

# Bildungsprogramm 2007



## 3. Managementtraining/Buchführung/Sekretariat

### 3.1 Fachkraft Betriebliches Rechnungswesen (IHK)

Ein funktionierendes Rechnungswesen ist ein wichtiges Kontroll- und Führungsinstrument für den Betrieb. Der angebotene berufsbegleitende Lehrgang wird in Modulen durchgeführt. Jedes Modul kann je nach Eingangsvoraussetzungen einzeln belegt werden, der Einstieg über das Modul Buchführung wird jedoch empfohlen.

**Dauer:** modular, berufsbegleitend

**Ort:** Potsdam

**Zielgruppe:** Existenzgründer, Berufswiedereinsteiger, Unternehmer kleiner und mittlerer Betriebe, Mitarbeiter ohne oder mit geringen kaufmännischen Kenntnissen.

<b>Inhalt:</b>	1. Buchführung (80 U-Std.) –Pflicht–	520,00 EUR
	2. Buchführung am PC mit Lexware (30 U-Std.)	195,00 EUR
	3. Steuerrechtliche Grundlagen (60 U-Std.) –Pflicht–	390,00 EUR
	4. Finanzbuchhaltung (80 U-Std.)	520,00 EUR
	5. Personalabrechnung (60 U-Std.)	390,00 EUR
	6. Kosten- und Leistungsrechnung (40 U-Std.)	260,00 EUR
	7. Bilanzanalyse (20 U-Std.)	130,00 EUR

**Abschluss:** IHK-Zertifikat  
(bei Belegung der Pflichtmodule und mind. einem Wahlmodul)  
IHK-Teilnahmebescheinigung (pro Modul)

**Ansprechpartnerin:** Brit Pollack Tel. 0331 2786-678

### 3.23 Weitere Bildungsmaßnahmen Managementtraining / Buchführung / Sekretariat

Dauer: siehe Tabelle (bb = berufsbegleitend)

Ort: Potsdam

Zielgruppe: Bitte fordern Sie Informationsmaterial an.

Inhalt: Bitte fordern Sie Informationsmaterial an.

Abschluss: IHK-Zertifikat (Z) - siehe Tabelle auf Folgeseite  
IHK-Teilnahmebescheinigung (T) - siehe Tabelle auf Folgeseite

Ansprechpartner: siehe Tabelle  
Sven Fischer (F) Tel. 0331 2786-273  
Brit Pollack (P) Tel. 0331 2786-678

Gliederung	Bildungsmaßnahme	Dauer (U.-Std.)	Termin	Entgelt (EUR)	Abschluss	Ansprechpartner
3.23.1	Controlling - Kompaktkurs	40 (bb)	März/Juni/Okt. 2007	350,00	Z	P
3.23.2	Betriebswirtschaftliche Grundlagen	40 (bb)	Febr./Okt. 2007	350,00	Z	P
3.23.3	Management und Führungstechniken	42	auf Anfrage	400,00	Z	P
3.23.4	Marketing - Kompaktkurs	40 (bb)	Jan./Mai/Aug. 2007	350,00	Z	F
3.23.5	Telefonseminar	8 (bb)	Mai/Nov. 2007	80,00	T	P
3.23.6	PC-Tastaturschreiben	24 (bb)	Jan./Nov. 2007	185,00	T	P
3.23.7	Geschäftskorrespondenz - Moderner Briefstil und neue Rechtschreibung	20	März/Sept. 2007	150,00	T	P
3.23.8	Rhetorik erfolgreich reden und präsentieren	24	auf Anfrage	185,00	T	P

9. Informationstechnologie, Internet und Telekommunikation  
9.1 Personalcomputer Kompaktkurs (IHK)  
Einführungslehrgang für Einsteiger am Personalcomputer  
mit sechs Modulen

Dauer: 96 U.-Std.,

Ort: Potsdam



eCOMM Brandenburg  
Kompetenzzentrum für  
elektronischen Geschäftsverkehr

9.6 Betrieblicher Datenschutzbeauftragter (IHK)

Dauer: 18 U.-Std.

Ort: Potsdam

Zielgruppe:

Geschäftsführer von Unternehmen ab 5 Mitarbeitern und Mitarbeiter, die sich zum betrieblichen Datenschutzbeauftragten qualifizieren wollen

Im Jahr 2001 wurde mit der Neufassung des Bundesdatenschutzgesetzes auch den meisten Unternehmen der Privatwirtschaft vom Gesetzgeber die Pflicht auferlegt, einen betrieblichen Datenschutzbeauftragten zu bestellen. Betroffen sind davon Unternehmen mit mindestens 5 Mitarbeitern, die personenbezogene Daten, z. B. von Kunden und Mitarbeitern, in elektronischer Form erfassen und verarbeiten. Für die Umsetzung dieser Neu-Regelung hatte der Gesetzgeber den Unternehmen eine Übergangsfrist bis Mai 2004 eingeräumt. Diese Frist ist mittlerweile abgelaufen. Viele Unternehmen stehen aktuell im Zugzwang, auf diese gesetzliche Vorgabe reagieren zu müssen. Denn für den Fall, dass kein Datenschutzbeauftragter bestellt wurde, drohen Bußgelder.

Inhalt:

Das Seminar soll Geschäftsführern und Mitarbeitern betroffener Unternehmen helfen, sich diesen neuen Anforderungen zu stellen. Die Ausübung der Funktion Datenschutzbeauftragter kann sowohl von externen Dienstleistern als auch von einem geeigneten Mitarbeiter aus dem Unternehmen selbst übernommen werden. Die Funktion des Datenschutzbeauftragten sollte als Stabstelle unterhalb der Geschäftsleitung ange-

siedelt und nicht vom Geschäftsführer selbst ausgeübt werden, um Interessenkonflikte zu vermeiden. Neben der Erfüllung gesetzlicher Vorschriften sind mit der Benennung eines Datenschutzbeauftragten Chancen für die Unternehmen verbunden. So können transparente und technisch-organisatorisch gesiedelte Datenschutzrichtlinien auch zum Wettbewerbsvorteil gegenüber den Mitbewerbern werden. Kunden an die Verwertung und Verwaltung ihrer Daten hohe Ansprüche stellen. Nicht zuletzt bewirkt ein technisch-organisatorisch abgesichertes Datenschutzkonzept auch ein besseres Rating des Unternehmens im Rahmen von Basel II.

Mit einer Mischung von theoretischen Grundlagen und praktischen Beispielen werden die Teilnehmer in das Seminar in die Lage versetzt, sich den Anforderungen des Datenschutzes im Unternehmen zu stellen und die Position des Datenschutzbeauftragten entweder selbst auszufüllen oder –nach Formulierung betriebsspezifischer Vorgaben– zu delegieren.

#### Modul 1 (6 U.-Std.) Einführung – Datenschutz im Unternehmen

Grundbegriffe, Wozu Datenschutz? Gesetzliche Grundlagen und Kontrollinstanzen, Was sind personenbezogene Daten? Wie dürfen personenbezogene Daten verarbeitet werden? Wer ist betroffen? Recht "Dateneigentümer", IT-Sicherheit im Unternehmen, Juristische Konsequenzen unterlassenen Datenschutzes für die Geschäftsführung

#### Modul 2 (6 U.-Std.) Aufgaben und Rechte des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

persönliche Anforderungen, benötigte Fachkenntnisse, Koordination und Überwachung der Anwendung von Datenverarbeitungsprogrammen und der getroffenen Maßnahmen, Ansprechpartner für Mitarbeiter, Beratung und Schulung der Mitarbeiter, Bewertung neuer Anwendungen vor Einführung, Gestaltung des jährlichen Tätigkeitsberichts, Ressourcen, die vom Betrieb zur Verfügung gestellt werden müssen, Berichtspflicht direkt an die Geschäftsführung, Weiterbildungsmöglichkeiten

#### Modul 3 (6 U.-Std.) Datenschutz in der Praxis

Vorbereitung auf die Tätigkeit anhand konkreter Beispiele aus der Praxis, Beispiele für Gefährdung der Daten, Datenschutz und IT-Sicherheit, Technische Maßnahmen, Organisatorische Maßnahmen, Datenschutz als Wettbewerbsvorteil

Entgelt: 750,00 EUR

Abschluss: IHK-Zertifikat

Ansprechpartnerin: Kerstin Poloni

Tel.: 0331 2786-279

## Bildungsprogramm 2008

[www.potsdam.ihk24.de](http://www.potsdam.ihk24.de)



IHK Potsdam

Fortbildungslehrgänge mit IHK-Prüfungen	<b>1</b>
Existenzgründer	<b>2</b>
Managementtraining / Buchführung / Sekretariat	<b>3</b>
Recht	<b>4</b>
Handel / Verkauf	<b>5</b>
Außenwirtschaft	<b>6</b>
Tourismus / Gastgewerbe	<b>7</b>
Dienstleister / Immobilienwirtschaft	<b>8</b>
Informationstechnologie / Internet / Telekommunikation	<b>9</b>
Technologie / Qualitätssicherung / Umweltschutz	<b>10</b>
Fremdsprachen für den Beruf	<b>11</b>
Sachkundenachweis / Unterrichtung	<b>12</b>
Erstausbildung	<b>13</b>
Weiterbildung der Ausbilder	<b>14</b>
Duales Studium	<b>15</b>
Förderung der beruflichen Weiterbildung	<b>16</b>
Tellnahmebedingungen	<b>17</b>

### 3. Managementtraining/Buchführung/ Sekretariat

#### 3.1 Fachkraft Betriebliches Rechnungswesen (IHK)

Dauer: modular, berufsbegleitend

**3** Ort: Potsdam

Inhalt:	1. Buchführung (80 U-Std.) -Pflicht-	520,00 €
	2. Buchführung am PC mit Lexware (30 U-Std.)	195,00 €
	3. Steuerrechtliche Grundlagen (60 U-Std.) -Pflicht-	390,00 €
	4. Finanzbuchhaltung (80 U-Std.)	520,00 €
	5. Personalabrechnung (60 U-Std.)	390,00 €
	6. Kosten- und Leistungsrechnung (40 U-Std.)	260,00 €
	7. Bilanzanalyse (20 U-Std.)	130,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat  
(bei Belegung der Pflichtmodule und mind.  
einem Wahlmodul)  
IHK-Teilnahmebescheinigung (pro Modul)

Ansprechpartnerin: Brit Pollack Tel. 0331 2786-678

**3**

### 3.17 Weitere Bildungsmaßnahmen Managementtraining / Buchführung / Sekretariat

Dauer: siehe Lehrgangsübersicht 3.19.1 bis 3.19.8

Ort: Potsdam

Inhalt: Bitte fordern Sie Informationsmaterial an.

Abschluss: IHK-Zertifikat (Z) - siehe Tabelle auf Folgeseite  
IHK-Teilnahmebescheinigung (T) - siehe Tabelle  
auf Folgeseite

Ansprechpartner: **Sven Fischer** Tel. 0331 2786-273  
**Brit Pollack** Tel. 0331 2786-678

#### 3.17.1 Controlling – kompakt

Dauer: 40 U.-Std.  
berufsbegleitend  
Entgelt: 350,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

#### 3.17.2 Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Dauer: 40 U.-Std.  
berufsbegleitend  
Entgelt: 350,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

#### 3.17.3 Management und Führungstechniken

Dauer: 42 U.-Std.  
Entgelt: 400,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

#### 3.17.4 Marketing – Kompaktkurs

Dauer: 40 U.-Std.  
berufsbegleitend  
Entgelt: 350,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartner: Sven Fischer

#### 3.17.5 Telefonseminar

Dauer: 8 U.-Std.  
berufsbegleitend  
Entgelt: 80,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

#### 3.17.6 PC-Tastaturschreiben

Dauer: 24 U.-Std.  
berufsbegleitend  
Entgelt: 185,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

#### 3.17.7 Geschäftskorrespondenz - Moderner Briefstil und neue Rechtschreibung

Dauer: 20 U.-Std.  
Entgelt: 150,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

#### 3.17.8 Rhetorik erfolgreich Reden und Präsentieren

Dauer: 24 U.-Std.  
Entgelt: 185,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

**3**

## 9. Informationstechnologie, Internet und

### Telekommunikation

## 9.1 Personalcomputer Kompaktkurs (IHK) Einführungslehrgang für Einsteiger am Personalcomputer mit sechs Modulen

**E** eCOMM Brandenburg  
Kompetenzzentrum für  
elektronischen Geschäftsverkehr

## 9.7 Betrieblicher Datenschutzbeauftragter (IHK)

Dauer: 18 U.-Std.

Ort: Potsdam

Inhalt: Modul 1 (6 U.-Std.) Einführung - Datenschutz im Unternehmen

Modul 2 (6 U.-Std.) Aufgaben und Rechte des betrieblichen Datenschutzbeauftragten

Modul 3 (6 U.-Std.) Datenschutz in der Praxis

Entgelt: 750,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat

Ansprechpartner: Franko Schulz      Tel.: 0331 2786-270

## Bildungsprogramm 2009

[www.potsdam.ihk24.de](http://www.potsdam.ihk24.de)



Fortbildungslehrgänge mit IHK-Prüfungen	1
Existenzgründer	2
Managementtraining / Buchführung / Sekretariat	3
Recht	4
Handel / Verkauf	5
Außenwirtschaft	6
Tourismus / Gastgewerbe	7
Dienstleister / Immobilienwirtschaft	8
Akademie für Gesundheitswirtschaft, Prävention und Life Science (AGPL)	9
Informationstechnologie / Internet / Telekommunikation	10
Technologie / Qualitätssicherung / Umweltschutz	11
Fremdsprachen für den Beruf	12
Sachkundenachweis / Unterrichtung	13
Erstausbildung	14
Weiterbildung der Ausbilder	15
Duales Studium	16
Förderung der beruflichen Weiterbildung	17
Teilnahmebedingungen	18

### 3. Managementtraining/Buchführung/ Sekretariat

#### 3.1 Fachkraft betriebliches Rechnungswesen (IHK)

Dauer: modular, berufsbegleitend

Ort: Potsdam

Inhalt:	1. Buchführung (80 U-Std.) -Pflicht-	520,00 €
	2. Buchführung am PC mit Lexware (30 U-Std.)	195,00 €
	3. Steuerrechtliche Grundlagen (80 U-Std.) -Pflicht-	390,00 €
	4. Finanzbuchhaltung (80 U-Std.)	520,00 €
	5. Personalabrechnung (80 U-Std.)	390,00 €
	6. Kosten- und Leistungsrechnung (40 U-Std.)	280,00 €
	7. Bilanzanalyse (20 U-Std.)	130,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat  
(bei Belegung der Pflichtmodule und mind.  
einem Wahlmodul)  
IHK-Teilnahmebescheinigung (pro Modul)

Ansprechpartnerin: Brit Pollack Tel. 0331 2786-678



**3.17 Weitere Bildungsmaßnahmen  
Managementtraining/Buchführung/  
Sekretariat**

Dauer: siehe Lehrgangsübersicht 3.17.1 bis 3.17.10

Ort: Potsdam

Inhalt: Bitte fordern Sie Informationsmaterial an.

Abschluss: IHK-Zertifikat (Z) - siehe Tabelle auf Folgeseite  
IHK-Teilnahmebescheinigung (T) - siehe Tabelle auf Folgeseite

Ansprechpartner: **Sven Fischer** Tel. 0331 2786-273  
**Brit Pollack** Tel. 0331 2786-678

**3.17.1 Controlling – kompakt**

Dauer: 40 U.-Std.  
berufsbegleitend

Entgelt: 350,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

**3.17.2 Betriebswirtschaftliche Grundlagen**

Dauer: 40 U.-Std.  
berufsbegleitend

Entgelt: 350,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

**3.17.3 Führungskräfte training**

Dauer: 42 U.-Std.

Entgelt: 400,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

**3.17.4 Marketing – kompakt**

Dauer: 40 U.-Std.  
berufsbegleitend

Entgelt: 410,00 € Abschluss: (Z)

**3.17.5 Telefonseminar**

Dauer: 8 U.-Std.  
berufsbegleitend

Entgelt: 80,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

**3.17.6 PC-Tastaturschreiben**

Dauer: 24 U.-Std.  
berufsbegleitend

Entgelt: 185,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

**3.17.7 Geschäftskorrespondenz - Moderner Briefstil  
und neue Rechtschreibung**

Dauer: 20 U.-Std.

Entgelt: 150,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

**3.17.8 Rhetorik - erfolgreich reden und präsentieren**

Dauer: 24 U.-Std.

Entgelt: 240,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

**3.17.9 Beschwerdemanagement**

Dauer: 8 U.-Std.

Entgelt: 120,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartner: Franko Schulz

**3.17.10 Seminarreihe „Erfolgreiche Kommunikation mit  
Kunden“**

Gute Kundenbeziehungen durch gute Texte

Dauer: 8 U.-Std.  
Entgelt: 150,00 € Abschluss: (T)

Kundenfreundliche Geschäftsbriefe

Dauer: 8 U.-Std.  
Entgelt: 150,00 € Abschluss: (T)

Erfolgreiche Werbefriefe

Dauer: 16 U.-Std.  
Entgelt: 280,00 € Abschluss: (T)

Die erfolgreiche Kundenzeitschrift

Dauer: 8 U.-Std.  
Entgelt: 150,00 € Abschluss: (T)

Ansprechpartnerin: Brit Pollack Tel. 0331 2786-678

Ansprechpartner: Franko Schulz, Tel.: 0331 2786-270

10. Informationstechnologie, Internet und Telekommunikation



10.1 Personalcomputer Kompaktkurs (IHK)  
Einführungslehrgang für Einsteiger am  
Personalcomputer mit sechs Modulen

10.7 Betriebliche/r Datenschutzbeauftragte/r (IHK)

Dauer: 18 U.-Std.

Ort: Potsdam

Inhalt: Modul 1 (6 U.-Std.) Einführung - Datenschutz im Unternehmen  
Modul 2 (6 U.-Std.) Aufgaben und Rechte des betrieblichen Datenschutzbeauftragten  
Modul 3 (6 U.-Std.) Datenschutz in der Praxis

Entgelt: - 750,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat

Ansprechpartner: Franko Schulz, Tel.: 0331 2786-270

## Bildungsprogramm 2010

IHK ■ Die Ausbildung  
IHK ■ Die Weiterbildung

Fortbildungslehrgänge mit IHK-Prüfungen	<b>1</b>
Existenzgründer	<b>2</b>
Managementtraining / Buchführung / Sekretariat	<b>3</b>
Recht	<b>4</b>
Handel / Verkauf	<b>5</b>
Außenwirtschaft	<b>6</b>
Tourismus / Gastgewerbe	<b>7</b>
Dienstleister / Immobilienwirtschaft	<b>8</b>
Akademie für Gesundheitswirtschaft, Prävention und Life Science (AGPL)	<b>9</b>
Informationstechnologie / Internet / Telekommunikation	<b>10</b>
Technologie / Qualitätssicherung / Umweltschutz	<b>11</b>
Fremdsprachen für den Beruf	<b>12</b>
Sachkundenachweis / Unterrichtung	<b>13</b>
Erstausbildung	<b>14</b>
Zusatzqualifikation für Ausbilder	<b>15</b>
Berufs- und Wirtschaftsakademie	<b>16</b>
Förderung der beruflichen Weiterbildung	<b>17</b>
Teilnahmebedingungen	<b>18</b>

**3. Managementtraining/Buchführung/  
Sekretariat**  
**3.1 Fachkraft betriebliches Rechnungswesen  
(IHK)**

Dauer: modular, berufsbegleitend  
Ort: Potsdam

**3**

Inhalt:	1. Buchführung (80 U-Std.) -Pflicht-	520,00 €
	2. Buchführung am PC mit Lexware (30 U-Std.)	195,00 €
	3. Steuerrechtliche Grundlagen (60 U-Std.) -Pflicht-	390,00 €
	4. Finanzbuchhaltung (80 U-Std.)	520,00 €
	5. Personalabrechnung (60 U-Std.)	390,00 €
	6. Kosten- und Leistungsrechnung (40 U-Std.)	260,00 €
	7. Bilanzanalyse (20 U-Std.)	130,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat  
(bei Belegung der Pflichtmodule und mind.  
einem Wahlmodul)  
IHK-Teilnahmebescheinigung (pro Modul)

Ansprechpartnerin: Brit Pollack Tel. 0331 2786-678

**3.18 Weitere Bildungsmaßnahmen  
Managementtraining/Buchführung/  
Sekretariat**

Dauer: siehe Lehrgangsübersicht 3.18.1 bis 3.18.10  
Ort: Potsdam

Inhalt: Bitte fordern Sie Informationsmaterial an.



Abschluss: IHK-Zertifikat (Z) - siehe Tabelle auf Folgeseite  
IHK-Teilnahmebescheinigung (T) - siehe Tabelle  
auf Folgeseite

Ansprechpartner: Sven Fischer Tel. 0331 2786-273  
Brit Pollack Tel. 0331 2786-678

3

3.18.1 Controlling – kompakt  
Dauer: 40 U.-Std. berufsbegleitend  
Entgelt: 350,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

3.18.2 Betriebswirtschaftliche Grundlagen  
Dauer: 40 U.-Std. berufsbegleitend  
Entgelt: 350,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

3.18.3 Führungskräftetraining  
Dauer: 42 U.-Std.  
Entgelt: 400,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

3.18.4 Marketing – kompakt  
Dauer: 40 U.-Std. berufsbegleitend  
Entgelt: 410,00 € Abschluss: (Z)  
Ansprechpartner: Sven Fischer

3.18.5 Telefonseminar  
Dauer: 8 U.-Std. berufsbegleitend  
Entgelt: 80,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

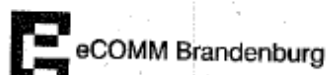
3.18.6 PC-Tastaturschreiben  
Dauer: 24 U.-Std. berufsbegleitend  
Entgelt: 185,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

3.18.7 Geschäftskorrespondenz - Moderner Briefstil  
und neue Rechtschreibung  
Dauer: 20 U.-Std.  
Entgelt: 150,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

3.18.8 Rhetorik - erfolgreich reden und präsentieren  
Dauer: 16 U.-Std.  
Entgelt: 160,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

3.18.9 Beschwerdemanagement  
Dauer: 8 U.-Std.  
Entgelt: 120,00 € Abschluss: (T)  
Ansprechpartnerin: Brit Pollack

## 10. Informationstechnologie, Internet und Telekommunikation



Qualifizierung in Kooperation mit dem Kompetenzzentrum für elektronischen Geschäftsverkehr

Ansprechpartnerin: Steffi Neumann Tel. 0331-58164923  
<http://www.ecomm-brandenburg.de>

### 10.12 Betriebliche/r Datenschutzbeauftragte/r (IHK)

Dauer: 18 U.-Std.

Inhalt:	Modul 1	(6 U.-Std.) Einführung - Datenschutz im Unternehmen
	Modul 2	(6 U.-Std.) Aufgaben und Rechte des betrieblichen Datenschutzbeauftragten
	Modul 3	(6 U.-Std.) Datenschutz in der Praxis

Entgelt: 750,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat

Ansprechpartner: Franko Schulz Tel.: 0331 2786-270

## 17.5 Bildungsscheck

Viele möchten sich beruflich weiterbilden, gerade auch in der derzeitigen Wirtschaftskrise. Denn Investitionen in die eigenen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten erhöhen die Chancen am Arbeitsmarkt, verbessern die Beschäftigungsfähigkeit und eröffnen Karrierechancen. Dies gilt sowohl in der Krise als auch nach der Krise. Doch in vielen Fällen scheitert der erste Schritt zur beruflichen Weiterbildung an der notwendigen finanziellen Unterstützung. Für diese Fälle möchten wir mit dem Bildungsscheck Abhilfe schaffen und stellen dafür Fördermittel des Europäischen Sozialfonds (ESF) und aus dem Landeshaushalt zur Verfügung. Dem Abschwung wird ein Aufschwung folgen, in dem aufgrund demografischer und wirtschaftsstruktureller Entwicklungen qualifizierte Arbeitskräfte hier in Brandenburg gesucht werden. Mit dem Bildungsscheck bekommen Interessierte einen Zuschuss für berufliche Weiterbildung – individuell und unabhängig vom derzeitigen Arbeitsplatz und Arbeitgeber. Der Bildungsscheck bietet einen Zuschuss von bis zu 500 € zur Kursgebühr. Der Bildungsscheck fördert die individuelle berufliche Weiterbildung. Einen Bildungsscheck können alle sozialversicherungspflichtig Beschäftigte mit Hauptwohnsitz im Land Brandenburg bekommen.

17

### Ansprechpartner:

Landesagentur für Struktur und Arbeit (Lasa GmbH) Potsdam

Die Bildungsscheck-Telefonnummer – 0331 6002-333

E-Mail: [bildungsscheck@lasa-brandenburg.de](mailto:bildungsscheck@lasa-brandenburg.de)

# Bildungsprogramm 2011

IHK ■ Die Ausbildung

IHK ■ Die Weiterbildung

<b>Fortbildungslehrgänge mit IHK-Prüfungen</b>	<b>1</b>
<b>Meisterakademie</b>	<b>2</b>
<b>Aus- und Weiterbildung der Ausbilder</b>	<b>3</b>
<b>Existenzgründer</b>	<b>4</b>
<b>Managementtraining/Buchführung/ Sekretariat</b>	<b>5</b>
<b>Führungskräfte/Management/Recht</b>	<b>6</b>
<b>Handel/Verkauf</b>	<b>7</b>
<b>Außenwirtschaft</b>	<b>8</b>
<b>Tourismus/Gastgewerbe</b>	<b>9</b>
<b>Dienstleister/Immobilien-, Freizeit- und Absatzwirtschaft</b>	<b>10</b>
<b>Akademie für Gesundheitswirtschaft, Prävention und Life Science (AGPL)</b>	<b>11</b>
<b>Informationstechnologie/Internet/ Telekommunikation</b>	<b>12</b>
<b>Technologie/Qualitätssicherung/ Umweltschutz</b>	<b>13</b>
<b>Fremdsprachen für den Beruf</b>	<b>14</b>
<b>Sachkundenachweis/Unterrichtung</b>	<b>15</b>
<b>Erstausbildung</b>	<b>16</b>
<b>Wirtschaftsakademie/Duales Studium</b>	<b>17</b>
<b>Förderung der beruflichen Weiterbildung</b>	<b>18</b>

## 5.1 Fachkraft betriebliches Rechnungswesen (IHK)

Dauer: modular, berufsbegleitend

Ort: Potsdam

5	Inhalt:	1. Buchführung (80 U-Std.) -Pflicht-	520,00 €
		2. Buchführung am PC mit Lexware (30 U-Std.)	195,00 €
		3. Steuerrechtliche Grundlagen (60 U-Std.) -Pflicht-	390,00 €
		4. Finanzbuchhaltung (80 U-Std.)	520,00 €
		5. Personalabrechnung (60 U-Std.)	390,00 €
		6. Kosten- und Leistungsrechnung (40 U-Std.)	260,00 €
		7. Bilanzanalyse (20 U-Std.)	130,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat  
(bei Belegung der Pflichtmodule und mind.  
einem Wahlmodul)  
IHK-Teilnahmebescheinigung (pro Modul)

Ansprechpartnerin: Brit Pollack Tel.: 0331 2786-678

## 5.8 Controlling - kompakt -

Dauer: 40 U-Std., berufsbegleitend

Ort: Potsdam

Inhalt: Grundlagen des Controlling,  
Operatives Controlling,  
Strategisches Controlling,  
Branchenbezogenes Controlling

Entgelt: 350,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat

Ansprechpartnerin: Brit Pollack Tel.: 0331 2786-678



## 12 Informationstechnologie/ Internet/Telekommunikation

Qualifizierung in Kooperation mit dem Kompetenzzentrum für elektronischen Geschäftsverkehr

Ansprechpartnerin: Steffi Neumann Tel.: 0331-58164923  
<http://www.ecomm-brandenburg.de/>

### 12.10 Betriebliche/-er Datenschutzbeauftragte/-er (IHK)

Dauer: 18 U.-Std.

Ort: Potsdam

Inhalt: Modul 1: (6 U.-Std.) Einführung - Datenschutz im Unternehmen  
Modul 2: (6 U.-Std.) Aufgaben und Rechte des betrieblichen Datenschutzbeauftragten  
Modul 3: (6 U.-Std.) Datenschutz in der Praxis

Entgelt: 750,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat

Ansprechpartner: Franko Schulz Tel.: 0331 2786-270

12

## 18.5 Bildungsscheck

Viele möchten sich beruflich weiterbilden, gerade auch in der derzeitigen Wirtschaftskrise. Dann Investitionen in die eigenen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten erhöhen die Chancen am Arbeitsmarkt, verbessern die Beschäftigungsfähigkeit und eröffnen Karrierechancen. Dies gilt sowohl in der Krise als auch nach der Krise. Doch in vielen Fällen scheitert der erste Schritt zur beruflichen Weiterbildung an der notwendigen finanziellen Unterstützung. Für diese Fälle möchten wir mit dem Bildungsscheck Abhilfe schaffen und stellen dafür Fördermittel des Europäischen Sozialfonds (ESF) und aus dem Landeshaushalt zur Verfügung. Dem Abschwung wird ein Aufschwung folgen, in dem aufgrund demografischer und wirtschaftsstruktureller Entwicklungen qualifizierte Arbeitskräfte hier in Brandenburg gesucht werden. Mit dem Bildungsscheck bekommen Interessierte einen Zuschuss für berufliche Weiterbildung – individuell und unabhängig vom derzeitigen Arbeitsplatz und Arbeitgeber. Der Bildungsscheck bietet einen Zuschuss von bis zu 500 € zur Kursgebühr. Der Bildungsscheck fördert die individuelle berufliche Weiterbildung. Einen Bildungsscheck können alle sozialversicherungspflichtig Beschäftigte mit Hauptwohnsitz im Land Brandenburg bekommen

Ansprechpartner:  
Landesagentur für Struktur und Arbeit (Lasa GmbH) Potsdam

Die Bildungsscheck-Telefonnummer – 0331 6002-333  
E-Mail: [bildungsscheck@lasa-brandenburg.de](mailto:bildungsscheck@lasa-brandenburg.de)  
Informationen unter: [www.bildungsscheck.brandenburg.de](http://www.bildungsscheck.brandenburg.de)

18

# **Bildungsprogramm 2012**

**IHK ■ Die Ausbildung**

**IHK ■ Die Weiterbildung**

<b>Fortbildungslehrgänge mit IHK-Prüfungen</b>	<b>1</b>
<b>Meisterakademie</b>	<b>2</b>
<b>Aus- und Weiterbildung der Ausbilder</b>	<b>3</b>
<b>Existenzgründer</b>	<b>4</b>
<b>Managementtraining/Buchführung/ Sekretariat</b>	<b>5</b>
<b>Führungskräfte/Management/Recht</b>	<b>6</b>
<b>Handel/Verkauf</b>	<b>7</b>
<b>Außenwirtschaft</b>	<b>8</b>
<b>Tourismus/Gastronomie/Hotellerie</b>	<b>9</b>
<b>Dienstleister/Immobilien-, Freizeit- und Absatzwirtschaft</b>	<b>10</b>
<b>Akademie für Gesundheitswirtschaft, Prävention und Life Science (AGPL)</b>	<b>11</b>
<b>Informationstechnologie/Internet/ Telekommunikation</b>	<b>12</b>
<b>Technologie/Qualitätssicherung/ Umweltschutz</b>	<b>13</b>
<b>Fremdsprachen für den Beruf</b>	<b>14</b>
<b>Sachkundenachweis/Unterrichtung</b>	<b>15</b>
<b>Erstausbildung</b>	<b>16</b>
<b>Wirtschaftsakademie</b>	<b>17</b>
<b>Förderung der beruflichen Weiterbildung</b>	<b>18</b>

## 5 Managementtraining/ Buchführung/ Sekretariat

### 5.1 Fachkraft betriebliches Rechnungswesen (IHK)

Dauer: modular, berufsbegleitend

Ort: Potsdam

Inhalt:	1. Buchführung (80 U-Std.) -Pflicht-	520,00 €
	2. Buchführung am PC mit Lexware (30 U-Std.)	195,00 €
	3. Steuerrechtliche Grundlagen (60 U-Std.) -Pflicht-	390,00 €
	4. Finanzbuchhaltung (80 U-Std.)	520,00 €
	5. Personalabrechnung (60 U-Std.)	390,00 €
	6. Kosten- und Leistungsrechnung (40 U-Std.)	260,00 €
	7. Bilanzanalyse (20 U-Std.)	130,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat  
(bei Belegung der Pflichtmodule und mind.  
einem Wahlmodul)  
IHK-Teilnahmebescheinigung (pro Modul)

Ansprechpartnerin: Brit Pollack Tel.: 0331 2786-678

**5**

### 5.8 Controlling - kompakt -

Dauer: 40 U.-Std., berufsbegleitend

Ort: Potsdam

Inhalt: Grundlagen des Controlling,  
Operatives Controlling,  
Strategisches Controlling,  
Branchenbezogenes Controlling

Entgelt: 350,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat

Ansprechpartnerin: Brit Pollack Tel.: 0331 2786-678

### 12.11 Betriebliche/-r Datenschutzbeauftragte/-r (IHK)

Dauer: 18 U.-Std.

Ort: Potsdam

Inhalt: Modul 1: (6 U.-Std.) Einführung - Datenschutz im Unternehmen  
Modul 2: (6 U.-Std.) Aufgaben und Rechte des betrieblichen Datenschutzbeauftragten  
Modul 3: (6 U.-Std.) Datenschutz in der Praxis

Entgelt: 750,00 €

Abschluss: IHK-Zertifikat

Ansprechpartner: Franko Schulz Tel.: 0331 2786-270

### 18.4 Bildungsscheck

Mit dem Bildungsscheck bekommen Interessierte einen Zuschuss für berufliche Weiterbildung – individuell und unabhängig vom derzeitigen Arbeitsplatz und Arbeitgeber. Der Bildungsscheck bietet einen Zuschuss zur Kursgebühr. Der Bildungsscheck fördert die individuelle berufliche Weiterbildung. Einen Bildungsscheck können alle sozialversicherungspflichtig Beschäftigten mit Hauptwohnsitz im Land Brandenburg bekommen.

#### **Ansprechpartner:**

Landesagentur für Struktur und Arbeit (Lasa GmbH) Potsdam

Die Bildungsscheck-Telefonnummer – 0331 6002-333

E-Mail: [bildungsscheck@lasa-brandenburg.de](mailto:bildungsscheck@lasa-brandenburg.de)

Informationen unter: [www.bildungsscheck.brandenburg.de](http://www.bildungsscheck.brandenburg.de)

## VHS Tempelhof-Schöneberg 2006\_2007

<b>Programmbereich 1</b> · Politik – Gesellschaft – Umwelt	Übersicht	11
<b>Programmbereich 2</b> · Kultur – Gestalten	Übersicht	49
<b>Programmbereich 3</b> · Gesundheit	Übersicht	83
<b>Programmbereich 4</b> · Sprachen	Übersicht	113
<b>Programmbereich 5</b> · Berufliche Bildung – EDV – Technik	Übersicht	201
<b>Programmbereich 6</b> · Grundbildung – Schulabschlüsse	Übersicht	239
<b>Programmbereich 7</b> · Angebote für Migrantinnen und Migranten	Übersicht	253
<b>Zweiter Bildungsweg</b>	Übersicht	251
<b>Zweiter Bildungsweg</b> · Kolleg Schöneberg und Hauptschulabschluss für ausländische Jugendliche		251
Bildungsurlaub		261

### AutoCAD – Aufbaukurs

In diesem Kurs wird trainiert, was für das routinierte Arbeiten mit AutoCAD in der Praxis wichtig ist.

Die Themen Blöcke, Vermaßung und Beschriftung werden vertieft. Vermittelt wird außerdem das Einrichten und Drucken von Layouts, das Einfügen von Rasterbildern und anderen externen Dateien, das Arbeiten mit externen Referenzen sowie das Anpassen der Benutzeroberfläche.

Vorausgesetzt wird der sichere Umgang mit grundlegenden Zeichen- und Edierfunktionen und mit Beschriftung und Vermaßung.

Voraussetzung: Inhalte des Grundkurses CAD; praktische Erfahrungen mit AutoCAD sind von Vorteil.

**TS54.03A Friederike Schweizer**  
06.11. – 06.12.2006, 56 UStd.  
5 × Mo/Mi, 18:00 – 21:15; Sa/So,  
25./26.11., 10:00 – 17:00;  
VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,  
EDV  
183,62 € (erm.: 99,06 €)

**TS54.03B Friederike Schweizer**  
09.05. – 13.06.2007, 56 UStd.  
4 × Mo, 6 × Mi, 18:00 – 21:15; Sa/So,  
02./03.06., 10:00 – 17:00  
VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,  
EDV  
183,62 € (erm.: 99,06 €)

### Berufliche Bildung

<b>EDV-Anwendungen</b>	211
<b>EDV-Betriebssysteme</b>	
<b>PC-System-Betreuer/in</b>	22
<b>EDV-Computer-</b>	
<b>Datenverarbeitung</b>	212
<b>EDV-Grundlagen</b>	214
<b>Europäischer</b>	
<b>Computer Pass</b>	212
<b>Grafik-DTP-</b>	
<b>Bildbearbeitung-</b>	
<b>Video-Musik</b>	226
<b>Interkulturelle</b>	
<b>Kompetenz</b>	202
<b>Internet</b>	228
<b>Persönliche</b>	
<b>Kompetenzen und</b>	
<b>Selbstmanagement</b>	204
<b>Programmieren</b>	235
<b>Prüfungstermine</b>	244
<b>Rechnungswesen</b>	236
<b>Tastaturschreiben</b>	
<b>und Technik</b>	243

### Webseiten erstellen Teil 1: HTML

**Voraussetzungen:** Internet-Grundkenntnisse (WWW und E-Mail) sowie gute Windows-Grundlagen (Explorer, Dateimanagement; Fenstertechnik)  
**Inhalte:** Einführung in HTML / XHTML; Planung einer Website (scribble); Grundgerüst einer Webseite; Farbangaben und Strukturierung; erstellen von Hyperlinks; Einbindung von Grafiken; erstellen von Tabellen; Überprüfung auf Korrektheit (Validierung); Veröffentlichung per ftp – Upload. Lernziel: Planen und Erstellen einer einfachen Homepage mit den gängigen Elementen. Veröffentlichlich auf einem Server. Zielgruppe: Personen, die sich privat oder beruflich eine Homepage einrichten wollen.  
**Methoden:** Vortrag, Übungen, Gruppenarbeit, Einzelarbeiten.

**Webseiten erstellen Teil 1: HTML – vormittags**  
Siehe vorstehende Kursbeschreibung.

### Webseiten erstellen: (X)HTML Modul 1

**Voraussetzungen:** Internet-Kenntnisse (WWW, E-Mail), Windowskenntnisse.  
**Lernziel:** Planen und Erstellen eigener Websites. Warten und Pflegen auf einem Server.  
**XHTML** ist der Standard für Webseitengestaltung. Es werden die Grundlagen gelernt. Es wird der gesamte Erstellungsprozess einer Website praktisch durchgeführt: Planung einer Website, Erstellung der einzelnen Seiten, Veröffentlichung der Web-Seiten beim Provider sowie die Werbung für die eigene Website. **Inhalte:** Einführung in (X)HTML; (X)HTML-Tags quelltextorientiert eingeben; Grundlegende Textauszeichnungen; Einbindung von Grafiken; Erstellung von Hyperlinks; Kriterien für eine Providerauswahl; Bestellung einer Domain-Adresse; Veröffentlichung mit ftp (Webserver); Online-Verwaltung der Website;  
**Software:** MS Editor. Fortsetzungskurse: TS55.13B, TS55.14B, TS55.15B.

---

**TS55.09A Susanne Gross**  
21. – 22.10.2006, 16 UStd.  
Sa/So, 10:00 – 17:00  
VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 119,  
EDV  
41,12 € (erm.: 22,56 €)

---

**TS55.09B Susanne Gross**  
27. – 28.01.2007, 16 UStd.  
Sa/So, 10:00 – 17:00  
VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,  
EDV  
41,12 € (erm.: 22,56 €)

---

**TS55.10A Christine Borchard**  
23.11. – 01.12.2006, 16 UStd.  
2 x Do/Fr, 09:00 – 12:15  
VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,  
EDV  
41,12 € (erm.: 22,56 €)

---

**TS55.10B Etelka Szondy**  
19. – 27.04.2007, 16 UStd.  
2 x Do/Fr, 09:00 – 12:15  
VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,  
EDV  
41,12 € (erm.: 22,56 €)

---

**TS55.11B Dipl.-Pol. Carsten Wiegrefe**  
06. – 07.01.2007, 16 UStd.  
Sa/So, 10:00 – 17:00  
VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,  
EDV  
41,12 € (erm.: 22,56 €)

## VHS Tempelhof-Schöneberg 2007\_2008

### Webseiten erstellen Teil 1: (X)HTML

Voraussetzungen: Internet-Grundkenntnisse (WWW und e-Mail) sowie gute Windows-Grundlagen (Explorer, Dateimanagement, Fenstertechnik).

Inhalte: Einführung in HTML / XHTML; Planung einer Website (scribble);

Grundgerüst einer Webseite; Farbangaben und Strukturierung; erstellen von Hyperlinks; Einbindung von Grafiken; erstellen von Tabellen; Überprüfung auf Korrektheit (Validierung); Veröffentlichung per ftp – Upload. Lernziel: Planen und Erstellen einer einfachen Homepage mit den gängigen Elementen. Veröffentlichlichen auf einem Server. Zielgruppe: Personen, die sich privat oder beruflich eine Homepage einrichten wollen.

Methoden: Vortrag, Übungen, Gruppenarbeit, Einzelarbeiten.

Fortsetzungskurse: TS55.11a bzw. b, TS55.15B

### Webseiten erstellen Teil 1: HTML – vormittags

Siehe vorstehende Kursbeschreibung.

## CAD

### AutoCAD – Aufbaukurs

In diesem Kurs wird trainiert, was für das routinierte Arbeiten mit AutoCAD in der Praxis wichtig ist.

Die Themen Blöcke, Vermaßung und Beschriftung werden vertieft. Vermittelt wird außerdem das Einrichten und Drucken von Layouts, das Einfügen von Rasterbildern und anderen externen Dateien, das Arbeiten mit externen Referenzen sowie das Anpassen der Benutzeroberfläche.

Vorausgesetzt wird der sichere Umgang mit grundlegenden Zeichen- und Edierfunktionen und mit Beschriftung und Vermaßung. Voraussetzung: Inhalte des Grundkurses CAD; praktische Erfahrungen mit AutoCAD sind von Vorteil.

### TS55.08A Susanne Gross

06. – 07.10.2007, 16 Ustd.

Sa/So, 10:00 – 17:00

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,

EDV

41,12 € (erm.: 22,56 €)

### TS55.08B Susanne Gross

08. – 09.03.2008, 16 Ustd.

Sa/So, 10:00 – 17:00

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,

EDV

41,12 € (erm.: 22,56 €)

### TS55.09A Christine Borchard

20. – 28.09.2007, 16 Ustd.

2 x Do/Fr, 09:00 – 12:15

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,

EDV

41,12 € (erm.: 22,56 €)

### TS55.09B Eteika Szondy

17. – 25.04.2008, 16 Ustd.

2 x Do/Fr, 09:00 – 12:15

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,

EDV

41,12 € (erm.: 22,56 €)

## 2. Halbjahr 2007

### TS54.03A Friederike Schweizer

12.11. – 12.12.2007, 56 Ustd.

5 x Mo/Mi, 18:00 – 21:15; Sa/So,

17./18.11., 10:00 – 17:00

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,

EDV

183,62 € (erm.: 99,06 €)

## 1. Halbjahr 2008

### TS54.03B Friederike Schweizer

19.05. – 18.06.2008, 56 Ustd.

5 x Mo/Mi, 18:00 – 21:15; Sa/So,

07./08.06., 10:00 – 17:00

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219,

EDV

183,62 € (erm.: 99,06 €)

VHS Tempelhof-Schöneberg 2008\_2009

**AutoCAD - Aufbaukurs**

In diesem Kurs wird trainiert, was für das routinierte Arbeiten mit AutoCAD in der Praxis wichtig ist.

Die Themen Blöcke, Vermaßung und Beschriftung werden vertieft. Vermittelt wird außerdem das Einrichten und Drucken von Layouts, das Einfügen von Rasterbildern und anderen externen Dateien, das Arbeiten mit externen Referenzen sowie das Anpassen der Benutzeroberfläche.

Vorausgesetzt wird der sichere Umgang mit grundlegenden Zeichen- und Editierfunktionen und mit Beschriftung und Vermaßung.

Voraussetzung: Inhalte des Grundkurses CAD; praktische Erfahrungen mit AutoCAD sind von Vorteil.

TS54.03A Friederike Schweizer

10.11.-10.12.08, 56 UStd.

5 x Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr;

Sa/So, 6./7.12., 10.00-17.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5,

Raum 219, EDV

183,62 € (erm: 99,06 €)

TS54.03B Friederike Schweizer

18.5.-22.6.09, 56 UStd.

5 x Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr;

Sa/So, 13./14.6., 10.00-17.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5,

Raum 219, EDV

183,62 € (erm: ~~99,06 €~~)



## Webseiten erstellen Teil 1: (X)HTML

### Bildungsurlaub

Voraussetzungen: Internet-Grundkenntnisse (WWW und e-Mail) sowie gute Windows-Grundlagen (Explorer, Dateimanagement, Fenstertechnik).

Inhalte: Einführung in HTML / XHTML; Planung einer Website (scribble); Grundgerüst einer Webseite; Farbangaben und Strukturierung; erstellen von Hyperlinks; Einbindung von Grafiken; erstellen von Tabellen; Überprüfung auf Korrektheit (Validierung); Veröffentlichung per ftp - Upload. Lernziel: Planen und Erstellen einer einfachen Homepage mit den gängigen Elementen.

Veröffentlichen auf einem Server. Der Kurs ist nach § 11, Abschnitt 1 des Berliner Bildungsurlaubsgesetzes vom 24. Oktober 1990 als Bildungsurlaub im Sinne der beruflichen Weiterbildung anerkannt.

Fortsetzungskurse: TS55.12A, -12B, -21B, -22B, -23B.

TS55.08A Susanne Gross

11.-12.10.08, 16 UStd.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5,

Raum 219, EDV

41,12 € (erm: 22,56 €)

TS55.08B Susanne Gross

7.-8.3.09, 16 UStd.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5,

Raum 219, EDV

41,12 € (erm: 22,56 €)

TS55.09A Christine Borchard

18.-26.9.08, 16 UStd.

2 x Do/Fr, 09.00-12.15 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5,

Raum 119, EDV, Raum 219, EDV

41,12 € (erm: 22,56 €)

TS55.09B Susanne Gross

11.-19.3.09, 16 UStd.

2 x Mi/Do, 09.00-12.15 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5,

Raum 219, EDV

41,12 € (erm: 22,56 €)

## VHS Tempelhof-Schöneberg 2009\_2010

1	Öffnungszeiten
2	Vorwort
4	Leitbild
5	VHS-Team
6	Was ich von der VHS wissen sollte
8	Beratungstermine
10	Magazin
11	Übersicht <b>Programmbereich 1</b> Politik – Gesellschaft – Umwelt
43	Übersicht <b>Programmbereich 2</b> Kultur – Gestalten
81	Übersicht <b>Programmbereich 3</b> Gesundheit
105	Übersicht <b>Programmbereich 4</b> Sprachen
181	Übersicht <b>Programmbereich 5</b> Berufliche Bildung
227	Übersicht <b>Programmbereich 6</b> Grundbildung und zweiter Bildungsweg
231	Übersicht <b>Programmbereich 7</b> Angebote für Migrantinnen und Migranten

230	Zweiter Bildungsweg
238	Eltern-Kind-Veranstaltungen
239	junge vhs&co.
240	Veranstaltungen für Frauen
242	Veranstaltungen für Seniorinnen und Senioren
243	Bildungsurlaub
244	Lehrstätten: Adressen und Bezirksplan
246	Allgemeine Geschäftsbedingungen
247	Anmeldeformular
251	Berliner Volkshochschulen
252	Politik, Kultur, Bildung, und Seniorenbetreuung im Bezirk
253	Stichwortverzeichnis

#### AutoCAD - Aufbaukurs

In diesem Kurs lernen Sie weitere Funktionen kennen, die für das routinierte Arbeiten in der Praxis wichtig sind.

Schwerpunkte sind der Umgang mit Beschriftungsmaßstäben bei Text und Bemaßung und mit externen Dateien (DWGs, Rasterbilder). Mit Schriftfeldern, Tabellen und Blöcken mit Attributen nutzen Sie Ihre Zeichnung als Datenbank. Weitere Themen sind die Zeichnungsausgabe als PDF- und DWF-Datei und Tools zur Layerorganisation.

Vorausgesetzt werden Kenntnisse, die dem Inhalt des Grundkurses entsprechen. Praktische Erfahrung mit AutoCAD ist von Vorteil.

Ein kursbegleitendes Skript ist im Entgelt enthalten.

#### TS54.03A Friederike Schweizer

9.-13.11.09, 40 UStd.

Mo-Fr, 09.00-16.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219, EDV

147,30 € (erm: 80,90 €)

#### TS54.03B Friederike Schweizer

12.-16.4.10, 40 UStd.

Mo-Fr, 09.00-16.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219, EDV

147,30 € (erm: 80,90 €)

#### Webseiten erstellen Teil 1: (X)HTML

Voraussetzungen: Internet-Grundkenntnisse (WWW und e-Mail) sowie gute Windows-Grundlagen (Explorer, Dateimanagement, Fenstertechnik).

Inhalte: Einführung in HTML / XHTML; Planung einer Website (scribble); Grundgerüst einer Webseite; Farbangaben und Strukturierung; erstellen von Hyperlinks; Einbindung von Grafiken; erstellen von Tabellen; Überprüfung auf Korrektheit (Validierung); Veröffentlichung per ftp-Upload. Lernziel: Planen und Erstellen einer einfachen Homepage mit den gängigen Elementen. Veröffentlichen auf einem Server.

Das Entgelt beinhaltet ein Skript. Sie erhalten es im Kurs.

Fortsetzungskurse der Kursleitung: TS55.14A, -14B, -24B, -25B.

Übersicht über unsere Internetkurse			
Internetnutzung	Internetnutzung Spezialthemen	Webseiten Erstellung und Gestaltung Grundlagen	Webseiten Erstellung und Gestaltung Spezialthemen
Grundlagen am PC und Internet (auch Xpert Win@Internet)	Professionelle Recherche	(X)HTML (in mehreren Modulen und Teilen – vormittags und an Wochenenden)	Javascript
Internet für Frauen	Computer-Programme kostenlos aus dem Internet (für Senioren)	Webseiten planen und gestalten mit (X)HTML und CSS (blended learning-Kurs)	Dynamische Websites erstellen mit PHP (Einführungs- und Vertiefungskurs)
Internetsurfen und E-Mail für Senioren	EBay nutzen	CSS Grund- und Aufbaukurse	Internetdatenbanken am Beispiel MYSQL
Outlook	Planung und Buchung von Reisen im Internet (für Senioren)	Barrierefreies Webdesign	Dynamische Websites erstellen mit PHP und MySQL
Google – die Alternative			Interaktive Websites und Datenbankeinbindung mit PHP (Wochenkurs / Bildungsurlaub)
Surfen mit Mozilla-Firefox			

**TS55.07A Susanne Gross**  
 3.-4.10.09, 16 UStd.  
 Sa/So, 10.00-17.00 Uhr  
 VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219, EDV  
 57,72 € (erm: 38,36 €)

**TS55.07B Susanne Gross**  
 13.-14.2.10, 16 UStd.  
 Sa/So, 10.00-17.00 Uhr  
 VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219, EDV  
 57,72 € (erm: 38,36 €)

## VHS Tempelhof-Schöneberg 2010\_2011

### AutoCAD - Aufbaukurs

In diesem Kurs lernen Sie weitere Funktionen kennen, die für das routinierte Arbeiten in der Praxis wichtig sind. Schwerpunkte sind der Umgang mit Beschriftungsmaßstäben bei Text und Bemaßung und mit externen Dateien (DWGs, Rasterbilder). Mit Schriftfeldern, Tabellen und Blöcken mit Attributen nutzen Sie Ihre Zeichnung als Datenbank. Weitere Themen sind die Zeichnungsausgabe als PDF- und DWF-Datei und Tools zur Layerorganisation. Vorausgesetzt werden Kenntnisse, die dem Inhalt des Grundkurses entsprechen. Praktische Erfahrung mit AutoCAD ist von Vorteil. Ein kursbegleitendes Skript ist im Entgelt enthalten.

**TS54.03A Friederike Schweizer**  
 1.-24.11.10, 48 UStd.  
 4 x Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr  
 Sa/So, 13./14.11., 10.00-17.00 Uhr  
 VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219, EDV  
 181,06 € (erm: 97,78 €)

**TS54.03B Friederike Schweizer**  
 4.4.-11.5.11, 48 UStd.  
 4 x Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr  
 Sa/So, 7./8.5., 10.00-17.00 Uhr  
 VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219, EDV  
 181,06 € (erm: 97,78 €)

### Webseiten erstellen Teil 1: (X)HTML (inkl. Verlagsskript)

Voraussetzungen: Internet-Grundkenntnisse (WWW und E-Mail) sowie gute Windows-Grundlagen (Explorer, Dateimanagement, Fenstertechnik).

Inhalte: Einführung in HTML/XHTML; Planung einer Website (scribble); Grundgerüst einer Webseite; Farbangaben und Strukturierung; erstellen von Hyperlinks; Einbindung von Grafiken; erstellen von Tabellen; Überprüfung auf Korrektheit (Validierung); Veröffentlichung per ftp-Upload. Lernziel: Planen und Erstellen einer einfachen Homepage mit den gängigen Elementen. Veröffentlichen auf einem Server. Das Entgelt beinhaltet ein Skript. Sie erhalten es im Kurs.

Fortsetzungskurse der Kursleitung: TSS5.16A, -16B, -17A, -18B.

Achtung: Dieser Präsenzkurs wird durch die VHS-Lernplattform Moodle zur Vertiefung und Kooperation nach dem Kurs ergänzt. Näheres erfahren Sie von der Kursleiterin.

#### TSS5.10A Susanne Gross

25.-26.9.10, 18 UStd.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219, EDV

61,92 € (erm: 40,46 €)

#### TSS5.10B Susanne Gross

26.-27.2.11, 18 UStd.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 119, EDV

61,92 € (erm: 40,46 €)

## VHS Tempelhof-Schöneberg 2011\_2012

### AutoCAD - Aufbaukurs

In diesem Kurs lernen Sie weitere Funktionen kennen, die für das routinierte Arbeiten in der Praxis wichtig sind.

Schwerpunkte sind der Umgang mit Beschriftungsmaßstäben bei Text und Bemaßung und mit externen Dateien (DWGs, Rasterbilder). Mit Schriftfeldern, Tabellen und Blöcken mit Attributen nutzen Sie Ihre Zeichnung als Datenbank. Weitere Themen sind die Zeichnungsausgabe als PDF- und DWF-Datei und Tools zur Layerorganisation.

Vorausgesetzt werden Kenntnisse, die dem Inhalt des Grundkurses entsprechen.

Praktische Erfahrung mit AutoCAD ist von Vorteil.

Ein kursbegleitendes Skript ist im Entgelt enthalten.

#### TSS4.03A Friederike Schweizer

31.10.-23.11.11, 48 UStd.

4 x Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr

Sa/So, 5./6.11., 10.00-17.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219, EDV

187,06 € (erm: 97,78 €)

#### TSS4.03B Friederike Schweizer

16.-20.4.12, 40 UStd.

Mo-Fr, 09.00-16.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5, Raum 219, EDV

153,30 € (erm: 83,90 €)

### Webseiten erstellen Teil 1: XHTML (inkl. Verlagskript)

Voraussetzungen: Internet-Grundkenntnisse (WWW und E-Mail) sowie gute Windows-Grundlagen (Explorer, Dateimanagement, Fenstertechnik).

Inhalte: Einführung in HTML/XHTML; Planung einer Website (scribble); Grundgerüst einer Webseite; Farbangaben und Strukturierung; erstellen von Hyperlinks; Einbindung von Grafiken; erstellen von Tabellen; Überprüfung auf Korrektheit (Validierung); Veröffentlichung per ftp-Upload. Lernziel: Planen und Erstellen einer einfachen Homepage mit den gängigen Elementen. Veröffentlichen auf einem Server.

Das Entgelt beinhaltet ein Skript. Sie erhalten es im Kurs.

Fortsetzungskurse der Kursleitung: **TS55.10A, -10B, -11A, -12B.**

Achtung: Dieser Präsenzkurs wird durch die VHS-Lernplattform Moodle zur Vertiefung und Kooperation nach dem Kurs ergänzt. Näheres erfahren Sie von der Kursleiterin. Damit Sie an der ergänzenden Moodle-Nutzung teilnehmen können, benötigen wir Ihre E-Mail-Adresse bereits bei Ihrer Kurs-Anmeldung.

Eine Videodarstellung von Moodle finden Sie unter  
<http://moodle.de/mod/resource/view.php?id=2500>

Die VHS-Moodle-Lernplattform finden Sie unter:  
<http://www.berliner-vhs.de/start/>

**TS55.05A** Susanne Gross

22.-23.10.11, 18 UStd.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5,

Raum 119, EDV

61,92 € (erm: 40,46 €)

**TS55.05B** Susanne Gross

21.-22.11.12, 18 UStd.

Sa/So, 10.00-17.00 Uhr

VHS, Barbarossaplatz 5,

Raum 219, EDV

61,92 € (erm: 40,46 €)