

A photograph of an astronaut in a white space suit floating in space. The astronaut is positioned on the right side of the frame, with their arm extended. The background is the Earth's surface, showing a blue and white horizon with some clouds. The lighting is dramatic, with a bright blue light source on the right side of the image.

beruf  
und berufsbezogene EDV



„Habe meine offizielle Lizenz erhalten, um russische Raumschiffe manuell an einer Raumstation anzudocken. Vielleicht kann ich das ja auf meinem Führerschein noch eintragen lassen ...“

Alexander Gerst



## Fortbildungen für vhs-Lehrkräfte

Die vhs Freising e.V. legt großen Wert auf eine gute Zusammenarbeit mit ihren freiberuflichen Lehrkräften. Ein uns betreffender Aspekt dieser Zusammenarbeit besteht darin, Sie mit qualitätsvollen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zu Vorzugspreisen zu unterstützen.

Aus diesem Grund gewähren wir unseren Lehrkräften 20 Prozent Nachlass auf Veranstaltungen der vhs Freising e.V. Das gilt nicht für Veranstaltungen, die den Hinweis „Keine Ermäßigung“ tragen.

Für Lehrkräfte der vhs Freising e.V. gilt zusätzlich: Halten Sie vor der Buchung einer Veranstaltung Rücksprache mit Ihrer Fachbereichsleitung! Es besteht die Möglichkeit, dass die vhs Freising e.V. 50 Prozent der Fort-/Weiterbildungskosten übernimmt.

Blättern Sie durch unser vielfältiges Programm und entdecken Sie für sich Ihre Fort- und Weiterbildungsveranstaltung, nicht nur im Fachbereich Beruf, sondern auch in allen anderen Fachbereichen.

Weitere Workshops und Kurse des Bayerischen Volkshochschulverbandes für vhs-Lehrkräfte finden Sie unter [www.kursif.de](http://www.kursif.de)



### Dr. Heidelore Riss

Ursprünglich zum Studium nach München gekommen, bin ich nach meinem Abschluss beruflich wie privat in Bayern „hängen“ geblieben. Seit meiner Uni-Zeit schon bin ich als Lehrerin für Fremdsprachen an verschiedenen Institutionen tätig. Bald kam auch Deutsch als Fremdsprache hinzu. Zahlreiche Fort- und Weiterbildungen, Auslandsaufenthalte und besonders meine Tätigkeit in den Deutschkursen brachten mich in Kontakt mit Menschen und Kulturen aus aller Welt. Die Schwierigkeiten und die Bereicherungen, die diese Arbeit täglich mit sich bringt, haben früh mein Interesse an Interkulturalität und Fragen der interkulturellen Kommunikation geweckt. Die Ausbildung zur Xpert-CCS®-Trainerin führte mir die Komplexität des Themas und die damit verbundenen Herausforderungen vor Augen – aber und vor allem welche Bereicherungen in interkulturellen Begegnungen für alle Beteiligten damit verbunden sind.



1010

### Brücken bauen zwischen den Kulturen?! Ein Einführungsseminar in die Interkulturelle Kommunikation

Dr. Heidelore Riss, Trainerin Xpert Culture Communication Skills®

Ist Pünktlichkeit ein dehnbarer Begriff? Und warum? Ist das gut oder schlecht? Warum bringt Unpünktlichkeit Vertreter mancher Kulturen auf die buchstäbliche Palme, Vertreter anderer Kulturen dagegen fragen sich vielleicht, was die ganze Aufregung soll oder fühlen sich sogar angegriffen und verletzt? Mit Fragen wie diesen beschäftigt sich die Interkulturelle Kommunikation seit vielen Jahren. Sie hat spannende Antworten gefunden. Die wichtigste Erkenntnis aber ist die, dass (interkulturelle) Kommunikation am besten funktioniert, wenn ich zuerst meine eigene(n) Kultur(en) und meine eigenen Verhaltensmuster kenne. Und wenn ich bereit bin, in die Haut des Anderen/Fremden zu schlüpfen. Auf dieser Basis dann ist es möglich, gemeinsam Lösungen zu finden. Das ist nicht immer leicht, und gelingt nicht immer. Aber es ist immer einen Versuch wert.

- Was ist Kultur? Vorstellung verschiedener Kulturmodelle, die Frage nach der kulturellen Identität
- Wahrnehmung und kulturelle Identität, Selbstwahrnehmung und Perspektivwechsel
- Werte, Einstellungen und Vorurteile
- Kulturdimensionen
- dazu zahlreiche Fallbeispiele und viel Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch

Kommen Sie mit auf eine spannende und informative Reise durch Theorie und Praxis einer gelungenen interkulturellen Kommunikation! Dieses Seminar eignet sich für Lehrkräfte, Mitarbeiter/-innen von Behörden etc.

**Samstag 23.01.21, 09.00–17.00 Uhr**  
vhs-Raum 103, Kammergasse 12

Gebühr 64 EUR

## Abschlüsse

### Der bewährte LifeBalance Coach – Ausbildung in ganzheitlichem Coaching

Ausbildungsleitung Marion Kaiser, zertifizierte Coach und Trainerin  
Co-Lehrkräfte Silvia Thalhammer, Gerhard Bähr, LifeBalanceCoaches

Coaching ist eine lösungs- und zielorientierte Begleitung von Menschen im beruflichen und/oder persönlichen Umfeld. Der Fokus liegt hierbei auf der Zukunft. LifeBalanceCoaching geht eine Ebene tiefer. Hier werden zusammen mit dem Coachee (Klient) auch Ursachen für schwierige Situationen und für immer wiederkehrende negative Erfahrungen gesucht und anschließend durch Selbstreflexion und Persönlichkeitsentwicklung erkannt und verändert.

„Konflikte, Ängste, giftige Kommunikation, Burnout und andere Sozialkiller führen zu seelischen Wunden, zerstören Gesundheit und Leistungsfähigkeit von Mitarbeitern im Betrieb“, sagt Prof. Dr. Franz Decker. Immer mehr Menschen fühlen sich getrieben und aus der Balance. Unsere Erfahrungen sowie auch Zukunftsanalysen zeigen, dass immer mehr Hilfe im Coachingbereich und auch im psychologischen Bereich gesucht wird. Hier ist der LifeBalanceCoach die richtige Adresse, denn er verbindet professionelles Coaching mit psychologischen Kenntnissen und Interventionen.

Ziel dieser Ausbildung ist die persönliche und psychologische Kompetenzbildung für die professionelle und eigenverantwortliche Arbeit mit Klienten oder Mitarbeitern, deren Anliegen u. a. in den Bereichen Selbstmanagement, Stress- und Konfliktbewältigung aber auch in herkömmlichen beruflichen Problematiken wurzeln.

Inhalte der Ausbildung:

- Basiswissen Coaching und Psychologie, Fragetechniken
- Stressmanagement: Stresstheorie, Umgang mit Stress und Burnout, Stresssignale, kurzfristige und langfristige Stressbewältigungsmaßnahmen
- Entspannungstechniken und Bewegung in kleinen Einheiten
- Selbstmanagement: MultiMind-Konzept, Innere Anteile und Antreiber, LifeBalance, Ressourcenmanagement, Motivation und Selbstwert, Wahrnehmung, Abgrenzung, Veränderung
- Kommunikation: Grundlagen, Transaktionsanalyse, Kommunikationsquadrat, Gewaltfreie Kommunikation nach Dr. M. Rosenberg
- Schriftliche Ausarbeitung und Abschlussprüfung sowie feierliche Zertifikatsübergabe

Sie lernen optimale Business-Coaching-Übungen sowie die besten für das Coaching geeigneten Interventionen aus der holistischen (ganzheitlichen) Psychotherapie. Diese verbinden Erkenntnisse und Werkzeuge aus dem Bereich der Psychologie, Neurologie und anerkannten Psychotherapieverfahren. Die Ausbildung bietet eine gute Abwechslung von theoretischem Input und vielen praktischen Übungen, die auch der persönlichen Weiterentwicklung dienen.

**Organisation der Ausbildung:**

Zu jedem der 7 Blöcke gibt es ausführliche Skripten. Diese dienen dem Hintergrundwissen und sind nicht im vollen Umfang Inhalt der Prüfung.

**Prüfungsvoraussetzungen sind:**

1. Eine schriftliche Ausarbeitung (max. 2 DIN A4-Seiten) zu einem vorgegebenen Thema.
2. Zwei Einzel-Supervisionsstunden (Diese dienen der Qualität der zu zertifizierenden Coaches. Sie können dazu verwendet werden, um persönliche Themen zu bearbeiten oder für die Arbeit als Coach vorbereitet zu sein. Ebenso bieten sie die Erfahrung, wie es ist, von einem erfahrenen Coach gecoacht zu werden.) Weitere Supervisionsstunden werden empfohlen und können extra auch nach Beginn der Ausbildung gebucht werden.
3. Regelmäßige Teilnahme an den Modulen.

**Die Prüfung** ist ein Live-Coaching unter Beobachtung im Teilnehmerkreis. Die Ausbildungsleitung ist an 5 Blöcken für Sie da, die Co-Lehrkräfte übernehmen jeweils einen ganzen Block und je nach Teilnehmerzahl weitere Einheiten.

**Marion Kaiser**

Marion Kaiser hat nach ihrem Ingenieur-Studium mehrere Jahre Praxiserfahrung in der Industrie und Dienstleistungsbranche gesammelt. Nach ihrer Ausbildung zum zertifizierten TMS-Trainer (TeamManagementSystem), zum zertifiziertem Coach (Woman's Business Akademie) und in holistischer Psychotherapie (mit Heilgenehmigung für Psychotherapie nach dem Heilpraktikergesetz) setzt sie ihren Schwerpunkt auf Firmentrainings, Seminare und die Arbeit mit Einzelklienten. Ihre Kommunikationsansätze basieren auf M. Rosenberg (Gewaltfreie Kommunikation), V. Birkenhilf, F. Schulz von Thun, dem Harvard-Konzept und der Transaktionsanalyse. Wertschätzende Kommunikation hat ihr Privat- und Berufsleben sehr positiv verändert. Näheres Informationen unter [www.marion-kaiser.de](http://www.marion-kaiser.de).

**Zielgruppe:**

- Personen, die einen neuen Beruf suchen
- Berater, Trainer, Personalentwickler, Mentoren, Feelgood-Manager und Führungskräfte
- Menschen, die sich persönlich weiterentwickeln wollen

**Zertifikat:**

Im Zertifikat wird nach erfolgreicher Prüfung aufgeführt, welchen Umfang die Ausbildung hatte, welche Themen gelehrt wurden, welche praktischen Fertigkeiten im Präsenzseminar erworben wurden und welche Qualifikationen Sie erworben haben. Eine weitere Zertifizierung bei einem Berufsverband kann in Eigenverantwortung durchgeführt werden.

**Methoden:**

Theoretischer Input, Fallbeispiele, Trainerdemonstrationen, Teilnehmer-Coachings, Feedbackrunden, Reflexionen; Einzel- und Gruppenarbeiten

**Termine:**

Der Infoabend bietet Ihnen die Möglichkeit, sich über die einzelnen Bausteine der Ausbildung zu informieren, Fragen zu stellen und uns persönlich kennenzulernen.

**Wichtiger Hinweis**

Die Teilnahme an diesem Lehrgang setzt voraus, dass Sie seelisch gesund sind. Sollten Sie zur Zeit selbst in Therapie sein, benötigen wir eine Bestätigung Ihrer Therapeutin/Ihres Therapeuten, dass Sie die Verantwortung für die Teilnahme an der Ausbildung selbst übernehmen können.

**Silvia Thalhammer**

hat 2009 die LifeBalanceCoach Ausbildung, dann den Kommunikationsberater im Business absolviert und sich danach nebenberuflich selbstständig gemacht. Sie arbeitet in Teilzeit als Sachbearbeiterin im Tageselternzentrum Freising. Ihren psychologischen und seelischen Erfahrungsschatz bezieht sie aus vielen Selbsterfahrungsseminaren. Seit 2017 ist sie zertifizierte Krisenbegleiterin. Als Referentin in der Erwachsenenbildung leitet sie Life Balance Frauengruppen, hält Workshops und Seminare, wie Leben in Balance besser gelingen kann. Ihre Schwerpunkte im Coaching und in ihrem Alltag setzt sie auf persönliches Wachstum und innere Stabilität, Kommunikation, Seelen- und Kraftquellen sowie Visionen und ihre Umsetzung in den Alltag. Infos unter [life-balance-coaching.vpweb.de](http://life-balance-coaching.vpweb.de).

1200

**Infoabend**

**Donnerstag 19.11.20, 19.00–21.00 Uhr**  
vhs-Raum 105, Kammergasse 12

**Anmeldung erbeten**

KOSTENFREI

1205

**Infoabend**

**Montag 18.01.21, 19.00–21.00 Uhr**  
vhs-Raum 105, Kammergasse 12

**Anmeldung erbeten**

KOSTENFREI

1210

**Ausbildung****Der bewährte LifeBalance Coach – Ausbildung in ganzheitlichem Coaching**

Ausbildungsleitung Marion Kaiser, zertifizierte Coach und Trainerin

Silvia Thalhammer, Gerhard Bähr,

LifeBalanceCoaches

**15x ab Freitag 29.01.21, 14.00–19.00 Uhr**  
vhs-Raum 204, Kammergasse 12

Gebühr 1.780 EUR

KEINE ERMÄSSIGUNG

**Gerhard Bähr**

hat nach seinem Studium der Elektrotechnik in verschiedenen Bereichen der Industrie zunächst als Systementwickler und Projektleiter gearbeitet. Seit über 20 Jahren ist er mit der Führung von Mitarbeitern betraut und durfte dabei wertvolle Erfahrungen im Coaching von Menschen in schwierigen Situationen sammeln. Um den wachsenden Anforderungen der heutigen Arbeitswelt an Mitarbeiter und Führungskräfte noch besser gerecht werden zu können, bildet er sich ständig weiter, u.a. absolvierte er eine Ausbildung zum zertifizierten LifeBalanceCoach. Sein Bestreben ist auf eine Führungskultur hin ausgerichtet, die nachhaltig den Unternehmenserfolg sichert, indem sie auf eine gesund ausbalancierte Weiterentwicklung der Menschen – durch Förderung, Anforderung, Anerkennung und Wertschätzung – aufbaut. Die Wirksamkeit seiner Führungsphilosophie wird durch hervorragende Ergebnisse (z. B. bei Gallup-Studien und HealthVision-Umfragen) bestätigt.

Das vhs-Gebäude  
in der Kammergasse 12  
ist barrierefrei



## vhs-Xpert in Kooperation mit der vhs Moosburg e.V.

### 1250 **NEU** **Lohn und Gehalt – Grundlagen (1)**

*In Kooperation mit der vhs Moosburg e.V.*

Vorkenntnisse: keine

Der Lehrgang wendet sich an Interessierte, die im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung tätig werden wollen oder ihre Kenntnisse vertiefen wollen. In dem Lehrgang wird das erforderliche theoretische Wissen vermittelt und an zahlreichen Beispielen praktisch angewandt.

Lehrinhalte:

Ermittlung des Bruttoarbeitslohnes; Lohnzuschläge; Bewertung des Arbeitslohnes; steuerfreier Arbeitslohn; Ermittlung der Lohnsteuer und der Sozialversicherungsbeiträge; geringfügige und kurzfristige Beschäftigungsverhältnisse; sonstige Abzüge (Pfändung etc.); Meldewesen; Jahres- und Monatsabschlussarbeiten; Reisekosten; Beschäftigung besonderer Arbeitnehmergruppen

**12x ab Mo., 07.09.20, 19.00–21.30 Uhr,  
sowie 3x samstags, 09.00–15.00 Uhr.**

Die genauen Termine werden von der vhs Moosburg e.V., Stadtplatz 2 nach der Anmeldung mitgeteilt.

*Gebühr 330 EUR bei mind. 5 Personen,  
zzgl. Prüfungsgebühr 75 EUR, inkl. Lehr- und  
Arbeitsbuch*

### 1252 **NEU** **Lohn und Gehalt (2)**

*In Kooperation mit der vhs Moosburg e.V.*

Vorkenntnisse: Grundkenntnisse vgl. Lohn und Gehalt (1). Lehrinhalte:

Betriebliche Altersvorsorge, Altersteilzeit; Abrechnung besonderer Arbeitnehmergruppen wie Gesellschafter-Geschäftsführer und Heimarbeiter sowie besonderer Abrechnungsfälle wie Nachzahlung und Rückzahlung von Arbeitslohn, Tod des Arbeitnehmers, Nettolohnvereinbarung; Reisekostenabrechnungen einschließlich Auswärtstätigkeit; Dienstreisen ins Ausland, doppelte Haushaltsführung; Umzugskostensersatz; Beschäftigung ausländischer Arbeitnehmer, Entsendung von Arbeitnehmern ins Ausland etc.

**13x ab Mo 11.01.21, 19.00–21.30 Uhr  
sowie 2x samstags, 09.00–15.00 Uhr.**

Die genauen Termine werden von der vhs Moosburg e.V., Stadtplatz 2 nach der Anmeldung mitgeteilt.

*Gebühr 330 EUR bei mind. 5 Personen,  
zzgl. Prüfungsgebühr 75 EUR, inkl. Lehr- und  
Arbeitsbuch*

### 1260 **NEU** **Finanzbuchführung (1)** **Neu- und Wiedereinsteigende erhalten fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchführung**

*In Kooperation mit der vhs Moosburg e.V.*

Vorkenntnisse: keine

Dieser Kurs bietet eine systematische und praxisbezogene Einführung in das Sachgebiet der doppelten Buchführung, der Systemlogik der Buchführung und buchhalterischer Zusammenhänge. Sie können unternehmerische Geschäftsvorfälle in Buchungssätze umsetzen und in der laufenden Buchführung erfassen. Sie sind in der Lage, sich in unterschiedliche Buchführungssysteme einzuarbeiten und die laufende Buchführung eines Unternehmens zu erledigen.

**11x ab Mi 16.09.20, 19.00–21.30 Uhr  
sowie 3x samstags, 09.00–15.00 Uhr.**

Die genauen Termine werden von der vhs Moosburg e.V., Stadtplatz 2 nach der Anmeldung mitgeteilt.

*Gebühr 330 EUR bei mind. 5 Personen,  
zzgl. Prüfungsgebühr 75 EUR, inkl. Lehr- und  
Arbeitsbuch*

### 1262 **NEU** **Finanzbuchführung (2)**

*In Kooperation mit der vhs Moosburg e.V.*

Vorkenntnisse: Grundkenntnisse der Finanzbuchführung

Dieser Kurs vertieft systematisch und praxisbezogen die Kenntnisse der Finanzbuchführung; Aufgabenstellung erfolgt anhand aktueller, praxisnaher Fallbeispiele. Ziel ist ein qualifizierter Umgang mit der Finanzbuchführung bis hin zu den Jahresabschlussarbeiten.

Lehrinhalte:

Wiederholen und Vertiefen der Grundlagenkenntnisse; unterschiedliche Einkaufskonten/Verkaufskonten; halbfertige und fertige Erzeugnisse/Leistungen; Bestandsveränderungen; Mindestgliederungsprinzip von Bilanz und GuV; Abgrenzungen buchen; erweiterte Kenntnisse zur Umsatzsteuer: steuerfreie Umsätze, Außenhandel, Anzahlungen/Schlussrechnung; Anlage- und Umlaufvermögen bewerten; Bewerten des Kapitals; Rechnungslegungsvorschrift der verschiedenen Gesellschaftsformen; Prüfungsvorbereitung

**11x ab Mi, 13.01.21, 19.00–21.00 Uhr,  
sowie 3x samstags, 09.00–15.00 Uhr.**

Die genauen Termine werden von der vhs Moosburg e.V., Stadtplatz 2 nach der Anmeldung mitgeteilt.

*Gebühr 330 EUR bei mind. 5 Personen,  
zzgl. Prüfungsgebühr 75 EUR, inkl. Lehr- und  
Arbeitsbuch*



## Kommunikation und soziale Kompetenz

### DIGITAL DURCHFÜHRBAR 1305

#### **Auf den Punkt gebracht – wirkungsvoll und ohne Angst vor Menschen sprechen**

*Dr. Götz Braun, freiberuflicher Kommunikations-  
trainer*

Reden können wir doch eigentlich alle. Aber wenn es darauf ankommt, zu einem bestimmten Termin oder zu einem wichtigen Ereignis zu sprechen, sind wir oft unsicher. Oder wir versuchen uns vor solchen Momenten zu drücken. Wenn Ihre Frage lautet „wie bekomme ich überzeugend rüber, was ich im Kopf habe?“, dann sind Sie in diesem Kurs richtig.

In einer Gruppe von Gleichgesinnten kommen wir schnell von der Theorie zur Praxis. Was steckt hinter meiner Redeangst und wie kann ich dagegen angehen? Wie kann ich meine Gedanken ordnen und überzeugend argumentieren? Wie gehe ich mit Störungen souverän um? In unserem Kurs geht es nicht um Standardrezepte. In einer kleinen Gruppe probieren wir individuelle Lösungen für jeden aus und geben uns gegenseitig Rückmeldungen. Was in der Gruppe bei Ihnen funktioniert, können Sie dann in der Praxis weiter ausprobieren. Das Seminar ist die Fortführung der Reihe „Frei sprechen lernen“, die von Jürgen Heckel an der vhs Freising eingeführt wurde und seitdem viele erfolgreiche Absolventen hervorgebracht hat.

Programm: Kurze Einführung in die Kommunikationspsychologie/9 Tipps zur freien Rede/Wie gehe ich mit meiner Redeangst um?/Was wirkt wann warum? Übungen mit dem Ziel der Selbsterfahrung bilden die Grundlage des Seminars. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Mitzubringen: Schreibzeug

**Freitag, 20.11.20, 18.00–21.00 Uhr,**

**Samstag, 21.11.20 10.00–18.00 Uhr**

**vhs-Raum 104, Kammergasse 12**

*Gebühr 88 EUR*





1320

### Einführungsseminar Gewaltfreie Kommunikation – endlich wertschätzend sprechen und hören

Marion Kaiser, Coach, Trainerin, Heilpraktikerin für Psychotherapie

Die Gewaltfreie Kommunikation (GFK) ist nicht nur eine Kommunikationsmethode, sondern eine Grundhaltung, die von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt ist, auch zu sich selbst! Ein Ziel ist dabei die Verbesserung des zwischenmenschlichen Miteinanders durch genaue Betrachtung der Sprache. Es gibt viele Kommunikationskonzepte, die GFK ist die Einzige, die praktisch sofort umsetzbar ist inkl. Vokabellisten.

Durch das aufrichtige Ansprechen von Störungen (Aufrichtigkeit) und gleichzeitig dem einfühlsamen Zuhören (Empathie) ergibt sich eine konstruktive und kooperative Verbindung zwischen den Gesprächspartnern.

Die GFK ist der Erfahrung nach überall erfolgreich im Sinne eigener Zufriedenheit und Klarheit, sowohl im privaten Bereich z. B. in Erziehung und Partnerschaft, als auch im Business z. B. im Team und als Führungskraft.

Inhalte des GFK Einführungs-Seminar:

- Grundhaltungen und Grundannahmen in der GFK
- Unterscheidung Wahrnehmung und Interpretation bzw. Vermutung
- Unterscheidung Gefühle und Pseudogefühle
- Unterscheidung WERT-Urteile und Diagnosen (moralische Urteile)
- Verantwortung für eigene Gefühle und Bedürfnisse übernehmen
- Unterscheidung Bitte und Forderung
- Unterscheidung Bitten und fromme Wünsche
- Die GFK in 4 Schritten (Aufrichtigkeit)
- Unterscheidung Wertschätzung und Lob
- Selbstempathie
- Ärger-Prozess
- Empathisches Zuhören
- 4 Wahlmöglichkeiten auf eine unangenehme Antwort

Dieses Einführungsseminar beachtet die Bitten des Deutschen Fachverbands Gewaltfreie Kommunikation und ist somit geeignet als Voraussetzung für weitere Vertiefungen oder Ausbildungen.

**Freitag, 16.10.20, 14.00–19.00 Uhr**  
**und Samstag, 17.10.20, 09.00–17.30 Uhr**  
**vhs-Raum 205, Kammergasse 12**

Gebühr 170 EUR



#### Dr. Götz Braun

Nach einem Neurobiologiestudium in München und Berlin und einem längeren Forschungsaufenthalt in den USA kehrte ich mit meiner Familie nach Oberbayern zurück. Durch neue Kontakte und Netzwerke begann ich mich stärker für Politik und Umweltfragen zu interessieren. Ich arbeitete als Redakteur und Lehrkraft im Bereich Umweltschutz und Umweltinformation. Seit 1996 engagiere ich mich in der Kommunalpolitik als ehrenamtlicher Stadtrat in Garching bei München. Wie in vielen anderen Bereichen, ist in der Politik die Fähigkeit zur Kommunikation eine Schlüsselqualifikation, die ständig abverlangt wird. Ich begann mich mit meinen eigenen kommunikativen Fähigkeiten (und Defiziten) zu beschäftigen. Dann lernte ich Jürgen Heckel kennen, der bereits seit vielen Jahren als Kommunikationstrainer gearbeitet hatte. Er ist Autor des Buches „Frei sprechen lernen“ (nähere Informationen unter [juergenheckel.de](http://juergenheckel.de)), ein Lehr- und Lesebuch, das vom Mainstream der Ratgeber abweicht und einen sehr persönlichen Zugang zur kommunikativen Entwicklung aufzeigt. Er gab mir die Gelegenheit zur Hospitation in seinen Seminaren und begleitete meine weitere Entwicklung. Seit 2006 arbeite ich als freiberuflicher Kommunikationstrainer an Volkshochschulen, Bildungseinrichtungen, Schulen und in Betrieben.



#### Michael Schlögl

Als Kommunikationstrainer, Zeitberater und Coach ist mein Ziel, durch Workshops und Coachings zu mehr Lebensfreude bei allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern beizutragen. Meine Workshops strahlen eine heitere Gelassenheit aus. Sie haben eine klare Struktur und vermitteln Ihnen wertvolle Impulse. Die Weiterbildung baut auf Ihrem reichen Erfahrungsschatz auf und zeigt Ihnen Wege, für sich Lösungen zu dem jeweiligen Themenbereich zu finden. Dabei arbeiten Sie ganz nah an Ihrem privaten oder beruflichen Umfeld. Ein wesentlicher Punkt ist zudem die Sicherung der erreichten Veränderungen, also die Nachhaltigkeit, die ich mit Ihnen erreichen möchte. Lassen Sie sich überraschen! Ich freue mich auf interessante und kreative Stunden mit Ihnen.

#### NEU

### Der lachende Montag Humor im beruflichen Umfeld

Michael Schlögl, Kommunikationstrainer, Zeitberater und Coach

Die Workshops zeigen Ihnen die enorme Bedeutung und die positiven Effekte von Humor und Lachen im beruflichen Umfeld auf. An vielen Beispielen werden Wirkung und Folgen erörtert. Im Mittelpunkt dieser innovativen Fortbildungsmaßnahme stehen neben der Ihrer eigenen Stimmung, der gesundheitliche Aspekt und die konkreten Einsatzmöglichkeiten am Arbeitsplatz. Motiviert durch praktische Tipps und Anregungen erhalten Sie wertvolle Unterstützung für die Umsetzung „Der lachende Montag“ in Ihrem beruflichen Umfeld.

#### 1340 Workshop

**Donnerstag 19.11.20 und Donnerstag 03.12.20, 19.00–20.30 Uhr**

**vhs-Raum 202, Kammergasse 12**

Gebühr 36 EUR

#### 1342 Workshop

**Donnerstag 19.11.20 und Donnerstag 03.12.20, vhs-Raum Ampertal, Kammergasse 12**

Gebühr 36 EUR

Die komplette Welt von **KitchenAid** bei Grimm

Unser OnlineShop: [www.hobbykoch.de](http://www.hobbykoch.de)

Grimm KG Landshut - Altstadt 252  
 Grimm GmbH Freising - Obere Hauptstr. 17  
[www.mein-grimm.de](http://www.mein-grimm.de)

Kochen  
 Trinken  
 Schenken



**Carsten Schleuß**

ist Kommunikationstrainer und Business-Coach. Seine früheren Berufe (Kaufmann, Fotograf und Schauspieler) haben ihn zwar geprägt, aber nichts hat ihn so sehr fasziniert wie das Thema „Kommunikation“. Nach unterschiedlichsten Aus- und Weiterbildungen arbeitet er seit über 12 Jahren erfolgreich für Unternehmen, öffentliche Auftraggeber und Bildungseinrichtungen. Seine Seminare zu den Themen Präsenz und Ausstrahlung, Körpersprache, Schlagfertigkeit und Stimme überzeugen durch ein sehr praxisorientiertes, aktives, humorvolles und auf Nachhaltigkeit bedachtes Lernen.

**1350 Die neue Schlagfertigkeit – souveräner reagieren!**

Carsten Schleuß, Kommunikationstrainer  
Dumme Sprüche und Provokationen kommen oft unerwartet daher, blockieren uns und machen für zu lange Momente sprachlos. Die richtige Antwort fällt uns später ein. Meist zu spät. Aber: Schnelles, angemessenes Reagieren lässt sich trainieren; ob kämpferisch, abgrenzend oder gar humorvoll. Dies hängt von der Situation, Ihren Zielen und von Ihrem Temperament ab. Am Ende dieses übnungsreichen Tages werden Sie anders reagieren: Methodenreicher, direkter, spontaner und deutlich souveräner.  
**Samstag 21.11.20, 10.00–18.00 Uhr**  
**vhs-Raum 202, Kammergasse 12**  
*Gebühr 66 EUR*

**1360 Ein klares NEIN muss auch mal sein! Sich kunstvoll abgrenzen**

Carsten Schleuß, Kommunikationstrainer  
Souveränes Abgrenzen fällt nicht leicht, wenn Wünsche an uns herangetragen werden, die wir nicht erfüllen wollen oder können. Dennoch mögen wir niemanden vor den Kopf stoßen, uns nicht unbeliebt machen oder die Aussicht auf eine Beförderung verbauen. In vielen praktischen Übungen lernen Sie: NEIN zu sagen, wenn Sie NEIN meinen; übergreifiges Verhalten bestimmt abzuwehren; Strategien für charmante STOPP-Schilder zu entwickeln; in der Sache hart zu bleiben, ohne selbst zu verhärten; den Mut zu entwickeln, die eigenen Bedürfnisse ernst zu nehmen.  
**Sonntag 29.11.20, 10.00–18.00 Uhr**  
**vhs-Raum 202, Kammergasse 12**  
*Gebühr 66 EUR*

**1370 Presse-/Öffentlichkeitsarbeit – Verfassen von Pressemeldungen**

Jörg Scharnweber, Schriftsteller, Autor und Journalist  
Ohne Presse- und Öffentlichkeitsarbeit geht es heute in Unternehmen und Vereinen nicht mehr. Ob Sie auf eine Veranstaltung bzw. Aktion aufmerksam machen oder hinterher mit deren Erfolg werben möchten, das Gewusst-wie ist entscheidend, um Ihren Beitrag in den Printmedien zu platzieren. Die Lehrkraft, selbst als Journalist für die Tagespresse tätig, zeigt Ihnen in diesem Workshop an praktischen Beispielen, wie Sie schnell und unkompliziert die richtigen Worte für eine Pressemitteilung finden, worauf es ankommt, wenn Sie eine Pressemeldung verfassen, die kurz und knapp, aber dennoch informativ sein soll. Und wie Sie die richtigen Empfänger in den Zeitungsredaktionen für Ihre Beiträge finden und ansprechen. Die Teilnehmer können gern auch eigene kurze Artikel zum Besprechen mitbringen.  
Der Kurs richtet sich an Personen, die in der Arbeitsstelle/im Verein mit Pressemeldungen zu tun haben.  
Mitzubringen: ausreichend Schreibmaterial (Papier und Kugelschreiber)  
**Montag 18.01.21, 18.30–21.00 Uhr**  
**vhs-Raum 106, Kammergasse 12**  
*Gebühr 24 EUR*

**WER Hilft MIR... BEIM LERNEN?**

Am 25. Mai 1801... Buchbinders Anton Pustet, 1826 verlässt... bringt es zu leiblichem Wohlstand, 1826 verlässt... Regensburg an. Trotz schwerer Anfänge wagt Friedrich... naturwissenschaftliche und belletrische Litteratur. Für die Produktion kauft er seine erste... des Regensburger Druckunternehmens, 1834 gründet er mit dem Baron Regenburgs eine... Innerhalb weniger Jahre wird sie die modernste ihrer Art in Bayern, 1844 erstellt Friedrich... bahnbrechendes liturgisches Werk, ein lateinisches Messbuch für den... Opus vor zunächst kein Erfolg, liegt aber den Grundstein zu Pustets lit... folgenden Jahren. Pustets lateinische Prachtbücher fanden in den Heil... Liturgie, Theologie, religiöse... an seine Schöpfung... führten, 1882 starb... den technischen Betrieb... 1878... und 50... zeigten das Amt... zwei Häuser... Exemplaren... und Abenteuerr... 19. Jahrhundert... Erste Welt... den ver... Jahrb... Auf... seit... wurt... Haupt... Erlang... arbeits... bedenk... allem... -bücher... reitort... reise... © Pustet & Co. 1878

**Mein BUCH ist da!**  
PUSTET.DE

**WIR HABEN DA WAS VORBEREITET**  
Empfehlungen von Buch-Kennern mit Forscherdrang.

**BUCHER PUSTET.de**

**» Nicht lange suchen – lieber gleich entdecken!**  
Obere Hauptstraße 45 in Freising, Tel. 08161/5377-30  
Unsere Online-Buchhandlung: [www.pustet.de](http://www.pustet.de)

**QBAR**

**>KAFFEE >WEIN >KUNST**



## Soft Skills

Arbeitsmethoden und  
Büromanagement

1500

**Schreibmaschinen-Tastschreiben am PC  
(10-Finger – blind!)***Lucia Kraemer, Expertin für Tastschreiben*

Wollen Sie Zeit sparen und sich die Arbeit erleichtern? Dann erlernen Sie für Ihre Tätigkeit am Computer das Schreibmaschinen-Schreiben im 10-Finger-Tastensystem. In diesem Kurs werden alle Buchstaben sowie die hierfür notwendigen Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung behandelt, Geschwindigkeit und Sicherheit trainiert. In der Kursgebühr ist ein Lehrbuch enthalten. Besonders geeignet für Kinder bei Schulwechsel! Mitzubringen: Schreibzeug; Materialkosten fallen gegebenenfalls separat an.

**10x ab Donnerstag 01.10.20, 18.00–19.30 Uhr  
vhs-Raum 201 EDV, Kammergasse 12  
Gebühr 120 EUR**

**10 Finger Computerschreiben  
an einem Tag***Ute Lüth, Expertin für Tastschreiben*

Mit modernen Lehr- und Lernmethoden ist das Erlernen des 10-Finger-Systems oder „Blindschreiben“ ganz leicht an einem Tag möglich. Mit Bildern, Farben und Bewegungsaktivitäten werden die Buchstaben und Zahlen erarbeitet und anschließend am PC geübt und gefestigt. Im Anschluss an den Kurs sollte noch ungefähr für 2 Wochen täglich zirka 15 Minuten das „Blind schreiben“ gefestigt werden, um die Schreibgeschwindigkeit zu erhöhen.

Zielgruppe: Schüler ab Klasse 5, Schulwechsler vom Gymnasium auf die Realschule, interessierte Erwachsene.

Mitzubringen: Stift, Getränk, Snack  
**vhs-Raum 201 EDV, Kammergasse 12  
Gebühr 80 EUR**

KEINE ERMÄSSIGUNG

1510 Kurs

**Samstag 21.11.20, 13.00–18.00 Uhr**

1512 Kurs

**Samstag 06.02.21, 13.00–18.00 Uhr**

Ulrike Gänßle

**DIGITAL DURCHFÜHRBAR  
1610 NEU****Das Training für geistige Klarheit,  
emotionale Balance und körperliches  
Wohlbefinden  
(MindBodyCircle®)***Ulrike Gänßle, Dipl. oec. troph, Naturcoach*

Erfahre, wie du durch ein effektives, körperorientiertes Mental- und Präsenztraining anders mit den Herausforderungen unserer Zeit umgehen kannst. Du lernst in sieben Präsenzmodulen sieben Schlüsselfähigkeiten und dazugehörige Techniken kennen, welche dich dazu befähigen, deine geistige Klarheit, deine emotionale Balance und dein körperliches Wohlbefinden immer wieder selbst positiv zu beeinflussen. Anhand gezielter Übungen und konkreter Trainingsanleitungen integrieren wir die Inhalte des MindBodyCircle® gemeinsam in deinen Alltag (beruflich und privat) und tragen somit aktiv dazu bei, deine Präsenz, deine Gesundheit und deine Lebensfreude positiv zu unterstützen.

**7 Fähigkeiten – 7 Themen- und Trainingseinheiten**

1. Wahrnehmung: Der Körper kennt den Weg
2. Mein „innerer Beobachter“
3. Gelassen mit Stress umgehen
4. Die Kraft des Loslassens
5. Life-Balance: In der Mitte liegt die Kraft
6. Achtsamkeit: Bewusst im hier und jetzt sein
7. Gesundheit und Wohlbefinden

**Inhalte & Schwerpunkte der Themeneinheiten  
des MindBodyCircle®**

Das Wort Ressource lässt schon durch die Bestandteile Re+Source anklingen, dass es hier um ein Wieder-verbinden mit der eigenen inneren Quelle bzw. ein Rückbesinnen auf den Ursprung geht. Wir unterstellen, dass wir bereits alles in uns tragen, um den Herausforderungen, denen wir heute gegenüberstehen, angemessen begegnen zu können. Anstelle Lösungen nur im Außen zu suchen, richten wir unseren Fokus darauf, wieder aus der eigenen Verbundenheit von unseren inneren Kräften zu schöpfen. Ganz praktisch, ein modernes ganzheitliches „Zirkeltraining“ mit Elementen aus aktueller Hirnforschung, Psychologie, Körperarbeit und Mentaltraining – Kraft, Stille und Inspiration – für Körper, Geist und Seele.

**Für wen ist das Programm interessant**

Das Programm ist für alle diejenigen interessant, welche sich persönlich oder beruflich mit dem Thema Wohlbefinden, Präsenz, Gesundheit und Lebenskompetenz beschäftigen. Es ist als Trainingsprogramm stark erlebnis- und praxisorientiert aufgebaut. Ziel ist das Erlernen und Umsetzen von Techniken zur Verbesserung der Selbstregulationsfähigkeit auf geistiger, körperlicher und emotionaler Ebene im Alltagserleben des Einzelnen. Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich. Du brauchst lediglich Interesse und Neugier mit dir selbst mal anders in Kontakt zu treten.

**Die Themeneinheiten bauen aufeinander auf**

Dadurch hast du einen nachhaltigen Trainingseffekt. Das Programm erstreckt sich von Beginn des 1. Moduls bis zum Abschluss des 7. Moduls über ca. 2 Monate. Zwischen den Einheiten hast du Zeit das Erlernte selbstständig umzusetzen und mithilfe der Trainingsunterlagen, -pläne und meinen Audioanleitungen zu trainieren. Individuell nur für dich und/oder auch in der Gruppe.

Mitzubringen: Bequeme Kleidung, Decke, Isomatte, Schreibmaterial

Materialkosten: ca. 5 EUR

**7x ab Mittwoch 23.09.20, 17.30–20.30 Uhr****vhs-Raum 205, Kammergasse 12**

Gebühr 252 EUR

# HUBER-WILHELM und PARTNER mbB

## RECHTSANWÄLTE · STEUERBERATER

Seit 1947



**CLAUS HUBER-WILHELM\***  
Rechtsanwalt  
Fachanwalt für Arbeitsrecht

**MERAL MERGÜN**  
Rechtsanwältin  
Fachanwältin für Familienrecht  
und Sozialrecht

**WERNER SCHÖFFMANN\***  
Rechtsanwalt  
Fachanwalt für Versicherungsrecht

**PETRA STENZEL**  
Steuerberatungsgesellschaft mbH

*In Kooperation mit:*  
**Andreas Pflieger**  
Rechtsanwalt

*In Kooperation mit:*  
**Rudolf Aigner**  
Rechtsanwalt

Wippenhauser Straße 5  
85354 Freising  
Telefon 08161 5302-0  
Fax 08161 5302-22  
jurtax@huber-wilhelm.de  
www.huber-wilhelm.de

Wir Anwälte und Steuerberater freuen uns, Sie mit unseren qualifizierten Mitarbeitern auch weiterhin in allen gängigen Rechtsgebieten engagiert, spezialisiert und vertrauensvoll vertreten zu dürfen.





**Stefan Reithmann**

Berater, Trainer und Coach. Seine Themenschwerpunkte sind Operational Excellence, Team- und Organisationsentwicklung, Prozessberatung. Sein Motto: „Menschen und Organisationen helfen das Beste aus sich herauszuholen und über sich herauszuwachsen.“

**1620 NEU**

**Den Herausforderungen einer sich schnell ändernden Welt wirksam entgegentreten**

*Stephan Reithmann, Unternehmensberater*  
 Jeden Tag haben wir mit Komplexität und Veränderung zu tun, sei es durch neue Technologien, Arbeitsweisen oder Arbeitsprozesse und die rasant steigende Vernetzung unseres gewohnten Umfelds. Auch im privaten Umfeld steigt der Grad der Veränderung und den daraus resultierenden Einflüssen auf unser Leben rasant an. Entscheidungen zu treffen bedeutet in kürzester Zeit viele Informationen zu sammeln und zu bewerten, um daraus die richtigen Schlüsse ziehen zu können. Die überwiegend linearen Prozesse in Unternehmen kommen dabei an ihre Grenzen, gleichzeitig steigt die Verantwortlichkeit des Einzelnen. Das Resultat, wir haben mehr Stress und kommen oftmals nicht weiter, wir drehen uns im Kreis. Wie können wir diesen Anforderungen wirksam entgegentreten? In diesem Seminar erfahren Sie wie Sie im Umgang mit Komplexität souveräner werden und somit den Herausforderungen Ihres Alltags gestärkt entgegentreten können. Es zeigt Ihnen auf, wie Ihr persönlicher Umgang mit Komplexität und Veränderung ist, und an welchen Stellschrauben sie drehen können, um Ihr Komplexitäts- und Veränderungsverhalten zu stärken. Dabei konzentriert es sich auf das Aufzeigen von Mustern und Lösungsweisen. Sie bekommen persönliche Lösungsansätze und Handlungsweisen einer komplexen Problemlösung an die Hand. Es zeigt Ihnen auf wie sie mit Führung umgehen und wie sie Veränderungen zielgerichtet und erfolgreich umsetzen. Schritt für Schritt und anhand von konkreten Beispielen aus Ihrem Alltag lernen Sie komplexe Situationen und Probleme aufzulösen. Erfahren Sie, wie Sie persönlich in konkreten beruflichen Situationen erfolgreich mit Komplexität umgehen können. Erfahren Sie, welche Haltungen hilfreich sind und welche lieb gewonnenen Glaubenssätze Sie besser loslassen. Identifizieren Sie relevante Handlungsfelder für sich und erstellen Sie Ihren persönlichen Aktionsplan. Trainerimpulse, Einzelarbeit und Reflexion, Gruppenarbeit und Interaktionen, Analyse des eigenen Verhaltens, Erstellung eines Handlungsplans. Optional: WhatsApp Gruppe für späteres Peer-to-Peer Coaching  
**Samstag 10.10.20, 09.00–17.00 Uhr**  
**vhs-Raum 105, Kammergasse 12**  
 Gebühr 64 EUR

**1630 NEU**

**Selbstmanagement und effektives Handeln**

*Stephan Reithmann, Unternehmensberater*  
 Gute Selbstorganisation in Kombination mit einem konsequenten Zeitmanagement garantieren die erfolgreiche und effiziente Erledigung Ihrer Aufgaben. Ziele werden sicher erreicht und ein wirksames Handeln entwickelt. Seien Sie Vorbild für Ihr Umfeld: Reflektieren Sie Ihren eigenen Arbeitsstil kritisch und optimieren Sie Ihre Arbeitsmethodik. Erkennen Sie für sich Möglichkeiten Ihre Selbstorganisation zu fördern und erfahren Sie, wie Sie Zeitdiebe eliminieren, Prioritäten setzen und Aufgaben fristgerecht und in gewünschter Qualität zu erledigen. Um dauerhaft erfolgreich und leistungsfähig zu sein, ist ein gutes Stress- und Selbstmanagement für Sie unverzichtbar. Lernen Sie im Seminar Ihre Ressourcen und Fähigkeiten effizienter zu nutzen sowie Selbstmanagement, Selbstführung und Selbstmotivation wirksam zu verbinden. In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie wie Sie in herausfordernden Situationen unterschiedliche Ziele und Vorgaben vereinen und selbst unter Stress gesund und handlungsfähig bleiben. Erfahren Sie, wie Sie sich persönlich in konkreten beruflichen Situationen erfolgreich selbst managen und Stress los lassen. Erfahren Sie, welche Haltungen hilfreich sind und welche lieb gewonnenen Glaubenssätze Sie besser loslassen. Identifizieren Sie relevante Handlungsfelder für sich und erstellen Sie Ihren persönlichen Aktionsplan.  
**Methoden:**  
 · Trainerimpulse, Einzelarbeit und Reflexion, Gruppenarbeit und Interaktionen, Analyse des eigenen Verhaltens, Erstellung eines Handlungsplans.  
**Ihr Nutzen:**  
 · Sie analysieren ihren eigenen Arbeitsstil und optimieren diesen mit den für Sie passenden Arbeitsmethoden  
 · Sie bekommen Lösungsstrategien und Muster Ihr eigenes Selbst- und Zeitmanagement zu verbessern.  
 · Sie wissen wie Sie Prioritäten setzen und effektiv arbeiten.  
 Optional: WhatsApp Gruppe für späteres Peer-to-Peer Coaching  
**Samstag 23.02.21, 09.00–17.00 Uhr**  
**vhs-Raum 105, Kammergasse 12**  
 Gebühr 64 EUR

**ONLINE-KURS**

**1640 NEU**

**Kraftvoll und gelassen die Dinge anpacken**

Wer die eigenen Ressourcen kennt, kann sie gezielt nutzen, um die Herausforderungen des Lebens zu meistern  
*Claudia Rappelt, Business Coach und Trainerin*  
 Fühlen Sie sich auch manchmal wie im Hamsterrad? Ausgepowert, müde und mit den Nerven am Ende? Stress entsteht zu einem erheblichen Teil im Kopf. Wie wir Situationen einschätzen und unsere Kompetenzen bewerten, hat großen Einfluss darauf, ob es zu Stress kommt oder nicht. Daher ist es wichtig, die eigenen Kräfte richtig einzusetzen, die Energieräuber zu erkennen und die ungünstigen und uneffektiven Methoden des „inneren Managements“ zu entdecken und zu verändern. Ziel der Workshop-Reihe ist es, neue Strategien der Selbstbewältigung kennen zu lernen und in Ihren Alltag zu integrieren. Dann gelingt es auch, in herausfordernden Alltagssituationen ruhig und gelassen zu bleiben und diese erfolgreich zu meistern. Mit Hilfe von vielen Übungen und Techniken werden Ihnen Ihre Stressoren, wie auch Ihre Ressourcen bewusst. Sie entwickeln individuelle Lösungsstrategien für Ihre Situation, um Unangenehmes zu verändern und Herausforderungen mit mehr Leichtigkeit anzugehen. Zwischen den Terminen können Sie bereits beginnen, das Erlernte in Ihren Alltag zu integrieren.  
 Materialkosten: Kosten zur Zoom-Nutzung  
**3x ab Dienstag 06.10.20, 19.00–22.00 Uhr**  
**Online-Webseminar**  
 Gebühr 72 EUR  
**1650**  
**Präsenz zeigen**  
**Ihr starker Auftritt**  
*Carsten Schleuß, Kommunikationstrainer*  
 Beruflicher Erfolg hängt stark von stimmlichen und nonverbalen Fähigkeiten ab, mit denen Sie sich und Ihre Arbeit präsentieren. In diesem praxisorientierten Training erhalten Sie Rückmeldung zu Ihrer Außenwirkung, werden Sie Ihre Körpersprache bewusster einsetzen, Ihr sprachlich-stimmliches Potenzial noch überzeugender nutzen und Ihre Stressanfälligkeit in kritischen Situationen deutlich reduzieren. So punkten Sie mit natürlicher Präsenz und optimieren mit Sicherheit Ihren geschäftlichen Auftritt!  
**Sonntag 15.11.20, 10.00–18.00 Uhr**  
**vhs-Raum 202, Kammergasse 12**  
 Gebühr 66 EUR



## Karriere



### Hanna Ahafonova

lebt in Deutschland seit 2014 und arbeitet aktuell im wissenschaftlichen Vertrieb. Sie betreut als Mentorin internationale Fachkräfte im Programm MigraNet – IQ Landesnetzwerk Bayern am Sozialreferat, Amt für Wohnen und Migration der Landeshauptstadt München. Nach ihrem Studium Development Economics and International Studies an der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg arbeitete sie an dem Innovationszentrum der Technischen Universität München und an der IHK München. Weitere Informationen unter: [www.ahafonova.eu](http://www.ahafonova.eu)

### ONLINE-KURS

1700

#### **Bewerbungs-Webseminar für internationale Fachkräfte**

*Hanna Ahafonova, Mentorin, Expertin für Entwicklungswirtschaft, Vertrieb und Marketing, Datenanalyse*

Voraussetzungen: Deutsch B1, Internet, PC oder Laptop

Tipps und Tricks für smarte Stellensuche und gezielte Bewerbung mit Migrationshintergrund. Man denkt, es ist nicht einfach, als ein(e) „AusländerIn“ in Deutschland ein Job zu finden ... Falsch gedacht! Deutsche Unternehmen stellen sehr gerne gute internationale Fachkräfte ein. Egal ob Sie Ihre ersten Bewerbungen abschicken wollen oder sich bereits einen Aufstieg wünschen – dieses Webinar ist für internationale Fachkräfte entwickelt, die sich sympathischer und kompetenter präsentieren wollen.

Inhalt:

- Deutscher Arbeitsmarkt und Bewerbungsstatistiken: Wie viele Bewerbungen verschickt man in Deutschland, um endlich eine Einladung zu bekommen?
- Analyse der Stellenausschreibungen: Wie lese ich zwischen den Zeilen, ob die Stelle und das Unternehmen gut sind und ob ich da gut passen würde?
- Kritische Selbst-Analyse: Bin ich ein/e überzeugende/r und sympathische/r Bewerber/-in? Was erwartet der Arbeitgeber in Deutschland?
- Lebenslauf: Wie zeige ich meine beste Seite in einem lückenlosen Lebenslauf?
- Anschreiben: Wie erstelle ich ein tolles Anschreiben, ohne ein Muttersprachler zu sein und ohne kreative Talente?
- Zeugnisse: Was mache ich, wenn ich keine/zu viele/zu schlechte Zeugnisse habe?
- Wichtige Adressen: Wo bekomme ich Hilfe?

**Samstag 03.10.20, 10.00-11.30 Uhr**

**Online-Webseminar**

Gebühr 18 EUR



### ONLINE-KURS

1702

#### **Job Application in Germany – Webseminar**

*Hanna Ahafonova, Mentorin, Expertin für Entwicklungswirtschaft, Vertrieb und Marketing, Datenanalyse*

Prerequisites: English level B1, Internet, PC or Notebook

You think, it is hard to find a job in Germany as a foreigner ... No, it's not! German enterprises and organizations are happy to employ good international professionals.

Do you want to send out your first application? Or would you like to improve your position? This webinar is developed for international professionals who want to present themselves as more congenial and competent.

Webinar Contents:

- German labor market and application statistics: How many applications do I have to send to receive an invitation at last?
- Job offer analysis: How to read between the lines if this company is good for me and if I can fit in?
- Critical self-analysis: Am I a convincing applicant? What are the expectations of employers in Germany?
- CV: How to show the best of me in a gapless CV?
- Cover letter: How to produce a great cover letter without being a native speaker or great writer?
- Certificates: What if my certificates are not good enough?
- Important addresses: Where do I get help?

**Samstag 10.10.20, 10.00-11.30 Uhr**

**Online-Webseminar**

Gebühr 18 EUR

### ONLINE-KURS

1704

#### **Bewerbungs-Webseminar für internationale Fachkräfte (durchgeführt in Russisch)**

*Hanna Ahafonova, Mentorin, Expertin für Entwicklungswirtschaft, Vertrieb und Marketing, Datenanalyse*

Hinweis: das Webinar wird in russischer Sprache durchgeführt!

Voraussetzungen: Internet, PC oder Laptop  
Tipps und Tricks für smarte Stellensuche und gezielte Bewerbung mit Migrationshintergrund. Man denkt, es ist nicht einfach, als ein/e „Ausländer/-in“ in Deutschland ein Job zu finden ... Falsch gedacht! Deutsche Unternehmen stellen sehr gerne gute internationale Fachkräfte ein. Egal ob Sie Ihre ersten Bewerbungen abschicken wollen oder sich bereits einen Aufstieg wünschen – dieses Webinar ist für internationale Fachkräfte entwickelt, die sich sympathischer und kompetenter präsentieren wollen.

Inhalt:

- Deutsche Arbeitsmarkt und Bewerbungsstatistiken: Wie viele Bewerbungen verschickt man in Deutschland, um endlich eine Einladung zu bekommen?
- Analyse der Stellenausschreibungen: Wie lese ich zwischen den Zeilen, ob die Stelle und das Unternehmen gut sind und ob ich da gut passen würde?
- Kritische Selbst-Analyse: Bin ich ein/e überzeugende/r und sympathische/r Bewerber/-in? Was erwartet der Arbeitgeber in Deutschland?
- Lebenslauf: Wie zeige ich meine beste Seite in einem lückenlosen Lebenslauf?
- Anschreiben: Wie erstelle ich ein tolles Anschreiben, ohne ein Muttersprachler zu sein und ohne kreative Talente?
- Zeugnisse: Was mache ich, wenn ich keine/zu viele/zu schlechte Zeugnisse habe?
- Wichtige Adressen: Wo bekomme ich Hilfe?

**Samstag 17.10.20, 10.00-11.30 Uhr**

**Online-Webseminar**

Gebühr 18 EUR

## Sind Sie „fit“ für ein Online-Seminar?

**Wenn die nachstehenden Punkte auf Sie zutreffen, dann ist Online Lernen die „richtige“ Wahl für Sie!**

- Sie verfügen zu Hause oder im Büro über ein/en PC/Notebook mit Internet-Anschluss
- Sie besitzen eine eigene E-Mail-Adresse und können E-Mails empfangen und versenden (auch mit Anlagen)
- Sie kennen sich in der Bedienung des Internet-Browsers aus und haben Grundkenntnisse in der Textverarbeitung (Erstellen, Abspeichern, Aufrufen eines Textes)
- Sie sind von Natur aus motiviert, Neues zu lernen, und besitzen auch eine gewisse Disziplin
- Sie sind beruflich oder privat so eingespannt, dass die Teilnahme an regulären, herkömmlichen Weiterbildungskursen schwierig für Sie ist
- Sie kommunizieren gerne über das Internet mit anderen Teilnehmern/-innen um Erfahrungen auszutauschen und helfen bei der Lösung von Aufgabenstellungen
- Sie haben während des Seminars ca. 1 Stunde/Tag zur Verfügung, in der Sie sich dem Online-Lernen widmen können

Durch die intensive Betreuung unserer erfahrenen EDV-Lehrkraft während der Online-Lernphase und der Möglichkeit sich, räumlich und zeitlich unabhängig weiterzubilden, werden Sie die Vorzüge des Online-Lernens bald zu schätzen wissen.

Die Ausstattung des EDV-Schulungsraums wurde gefördert durch den Freistaat Bayern

Bayerisches Staatsministerium für  
Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst



Berufsbezogene

# EDV



**Wir schulen mit Microsoft Windows 10 und Office 2016.**

**Inhalte von Microsoft Office:**

- **Word**
- **Excel**
- **PowerPoint**
- **Outlook**
- **Access**

Pro Person steht ein PC zur Verfügung.  
Günstige Software erhalten Sie mit Ihrer vhs-Teilnahmebescheinigung bei [www.cobra-shop.de](http://www.cobra-shop.de).

### Wunschkurs EDV nicht gefunden?

**Es gibt zwei Möglichkeiten:**

1. Schauen Sie doch mal im Bereich Gesellschaft unter der Rubrik „Digitale Medien und Erste Schritte am PC“!
2. Setzen Sie sich mit uns in Verbindung und nennen Sie uns Ihren Wunschtermin: Gerne setzen wir Ihre Wünsche um. Unsere Lehrkräfte verfügen über großes Fachwissen, das sie kompetent an Sie weitergeben. Der Stundenpreis (60 min.) bei individueller Terminfindung beträgt 69 EUR nicht ermäßigbar.

**Kontakt:**

**Telefon 08161 4907-0 oder  
[vhs@vhs-freising.org](mailto:vhs@vhs-freising.org)**



## Die online-Seminare der vhs Freising e. V.

### So funktionieren sie:

- Am Wochenende vor Kursbeginn erhalten Sie von Ihrer Lehrkraft per E-Mail die Zugangsdaten zur Lernplattform.
- Wöchentlich werden in diese von Ihrer Lehrkraft neue Aufgaben eingestellt. Die bereits eingestellten Aufgaben verbleiben dort – jederzeit abrufbar – bis Kursende.
- Sie lösen die Aufgaben eigenständig an Ihrem PC und laden Sie wieder in die Plattform hoch. Im Optimalfall wöchentlich.
- Ihre eingestellten Aufgaben können nur von der Lehrkraft eingesehen werden und werden von dieser korrigiert.
- Fragen können in einem hierfür vorgesehenen Forum gestellt und beantwortet werden. Forum-Dialoge sind für alle Teilnehmer/-innen des Seminars einsehbar.
- Die Kontaktaufnahme zur Lehrkraft und den anderen Kursteilnehmern/-innen ist auch über E-Mail möglich.
- Eine geschützte Form des Fragestellens ist über ein Lerntagebuch möglich.
- Zum Ende des Seminars erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung, wenn Sie dies im Vorfeld Ihrer Lehrkraft mitteilen.

Die Teilnahmebescheinigung wird von der vhs Freising e. V. ausgestellt.

### Das brauchen Sie:

- E-Mail-Adresse
- Computer (PC, Mac, Notebook, Tablet oder Smartphone) mit Internetzugang
- Installierten PDF-Reader
- Flash in der jeweils neuesten Version
- Die entsprechende Schulungssoftware (hier reicht in der Regel auch die Testversion, welche normalerweise beim Hersteller heruntergeladen werden kann)

### Davon profitieren Sie:

- Berufliche und/oder private Weiterbildung mit zeitlicher und örtlicher Ungebundenheit
- Individuelle Betreuung durch eine erfahrene Lehrkraft
- Attraktive Kursgebühren



Unter [www.vhs-freising.org](http://www.vhs-freising.org) können Sie sich auch direkt online anmelden!

Das vhs-Gebäude  
in der Kammergasse 12  
ist barrierefrei



#### Barbara Jacob

EDV soll Spaß machen! Lehrerin mit Zusatzausbildung zur Datenverarbeitungs-Lehrkraft, verheiratet, 2 Kinder, unterrichtet seit 1989 im EDV-Bereich, seit 20 Jahren an den Volkshochschulen Freising und Dachau.  
„Mein Schwerpunkt liegt in Freising in der Schulung von Frauen. Gerade Frauen haben häufig Berührungsängste im Umgang mit Computern. Während Männer sich oft mit Anwendungswissen zufriedengeben, fragen Frauen intensiver nach und wir Frauen brauchen viel mehr Hintergrundinformationen, um diese Technologie richtig zu verstehen. Dann kann die EDV auch richtig Spaß machen und so soll's auch sein!“



#### Doris Opitz

Meine Tätigkeit als EDV-Lehrkraft habe ich im Jahre 1987 begonnen. Zuvor war ich hauptberuflich im kaufmännischen Bereich tätig. In den nachfolgenden Jahren habe ich an diversen Fortbildungsmöglichkeiten des Bayerischen Volkshochschulverbandes teilgenommen. Zu denen zählten u. a. Kurse im Bereich EDV-Didaktik, Rhetorik, NLP und eine Fortbildung zum Tele-Lernbegleiter. Im Jahre 1998 habe ich mich dann über den Bayerischen Volkshochschulverband zur „qualifizierten Kursleiterin in der Erwachsenenbildung“ zertifizieren lassen. Es folgten weitere Zertifizierung zum Microsoft Office Specialist und zur Moodle-Trainerin (Moodle Teacher Certificate – MTC). In den vergangenen 25 Jahren war (und bin) ich nicht nur an verschiedenen Volkshochschulen tätig gewesen, sondern habe auch diverse Firmenschulungen (Bayer. Staatsministerium, Bertelsmann, Caritas, versch. Gemeinden etc.) durchgeführt.  
Durch ständige Weiterbildungen bin ich in der Lage ein sehr breites Spektrum an EDV-Schulungsthemen anzubieten. Zu meinen bevorzugten Schulungsthemen gehören nicht nur die Microsoft Office- und Adobe-Programme sondern selbstverständlich auch einige Open Source-Programme.  
Seit vielen Jahren führe ich auch verstärkt die Weiterbildung der etwas „älteren Generation“ im Umgang mit dem PC durch. Mein neuestes „Steckenpferd“ ist die Durchführung von Online-Seminaren, die sehr beliebt sind.  
Mein Bestreben ist es, dass die Teilnehmer und Teilnehmerinnen am Ende des Kurses mit der Gewissheit nach Hause gehen, dass sie etwas gelernt haben.

## Computer Grundlagen

2223

### Fit fürs Büro

Mit Durchführungsgarantie

*Barbara Jacob, erfahrene EDV-Lehrkraft*

Der Kurs vermittelt in kompakter Form Fertigkeiten in Word und Excel und richtet sich auch an Anwender/-innen, die bereits geringe Kenntnisse in Word haben und ihr Wissen systematisieren und erweitern möchten. Anhand von praxisnahen Beispielen werden die Prinzipien der Office-Programme, die Grundlagen der Textgestaltung in WORD, des Aufbaus von EXCEL-Tabellen und grundlegender Berechnungen mit Formeln und Funktionen sowie der Datenaustausch zwischen den beiden Anwenderprogrammen behandelt.

**4x ab Dienstag 12.01.21, 08.30–12.30 Uhr vhs-Raum 201 EDV, Kammergasse 12**

Gebühr 2–6 Personen 304 EUR

Bei nur 1 Anmeldung findet der Kurs zum Stundenpreis (1 Unterrichtsstunde = 60 min) von 44 EUR nach individuellem Bedarf statt.

KEINE ERMÄSSIGUNG

2260

### Office 2013/2016

Online-Kurs

Mit Durchführungsgarantie

*Doris Opitz, erfahrene EDV-Lehrkraft und zertifizierte Online-Trainerin*

In diesem Seminar lernen Sie die Grundfunktionen der Programme Word, Excel und PowerPoint in kompakter (verkürzter) Form kennen.

#### 1.–3. Woche: Word 2013/16 Grundlagen

Texte erfassen, speichern, Textpassagen kopieren und einfügen, Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung. Tabellen anlegen und bearbeiten, Einsatz von Tabulatoren, Einfügen und Bearbeiten von Grafiken, Erstellen einfacher Serienbriefe.

#### 4.–7. Woche: Excel 2013/16 Grundlagen

Aufbau eines Tabellenblattes, Formatierungen, Sortieren von Daten, Rechnen mit den Grundrechenarten, Prozentrechnung, einfache mathematische und statistische Formeln, relativer/absoluter Bezug Einführung in die WENN-Funktion, Diagrammerstellung

#### 8.–10. Woche: PowerPoint 2013/16

Folienlayout und Designs, Texteingabe und -gestaltung, Einfügen von grafischen Objekten sowie Audio- und Videodateien, Erstellen von Diagrammen, Bildschirmshow mit Folienübergängen und Animation

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden!

**Mo 04.01.21 bis So 14.03.21 (10 Wochen), mit wöchentlicher Aufgabenstellung Online-Kurs**

Gebühr 472 EUR

KEINE ERMÄSSIGUNG

## Textverarbeitung

2431

### Word Grundkurs

Mit Durchführungsgarantie

*Barbara Jacob, erfahrene EDV-Lehrkraft*

Erforderlich: Windows-Kenntnisse und etwas Erfahrung mit Textverarbeitung

Sie möchten die Möglichkeiten der Textverarbeitung mit vielen Übungen und ohne Zeitdruck richtig kennenlernen. In diesem Kurs lernen Sie das Erstellen und Formatieren von Texten, inkl. des Einfügens von Bildern.

Kursinhalt und Lernziele:

- Aufbau des Anwendungsfensters, Hilfefunktionen
- Texte eingeben und bearbeiten
- Textgestaltung
- Kopf- und Fußzeile
- Tabulatoren und einfache Tabellen
- Autotext, Rechtschreibung
- Einbinden von Grafiken und Cliparts
- Drucken mit Word

**3x ab Dienstag 10.11.20, 08.30-12.30 Uhr**

**vhs-Raum 201 EDV, Kammergasse 12**

Gebühr 2-6 Personen 228 EUR,

zzgl. Lehrbuch 16 EUR

Bei nur 1 Anmeldung findet der Kurs zum Stundenpreis (Unterrichtsstunde = 60 min) von 44 EUR (zzgl. Lehrbuch 16 EUR) nach individuellem Bedarf statt.

KEINE ERMÄSSIGUNG

Anmeldeschluss: 03.11.20

2440

### Word 2013/2016

#### Weiterführende Techniken

Online-Kurs

Mit Durchführungsgarantie

*Doris Opitz, erfahrene EDV-Lehrkraft und zertifizierte Online-Trainerin*

Erforderlich: Word Grundkenntnisse

Erstellen und Bearbeiten von Tabellen und Tabulatoren, Spaltenlayout, Einfügen von Grafiken und SmartArts, individuelle Aufzählungszeichen und Symbole, Kopf- und Fußzeilen, Erstellen eines beidseitigen Flyers, eines Aushangzettels und einer Einladung.

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden!

**Mo 05.10.20 bis So 25.10.20 (3 Wochen),**

**mit wöchentlicher Aufgabenstellung**

**Online-Kurs**

Gebühr 145 EUR

KEINE ERMÄSSIGUNG

2448

### Word 2013/2016 Serienbriefe

Online-Kurs

Mit Durchführungsgarantie

*Doris Opitz, erfahrene EDV-Lehrkraft und zertifizierte Online-Trainerin*

Erforderlich: Word Grundkenntnisse

Anlegen und Verwenden einer Datenquelle aus Word/Excel, Erstellen von einfachen und komplexen Serienbriefen mit Bedingungen, Etikettendruck. Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden!

**Mo 14.12.20 bis So 20.12.20 (1 Woche),**

**mit wöchentlicher Aufgabenstellung**

**Online-Kurs**

Gebühr 48 EUR

KEINE ERMÄSSIGUNG

2449

### Wissenschaftliche Arbeiten mit

#### Microsoft Word 2013/16

Online-Kurs

Mit Durchführungsgarantie

*Doris Opitz, erfahrene EDV-Lehrkraft und zertifizierte Online-Trainerin*

Erforderlich: Word Grundkenntnisse

Kursinhalte: Erstellen einer Formatvorlage, Inhalts- und Abbildungsverzeichnis, Index, Zitate, Fuß- und Endnoten, Einfügen und Bearbeiten von Diagrammen, Textmarken und Hyperlinks innerhalb eines Dokumentes, Erstellen und Bearbeiten von Schnellbausteinen.

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden.

**Mo 02.11.20 bis So 15.11.20 (2 Wochen),**

**mit wöchentlicher Aufgabenstellung**

**Online-Kurs**

Gebühr 94 EUR

KEINE ERMÄSSIGUNG



#### Reinhard Peters

Ich habe 35 Jahre für die Landeshauptstadt München an städtischen Gymnasien die Fächer Sport, Wirtschaft/Recht und Informatik unterrichtet, war die letzten 17 Jahre Mitglied in der Schulleitung und zuletzt 12 Jahre stellvertretender. Schulleiter an einem großen Münchner Gymnasium. In dieser Zeit habe ich in der Oberstufe des Gymnasiums praktisch in jedem Jahr Facharbeiten (G 9) und Seminararbeiten (G 8) betreut. Daher kenne ich die Schwierigkeiten der Schülerinnen und Schüler, der Kolleginnen und Kollegen und auch von Studierenden ganz gut, die sich im Zusammenhang mit wissenschaftlichen Arbeitstechniken und der Umsetzung mit einem modernen Werkzeug wie MS Word ergeben.

### Wunschkurs EDV nicht gefunden?

Es gibt zwei Möglichkeiten:

1. Schauen Sie doch mal im Bereich Gesellschaft unter der Rubrik „Digitale Medien und Erste Schritte am PC“!
2. Setzen Sie sich mit uns in Verbindung und nennen Sie uns Ihren Wunschtermin: Gerne setzen wir Ihre Wünsche um. Unsere Lehrkräfte verfügen über großes Fachwissen, dass sie kompetent an Sie weitergeben. Der Stundenpreis (60 min.) bei individueller Terminfindung beträgt 69 EUR nicht ermäßigbar.

**Kontakt:**

**Telefon 08161 4907-0 oder**

**vhs@vhs-freising.org**

2450

### Seminar- und Bachelorarbeiten

#### professionell formatieren

#### Das Werkzeug MS Word 2010/2013/2016 adäquat nutzen

*Reinhard Peters, ehem. Gymnasiallehrer*

*In Kooperation mit der vhs Moosburg e. V.*

- Arbeiten mit der Formatvorlage „Seminararbeit“
- Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses auf der Basis der generierten Überschriften inkl. Seitenangaben und Seitenverlinkung mit nur wenigen Mausklicks
- Kennenlernen des Herzstücks der Formatvorlage: automatische Gliederung auf sechs Ebenen – was mit der standardmäßig mitgelieferten automatischen Gliederung von Word nur sehr eingeschränkt funktioniert
- Generierung eines automatischen und professionellen Quellenverzeichnisses – auch innerhalb der in Word integrierten Literaturverwaltung
- Erstellung eines automatischen Literaturverzeichnisses, das auch für die Quellennachweise genutzt werden kann
- Erstellung eines automatischen Abbildungs- und/oder Tabellenverzeichnisses auf der Basis der eingefügten Bilder, Grafiken und Tabellen
- Automatisch richtige Seitenzählung
- Änderungen, z. B. der Schriftart, des Layouts im gesamten Dokument mit nur wenigen Mausklicks
- Für Fortgeschrittene: Die mitgelieferte Formatvorlage an individuelle Wünsche anpassen auf der Basis dieser Vorlage kann mit vorhandenen Detailkenntnissen selbstverständlich auch eine eigene, veränderte Vorlage erstellt werden. Die Formatvorlage wird in der Fortbildung zur Verfügung gestellt und kann immer wieder verwendet werden.

**3x ab Dienstag 29.09.20, 18.30-20.00 Uhr**

**vhs-Raum 201 EDV, Kammergasse 12**

Gebühr 65 EUR

KEINE ERMÄSSIGUNG

KEINE DURCHFÜHRUNGSGARANTIE

## Tabellenkalkulation

2521

### Microsoft Excel – Grundlagen am Vormittag

Mit Durchführungsgarantie

Barbara Jacob, erfahrene EDV-Lehrkraft

Erforderlich: Windows-Grundkenntnisse, erste

Erfahrung mit einem Office-Programm

Kursinhalte: Aufbau des Excel-Anwendungsfensters, Erstellen und Bearbeiten von Tabellen, Formatieren von Tabellen, Autoformat, Formeln und Funktionen, Relative und absolute Bezüge, Anlegen von Listen, Diagramme, Festlegung Druckbereich.

**3x ab Donnerstag 14.01.21, 8.30–12.30 Uhr****vhs-Raum 201 EDV, Kammergasse 12**

Gebühr 2–6 Personen 228 EUR,

zzgl. Lehrbuch 19 EUR

Bei nur 1 Anmeldung findet der Kurs zum Stundenpreis (Unterrichtsstunde = 60 min) von 44 EUR (zzgl. Lehrbuch 19 EUR) nach individuellem Bedarf statt.

KEINE ERMÄSSIGUNG

Anmeldeschluss: 07.01.21



Siglinde Wachinger

2523

### Microsoft Excel – Grundlagen am Abend

Mit Durchführungsgarantie

Siglinde Wachinger, freiberufliche Softwaretrainerin

Erforderlich: Windows-Grundkenntnisse

In diesem Seminar lernen Sie den Aufbau einer Tabelle kennen, erfassen, korrigieren und formatieren Texte und Zahlen. Sie werden mit den Grundrechenarten und der Prozentrechnung ihre ersten Kalkulationen erstellen und den Unterschied zwischen einem absoluten und relativen Bezug kennenlernen. Die Erstellung eines Diagramms und verschiedener Funktionen – inkl. der Wenn-Funktion – runden das Seminar ab.

**4x ab Montag 05.10.20, 18.30–21.30 Uhr****vhs-Raum 201 EDV, Kammergasse 12**

Gebühr 2–6 Personen 228 EUR,

zzgl. Lehrbuch 17 EUR

Bei nur 1 Anmeldung findet der Kurs zum Stundenpreis (Unterrichtsstunde = 60 min) von 44 EUR (zzgl. Lehrbuch 17 EUR) nach

individuellem Bedarf statt.

KEINE ERMÄSSIGUNG

Anmeldeschluss: 28.09.20

→ Unter [www.vhs-freising.org](http://www.vhs-freising.org) können Sie sich auch direkt online anmelden!



2530

### Microsoft Excel – Aufbaukurs am Abend

Mit Durchführungsgarantie

Siglinde Wachinger, freiberufliche Softwaretrainerin

Erforderlich: Windows- und Excel-Grundkenntnisse

Kursinhalt:

#### Erstellen eines komplexen Tabellenmodells

- Arbeiten mit Mehrfachoperationen
- Was-Wäre-Wenn-Analysen
- Zielwertsuche
- Funktionen (z. B. VERWEIS und WENN)
- Notizen für Zellen
- Verwendung des Detektivs und Gültigkeitsregeln
- Die Gliederungsfunktion

#### Tabellen verknüpfen

- Formeln mit externen Bezügen erstellen
- Externe Bezüge löschen und Werte einfrieren
- Verknüpfte Tabellen speichern, laden, aktualisieren
- Verknüpfungen für umbenannte Tabellen ändern
- Daten konsolidieren

#### Formate/Vorlagen erstellen

- Formatvorlagen
- Mustervorlagen
- Layout

#### Diagramme verwenden

- Diagramme überlagern/Datenreihenpunkte

#### Listen bearbeiten

- Listenfunktionen verwenden
- Suchkriterien formulieren
- Pivot Tabellen

#### Eine Datei schützen

- Passwortschutz einrichten und aufheben
- Zellen sperren
- Inhalte eines Diagramms schützen

#### Datenaustausch

- Eine MS Excel-Tabelle in Word einfügen

**4x ab Dienstag 27.10.20, 18.30–21.30 Uhr****vhs-Raum 201 EDV, Kammergasse 12**

Gebühr 2–6 Teilnehmer 264 EUR,

zzgl. Lehrbuch 20 EUR

Bei nur 1 Anmeldung findet der Kurs zum Stundenpreis (1 Unterrichtsstunde = 60 min) von 44 EUR (zzgl. Lehrbuch 20 EUR) nach individuellem Bedarf statt.

KEINE ERMÄSSIGUNG

Anmeldeschluss: 20.10.20

2550

### Microsoft Excel 2013/16 – Grundlagen

Online-Kurs

Mit Durchführungsgarantie

Doris Opitz, erfahrene EDV-Lehrkraft und

zertifizierte Online-Trainerin

Erforderlich: Office-Grundkenntnisse

Kursinhalte: Aufbau eines Tabellenblattes, Formatierungen, Sortieren von Daten, Rechnen mit den Grundrechenarten, Prozentrechnung, einfache mathematische und statistische Formeln (Summe, Mittelwert, Max, Min, Runden), relativer/absoluter Bezug, Anlegen eines Benutzerformates, Einsatz einer bedingten Formatierung, Einführung in die WENN-Funktion.

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden.

**Mo 05.10.20 bis So 01.11.20 (4 Wochen), mit wöchentlicher Aufgabenstellung**

Gebühr 189 EUR

KEINE ERMÄSSIGUNG

2552

### Microsoft Excel 2013/2016

#### Weiterführende Techniken Teil 1

Online-Kurs

Mit Durchführungsgarantie

Doris Opitz, erfahrene EDV-Lehrkraft und

zertifizierte Online-Trainerin

Erforderlich: Excel-Grundkenntnisse

Kursinhalte: Komplexere WENN-Funktionen mit Bedingung, verschachtelte Funktionen, Verweisfunktionen (Sverweis, Verweis etc.) Tabellen konsolidieren, Einsatz der Funktionen: summewenn(s), zählenwenn(s) und mittelwertwenn(s) sowie Erstellen einer Matrix(Array)formel.

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden.

**Mo 07.12.20 bis So 20.12.20 (2 Wochen), mit wöchentlicher Aufgabenstellung**

Gebühr 94 EUR

KEINE ERMÄSSIGUNG

**Freising**  
**bikestation**

Inh.: Rouven Eifert

Erdinger Straße 24 85356 Freising  
Tel. +49 - 8161 5336766 Fax +49 - 8161 5336767  
www.Bikestation-Freising.de info@Bikestation-Freising.de

**Mo - Fr 09 : 00 - 18 : 00 Uhr, Sa 09 : 00 - 14 : 00 Uhr**



## Präsentationen

2630

### PowerPoint Kompaktkurs

Mit Durchführungsgarantie

*Siglinde Wachinger, freiberufliche Softwaretrainerin*

Erforderlich: Windows-Kenntnisse

#### Grundfunktionen

- Die Bestandteile des PowerPoint-Bildschirms, verschiedene Ansichten von PowerPoint, Arbeiten mit einer fertigen Präsentation, Starten einer Bildschirmpräsentation.
- Änderungen an den bestehenden Folien vornehmen, Vorbereiten einer Präsentation, Erstellen und Benutzen einer Vorlage, Arbeiten mit dem Vorlagenassistenten, Festlegen des Präsentationslayouts.
- Präsentationsregeln

#### Erstellen einer Präsentation

- Eingabe und Formatierung von Texten, Gliedern von Texten, Arbeiten mit dem Gliederungsassistenten, Verwendung der Zeichenwerkzeuge, Gestalten der Präsentation, Zeichnen von Grafiken und Organigrammen, Einfügen von Diagrammen und Tabellen, Einfügen von ClipArts.
- Festlegen von Textanimationen und Folienübergängen, Notizen und Handzettel, Verwenden einer Notizvorlage, Anlegen von Handzetteln.

#### Import und Export von Dateien

- Einbindung von Excel-Diagrammen, Übertragung von Cliparts in Word, Drucken der Präsentation, Einstellen von Druckoptionen, Drucken von Notizen und Handzetteln

**3x ab Mittwoch 13.01.21, 18.30–21.30 Uhr**

**vhs-Raum 201 EDV, Kammergasse 12**

*Gebühr 2–6 Teilnehmer 171 EUR*

Bei nur 1 Anmeldung findet der Kurs zum Stundenpreis (1 Unterrichtsstunde = 60 min) von 44 EUR nach individuellem Bedarf statt.

KEINE ERMÄSSIGUNG

2650

### Professionell präsentieren mit PowerPoint 2013/2016

Online-Kurs

Mit Durchführungsgarantie

*Doris Opitz, erfahrene EDV-Lehrkraft und zertifizierte Online-Trainerin*

Anlegen einer neuen Präsentation, Texteingabe und -bearbeitung, Einfügen, Kopieren, Verschieben von Folien, Folienlayout und -design, Einfügen und Bearbeiten von Grafiken, Diagrammen und Tabellen. Verschiedene Einsatzmöglichkeiten von SmartArts, Erstellen einer Master-Vorlage, Drucken der Präsentation, der Hand- und Notizzettel, Anlegen eines Inhaltsverzeichnisses mit Verlinkung, Abspeichern bzw. Weitergabe der fertigen Präsentation, Bildschirmpräsentation mit Animationen von Texten und grafischen Elementen, besondere Animationseffekte („highlighten“ von Bereichen, Zoomen in Bereiche ...)

Die Aufgaben können auch mit einer älteren/neueren Version erledigt werden!

**Mo 11.01.21 bis So 07.02.21 (4 Wochen), mit wöchentlicher Aufgabenstellung**

**Online-Kurs**

*Gebühr 189 EUR*

KEINE ERMÄSSIGUNG

## Grafik

2850

### InDesign CC 2015 – Grundlagen

Online-Kurs

Mit Durchführungsgarantie

*Doris Opitz, erfahrene EDV-Lehrkraft und zertifizierte Online-Trainerin*

Objekte zeichnen und bearbeiten, Farben und Verläufe, Grafik- und Textplatzierung, Anlegen eines individuellen Zeichenformates, Einfügen von Aufzählungszeichen, Tabellen erstellen, Grundlagen des Pfadwerkzeuges, Arbeiten mit Ebenen, Erstellen einer Mustervorlage. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage u. a. einen Briefbogen, eine Visiten(klapp)karte, einen Handzettel sowie einen beidseitigen Flyer zu erstellen.

**Mo 05.10.20 bis So 01.11.20 (4 Wochen), mit wöchentlicher Aufgabenstellung.**

**Online-Kurs**

*Gebühr 189 EUR*

KEINE ERMÄSSIGUNG

→ **Interesse an mehr Online-Kursen zum Thema InDesign, auch für Fortgeschrittene?**

Dann schauen Sie vorbei auf unserer Homepage unter



**Johannes Sommer**

#### Warum Programmieren lernen?

*„Es gibt in den Industrienationen keinen Teil des Lebens mehr, der nicht mehr oder weniger mit Computern in Verbindung steht. Daher (sollten) auch immer mehr Menschen lernen zu programmieren.“ (Süddeutsche Zeitung)*

Seit rund 10 Jahren bin ich im IT-Bereich beruflich tätig. Während des Studiums der Forstwirtschaft habe ich die Informatik – genauer gesagt die Geoinformatik – für mich entdeckt. Deshalb entschloss ich mich, dies mit einem berufsbegleitendem Studium zu vertiefen. Nach beruflichen Stationen in München und Freising bin ich nun bei einem Arbeitgeber in Landshut als Programmierer und Systemadministrator tätig. Das Programmieren bereitet mir auch nach 10 Jahren noch Freude: Das Tolle daran ist der kreative Prozess, bei dem man die Chance hat, etwas Neues zu erschaffen.

## Programmieren



### Python-Programmierung

Mit Durchführungsgarantie

*Johannes Sommer, Programmier-Experte*

Erforderlich: Solide PC-Kenntnisse

Die Programmiersprache Python eignet sich ideal als Einstiegssprache in die Programmierung, da sie einfach verständlich und klar strukturiert ist. Auch deshalb ist Python sehr beliebt und vielseitig einsetzbar. Trotz des relativ einfachen Einstiegs müssen Sie mit Python keine Bedenken haben, dass Sie bei anspruchsvolleren Vorhaben auf andere Sprachen umsteigen müssen. Python wird als Sprache in vielen Gebieten eingesetzt: von der Automatisierung in der Systemadministration über Webprogrammierung oder klassische Desktop-Anwendungen bis hin zu Maschine Learning – überall kann man Python verwenden.

*Gebühr 2–6 Personen 285 EUR*

Bei nur 1 Anmeldung findet der Kurs zum Stundenpreis (Unterrichtsstunde = 60 min) von 44 EUR nach individuellem Bedarf statt.

KEINE ERMÄSSIGUNG

2910

### Einsteigerkurs

Dieser Kurs richtet sich an Programmieranfänger/-innen mit soliden PC Grundkenntnissen. Sie werden die Grundlagen der Sprache Python kennenlernen (Grundelemente, Variablen und Datenstrukturen, Kontrollfluss, Schleifen, Ein-/Ausgabe). Englischkenntnisse sind hilfreich.

Sämtliche im Kurs verwendeten Werkzeuge sind kostenlos erhältlich.

**5x ab Mittwoch 30.09.20, 18.30–21.30 Uhr vhs-Raum 201 EDV, Kammergasse 12**

2920

### Aufbaukurs

Dieser Aufbaukurs richtet sich an Programmieranfänger/-innen mit Python Grundkenntnissen. Im Aufbaukurs werden weiterführende Sprachelemente von Python behandelt und Elemente aus dem Einsteigerkurs vertieft (Zusätzliche Datentypen, Fehlerbehandlung, Funktionen, Klassen).

**5x ab Mittwoch 11.11.20, 18.30–21.30 Uhr vhs-Raum 201 EDV, Kammergasse 12**

## Webdesign

2960

### Die eigene Website erstellen mit WordPress

Mit Durchführungsgarantie

Alexander Gorges, Mediengestalter

Erforderlich: gute Computer-Grundkenntnisse  
WordPress ist eine beliebte und kostenlose Software zum Erstellen und Verwalten von Internetseiten. WordPress bietet Ihnen die Chance, einen professionellen und ansprechenden Internet-Auftritt für Ihre Dienstleistungen und Produkte zu erstellen. WordPress ist unkompliziert, auf das Wesentliche reduziert und somit auch für Einsteiger hervorragend geeignet, um moderne Webseiten und deren Inhalte kostengünstig selbst zu gestalten und zu verwalten. Lernen Sie Schritt für Schritt Ihren eigenen Webauftritt mit WordPress zu erstellen und auf Ihre Bedürfnisse abzustimmen.

In diesem Kurs installieren wir WordPress mit Hilfe der kostenlosen Entwicklungsumgebung XAMPP auf dem PC. Diese Installation können sie anschließend auch auf einem eigenen USB-Stick mitnehmen.

Kursinhalt:

- Installieren und Einrichten von WordPress
- nützliche Funktionen und Plugins
- Tipps und Tricks

**2x, Sa 03.10.20 und So 04.10.20, 10.00–15.00 Uhr**

Gebühr 2–6 Personen 190 EUR

Bei nur 1 Anmeldung findet der Kurs zum Stundenpreis (Unterrichtsstunde = 60 min) von 44 EUR nach individuellem Bedarf statt.  
KEINE ERMÄSSIGUNG

#### Alexander Gorges

Ausbildung zum Mediengestalter mit Fachrichtung Mediendesign. Fort und Weiterbildungen in PHP, MySQL und Flash Bei verschiedenen Agenturen in der Druckvorstufe, im Grafikbereich, im Verpackungsdesign, im Multimediabereich sowie in der Webseitengestaltung und -programmierung tätig. Erfahrungen am PC und am Mac mit allen gängigen Standardprogrammen. Spezialbereich: erstellen von interaktiven Panoramabildern. Bisherige Tätigkeit als Lehrkraft in den Bereichen Photoshop (Grund- und Fortgeschrittenenkurs) sowie PDF- und DVD-Erstellung.

2970

### Webseiten/Blog mit WordPress 5.x. – Grundlagen

Online-Kurs

Mit Durchführungsgarantie

Doris Opitz, erfahrene EDV-Lehrkraft und zertifizierte Online-Trainerin

Erforderlich: Internet-Kenntnisse.  
Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich  
Mit dem kostenlosen WordPress kommen Sie schnell zu einer Webpräsenz ohne großartige Programmierkenntnisse besitzen zu müssen. Verwenden Sie die unzähligen vorgefertigten Templates (Design-Vorlagen) und befüllen diese mit Beiträgen, Bildern und Dateien. Legen Sie eine Menüstruktur an und benutzen Sie Plugins, um Ihre Website individuell zu gestalten. Es werden keine eigenen Templates angelegt.

**Mo 23.11.20 bis So 13.12.20 (3 Wochen), mit wöchentlicher Aufgabenstellung**

Online-Kurs

Gebühr 189 EUR

KEINE ERMÄSSIGUNG



## SAP

Das Bildungsunternehmen alfatraining bietet in Zusammenarbeit mit Xpert Business praxisorientierte SAP-Anwendertrainings an. Als Schulungspartner der SAP für standardisierte Anwenderschulungen qualifiziert alfatraining Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit modernen Lernmethoden und neuester Technik für den heutigen Arbeitsmarkt. Dem Online-Unterricht können Sie von einem Ort Ihrer Wahl aus folgen. Wichtig ist nur, dass die technischen Voraussetzungen erfüllt werden! Mehr Informationen: [www.xpert-business.eu/kooperationspartner/alfatraining](http://www.xpert-business.eu/kooperationspartner/alfatraining)

#### → Achtung:

Bei Kursen in Kooperation mit alfatraining besteht keine Durchführungsgarantie!

#### → Sie haben Interesse an noch mehr

##### Online-Kursen zum Thema SAP?

Sie interessieren sich z. B. auch für die Themen: SAP-Einkauf, SAP-Debitoren oder SAP-Kreditoren? Dann schauen Sie vorbei auf unserer Homepage



### SAP Grundlagen

Live-Online-Kurs

In Kooperation mit alfatraining

Erforderlich: PC-Kenntnisse, buchhalterische Grundlagen

Das Seminar richtet sich an Personen, die sich Basiswissen über die grundlegende Bedienung des SAP-Systems aneignen oder ihre SAP-Grundkenntnisse auffrischen möchten.

#### Seminarinhalt:

- An- und Abmelden im SAP
- Verstehen und Erkennen von SAP-Bildschirmen, -Menüs, -Feldern und -Sonderfunktionen
- Kennenlernen verschiedener SAP-Symbole
- Verwendung der verschiedenen Hilfefunktionen im SAP
- Einrichten von „Favoriten“ für häufig verwendete Transaktionen
- Systemmeldungen im SAP verstehen
- Einstellung von Standardwerten für häufig zu verwendende Felder
- Nutzung von SAP-Standardberichten
- Kennenlernen der Druckfunktion

#### Abschluss:

Original SAP-Bildungspartner-Zertifikat

Technische Voraussetzungen: Betriebssystem Windows 7 oder neuer (nur 64-bit) Apple macOS 10.12 (Sierra).

Internetverbindung: Kabel oder DSL mit 6 MBit/s Bandbreite (16 MBit/s empfohlen).

Hardware: 1,5 GHz oder schnellerer 64-bit (x64) Prozessor, mind. 2 GB Arbeitsspeicher, Mikrofon & Lautsprecher (Headset empfohlen), Webcam  
Bitte stellen Sie sicher, dass die Webseite [alfaview.com](http://alfaview.com) erreichbar ist.

Gebühr 315 EUR

KEINE ERMÄSSIGUNG

KEINE DURCHFÜHRUNGSGARANTIE

2991

#### Live-Onlinekurs 1

**2x, Freitag 09.10.20, 13.00–18.00 Uhr und Samstag 10.10.20, 09.00–16.15 Uhr**

Live-Online-Kurs

Anmeldeschluss: Montag, 28.09.20

2992

#### Live-Onlinekurs 2

**2x, Freitag 06.11.20, 13.00–18.00 Uhr und Samstag 07.11.20, 09.00–16.15 Uhr**

Live-Online-Kurs

Anmeldeschluss: Mittwoch, 28.10.20