funktionen dieser Programme kennen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Word: Bildschirmansichten, Texterfassung, Sofortkontrolle Textüberarbeitung: Ändern, Löschen, Kopieren, Suchen und Ersetzen, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Textgestaltung: Zeichen- und Absatzformatierung, Seitenlayout, Seitennummerierung, Grafiken, Drucken, Speichern und Öffnen, Tabulatoren, Tabellen, Spaltensatz, Rahmen, Schattierung, Autokorrektur, Aufzählungen, Gliederungen, Autotextfunktionen, Einblick in Serienbrief und Dokumentvorlagen.
- Excel: Tabellenstruktur, Dateneingabe, Löschen, Kopieren, Ausfüllen von Zellen, Zeilen oder Spalten, Arbeitsmappen Formeln und Funktionen, Gestalten und Formatieren von Tabellen, Tabellenausdruck, Zahlenformate, Tabellenverknüpfungen, Sortieren von Daten in Zeilen und Spalten, Einblick in Diagramme.

Computer-Einstiegsseminar, Windows-Seminar oder vergleichbare Kenntnisse. Sollten Sie sich hier noch nicht sicher genug fühlen, empfehlen wir die Teilnahme an einem Einstiegskurs „Digital Basics“ oder „Start in die digitale Arbeitswelt“.

9.3.-13.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Martina Lindhorst, 198.00 €, 261W195155

ONLINE: Praxisorientiertes Office-Wissen

Sie wenden zumindest 2 Office-Programme im Alltag an, möchten aber effektiver und sicherer werden? Oder Sie steigen auf das aktuelle Programm (2021 oder 365) um oder wollen Ihr Wissen updaten? In diesem Kurs erhalten Sie das Auffrischwissen, mit dem Sie Ihren Arbeitsalltag mit den Programmen erleichtern und effektivieren:

- Word: Geschäftsbriefe, Serienbriefe, Protokolle, Tabstopps und Tabellen, Dokumentvorlagen, Schnellbausteine (Autotexte) verwalten
- Excel: weiterführende Funktionen wie Verweis, Wenn-Dann-Funktion, Diagramme gestalten, Dropdown erzeugen, Einblick in Pivot-Tabellen
- PowerPoint: professionelle Präsentationen mit Übergängen und Animationen erstellen, Vorlagen mit dem Folienmaster erstellen

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die bereits erste berufliche Erfahrungen im Umgang mit der Office-Suite haben, dieses festigen möchten oder den Wiedereinstieg in die Programme suchen. Sichere Computer und Windows-Kenntnisse sowie erste Erfahrungen mit mindestens zwei Anwendungsprogrammen werden vorausgesetzt. Für Einsteiger*innen ist dieser Kurs nicht geeignet, hier bietet sich der Kurs „Start in die digitale Arbeitswelt“ an.

22.6.-26.6.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr, 5*, 30 UStd., Martina Lindhorst, 210.00 €, 261W195188

2.2.-6.2.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr, 5*, 30 UStd., Martina Lindhorst, 210.00 €, 261W195199

Excel: Grundlagen

Die Anwendung von Tabellenkalkulationsprogrammen gehört zu den häufigsten Anwendungen im Büroalltag. Excel ist dabei ein echter Dauerbrenner und bietet umfangreiche Möglichkeiten für den privaten und beruflichen Alltag. Erwerben

Sie tiefgreifende Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit und Grundfunktionen eines typischen Tabellenkalkulationsprogramms und wenden diese zielgerichtet für sich an.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Tabellenstruktur
- Dateneingabe, Löschen, Kopieren und Ausfüllen von Zellinhalten
- Arbeiten mit Arbeitsmappen
- Formeln und Funktionen in Tabellen
- Gestalten, Formatieren von Tabellen, Tabellenausdruck
- Verknüpfungen mehrerer Tabellen
- Einblick in die Präsentationsgrafik

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen. Erste Vorkenntnisse im Umgang mit dem Computer müssen vorhanden sein, dies setzt auch den sicheren Umgang mit Tastatur, Maus und der Benutzeroberfläche voraus. Sollten Sie hier noch unsicher sein, empfehlen wir im Vorfeld die Teilnahme am Kurs „Digital Basics“ oder „Start in die digitale Arbeitswelt“.

20.4.-22.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261W195411

Excel: Aufbauwissen

Sie wollen noch mehr aus Excel herausholen, Ihr Wissen vertiefen und Anwenderkenntnisse professionalisieren? Dieser Kurs bietet Ihnen dafür die richtigen Voraussetzungen und Inhalte. In kleinen Arbeitsgruppen, die sich durch einen ähnlichen Wissensstand und ein intensives Lerntempo auszeichnen, lernen Sie Kalkulationstabellen zu erstellen, zu formatieren, diese auszuwerten und ausgewählte Daten in Diagrammen anschaulich darzustellen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Formatierung, statistische Funktionen, Gültigkeit, Schutz
- spezielle Gestaltungsmöglichkeiten (Gültigkeit, Bedingte Formatierung, Kommentare)
- Verwenden von Namen und Bereichsnamen
- Logik-Funktionen (WENN, ODER, UND)
- Matrix-Funktionen (SVERWEIS, WVERWEIS)
- Tabellen- und Arbeitsmappenverknüpfung
- Mustervorlagen
- Diagrammerstellung in Excel
- Einblick in das Arbeiten mit Makros

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer*innen mit guten Grundkenntnissen aus einem Excel Grundlagen-Kurs oder vergleichbaren Kenntnissen.

11.5.-13.5.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261W195511

ONLINE: Excel: Mit Pivot-Tabellen Daten auswerten und vergleichen

Sie sind auf der Suche nach einer Möglichkeit, um große Datenmengen sinnvoll analysieren und auswerten zu können? Dann ist unser Pivot-Kurs sicherlich das richtige Angebot für Sie. Lernen Sie in diesem Kursangebot ganz praktisches Wissen für den Einsatz von Pivot-Tabellen im Arbeitsalltag. Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Überblick über die Möglichkeiten von Pivot-Tabellen
- Import von Daten aus verschiedenen Datenquellen
- Bereinigung von Daten mit Power Query
- Vorbereitung von Tabellen für Pivot-Tabellen
- Verknüpfung von Tabellen miteinander
- Schritt-für-Schritt Aufbau von Pivot-Tabellen
- Gruppierungen und Teilergebnisse
- Dashboards und Reports
- Datenschnitte und Zeitachsen
- Formatierung und Sortierung von Pivot-Tabellen
- Rechnen in Pivot-Tabellen
- Erstellen von Pivot-Charts

Dieser Kurs richtet sich an fortgeschrittene Teilnehmer*innen. Teilnehmende sollten an einem Grundkurs Excel teilgenommen haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen.

16.3.-18.3.26, **Online**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 168.00 €, 261W195622

ONLINE: Excel: VBA für Excel-Kenner*innen

Sie möchten Excel an Ihre Bedürfnisse anpassen? Dann bietet Excel mit der integrierten Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA) enorme Möglichkeiten. VBA ist eine Programmiersprache, mit der Sie Microsoft-Office-Anwendungen erweitern können. Schritt für Schritt lernen Sie die Grundlagen der Excel-Programmierung kennen. Anschlie-

ßend werden Sie an Beispielen aus der Praxis kleine Anwendungen programmieren. Auch wenn Sie bisher noch nicht programmiert haben, werden Sie schnell Ihre ersten Anwendungen schreiben.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Grundlagen der Excel-Programmierung per VBA
- Mit Makros arbeiten
- Datentypen, Variablen, Operatoren
- Prozeduren
- Entscheidungen und Schleifen
- Grundlagen von Objekten und Ereignissen

Es handelt sich um einen Kurs für Fortgeschrittene. Teilnehmende benötigen bereits fundierte Excel-Kenntnisse.

29.6.-3.7.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr,
5*, 30 UStd., Martina Lindhorst, 258.00 €,
261W195677

Outlook: Grundlagen- und Aufbauwissen

Ein echter Alleskönner unter den Office-Programmen. Mit Outlook organisieren Sie ihren beruflichen Alltag ganz im Handumdrehen – wie das funktioniert, lernen Sie in diesem Kursangebot. Dabei erlangen Sie nicht nur die Grundlagen, sondern auch direkt vertieftes Aufbauwissen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- E-Mails: Versenden, Empfangen und Organisieren von Nachrichten
- Kalender: private und geschäftliche Terminverwaltung, Terminserien
- Kontaktverwaltung
- Aufgabenverwaltung: Projektsteuerung, Erinnerungsfunktion
- Journal: Dokumentation von Prozessen und Aktivitäten
- Notizfunktion: Organisation von Gedächtnisstützen

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen ebenso wie an Personen, die erste Vorkenntnisse mitbringen. Die sichere Bedienung des Computers und Windows-Grundlagenkenntnisse sowie erste Erfahrungen mit anderen Elementen des Office-Pakets werden vorausgesetzt.

27.4.-29.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261W195833

PowerPoint: Grundlagen- und Aufbauwissen

Möchten Sie Ihre Präsentationen auf ein völlig neues Level heben? Mit unserem PowerPoint All-round-Kurs, gelingt das bestimmt. Lernen Sie, die eigenen Themen übersichtlich und ansprechend zu präsentieren, im nächsten Meeting zu glänzen und beim Vortrag durch durchdachtes Design zu begeistern. Anhand von Beispielen und Übungen lernen Sie schnell und gründlich alle wichtigen Funktionen und Arbeitstechniken kennen.

Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger*innen ebenso wie an Personen, die erste Vorkenntnisse mitbringen. Die sichere Bedienung des Computers und Windows-Grundlagenkenntnisse sowie erste Erfahrungen mit anderen Elementen des Office-Pakets werden vorausgesetzt.

1.6.-3.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 3*, 18 UStd.,
Martina Lindhorst, 155.00 €, 261W195911

ONLINE: Female Coding Club: Frauen lernen Programmierung

Willkommen im Female Coding Club: Lernen Sie mit uns die Grundlagen des Programmierens – leicht verständlich und mit Raum für Ihre Fragen. In diesem Bildungsurlaub nehmen wir dabei die Programmiersprache JavaScript in den Blick und lernen erste kleine Computerprogramme zu erstellen. Neben gängigen Programmen lernen Sie variable Datentypen sowie Kontrollstrukturen kennen und erfahren, was es mit Funktionen, Methoden und Prozeduren auf sich hat. Auch objektorientierte Programmierung und Werkzeuge der Softwareentwicklung werden nach diesem Kurs keine Fragezeichen mehr hinterlassen. Gemeinsam werden kleine Beispielprogramme begutachtet und auch selbst geschrieben. Dieser Kurs richtet sich an alle Frauen, die noch keinerlei Berührung mit der Programmierung hatten und ganz neue Themenwelten kennenlernen möchten. Eventuell möchten Sie sich auch beruflich umorientieren und suchen nach neuen Herausforderungen. Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Allgemeine Grundlagen zu Programmiersprachen und Testumgebungen
- Erste Schritte mit der Programmiersprache JavaScript
- Variablen, Datentypen, Operatoren

- Kontrollstrukturen
- Funktionen
- Arrays
- Fehlerbehandlung
- Einführung in die Objektorientierte Programmierung
- Praktische Übungen

Windows-Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit Anwendungsprogrammen werden vorausgesetzt. Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich. Für Personen, die bereits im Bereich Programmierung oder als Programmierer*innen agieren ist dieser Grundlagenkurs nicht geeignet.

15.6.-19.6.26, **Online**,
Mo-Mi 09:00-15:00 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Martina Lindhorst, 240.00 €, 261W196311

Von der Aufnahme bis zur Ausgabe: Fotografie für Druck und Web

Eins ist sicher, in diesem Kurs wird es „Klick“ machen! Lernen Sie, wie Sie mit Ihrem Druck auf den Kameraauslöser und digitaler Nachbearbeitung, echte Kunstwerke erschaffen. Sie erfahren, wie Sie die optimalen Kameraeinstellungen für das perfekte Foto für Druck, Web oder Diashow erstellen. Neben Tipps zur guten Technik, arbeiten Teilnehmende auch mit den Grafikprogramm Affinity sowie GIMP. Sie üben anhand Ihrer eigenen Fotos am PC und erhalten gezielte Einblicke in den Workflow gängiger Bildbearbeitungssoftware.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Einstellungen der Kamera und Weißabgleich,
- Kennenlernen des Farbraums,
- Dateiformate und Dateigröße,
- Fotografieren,
- Übertragung auf den PC,
- Katalogisieren und Verschlagworten
- Metadaten und Copyright,
- Bildoptimierung mit Affinity,
- Arbeiten mit Ebenen und Ebenenmasken und Retusche,
- Bildausgabe optimieren für Druck,
- Web und Diashow.

Die sichere Basishandhabung der eigenen Kamera wird vorausgesetzt.

22.6.-26.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Antje Zeis-Loi, 199.00 €, 261W197333

Digitale Fotografie: Von der Aufnahme bis zur Präsentation

Dank digitaler Fotografie ist es leicht geworden, auch ohne professionelles und teures Equipment technisch akzeptable Fotos zu machen, gleich ob für berufliche oder private Zwecke. Besonders im Hinblick auf das Budget kann es von Vorteil sein, wenn man kleinere Projekte im Betrieb selbst umsetzen kann, statt auf externe Anbieter zurückgreifen zu müssen. Aber es ist allein mit dem Drücken des Auslösers nicht getan und oft liegen die Ergebnisse nicht in der gewünschten Qualität vor. Dabei ist der technisch sichere Umgang mit der eigenen Kamera entscheidend! Anhand der Bereiche Portrait- und Architekturfotografie lernen die Teilnehmer praxisnah die wichtigsten Aspekte der digitalen Fotografie kennen. Zunächst geht es um die allgemeine Bildgestaltung. Anschließend erstellen die Teilnehmer unter fachlicher Anleitung qualitativ hochwertige und farbverbindliche Fotografien, wonach die entstandenen Bilder dann in der Gruppe präsentiert und besprochen werden. Die Aufbereitung der Daten für den Web- und Printbereich erfolgt mit dem Programm Affinity. Des Weiteren wird die Frage nach dem passenden Equipment geklärt: Was ist wirklich sinnvoll und wie kann man die Anschaffungskosten je nach Budget gering halten? Das Seminar ist für Einsteiger*innen geeignet, aber auch für Fortgeschrittene, die ihr Wissen auffrischen wollen. Grundlegende Computerkenntnisse und routinierter Umgang mit Windows werden vorausgesetzt. Eine eigene DSLR-, DSLM-, Bridge-, MFT-Kamera mit manuellen Einstellungsmöglichkeiten sollte vorhanden sein. Bitte bringen Sie diese inkl. des Handbuches und falls vorhanden ab dem zweiten Tag ein Stativ mit.

22.3.-27.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 08:00-15:00 Uhr, 5*, 40 UStd.,
Thomas Bocian, 325.00 €, 261W197444

ONLINE: Affinity Photo: Grundlagen der professionellen Bildbearbeitung

Affinity Photo ist eine gute Möglichkeit der professionellen Fotobearbeitung und findet zunehmend Anwendung auch in beruflichen Kontexten. Diese Software wurde auf einen reibungslosen und flexiblen Workflow abgestimmt und bietet leistungsstarke Werkzeuge zur Optimierung. Hier lernen Sie wie Korrektur und Retusche Ihrer Fotos in einer intuitiven Programmoberfläche umsetzbar ist. Der große Vorteil: Die Software ist durch eine Einmalzahlung erhältlich und wird von professionellen und privaten Gestalter*innen gleichermaßen geschätzt. Machen Sie mit und erfahren, wie Sie das Beste aus Ihren Bildern herausholen. Gute Computer-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt. Im Kurs wird mit Affinity Photo Version 2 gearbeitet. Dieses müssen Sie im Vorfeld auf dem eigenen Endgerät installieren – die Kosten hierfür sind nicht im Kurspreis inkludiert. Auch Teilnehmer*innen mit der Version 1 können teilnehmen.

4.5.-8.5.26, **Online**,
Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Antje Zeis-Loi, 199.00 €, 261W197577

Spanisch Auffrischung **A2 (BU)**

Intensiv-/Bildungsurlaubsseminar

Sie haben bereits das Sprachniveau A2 erreicht und möchten Ihre Spanischkenntnisse für Beruf und Alltag wieder auffrischen? Der Kurs eignet sich ideal, um sich sprachlich sicherer im Alltag zu bewegen und sich gezielt auf Geschäftsreisen sowie internationale berufliche Kontakte vorzubereiten. Die Kursmaterialien werden zur Verfügung gestellt.

30.3.-2.4.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo 08:30-15:30 Uhr, 4*, 30 UStd., N. N.,
150.00 €, 261W177156

Brush up Your English! **A2 (BU)**

Intensiv-/Bildungsurlaubsseminar

Dieser Intensivkurs soll helfen, „verschüttete“ Englischkenntnisse aufzufrischen. Durch Rollenspiele, Partner*innenarbeit oder Hör- und Leseverstehensübungen werden hier wichtige Grundlagen von „Business English“ vermittelt. Eine Auffrischung der Grammatikkenntnisse erfolgt durch

gezielte, abwechslungsreiche Übungen. Die Kosten für das Kursmaterial sind im Preis enthalten. Vorkenntnisse: mind. 4 Jahre

13.7.-17.7.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 10:00-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Anna Tomaszewska, 150.00 €, 262W152652

English Upper-Intermediate **B2** (BU)

Intensiv-/Bildungsurlaubsseminar

Ziel des Kurses ist eine Auffrischung aller wichtigen Grammatikthemen und des Wortschatzes. Inhaltliche Schwerpunkte sind Themen für Beruf und Alltag sowie die Förderung des freien Sprechens. Die Interessen der Teilnehmer*innen werden im Unterricht berücksichtigt.

Vorkenntnisse: ca. 6 Jahre

13.7.-17.7.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 10:00-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Dr. Eugene Arva, 150.00 €, 262W152657

English for Advanced Learners **C1** (BU)

Intensiv-/Bildungsurlaubsseminar

This course offers the opportunity to review those areas of English you might still be unsure about despite having a good, general command of the language. Check your level, activate your passive knowledge and extend your skills in a fast-paced course focused on communication in professional and everyday contexts. We will cover issues such as collocations, phrasal verbs, word families, prepositions, conditionals, synonyms and whatever else is requested. Experience: at least 7 years

22.6.-26.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo-Fr 10:00-15:30 Uhr, 5*, 30 UStd.,
Maureen Speth, 170.00 €, 262W152659

Wie Gespräche besser gelingen: Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation

Gespräche im privaten und beruflichen Alltag entwickeln sich oftmals zu Konflikten. Mit der Methode der Gewaltfreien Kommunikation (GfK) nach Marshall B. Rosenberg lernen Sie mit solchen Situationen konstruktiv umzugehen und sie aufzulösen. Entdecken Sie in diesem Kurs, was es heißt empathisch zuzuhören, mit Gesprächspartner*innen wieder in Verbindung zu treten und

echte Wertschätzung auszudrücken. Anhand von Beispielen in Gruppen- und Einzelarbeit, Rollenspielen und durch Theorie-Input erarbeiten Sie die grundlegenden Inhalte der Methode.

Dieses Seminar findet in Kooperation mit Arbeit und Leben Berg-Mark e. V. statt.

6.7.-10.7.26, Robertstr. 5a/Wilbergstr. 8,
W-Elb, Mo-Fr 09:00-15:30 Uhr, 5*, 35 UStd.,
Marcus Strittmatter, 195.00 €, 262W191222

ONLINE: Praxisorientiertes Office-Wissen

Sie wenden zumindest 2 Office-Programme im Alltag an, möchten aber effektiver und sicherer werden? Oder Sie steigen auf das aktuelle Programm (2021 oder 365) um oder wollen Ihr Wissen updaten? In diesem Kurs erhalten Sie das Auffrischwissen, mit dem Sie Ihren Arbeitsalltag mit den Programmen erleichtern und effektivieren:

- Word: Geschäftsbriefe, Serienbriefe, Protokolle, Tabstopps und Tabellen, Dokumentvorlagen, Schnellbausteine (Autotexte) verwalten
- Excel: weiterführende Funktionen wie Verweis, Wenn-Dann-Funktion, Diagramme gestalten, Dropdown erzeugen, Einblick in Pivot-Tabellen
- PowerPoint: professionelle Präsentationen mit Übergängen und Animationen erstellen, Vorlagen mit dem Folienmaster erstellen

Folgende Voraussetzungen sind für den Kurs erforderlich: Dieser Kurs richtet sich an Personen, die bereits erste berufliche Erfahrungen im Umgang mit der Office-Suite haben, dieses festigen möchten oder den Wiedereinstieg in die Programme suchen. Sichere Computer und Windows-Kenntnisse sowie erste Erfahrungen mit mindestens zwei Anwendungsprogrammen werden vorausgesetzt. Für Einsteiger*innen ist dieser Kurs nicht geeignet, hier bietet sich der Kurs „Start in die digitale Arbeitswelt: Windows Explorer, Word und Excel“ an.

13.7.-17.7.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr,
5*, 30 UStd., Martina Lindhorst, 210.00 €,
262W195177

ONLINE: HTML und CSS: Grundlagen der Erstellung von Webseiten

HTML bildet das Grundgerüst für jede Website – warum ein solches Gerüst nicht auch einfach einmal selbst zusammenbauen? Lernen Sie die Grundlagen gelungener HTML-Programmierung kennen und programmieren Sie ihre eigene Website. Zusätzlich erhalten Sie eine Einführung in Cascading Style Sheets (CSS) und lernen diese CSS sowie HTML-Elemente exakt zusammenzustellen, zu formatieren und gezielt einzusetzen.

Inhalte des Kurses sind u. a.:

- Überblick über HTML und CSS
- die erste Webseite mit HTML erstellen
- erste optische Formatierungen mit CSS
- Organisation und Struktur eines Webauftritts
- Webseiten mit Links verbinden
- Bilder in Webseiten einbinden
- Listen und Tabellen erstellen
- Webstandards beachten und Code testen
- Anleitung zur Veröffentlichung im Web
- Austesten der gängigsten Browser
- CSS-Syntax und Selektoren
- Eigenschaften der Schrift
- Farben und Hintergründe
- Abstände und Rahmen
- Listen und Tabellen mit CSS formatieren
- Layout mit CSS

Folgende Voraussetzungen sind für den Kurs erforderlich:

Gute Windows- und Internetkenntnisse. Programmierkenntnisse müssen nicht vorhanden sein.

6.7.-10.7.26, **Online**, Mo-Fr 09:00-15:00 Uhr,
5*, 30 UStd., Martina Lindhorst, 258.00 €,
262W196333

Schulabschlüsse



Herzlich willkommen im Fachbereich Schulabschlüsse!

Jedes Jahr beenden zahlreiche Jugendliche die Schulzeit ohne einen ersten oder ohne den gewünschten Abschluss. An der Bergischen VHS Solingen/Wuppertal bieten wir Erwachsenen die Möglichkeit, den Hauptschul- oder Realschulabschluss nachträglich zu erwerben. Unsere Vorbereitungskurse sind speziell auf die Bedürfnisse von Erwachsenen zugeschnitten und stimmen inhaltlich mit den Kernlehrplänen der Regelschulen überein. Sie sind interessiert? Das Nachholen eines Schulabschlusses erweitert Ihre persönliche Bildung und eröffnet neue Chancen für Ihre individuelle und berufliche Entwicklung. In unseren Kursen vermitteln erfahrene Lehrkräfte nicht nur das nötige Wissen, sondern stehen Ihnen gemeinsam mit unserem Sozialpädagogen auch mit Rat und Tat zur Seite. Wir unterstützen Sie darin, Ihre individuellen Lernziele zu erreichen und begleiten Sie auf dem Weg zur Prüfung.

Anmeldung:

Sie haben die 10-jährige Schulpflicht erfüllt, verfügen über ausreichende Deutsch-Kenntnisse und verpflichten sich, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen. Die Anmeldung erfolgt in einem persönlichen Beratungsgespräch. Bitte vereinbaren Sie telefonisch einen Termin. Terminvergabe: montags bis freitags von 9:00 bis 14:00 Uhr, Telefon: 0202 563-4036 oder 0212 290-2891

Bitte bringen Sie folgende Unterlagen zum Beratungsgespräch mit:

- die letzten beiden Regelschulzeugnisse in Kopie
- einen aktuellen Lebenslauf in Kopie
- eine Kopie des Personalausweises
- ein Passbild

Ansprechpartner*innen

Solingen und Wuppertal

Fachbereichsleiter*in



Stefanie Lotzing

Tel.: 0202 563-4077

E-Mail: stefanie.lotzing@bergische-vhs.de

Programmorganisator*in



Clio Janßen

Tel.: 0202 563-4036

E-Mail: clio.janssen@bergische-vhs.de

Beratungszeiten und Beratungsorte

- Nach telefonischer Absprache
- Persönlich: Cronenberger Str. 375, Wuppertal
- Persönlich: Birkenweiher 66, Solingen



● **ESA (Erster Schulabschluss)**

ESA+ (Erster Schulabschluss)

- Sie haben noch keinen Schulabschluss und/oder erhöhten Förderbedarf in Deutsch, Mathematik und Englisch
- Dauer: 18 Monate (3 Semester)

ESA (Erster Schulabschluss)

- Sie haben noch keinen Schulabschluss, aber gute Vorkenntnisse in Deutsch, Mathematik und Englisch
- Dauer: 12 Monate (2 Semester)

Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis max. 13:45 Uhr

Unterrichtsorte

- Cronenberger Str. 375, 42349 Wuppertal
 - Birkenweiher 66, 42651 Solingen
- Ferienzeiten sind an NRW Schulferien angelehnt. Eine Semestergebühr von 30 Euro wird erhoben.

Erster Schulabschluss (ESA)

Der Lehrgang setzt den im August 2025 begonnenen Lehrgang im 2. Semester fort und führt zum Ersten Schulabschluss. Er beginnt am 09.02.2026 und endet am 17.07.2026. Anschließend besteht die Möglichkeit, die Schulausbildung mit dem Ziel Erweiterter Erster Schulabschluss (EESA) fortzusetzen. Pro Semester fallen 30.00 € Kursgebühr an. Die Unterrichtszeiten sind Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis 13:30 Uhr. Die Ferienzeiten sind an die NRW Schulferien angelehnt. Anmeldung nur nach persönlicher Beratung. Terminvereinbarung montags bis freitags von 9:00 bis 14:00 Uhr unter Tel. 0212 290-2891 oder Tel. 0202 563-4036.

9.2.-17.7.26, Birkenweiher 66, **SG-Mi**,
Mo 08:30-13:30 Uhr, 98*, 653 UStd., 30.00 €, 2615252022

Erster Schulabschluss (ESA)?

Der Lehrgang erstreckt sich über zwei Semester und führt zum Ersten Schulabschluss. Er beginnt am 09.02.2026 und endet am 05.02.2027. Anschließend besteht die Möglichkeit, die Schulausbildung mit dem Ziel Erweiterter Erster Schulabschluss (EESA) fortzusetzen. Pro Semester fallen 30.00 € Kursgebühr an. Die Unterrichtszeiten sind Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis 13:45 Uhr. Die Ferienzeiten sind an die NRW Schulferien angelehnt. Anmeldung nur nach persönlicher Beratung. Terminvereinbarung montags bis freitags von 9:00 bis 14:00 Uhr unter Tel. 0202 563-4036 oder Tel. 0202 563-4077.

9.2.26-5.2.27, Cronenberger Str. 375, **W-Elb**,
Mo 08:30-13:45 Uhr, 193*, 1351 UStd.,
30.00 €, 261W252001

Erster Schulabschluss (ESA+)

Dieser Lehrgang dauert insgesamt drei Semester und ist speziell für Teilnehmende, die eine zusätzliche Förderung in den Hauptfächern Mathe, Deutsch und Englisch benötigen. Er beginnt am 09.02.2026 und endet am 16.07.2027 und führt zum Ersten Schulabschluss. Anschließend besteht die Möglichkeit, die Schulausbildung mit dem Ziel Erweiterter Erster Schulabschluss (EESA) fortzusetzen. Pro Semester fallen 30.00 € Kursgebühr an. Die Unterrichtszeiten sind Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis 13:45 Uhr. Die Ferienzeiten sind an die NRW Schulferien angelehnt. Anmeldung nur nach persönlicher Beratung. Terminvereinbarung montags bis freitags von 9:00 bis 14:00 Uhr unter Tel. 0202 563-4036 oder Tel. 0202 563-4077.

9.2.26-16.7.27, Cronenberger Str. 375, **W-Elb**,
Mo 08:30-13:45 Uhr, 292*, 2044 UStd.,
30.00 €, 261W252011



„Mir gefällt, dass die Lehrer sich so viel Mühe geben, einem Sachen beizubringen.“

ELIAS PAAS
Schüler

EESA (Erweiterter Erster Schulabschluss)

EESA (Erweiterter Erster Schulabschluss)

- Sie haben bereits einen ESA (HSA 9) oder vergleichbare Kenntnisse
- Dauer: 12 Monate (2 Semester)

Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis max. 13:45 Uhr

Unterrichtsorte

- Cronenberger Str. 375, 42349 Wuppertal
 - Birkenweiher 66, 42651 Solingen
- Ferienzeiten sind an NRW Schulferien angelehnt. Eine Semestergebühr von 30 Euro wird erhoben.

Erweiterter Erster Schulabschluss (EESA)

Der Lehrgang setzt den im August 2025 begonnenen Lehrgang im 2. Semester fort und führt zum Erweiterten Ersten Schulabschluss. Er beginnt am 09.02.2026 und endet am 17.07.2026. Anschließend besteht die Möglichkeit, die Schulausbildung mit dem Ziel Mittlerer Schulabschluss (MSA) fortzusetzen. Pro Semester fallen 30.00 € Kursgebühr an. Die Unterrichtszeiten sind Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis 13:30 Uhr. Die Ferienzeiten sind an die NRW Schulferien angelehnt. Anmeldung nur nach persönlicher Beratung. Terminvereinbarung montags bis freitags von 9:00 bis 14:00 Uhr unter Tel. 0212 290-2891 oder Tel. 0202 563-4036.

9.2.-17.7.26, Birkenweiher 66, **SG-Mi**,
Mo 08:30-13:30 Uhr, 98*, 653 UStd.,
30.00 €, 261S253022

Erweiterter Erster Schulabschluss (EESA)

Der Lehrgang erstreckt sich über zwei Semester und endet mit der Prüfung zum Erweiterten Ersten Schulabschluss. Er beginnt am 09.02.2026 und endet am 05.02.2027. Dieser Abschluss ist Voraussetzung für viele Ausbildungsberufe. Voraussetzung zur Aufnahme in diesen Kurs sind das Vorliegen des ESA (HSA 9) oder entsprechende Vorkenntnisse. Anschließend besteht die Möglichkeit, die Schulausbildung mit dem Ziel Mittlerer Schulabschluss (MSA) fortzusetzen. Pro Semester fallen 30.00 € Kursgebühr an. Die Unterrichtszeiten sind Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis 13:45 Uhr. Die Ferienzeiten sind an die NRW Schulferien angelehnt. Anmeldung nur nach persönlicher Beratung. Terminvereinbarung montags bis freitags von 9:00 bis 14:00 Uhr unter Tel. 0202 563-4036 oder Tel. 0202 563-4077.

9.2.26-5.2.27, Cronenberger Str. 375, **W-Elb**,
Mo 08:30-13:45 Uhr, 193*, 1351 UStd.,
30.00 €, 261W253001



„Wir haben hier viele Fachkräfte, die man nicht nur für schulische Sachen ansprechen kann. Die Lehrer gucken nach einer gewissen Zeit auch mit einem, was man nach der Schule machen kann.“

LUCY-MARIE EISENKRÄMER
Schülerin

MSA (Mittlerer Schulabschluss)

MSA (Mittlerer Schulabschluss)

- Sie haben den EESA (HSA 10) oder vergleichbare Kenntnisse
- Dauer: 12 Monate (2 Semester)

Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis max. 13:45 Uhr

Unterrichtsorte

- Cronenberger Str. 375, 42349 Wuppertal
 - Birkenweiher 66, 42651 Solingen
- Ferienzeiten sind an NRW Schulferien angelehnt. Eine Semestergebühr von 30 Euro wird erhoben.

Mittlerer Schulabschluss (MSA)

Der Lehrgang setzt den im August 2025 begonnenen Lehrgang im 2. Semester fort und führt zum Mittleren Schulabschluss. Er beginnt am 09.02.2026 und endet am 17.07.2026. Pro Semester fallen 30.00 € Kursgebühr an. Die Unterrichtszeiten sind Montag bis Freitag von 8:30 Uhr

58

bis 13:30 Uhr. Die Ferienzeiten sind an die NRW Schulferien angelehnt. Anmeldung nur nach persönlicher Beratung. Terminvereinbarung montags bis freitags von 9:00 bis 14:00 Uhr unter Tel. 0212 290-2891 oder Tel. 0202 563-4036.

9.2.-17.7.26, Birkenweiher 66, **SG-Mi**,
Mo 08:30-13:30 Uhr, 98*, 653 UStd.,
30.00 €, 261S254022

Mittlerer Schulabschluss (MSA)

Der Lehrgang zum Erwerb des Mittleren Schulabschlusses (FOS) erstreckt sich über zwei Semester. Der Kurs beginnt am 09.02.2026 und endet am 05.02.2027. Voraussetzung zur Aufnahme sind der EESA (HSA10) oder entsprechende Vorkenntnisse. Pro Semester fallen 30.00 € Kursgebühr an. Die Unterrichtszeiten sind Montag bis Freitag von 8:30 Uhr bis 13:45 Uhr. Die Ferienzeiten sind an die NRW Schulferien angelehnt. Anmeldung nur nach persönlicher Beratung. Terminvereinbarung montags bis freitags von 9:00 bis 14:00 Uhr unter Tel. 0202 563-4036 oder Tel. 0202 563-4077.

9.2.26-5.2.27, Cronenberger Str. 375, **W-Elb**,
Mo 08:30-13:45 Uhr, 193*, 1351 UStd.,
30.00 €, 261W254001



„Mir gefallen die netten Gespräche mit den Lehrern und vor allem habe ich viele neue Kontakte geknüpft.“

SILA TONGUR
Schülerin



Werden Sie Kursleitung in der Grundbildung!

Sie möchten gern Ihr Wissen weitergeben und können Inhalte didaktisch gut aufbereiten?
Dann bewerben Sie sich als Kursleitung!

Mehr Infos unter www.bergische-vhs.de/kursleitung

Herzlich willkommen im Fachbereich Grundbildung!



Vel id que aut id minimus cimet, conseni magnis-
seque volest, sunt et ilique ped magnis dolupi-
cium cum quisqui bustotae minihic iduciet omni-
max imporest et quati si to estium doloratur aut
doluptatur sinum non rehendem quaeperchit, ul-
lacipsunt pa diti optur, simus ute culparum voles
experendam que volo int endam et qui cus eum-
que nest, simin et quibeat.

Icius ab incit derum dent aut volupta testio ipsum
qui dolum fugit facearumquae optae doluptas
nam ius estion nobist evel mi, sed quis ulpa inu



Ansprechpartner*innen

Solingen und Wuppertal

Fachbereichsleiter*in



Jens Tiedke

Tel.: 0202 563-2251

E-Mail: jens.tiedke@
bergische-vhs.de

Programmorganisator*in



Silvia Barbera

Tel.: 0202 563-2854

E-Mail: silvia.barbera@
bergische-vhs.de

Beratungszeiten und Beratungsorte

Nach telefonischer Absprache
persönlich: VHS Auer Schulstraße 20,
Wuppertal, Raum A201

Lesen und Schreiben

Lesen und Schreiben lernen Stufe 1

Lesen und Schreiben lernen von Anfang an. Es werden Buchstaben geübt und einfache Wörter gelesen und geschrieben.

Vorkenntnisse sind nicht notwendig.

12.1.-18.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo+Mi 16:30-18:00 Uhr, 19*, 38 UStd.,
Astrid Eberlein, 42.00 €, 261W121120

13.4.-24.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo+Mi 16:30-18:00 Uhr, 21*, 42 UStd.,
Astrid Eberlein, 46.50 €, 261W121125

Lesen und Schreiben lernen Stufe 2

Einfache Sätze lesen und schreiben lernen. Vergessenes wird wieder aufgebaut und geübt.

Ziel ist es, das Gelernte auch im Alltag einzusetzen.

12.1.-25.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo+Mi 16:30-18:00 Uhr, 21*, 42 UStd.,
Anja Hanisch, 46.50 €, 261W121140

20.4.-24.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo+Mi 18:00-19:30 Uhr, 19*, 38 UStd.,
Anja Hanisch, 42.00 €, 261W121145

Lesen und Schreiben lernen für Menschen mit Behinderungen

Wenn eine Behinderung die Ursache ist für fehlende Lese- und Schreibkenntnisse, ist dieser Kurs geeignet.

12.1.-23.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo+Mo 16:30-18:00 Uhr, 20*, 40 UStd.,
Georg Edler, 46.50 €, 261W121180

13.4.-24.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Mo+Mi 16:30-18:00 Uhr, 21*, 42 UStd.,
Georg Edler, 46.50 €, 261W121195

Rechnen

Rechnen von Anfang an

Sie stehen an der Kasse, bezahlen und haben das Gefühl, dass Sie nicht genügend Geld zurückerhalten haben. Sie können aber nicht nachrechnen, ob das stimmt. In diesem Kurs bekommen Sie die nötige Rechenfertigkeit, um solche Situationen sicher meistern zu können. Zusätzlich können Sie Übung im Umgang mit größeren Zahlen gewinnen. Für diesen Kurs sind keine Vorkenntnisse im Rechnen nötig.

Aufgabenbeispiele:

$$17,49 + 4,5 =$$

$$239 - 48 =$$

16.1.-27.3.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Fr 17:45-19:15 Uhr, 11*, 22 UStd.,
Oliver Idmann, 24.50 €, 261W121320

17.4.-26.6.26, Auer Schulstr. 20, **W-Elb**,
Fr 17:45-19:15 Uhr, 10*, 20 UStd.,
Oliver Idmann, 22.50 €, 261W121325

Information und Anmeldung

Sie haben in unserem Programm ein Weiterbildungsangebot gefunden, zu dem Sie sich anmelden möchten? Besuchen Sie uns online jederzeit!

Rufen Sie einfach die Internet-Adresse -> **www.bergische-vhs.de** auf und geben Sie oben rechts unter „Kurssuche“ die Nummer Ihres Kurses ein. Nach dem Klick auf die Lupe oder „Kurse anzeigen“ kommen Sie zu den detaillierten Kursangaben oder zur direkten Buchung durch Klick auf den Warenkorb.

Sie sind noch nicht sicher oder haben nicht das gefunden, was Sie gesucht haben? Dann klicken Sie auf der Website auf die Symbole/Rubriken der gewünschten Themen und nutzen Sie dann die erweiterten Suchfunktionen für unser Programmangebot. Hier finden Sie auch jene Veranstaltungen, die erst nach Veröffentlichung unseres gedruckten Programmes geplant worden sind.

Auch hier bringt ein Klick auf das Einkaufswagen-Symbol Sie zur Kursanmeldung.

Natürlich können Sie sich auch weiterhin

- persönlich
- telefonisch
- schriftlich

zu unseren Veranstaltungen anmelden.

Die Mitarbeiter*innen unseres Anmeldeservices stehen Ihnen zur Verfügung. Wenden Sie sich gerne an Leyla Senol und Daniela Petri.

Die aktuellen Ferientermine finden Sie im Internet unter: -> **www.schulministerium.nrw/ferienordnung-fuer-nordrhein-westfalen-fuer-die-schuljahre-bis-202930**

Bei allen Fragen im Zusammenhang mit unseren Angeboten helfen Ihnen gerne auch die jeweiligen Fachbereiche weiter. Ansprechpartner*innen und Kommunikationsdaten finden Sie am Beginn jedes Themengebietes und auf der Homepage -> **www.bergische-vhs.de/ueber-uns/unser-team**

Adressen und Öffnungszeiten

Bergische VHS Solingen, 0212 290-3277

Mummstr. 10, 42651 Solingen

Öffnungszeiten:

Mo+Mi 09:00-13:00 Uhr sowie

Di+Do 15:00-18:00 Uhr

In den Schulferien Mo-Do 09:00-13:00 Uhr

Bergische VHS Wuppertal, 0202 563-2607

Auer Schulstr. 20, 42103 Wuppertal

Öffnungszeiten:

Mo+Mi 09:00-13:00 Uhr sowie

Di+Do 15:00-18:00 Uhr

In den Schulferien Mo-Do 09:00-13:00 Uhr

• Ihre Kommunikationsdaten

Wir führen jährlich mehrere tausend Kurse und Einzelveranstaltungen durch. Dabei bleibt es nicht aus, dass nicht jeder Kurstermin so stattfinden kann, wie ursprünglich geplant (z. B. wegen einer Erkrankung der Kursleitung, einer technischen Störung im Unterrichtsgebäude oder widriger Witterungsverhältnisse).

In solchen Fällen versuchen wir Sie möglichst rasch zu informieren, um Ihnen einen unnötigen Weg zu ersparen. Am schnellsten geht das per Kurzmitteilung (SMS) auf Ihr Mobiltelefon oder per E-Mail.

Bitte geben Sie uns daher immer Ihre Mobilfunknummer und Ihre E-Mail-Adresse an.

Wir machen hiervon in den vorstehend beschriebenen Fällen Gebrauch. Sie müssen also nicht befürchten, von uns auf diesen Wegen mit Werbung belästigt zu werden.

Sollten wir die erbetenen Kommunikationsdaten nicht (aktuell) von Ihnen vorliegen haben, können wir eine rechtzeitige Information bei sich kurzfristig ergebenden Änderungen nicht garantieren.

• Bezahlung

Am einfachsten ist es, wenn Sie uns erlauben, das zu zahlende Entgelt von Ihrem Bankkonto abzubuchen. Hierzu benötigen wir von Ihnen

- die IBAN
- Namen, Vornamen, Anschrift, E-Mail und Tel.-Nr. der Kontoinhaberin (falls nicht mit dem/der Angemeldeten identisch)
- die BIC, falls Ihr Konto nicht bei einem deutschen Kreditinstitut geführt wird.

Neben den Erläuterungen im Verwendungszweck können Sie Lastschriften zugunsten der Bergischen Volkshochschule auch an unserer Gläubiger-Identifikationsnummer DE78ZZZ00000406741 erkennen.

Die Abbuchung erfolgt erst ca. 14 Tage nach dem ersten Veranstaltungstermin. Sollte die Veranstaltung, zu der Sie sich angemeldet haben, nicht durchgeführt werden können, wird Ihr Konto natürlich gar nicht erst belastet.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir eine Bezahlung per Überweisung oder Kreditkarte aus abwicklungstechnischen Gründen nicht akzeptieren können!

Bei den Mitarbeiter*innen des Anmeldeservice können Sie auch bar oder mit EC-Karte bezahlen.

• Voraussetzungen für die Zulassung und Mindestteilnehmer*innenzahl

Unser Angebot richtet sich in der Regel an Menschen ab dem 16. Lebensjahr (Ausnahmen sind natürlich Spielgruppen, Eltern-Kind-Angebote und Veranstaltungen, die speziell für Kinder oder Jugendliche konzipiert sind).

Die Zulassung zu Veranstaltungen kann darüber hinaus von bestimmten Voraussetzungen (abgelegte Prüfungen, erforderliche Vorkenntnisse, Alter der Kinder etc.) abhängig gemacht werden. Nutzen Sie hierzu bitte die Beratungsangebote der Fachbereiche.

Kurse werden nur durchgeführt, wenn die festgelegte Mindestteilnehmer*innenzahl erreicht ist. Diese liegt überwiegend bei 10 Anmeldungen, kann aber in speziellen Fällen auch niedriger angesetzt sein. Bei Eltern-Kind-Kursen müssen mindestens 8 Erwachsene angemeldet sein.

Für alle Veranstaltungen gibt es festgelegte Höchstteilnehmer*innen-Zahlen. Sollte die von Ihnen gewünschte Veranstaltung bereits ausgebucht sein, bemühen wir uns, Ihnen ein Alternativangebot zu machen!

● Entgeltermäßigung

Eine Ermäßigung um 50% des regulären Preises erhalten

- Empfänger*innen von Arbeitslosengeld I oder Bürgergeld
- Inhaber*innen des Solingen- oder Wuppertal-Passes
- Schüler*innen
- Vollzeit-Studierende
- Freiwillige im Sinne des Bundesfreiwilligengesetzes (BuFdis)
- Auszubildende
- Teilnehmer*innen an einem freiwilligen sozialen oder ökologischen Jahr

Von der Entgeltermäßigung ausgenommen sind Eintrittsgelder für Einzelveranstaltungen, Prüfungsgebühren sowie Studienfahrten und -reisen und solche Veranstaltungen, die sich konzeptionell an einen Personenkreis richten, für den ohnehin eine Entgeltermäßigung gegeben ist. Darüber hinaus können einzelne Veranstaltungen von der Ermäßigungsregelung ausgenommen werden. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir von Ihnen einen Nachweis über den Ermäßigungsgrund verlangen müssen.

Nachweis der Berechtigung für eine Ermäßigung

Wenn eine Ermäßigung beantragt wird, muss der Nachweis **vor** Kursbeginn vorgelegt werden. Um Missverständnissen vorzubeugen, weisen wir ausdrücklich auf Folgendes hin:

- Bringen Sie das entsprechende Dokument am besten direkt zur **Anmeldung** oder zum **Beratungstermin** mit.
- Der Nachweis muss bei Veranstaltungsbeginn gültig sein.
- Die entsprechenden Dokumente können **nicht** der Kursleitung vorgelegt werden!
- Vergessen Sie nicht zu vermerken, **für wen** (Name, Vorname) und **für welchen Kurs** (Kurs-Nr.) die Ermäßigung beantragt wird! Nur dann können wir das Dokument Ihrer Anmeldung zuordnen.

Wie kann ich das Nachweisdokument für die Ermäßigung vorlegen?

Nachweise können Sie wie folgt vorlegen:

- Online: Während der online-Anmeldung hochladen
- E-Mail an info@bergische-vhs.de
- Persönlich bei dem Anmeldeservice in Wuppertal in der Auer Schulstraße oder in Solingen in der Mummstraße
- Per Post und
- Per Fax an die 0202 563-8144

Was geschieht, wenn ich das Nachweisdokument nicht bis zum Kursbeginn vorgelegt habe?

In diesem Fall müssen wir leider den vollen Preis von Ihnen verlangen.

● Ratenzahlung

Ratenzahlung kann auf Antrag vereinbart werden, wenn

- der Preis 100.00 EUR übersteigt und
- Unterricht über einen Zeitraum von mehr als 10 Kalenderwochen geplant ist.

Weitere Informationen erhalten Sie bei der Anmeldung.

● Anregungen, Beschwerden, Kritik

Bei mehreren tausend Kursen und Veranstaltungen jährlich bleiben uns – und vor allem Ihnen – Fehler und „Pannen“ leider nicht erspart.

Wenn Sie davon betroffen sein sollten und sich das Problem nicht im unmittelbaren Gespräch klären lässt, bitten wir Sie um entsprechende Hinweise, um Fehlerquellen so weit wie möglich zu minimieren:

- per Post an Bergische Volkshochschule, Beschwerdemanagement, Birkenweiher 66, 42651 Solingen
- per E-Mail an info@bergische-vhs.de
- per Telefon 0212 290-2881
- per Fax 0212 290-2892

Datenschutzerklärung

Alle an die Bergische VHS übermittelten personenbezogenen Daten werden unter Beachtung der gesetzlich vorgeschriebenen Datenschutzbestimmungen verarbeitet. Es findet keine Weitergabe an Dritte zu Werbezwecken statt. Die Daten verwenden wir ausschließlich zur Erbringung unserer Leistungen.

Aufsichtspflicht

Bei Veranstaltungen der Bergischen VHS für Kinder und Jugendliche liegt die Aufsichtspflicht ab tatsächlichem Kursbeginn der Veranstaltung bei der Kursleitung und endet mit dem tatsächlichen Veranstaltungsende. Toilettengänge der Kinder und Jugendlichen finden ohne Aufsicht statt. Bei Kursen für Kinder und Jugendliche in Begleitung von Erziehungsberechtigten liegt die Aufsichtspflicht bei den Erziehungsberechtigten.

Zusammen lernen

Damit sich alle in den Unterrichtsräumen wohlfühlen, bitten wir Sie,

- die Räume so wieder zu verlassen, wie Sie sie vorgefunden haben. Das betrifft vor allem die Anordnung der Tische und Stühle und
- in den Pausen zum Verzehr von Getränken und Speisen die Pausenzonen bei den Getränkeautomaten zu nutzen.

Wir wollen, dass unsere Häuser und Unterrichtsräume in einem guten Zustand bleiben. Daher bitten wir darum, folgende Regeln zu beachten:

- In den Unterrichtsräumen ist die Zubereitung von Speisen und Getränken nicht gestattet.
- Rauchen und offenes Feuer (Kerzen, Teelichter) sind in den Räumen aus Brandschutzgründen nicht erlaubt. Bitte verzichten Sie auch darauf, direkt vor dem Gebäudeeingang zu rauchen.
- Der Konsum von Drogen ist in allen Kursen und Gebäuden der Bergischen VHS nicht erlaubt.
- Tiere dürfen leider nicht mitgebracht werden, ausgenommen sind Blindenhunde.

- Fahrräder, Inline-Skates, E-Scooter usw. bitte nicht mit ins Gebäude nehmen.
- Plakate und andere Werbematerialien geben Sie bitte immer bei unseren Mitarbeiter*innen ab, die sich dann darum kümmern.
- Bei Fragen oder Beschwerden wenden Sie sich bitte direkt an unsere Mitarbeiter*innen, die Ihre Anliegen bearbeiten oder an die Leitung der VHS weiterleiten.

Wir wünschen Ihnen viel Freude am Lernen in einer angenehmen Unterrichtsumgebung.

Qualitätssicherung durch Online-Umfrage

Für unsere Qualitätssicherung führen wir zu unseren Veranstaltungen Online-Befragungen durch. Durch Ihr Feedback helfen Sie uns, unsere Verfahren und Dienstleistungen weiter zu optimieren.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 1 Allgemeines

(1) Diese AGB gelten für alle Veranstaltungen der Bergischen Volkshochschule (nachfolgend vhs), auch für solche, die im Wege der elektronischen Datenübermittlung durchgeführt werden. Ausgenommen sind solche Veranstaltungen, für die die Teilnehmer*innen von Sozialleistungsträgern (Jobcenter, Arbeitsagentur, Rentenversicherungsträger etc.) zugewiesen werden.

(2) Studienreisen und Exkursionen, die einen Dritten als Veranstalter und Vertragspartner ausweisen, sind keine Veranstaltungen der vhs. Insoweit tritt die vhs nur als Vermittler auf.

(3) Soweit in den Regelungen dieser AGB die weibliche Form verwendet wird, geschieht das lediglich zur sprachlichen Vereinfachung. Die Regelungen gelten gleichermaßen auch für männliche und diverse Beteiligte und für juristische Personen.

(4) Rechtsgeschäftliche Erklärungen (z. B. Anmeldungen und Kündigungen) bedürfen, soweit sich aus diesen AGB nichts anderes ergibt, der Schriftform oder einer kommunikationstechnisch gleichwertigen Form (Telefax, E-Mail, Kurzmitteilung per SMS, Login-Homepage der vhs). Schriftliche Erklärungen der vhs genügen der Form, wenn eine nicht unterschriebene Formularbestätigung verwendet wird.

§ 2 Vertragsschluss

(1) Die Ankündigung von Veranstaltungen ist unverbindlich.

(2) Die Anmeldende ist an ihre Anmeldung 3 Wochen lang gebunden (Vertragsangebot). Der Veranstaltungsvertrag kommt vorbehaltlich der Regelung des Abs. 3 entweder durch Annahmeerklärung der vhs zustande oder aber dadurch, dass die 3-Wochen-Frist verstreicht, ohne dass die vhs das Vertragsangebot abgelehnt hat.

(3) Ist in der Ankündigung der Veranstaltung ein Anmeldeschlusstermin angegeben, so bedarf eine Anmeldung, die erst nach Anmeldeschluss bei der vhs eingeht, abweichend von Abs. 2 einer ausdrücklichen Annahmeerklärung. Erfolgt diese nicht innerhalb von 3 Wochen, gilt die Anmeldung als abgelehnt.

(4) Mündliche oder fernmündliche Anmeldungen sind abweichend von § 1 Abs. 4 verbindlich, wenn sie sofort oder jedenfalls innerhalb von 10 Tagen angenommen werden.

(5) Das gesetzliche Widerrufsrecht bei Fernabsatzgeschäften wird durch diese Regelung nicht berührt.

§ 3 Vertragspartnerin und Teilnehmerin

(1) Mit Abschluss des Veranstaltungsvertrages werden vertragliche Rechte und Pflichten nur zwischen der vhs als Veranstalterin und der Anmeldenden (Vertragspartnerin) begründet. Die Anmeldende kann das Recht zur Teilnahme auch für eine dritte Person (Teilnehmerin) begründen. Diese ist der vhs namentlich zu benennen. Eine Änderung in der Person der Teilnehmerin bedarf der Zustimmung der vhs. Diese darf die Zustimmung nicht ohne sachlichen Grund verweigern.

(2) Für die Teilnehmer*innen gelten sämtliche die Vertragspartner*innen betreffenden Regelungen sinngemäß.

(3) Die vhs darf die Teilnahme von persönlichen und/oder sachlichen Voraussetzungen abhängig machen.

(4) Die vhs ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, Anmeldebestätigungen auszugeben. In einem solchen Fall ist die Teilnehmerin verpflichtet, diese mitzuführen und sich auf Verlangen einer Bevollmächtigten der vhs auszuweisen. Geschieht das aus von der Vertragspartnerin zu vertretenden Gründen nicht, kann die Teilnehmerin von der Veranstaltung ausgeschlossen werden, ohne dass dadurch ein Anspruch auf Rückerstattung des geleisteten Entgelts entsteht. Anmeldende und Teilnehmende erklären sich einverstanden, dass die vhs die angegebene E-Mail-Adresse zum Versand der Anmeldebestätigung nutzen darf.

(5) Die vhs ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, zur Qualitätssicherung ihrer Veranstaltungen Befragungen der Teilnehmenden durchzuführen. Anmeldende und Teilnehmende erklären sich einverstanden, dass die vhs hierzu die angegebene E-Mail-Adresse nutzen darf.

(6) Die vhs ist berechtigt, aber nicht verpflichtet, Bescheinigungen über die Teilnahme an Veranstaltungen auszugeben. Anmeldende und Teilnehmende erklären sich einverstanden, dass die vhs hierzu die angegebene E-Mail-Adresse nutzen darf. Sind die entsprechenden Kommunikationsdaten (E-Mail-Adresse) von Anmeldenden oder Teilnehmer*innen bei der Anmeldung nicht oder unzutreffend an die vhs übermittelt worden, besteht kein Anspruch auf Ausgabe einer Teilnahmebescheinigung.

§ 4 Entgelt

(1) Das Veranstaltungsentgelt ergibt sich aus der bei Eingang der Anmeldung aktuellen Ankündigung der vhs (Programm, Aushang, Preisliste etc.).

(2) Das Entgelt soll bei Barzahlung mit der Anmeldung bezahlt werden. Eine gesonderte Aufforderung ergeht nicht. Das Entgelt wird bei Ablehnung der Anmeldung in voller Höhe zurückerstattet. Erteilt die Anmeldende eine Abbuchungserlaubnis über das Entgelt, erfolgt die Abbuchung seitens der vhs ca. 14 Tage nach Veranstaltungsbeginn.

§ 5 Organisatorische Änderungen

(1) Es besteht kein Anspruch darauf, dass eine Veranstaltung durch eine bestimmte Dozentin durchgeführt wird. Das gilt auch dann, wenn die Veranstaltung mit dem Namen einer Dozentin angekündigt wurde.

(2) Die vhs kann aus sachlichem Grund Ort und Zeitpunkt der Veranstaltung ändern.

(3) Muss eine Veranstaltungseinheit aus von der vhs nicht zu vertretenden Gründen ausfallen (beispielsweise wegen Erkrankung einer Dozentin), kann sie nachgeholt werden. Ein Anspruch hierauf besteht jedoch nicht. Wird die Veranstaltungseinheit nicht nachgeholt, gilt § 6 Abs. 2 Satz 2 und 3 sinngemäß.

(4) Die vhs wird die Teilnehmerin nach Möglichkeit über Änderungen im Sinne der Absätze 2 und 3 durch eine Kurzmitteilung (SMS) oder eine E-Mail informieren. Sind die entsprechenden Kommunikationsdaten (Mobiltelefonnummer, E-Mail-Adresse) von Anmeldender oder Teilnehmerin bei der Anmeldung nicht oder unzutreffend an die vhs übermittelt worden, trifft die vhs kein Verschulden, falls aus der unterbliebenen Information über die Änderung ein Schaden entstehen sollte.

(5) An gesetzlichen oder kirchlichen Feiertagen finden Veranstaltungen grundsätzlich nicht statt. Ein Anspruch auf Nachholung der so ausgefallenen Veranstaltung besteht nicht.

§ 6 Rücktritt und Kündigung durch die vhs

(1) Die Mindestzahl der Teilnehmer*innen wird in der Ankündigung der Veranstaltung angegeben. Sie beträgt mangels einer solchen Angabe 10 Personen. Wird diese Mindestzahl nicht erreicht, kann die vhs vom Vertrag zurücktreten, jedoch nur bis zum 5. Tag vor der Veranstaltung. Kosten entstehen der Vertragspartner*innen hierdurch nicht.

(2) Die vhs kann ferner vom Vertrag zurücktreten oder ihn kündigen, wenn eine Veranstaltung aus Gründen, die die vhs nicht zu vertreten hat (z. B. Ausfall einer Dozentin) ganz oder teilweise nicht stattfinden kann. In diesem Fall wird das Entgelt nach dem Verhältnis der abgewickelten Teileinheiten zum Gesamtumfang der Veranstaltung geschuldet. Das gilt dann nicht, wenn die Berechnung der erbrachten Teilleistung für die Vertragspartnerin unzumutbar wäre, insbesondere wenn die erbrachte Teilleistung für die Teilnehmer*in ohne Wert ist.

(3) Die vhs wird die Teilnehmer*innen über die Umstände, die sie nach Maßgabe der vorgenannten Absätze 1 und 2 zum Rücktritt berechtigen, unverzüglich informieren und ggf. das vorab entrichtete Entgelt innerhalb einer Frist von 7 Werktagen erstatten.

Die Information erfolgt bis zum Ende des 5. Tages vor dem geplanten Beginn der Veranstaltung durch eine Kurzmitteilung (SMS) oder eine E-Mail. Sind die entsprechenden Kommunikationsdaten (Mobiltelefonnummer, E-Mail-Adresse) von Anmeldender oder Teilnehmerin bei der Anmeldung nicht oder unzutreffend an die vhs übermittelt worden, reicht die Absendung einer schriftlichen Information per Post durch die vhs bis zum Ende des fünften Tages vor dem geplanten Beginn der Veranstaltung aus.

(4) Die vhs kann in den Fällen des § 314 BGB kündigen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere in folgenden Fällen vor:

- Gemeinschaftswidriges Verhalten in Veranstaltungen trotz vorangehender Abmahnung und Androhung der Kündigung durch die Kursleiterin, insbesondere Störung des Informations- bzw. Veranstaltungsbetriebes durch Lärm- und Geräuschbelästigungen oder durch querulatorisches Verhalten,
- Ehrverletzungen aller Art gegenüber der Kursleiterin, gegenüber Teilnehmerinnen oder Beschäftigten der vhs,
- Diskriminierung von Personen wegen persönlicher Eigenschaften (Alter, Geschlecht, Hautfarbe, Volks- oder Religionszugehörigkeit etc.),
- Missbrauch der Veranstaltungen für parteipolitische oder weltanschauliche Zwecke oder für Agitationen aller Art,
- Beachtliche Verstöße gegen die Hausordnung.

Statt einer Kündigung kann die vhs die Teilnehmerin auch von einer Veranstaltungseinheit ausschließen. Der Vergütungsanspruch der vhs wird durch eine solche Kündigung oder durch einen Ausschluss nicht berührt.

§ 7 Kündigung und Widerruf durch die Vertragspartnerin

(1) Weist die Veranstaltung einen Mangel auf, der geeignet ist, das Ziel der Veranstaltung nachhaltig zu beeinträchtigen, hat die Vertragspartnerin die vhs auf den Mangel hinzuweisen und ihr innerhalb einer zu setzenden angemessenen Nachfrist Gelegenheit zu geben, den Mangel zu beseitigen. Geschieht dies nicht, kann die Vertragspartnerin nach Ablauf der Frist den Vertrag aus wichtigem Grund kündigen.

(2) Die Vertragspartnerin kann den Vertrag ferner kündigen, wenn die weitere Teilnahme an der Veranstaltung wegen organisatorischer Änderungen (§ 5) unzumutbar ist. In diesem Fall wird das Entgelt nach dem Verhältnis der abgewickelten Teileinheiten zur gesamten Veranstaltung geschuldet. Das gilt dann nicht, wenn die Berechnung der erbrachten Teilleistung für die Vertragspartnerin unzumutbar wäre, insbesondere wenn die erbrachte Teilleistung für die Teilnehmerin wertlos ist.

(3) Ein etwaiges gesetzliches Widerrufsrecht (z. B. bei Fernabsatzgeschäften) bleibt unberührt.

(4) Macht die Vertragspartnerin von einem ihr zustehenden gesetzlichen Widerrufsrecht Gebrauch, so hat sie bereits erhaltene Unterrichtsmaterialien zurückzusenden, soweit diese als Paket versandt werden können. Bis zu einem Wert der Materialien von 40.00 EUR trägt die Vertragspartnerin die Kosten der Rücksendung.

(5) Die Teilnehmerin kann bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn gegen Zahlung eines Bearbeitungsentgelts in Höhe von 10.00 EUR von der Anmeldung zurücktreten. Bei späterem Rücktritt – egal aus welchem Grund – ist das volle Entgelt zu entrichten.

§ 8 Schadenersatzansprüche

(1) Schadenersatzansprüche der Vertragspartnerin oder der Teilnehmerin gegen die vhs sind ausgeschlossen, außer bei Vorsatz und grober Fahrlässigkeit.

(2) Der Ausschluss gemäß Abs. 1 gilt ferner dann nicht, wenn die vhs schuldhaft Rechte der Vertragspartnerin verletzt, die dieser nach Inhalt und Zweck des Vertrags gerade zu gewähren sind oder deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglicht und auf deren Einhaltung die Vertragspartnerin regelmäßig vertraut (Kardinalpflichten), ferner nicht bei einer schuldhaften Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit.

(3) In Integrationskursen, die durch das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge oder eine andere zuständige Stelle gefördert werden, ist die Teilnehmerin gegenüber der vhs zum Ersatz des Schadens verpflichtet, der durch die unentschuldigte Nichtteilnahme am Unterricht und die hierdurch entstehende Förderungsminde- rung entsteht.

§ 9 Schlussbestimmungen

(1) Das Recht, gegen Ansprüche der vhs auf- zurechnen, wird ausgeschlossen, es sei denn, dass der Gegenanspruch gerichtlich festgestellt oder von der vhs anerkannt worden ist.

(2) Ansprüche gegen die vhs sind nicht abtretbar.

(3) Angaben zu Alter und Geschlecht dienen aus- schließlich statistischen Zwecken. Der vhs ist die Erhebung, Speicherung und Verarbeitung perso- nenbezogener Daten zu Zwecken der Vertrags- durchführung gestattet.

Informationen zum Zweckverband Bergische VHS

Zweckverbandsversammlung, Vorsteherin und Leitung

Oberstes Organ der Bergischen Volkshochschule ist die Zweckverbandsversammlung. In ihr sind je- weils sechs Ratsmitglieder aus Solingen und Wup- pertal sowie die Oberbürgermeister*innen oder eine von diesen vorgeschlagene Person vertreten. Die Sitzungen der Verbandsversammlung sind öffentlich.

Aufgrund der vollzogenen Kommunalwahl wird Zweckverband neu zusammengesetzt.

Vorsitzender der Zweckverbandsversammlung

Herr Stadtverordneter Dr. Frank ter Veld,
Wuppertal
E-Mail: frank-terveld@gruene-wuppertal.de

Stellvertretender Vorsitzender

Ratsmitglied Torsten Stefan Küster, Solingen
E-Mail: ts.kuester@web.de

Verbandsvorsteherin

Stadtdirektorin Dagmar Becker, Solingen
E-Mail: d.becker@solingen.de

Stellvertretender Verbandsvorsteher

Stadtdirektor Matthias Nocke, Wuppertal
E-Mail: matthias.nocke@stadt.wuppertal.de

Leiterin der Bergischen VHS

Anna Lenker-Koukounarakis
Tel.: 0212 290-2883
E-Mail: anna.lenker@bergische-vhs.de

Stellvertretender Leiter der Bergischen VHS

Carsten Ophoff
Tel.: 0212 290-2475
E-Mail: carsten.ophoff@bergische-vhs.de

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

[illegible]



Anmeldeformular für Kurse

Kurse

Kurs-Nr.	Kurstitel	Kursgebühr
Kurs-Nr.	Kurstitel	Kursgebühr
Kurs-Nr.	Kurstitel	Kursgebühr
Kurs-Nr.	Kurstitel	Kursgebühr

Persönliche Angaben Kursteilnehmer*in

Name	Vorname	Geburtsdatum
Straße/Nr.	PLZ/Ort	
Telefon	Mobil	E-Mail

Datum, Unterschrift (für Ihre Seminar-Anmeldung)

SEPA-Lastschriftverfahren

Kontoinhaber*in (Name, Vorname)	Mandatsreferenz (ist der Anmeldebestätigung zu entnehmen)
Kreditinstitut	
IBAN	
BIC	

Datum, Unterschrift (für das SEPA-Lastschriftverfahren)

SEPA-Basislastschriftmandat:

Ich ermächtige/Wir ermächtigen die Bergische Volkshochschule (Gläubiger-ID: DE78ZZZ00000406741) bis auf Widerruf, die von mir/uns zu entrichtenden kursbezogenen Zahlungen bei Fälligkeit von meinem/ unserem Konto mittels Lastschrift einzuziehen.

Zugleich weise ich mein/weisen wir unser Kreditinstitut an, die vom Zahlungsempfänger auf mein/unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann/Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

