



Foto: Jürgen Görs – Stahlwerke Salzgitter

## **Arbeit und Beruf**

*Finanzbuchhaltung*

*Personal- und  
Rechnungswesen*

*Europa-Logistik*

*Beruf und Karriere*

*Unternehmen – SPEZIAL*

*DIES und DAS*

*Berufs(wieder)einsteiger/innen*

## **Unsere Qualifizierungsangebote für Ihren beruflichen Erfolg:**

- ✓ **Geprüfter Finanzbuchhalter**
- ✓ **Fachkraft Europa – Logistik**
- ✓ **Fachkraft Personal- und  
Rechnungswesen**
- ✓ **Fachkraft Rechnungswesen**
- ✓ **Fachkraft Personalabrechnung**
- ✓ **Fachkraft Lohn und Gehalt**

Alle Einzelbausteine der vorstehenden Qualifizierungen werden mit landeseinheitlichen Prüfungen der Europäischen Prüfungszentrale in unserem Hause abgeschlossen.

Die Prüfungsgebühr je Baustein beträgt EUR 45,00

# Kaufmännische Qualifizierungen – einfach mit System!

Kaufmännische Abschlüsse (VHS) der Europäischen Prüfungszentrale Hannover.

Die einzelnen Komponenten des Bausteinsystems – treffen Sie Ihre individuelle Auswahl:



## Finanzbuchhaltung sowie Personal- und Rechnungswesen

### Qualifizierung mit System – wählen Sie die Module für Ihre Qualifizierung

Sie können im Rahmen des Baukastensystems einzelne Kurse belegen, die – nach erfolgreich abgelegten Einzelprüfungen – zu einem entsprechenden Gesamtzertifikat Ihrer gewählten Qualifizierung führen.

**Hinweis:** Nach jedem Baustein kann eine Prüfung abgelegt werden, für die ein Zeugnis ausgestellt wird. Sie müssen jedoch nicht an einer Prüfung teilnehmen. Die Ausstellung eines Gesamtzertifikates einer Qualifizierung ohne Ablegung von Einzelprüfungen ist allerdings nicht möglich.

Pro Prüfung werden 45,00 EUR zusätzlich zum jeweiligen Kursentgelt erhoben.

Wichtig: Lassen Sie sich beraten.

Auf Wunsch können Lehrbücher des Herdt-Verlages über die VHS bezogen werden. Sprechen Sie bitte Ihren Dozenten an.

### Buchführung I

50003

Notwendigkeit und Bedeutung der Buchführungspflicht, Inventur, Inventar, Bilanz, Bestandskonten, Buchungssatz, Erfolgskonten, Warenkonten, Umsatzsteuer, Skonto, Privatkonto, Kontenrahmen. Lehrbuch: „Kaufmännische Buchführung für Wirtschaftsschulen“, 1. Teil, Schmolke-Deitermann, Winkler-Verlag, Darmstadt, Nr. 6577.

Der Kurs wird zum Teil auch als Wochenendseminar durchgeführt (samstags nach Absprache).

Mo., 20.02.2012, 19:45-22:00 Uhr

14 Tage / 42 U-Std. / EUR 157,50

SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule

Leitung: Reiner Bink

### Bildungsprämie

Möchten Sie einen Zuschuss zu Ihrem Kurs? Vielleicht haben Sie Anspruch auf die staatliche Bildungsprämie?

Lassen Sie sich beraten!

Weitere Informationen siehe Seite 54.

### Buchführung II

50004

Der Besuch des Kurses Buchführung II setzt den Besuch des Kurses Buchführung I oder vergleichbare Kenntnisse voraus. Nach Absolvierung des zweiten Teils erfolgt die Prüfung für den Baustein Buchführung. Ein Besuch des zweiten Teils ist auch ohne Ablegung der Prüfung möglich. Themen: Buchungen im Personalbereich; Buchung der Steuern (Betriebssteuer – abzugsfähige und nicht abzugsfähige – Privatsteuern); Wechselbuchungen; Zeitliche Abgrenzungen (Sonstige Forderungen und Verbindlichkeiten, aktive und passive Rechnungsabgrenzung); Bewertung der Forderungen (einwandfreie, zweifelhafte, uneinbringliche); Rückstellungen. Lehrbuch: „Kaufmännische Buchführung für Wirtschaftsschulen“, 2. Teil, Schmolke-Deitermann, Winkler-Verlag, Darmstadt, Nr. 6580.

Der Kurs wird zum Teil auch als Wochenendseminar durchgeführt (samstags nach Absprache).

Mo., 20.02.2012, 17:30 - 19:45 Uhr

16 Tage / 48 U-Std. / EUR 180,00 /

zusätzlich ggf. Materialkosten + Prüfungsgebühr

SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule

Leitung: Reiner Bink

### Kosten- und Leistungsrechnung

50007

Abgrenzung: Aufwand/Kosten, Ertrag/Leistungen, Kostenträgerrechnung in Betrieben mit einheitlicher Leistung (Divisionskalkulation), Kostenrechnung in Betrieben mit Einzel- und Serienfertigung (Betriebsabrechnungsbogen, Zuschlagskalkulation),

Teilkostenrechnung (fixe und variable Kosten/Deckungsbeitragsrechnung), Grundzüge der Plankostenrechnung. Lehrbuch: „Industrielles Rechnungswesen IKR“, Schmolke-Deitermann, Winkler-Verlag, ISBN Nr. 3-8045 6652-9, aktuelle Fassung.

Der Kurs wird zum Teil auch als Wochenendseminar durchgeführt

(samstags nach Absprache).

Mi., 22.02.2012, 19:45-22:00 Uhr

20 Tage / 60 U-Std. / EUR 225,00 /

zusätzlich ggf. Materialkosten + Prüfungsgebühr

SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule

Leitung: Reiner Bink

### Recht und Finanzen

50008

Es werden folgende Themen behandelt: Rechtsformen von Unternehmen, Kapitalaufbringung, Haftung, Geschäftsführung, Kaufvertrag, Rechte der Vertragspartner, Störungen, Arten des Kaufvertrages, Einzug von Forderungen, außergerichtliche/gerichtliche Maßnahmen, Vollstreckungsverfahren, Finanzierungsarten und Finanzierungsplan, Eigen-, Selbst-, Fremd-, Umfinanzierung, Kreditformen und Kreditsicherung, Bankkredite, Lieferantenkredite, Leasing.

Lehrbuch: „Betriebswirtschaftslehre der Unternehmung“ – Europa Lehrmittel, Nr. 92079.

Der Kurs wird zum Teil auch als Wochenendseminar durchgeführt

(samstags nach Absprache).

Mi., 22.02.2012, 17:30 - 19:45 Uhr

20 Tage / 60 U-Std. / EUR 225,00 /

zusätzlich ggf. Materialkosten + Prüfungsgebühr

SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule

Leitung: Reiner Bink

### EDV- Finanzbuchhaltung Kompaktseminar

(Angebot erst ab Herbst 2012)

50009

In immer mehr Betrieben werden EDV-Finanzbuchhaltungsprogramme eingesetzt, da sie eine schnelle und exakte Information für betriebswirtschaftliche Entscheidungen liefern. Der Arbeitsplatz des Finanzbuchhalters / der Finanzbuchhalterin ist davon unmittelbar betroffen. Der Kurs vermittelt am Beispiel eines professionellen Finanzbuchhaltungsprogramms (Lexware):

– Kenntnisse über sinnvolle Hardwarekonfiguration und das Installationsverfahren für den Einsatz eines Fibu-Programms

– Kenntnis der Struktur eines Fibu-Programms

– die Fertigkeit, mit einem Fibu-Programm zu arbeiten

– die Fähigkeit, Auswertungen vorzunehmen und Abschlüsse zu interpretieren

– Prüfungsvorbereitung

**Hinweis:** Das Seminar wird erst im nächsten Semester wieder angeboten (Herbst 2012)!

### Bilanzierung

(Angebot erst ab Herbst 2012)

50012

Dieses Seminar ist die Fortsetzung der Buchführungslehrgänge I und II. Vergleichbare Vorkenntnisse werden deshalb vorausgesetzt.

Als Grobziele werden definiert:

– Kenntnisse über handels- und steuerrechtliche Bewertungsgrundsätze und Bewertungsmaßstäbe.

– Fähigkeiten in der Bewertung von Vermögensgegenständen des Anlagevermögens und des Umlaufvermögens, von aktiven und passiven Rechnungsabgrenzungsposten, von Verbindlichkeiten und Darlehensschulden sowie von Privatentnahmen und -einlagen.

– Fähigkeiten in der rechnerischen und buchmäßigen Gewinn- und Verlustverteilung bei Personengesellschaften.

– Fähigkeiten in der Auswertung von Jahresabschlüssen.

**Hinweis:** Das Seminar wird erst im nächsten Semester wieder angeboten (Herbst 2012)!

### Betriebliches Steuerrecht

50013

Behandelt werden folgende Themen:

Abgabenordnung: Grundbegriffe des Steuerrechts, Steuerbescheid, Steuererklärung, Fristenberechnung, Rechtsbehelfsverfahren, Einkommensteuer, Gewinnermittlungsarten und steuerliche Vorschriften dazu, Abschreibungsmöglichkeiten, Bewertungsrecht, Grundbegriffe, Gewerbesteuer: Grundbegriffe einschl. Rückstellungsermittlung.

Lohnsteuer (Arbeitgeber): Grundbegriffe.

Umsatzsteuer: Steuerbarkeit, Steuerpflicht, Eigenverbrauch, Bemessungsgrundlagen, Vorsteuerabzug.

Das Seminar kann zum Teil auch als Wochenendseminar durchgeführt werden (samstags nach Absprache).

Lehrbuch: „Betriebliches Steuerrecht 1“, Herdt-Verlag, jeweils aktuelle Auflage.

Di., 28.02.2012, 18:00 - 21:15 Uhr

13 Tage / 52 U-Std. / EUR 195,00 /

zusätzlich ggf. Materialkosten + Prüfungsgebühr

SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule

Leitung: Jörg Pomorin

**Wir garantieren:**

## Qualifizierte Ausbildung durch qualifizierte Fachdozenten



Vertrauen Sie unseren Dozenten mit ihrem Fachwissen und ihrer Berufserfahrung (alphabetische Reihenfolge):

**Auras**, Daniela (kaufmännische Ausbilderin)

- Sekretariatskunde
- Business-Knigge

**Bink**, Reiner (Dipl.-Handelslehrer)

- Buchführung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Recht und Finanzen

**Just**, Mandy (Businessenglish-Trainerin)

- English for Office Kommunikation

**Kaminski**, Andrea (Office-Trainerin)

- Präsentieren und PowerPoint
- Projektmanagement
- Bewerbungstraining
- Business-Knigge
- EDV/Zurück in den Beruf

**Kriewald**, Joachim (Unternehmensberater)

- Rhetorik, Kommunikation

**Kreutner**, Susanne (Kommunikationstrainerin)

- Telefonakquise, Kommunikation
- Marketing für Unternehmer

**Lübeck**, Dennis (Logistik-Trainer)

- Europa-Logistik

**Meierhoff**, Carmen (Finanzbuchhalterin)

- Profilpass
- Existenzgründung

**Merbitz-Flentje**, Irene (Kommunikationstrainerin)

- Führungsseminar
- Entspannung im Beruf
- Berufswiedereinsteigerinnen

**Pommorin**, Jörg (Dipl.-Betriebswirt)

- Bilanzierung
- Betriebliches Steuerrecht
- EDV-Finanzbuchhaltung
- Lohn und Gehalt Theorie
- EDV Lohn und Gehalt
- Arbeitsrecht für die Abrechnung

**Seidel**, Monika (Logopädin)

- Stimmtraining

## Lohn und Gehalt Theorie

(Angebot erst ab Herbst 2012)

50102

Inhalte:

- Begriff Arbeitnehmer/ArbeitgeberIn (nach Steuer-, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht)
- Arbeitslohn/Arbeitsentgelt (Arbeitslohn nach Steuerrecht, Arbeitsentgelt nach Sozialversicherungsrecht, nichtsteuerbare Zuflüsse, Lohnzahlung durch Dritte, Einzelfälle des steuerpflichtigen und steuerfreien Arbeitslohns u. a. Abfindungen, Fahrtkostenzuschüsse, Zuschläge für Sonntags-, Feiertags- und Nachtarbeit, Rabatte)
- Lohnsteuerabzugsverfahren (Steuerpflicht, Lohnsteuerkarte, Lohnsteuerklassen, Lohnsteuertabellen)
- Anmeldung und Abführung der Steuern (Lohnsteuer-Anmeldung, Lohnsteuerabführung, Lohnsteueraußenprüfung, Lohnsteuernachforderung)
- Sozialversicherungspflicht und Versicherungsfreiheit
- Meldungen und Beitragsnachweise zur Sozialversicherung (Kassenzuständigkeit, Beitragsermittlung, Umlageverfahren, An-, Ab- und Jahresmeldungen, Beitragsnachweis, Betriebsprüfung der Sozialversicherungsträger)
- Aufzeichnungspflichten
- Einmalzahlungen/Sonstige Bezüge (Märzklause)l)
- Lohnsteuerpauschalierung (u. a. Pauschalierung bei Fahrtkostenzuschüssen, kurzfristig Beschäftigten, geringfügig Beschäftigten, Betriebsveranstaltungen und Erholungsbeihilfen).
- Erstattung von Reisekosten
- Lohnpfändung
- Grundzüge des Arbeitsrechts (Tarifvertragsrecht, Kündigungsschutzrecht, Entgeltfortzahlungsrecht, Bundesurlaubsgesetz, Mutterschaftsgesetz)

Der Kurs wird in Absprache mit den Teilnehmer/innen zum Teil auch als Wochenendseminar (samstags) durchgeführt.

**Hinweis:** Das Seminar wird erst im nächsten Semester wieder angeboten (Herbst 2012)!

## EDV-Lohn und Gehaltsabrechnung

50103

Dieser Kurs wendet sich an diejenigen, die sich in den Umgang mit einem modernen DV-Anwender-Programm „Lohn und Gehalt“ einarbeiten möchten. Eingesetzt wird das Lohn- und Gehaltsprogramm von LEXWARE. Die Kenntnisse aus dem Theoriekurs werden vorausgesetzt.

Inhalte:

- Grundsätze ordnungsgemäßer Speicherbuchführung
  - Programminstallation
  - Stammdaten einrichten und pflegen
  - Bewegungsdaten eingeben
  - Lohn- und Geschäftsabrechnungen erstellen
  - Druck und Interpretation von Abrechnungs- und Auswertungslisten
  - Jahresabschluss
- Fr., 02.03.2012, 16:30 - 21:00 Uhr  
Sa., 03.03.2012, 08:00 - 17:00 Uhr  
Fr., 09.03.2012, 16:30 - 21:00 Uhr  
Sa., 10.03.2012, 08:00 - 17:00 Uhr  
Fr., 16.03.2012, 16:30 - 21:00 Uhr  
Sa., 17.03.2012, 08:00 - 17:00 Uhr  
Fr., 23.03.2012, 16:30 - 21:00 Uhr  
Sa., 24.03.2012, 08:00 - 17:00 Uhr  
8 Tage / 60 U-Std. / EUR 250,00 / zusätzlich ggf. Materialkosten + Prüfungsgebühr  
SZ-Lebenstedt, Volkshochschule  
Leitung: Jörg Pomorin

**VHS Salzgitter und Wolfenbüttel kooperieren!**

Falls Kurse der Bereiche „Finanzbuchhaltung“ oder „Personal- u. Rechnungswesen“ wegen geringer Anmeldezahlen nicht stattfinden, können die Interessenten die Kurse auch an der VHS Wolfenbüttel besuchen, soweit sie dort durchgeführt werden. Auf Wunsch wird die VHS Salzgitter die Namen der gemeldeten Personen an die VHS Wolfenbüttel weiterleiten. Gleiches gilt umgekehrt für entsprechende Kursausfälle an der VHS Wolfenbüttel. Kontakt VHS Wolfenbüttel: 05331-84156 oder -84139.

## Arbeitsrecht für die Abrechnung

50104

Dieses Ergänzungsmodul führt in Kombination mit verschiedenen Bausteinen zu weiteren Zertifikaten mit unterschiedlichen Arbeitsschwerpunkten und Qualifikationen (s. vorseitige Übersicht).

Inhalte:

- Gesetzliche Grundlagen
- Grundzüge Betriebsverfassungsgesetz
- Arbeitsvertragsrecht
- Gestaltung von Beschäftigungsverhältnissen
- Arbeitszeit
- Arbeitszeitschutz
- Entgeltfortzahlung
- Grundlagen Bundesurlaubsgesetz
- Grundlagen Mutterschutzgesetz
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Lohnpfändung

Mi., 29.02.2012, 18:00 - 21:15 Uhr

9 Tage / 36 U-Std. / EUR 135,00 /

zusätzlich ggf. Materialkosten + Prüfungsgebühr

SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule

Leitung: Jörg Pomorin

## Universität Oldenburg rechnet Weiterbildungsabschluss „Finanzbuchhaltung“ der Volkshochschulen an!

Angerechnet wird Inhaberinnen und Inhabern dieses Abschlusses ab sofort das Studienmodul „Betriebswirtschaftliche Steuerlehre“ mit einem Umfang von 8 Kreditpunkten, dies entspricht einem Workload von 200 Arbeitsstunden.

Zur Inanspruchnahme der Anrechnung genügt es, einen Anrechnungsantrag zusammen mit dem Qualifizierungszeugnis beim Prüfungsamt einzureichen. Nähere Informationen zur pauschalen Anrechnung auf der Webseite des Studiengangs „Business Administration“ bei

[www.bba.uni-oldenburg.de](http://www.bba.uni-oldenburg.de).

(Quelle: [www.oh.uni-oldenburg.de](http://www.oh.uni-oldenburg.de)).

**Habe Mut  
dich deines  
eigenen  
Verstandes  
zu  
bedienen!**

volks  
hoch  
schule  
SALZGITTER

KURSPROGRAMM HERBST 1988

# Kaufmännische Qualifizierungen und Inhalte auf einen Blick!

Kaufmännische Abschlüsse (VHS) der Europäischen Prüfungszentrale Hannover.  
Beschreibung der Abschlüsse und Lehrgangsinhalte:

Europäische Prüfungszentrale Hannover

## Finanzbuchhalter/in (VHS)

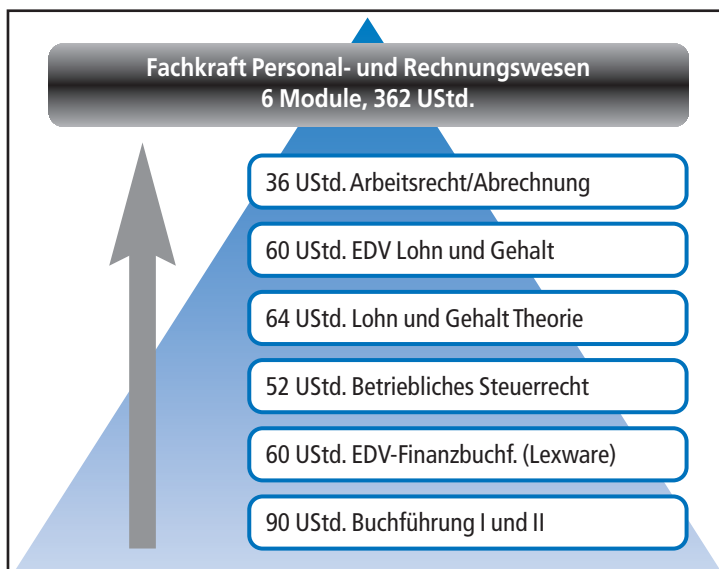
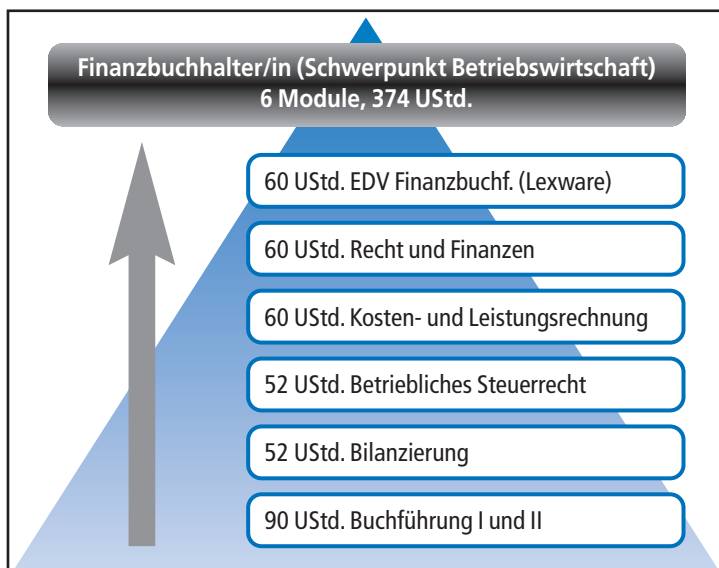
### Ihre Vorteile auf einen Blick:

**Rechtlich anerkannte Erfolgsbeweise:** Für bestandene Tests erhalten Sie gesetzlich anerkannte Zertifikate.

**Schnellere Berufsfindung:** Die Beschäftigung mit Themen aus dem Alltag des Wirtschaftslebens erleichtert die eigene Berufswahl.

**Kompetenzgewinn:** Wer gelernt hat, betriebswirtschaftlich zu denken, kann potenzielle Arbeitgeber leichter von seinen Stärken überzeugen.

**Schnelleres Fortkommen in der akademischen Ausbildung:** Mit Vorkenntnissen können Sie in den Wirtschaftsdisziplinen der Universitäten und Fachhochschulen rascher Inhalte verstehen und Zusammenhänge erkennen.



### Lehrgangskonzept „Finanzbuchhalter/in (VHS)“

Wirtschaftliche Fragestellungen werden für die berufliche Qualifikation zunehmend wichtig. Die klassische Untergliederung in technisch-, handwerklich- und kaufmännisch orientierte Berufe ist zwar grundsätzlich noch vorherrschend, die in der Realität anzutreffenden Arbeitsbereiche verlangen aber zunehmend vernetzte Fähigkeiten und Fertigkeiten.

### Der Lehrgang „Finanzbuchhalter/in (VHS)“ bietet diese Möglichkeiten. Er wendet sich an:

- allgemeinen kaufmännischen Fragestellungen Interessierte,
- Beschäftigte im Handel, in der Industrie und der Verwaltung, die eine Tätigkeit im Rechnungswesen anstreben,
- Weiterbildungsinteressierte für den Berufseinstieg oder -umstieg, Mitarbeiter/innen in Betrieben, insbesondere dort an Personen mit einer gewerblichen oder handwerklichen Ausbildung, die in ihrem beruflichen Alltag kaufmännisches Wissen benötigen,
- Existenzgründer/innen,
- Auszubildende, die ihre Kenntnisse vertiefen wollen,
- Schülerinnen und Schüler, die eine fundierte kaufmännische Zusatzqualifikation anstreben,
- Lernende im Akademieberreich,
- Studierende für den Einstieg.

Allgemeines Ziel ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in die Lage zu versetzen, alle im betrieblichen Rechnungswesen anfallenden Daten nach dem neuesten Stand der gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen zu verarbeiten.

Der „Finanzbuchhalter“ ist ein hochqualifizierter Abschluss mit betriebswirtschaftlichem und steuerrechtlichem Schwerpunkt. Er qualifiziert für Tätigkeiten in kleinen und mittelständischen Betrieben, im Bereich Buchhaltung und Rechnungswesen.

Oftmals bieten klein- und mittelständische Unternehmen (KMU) keine spezielle Ausbildung in der Finanz- und Lohnbuchhaltung an und müssen daher auf dem Arbeitsmarkt Arbeitskräfte suchen und nachqualifizieren.

### „Fachkraft Personal- und Rechnungswesen (VHS)“

Der Lehrgang „Fachkraft Personal- und Rechnungswesen (VHS)“ richtet sich insbesondere an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Klein- und Familienunternehmen.

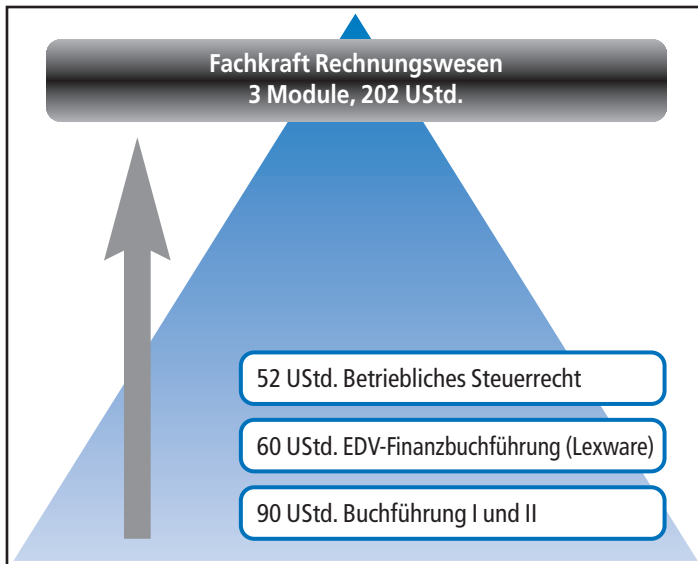
Hier müssen häufig mehrere allgemeine Arbeitsgebiete durch eine Person abgedeckt werden.

Das Ziel des Lehrgangs ist es daher, die Teilnehmenden zu befähigen, die im betrieblichen Rechnungswesen und in der Lohnbuchhaltung anfallenden Daten nach dem neuesten Stand der gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen zu verarbeiten.

Das Angebot besteht aus insgesamt sechs Modulen, die alle mit einer bundeseinheitlichen Prüfung abschließen.

# Kaufmännische Qualifizierungen und Inhalte auf einen Blick!

Kaufmännische Abschlüsse (VHS) der Europäischen Prüfungszentrale Hannover.  
Beschreibung der Abschlüsse und Lehrgangsinhalte:

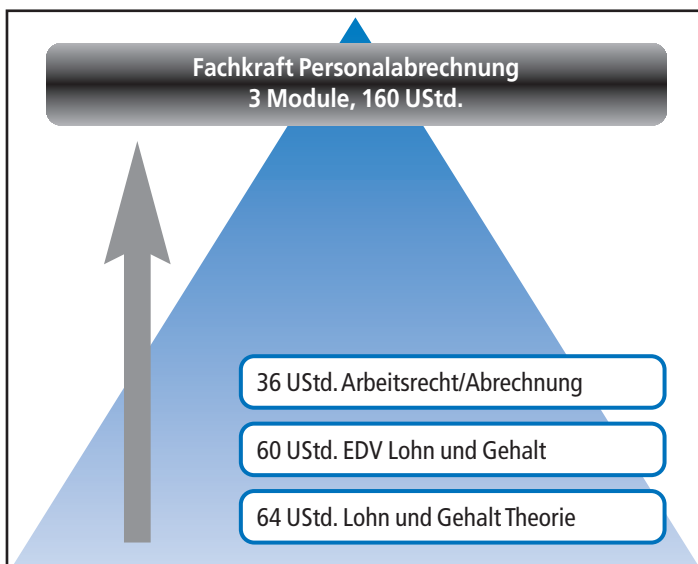


## „Fachkraft Rechnungswesen (VHS)“

Der Lehrgang „Fachkraft Rechnungswesen (VHS)“ richtet sich insbesondere an

- Beschäftigte im Handel, in der Industrie und der Verwaltung, die innerhalb des Unternehmens eine unterstützende Tätigkeit im betrieblichen Rechnungswesen anstreben
- Nichtbeschäftigte mit dem Ziel der Eingliederung oder Wiedereingliederung in das Erwerbsleben

Das Ziel des Lehrgangs „Fachkraft Rechnungswesen (VHS)“ ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, die im betrieblichen Rechnungswesen anfallenden Daten nach dem neusten Stand der gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen zu verarbeiten. Das Angebot besteht aus insgesamt drei Modulen, die alle mit einer bundeseinheitlichen Prüfung abschließen. Mit den im Lehrgang „Fachkraft Rechnungswesen (VHS)“ erfolgreich absolvierten Modulen und zusätzlich den drei folgenden Modulen „Arbeitsrecht für die Abrechnung“, „EDV-Lohn und Gehalt“, und „Lohn und Gehalt – Theorie“ wird der Abschluss „Fachkraft Personal- und Rechnungswesen (VHS)“ erreicht.

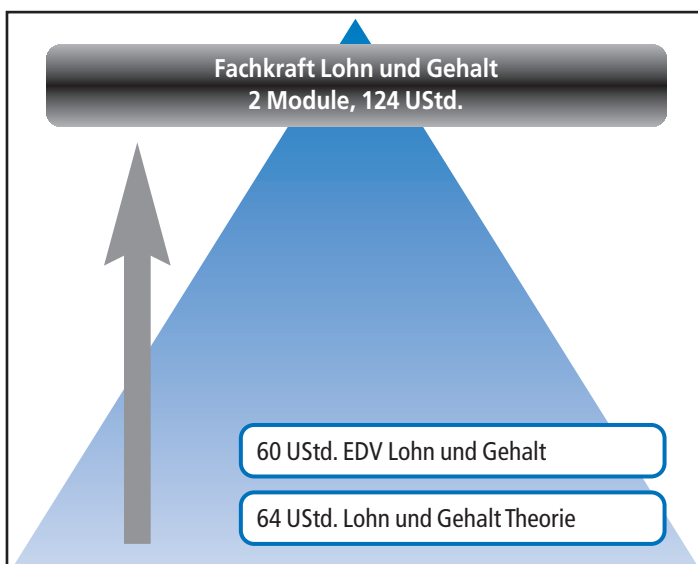


## „Fachkraft Personalabrechnung (VHS)“

Der Lehrgang „Fachkraft Personalabrechnung (VHS)“ richtet sich insbesondere an

- Beschäftigte im Handel, in der Industrie und der Verwaltung, die innerhalb des Unternehmens eine Tätigkeit im Bereich der Personalsachbearbeitung anstreben
- Nichtbeschäftigte mit dem Ziel der Eingliederung oder Wiedereingliederung in das Erwerbsleben
- Selbstständige (bzw. deren Angehörige) in Klein- und Mittelbetrieben, die in der Lohn- und Gehaltsabrechnung des eigenen Betriebes arbeiten wollen.

Das Ziel des Lehrgangs ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, die in der Lohnbuchhaltung anfallenden Daten nach dem neusten Stand der gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen zu verarbeiten. Das Angebot besteht aus insgesamt drei Modulen, die alle mit einer bundeseinheitlichen Prüfung abschließen. Nach Absolvierung der drei weiteren Module „Buchführung“, „EDV-Finanzbuchhaltung“ und „Betriebliches Steuerrecht I“ wird der anerkannte Abschluss „Fachkraft Personal- und Rechnungswesen (VHS)“ erreicht.



## „Fachkraft Lohn- und Gehaltsabrechnung (VHS)“

Der Lehrgang „Fachkraft Lohn- und Gehaltsabrechnung (VHS)“ richtet sich insbesondere an Personen, die eine Tätigkeit im Rahmen der Personalsachbearbeitung anstreben und dort die Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen wollen.

In den Modulen „EDV Lohn- und Gehaltsabrechnung“ und „Lohn- und Gehaltsabrechnung Theorie“ werden wesentliche Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich der Lohn- und Gehaltsabrechnung einschließlich der EDV-Anwendung eines Abrechnungsprogramms vermittelt.

Das Angebot besteht aus insgesamt zwei Modulen, die alle mit einer bundeseinheitlichen Prüfung abschließen.

Als ergänzendes Lehrgangsmodule führt das Modul „Arbeitsrecht für die Abrechnung“ zum anerkannten Abschluss „Fachkraft Personalabrechnung (VHS)“.

Nach Absolvierung der Module „Arbeitsrecht“, „Buchführung“, „EDV-Finanzbuchhaltung“ und „Betriebliches Steuerrecht I“ wird der anerkannte Abschluss „Fachkraft Personal- und Rechnungswesen“ erreicht.



Europalogistik	(60 UStd.)
Transportlogistik	(60 UStd.)
Lagerlogistik	(60 UStd.)
Beschaffungslogistik	(60 UStd.)

## Europa-Logistik

### Fachkraft Europa-Logistik (VHS) Moderner Lehrgang für Logistiker/Innen

Aufgrund des zunehmenden internationalen Handels sind in den vergangenen Jahren zahlreiche Arbeitsplätze bei Speditionen und Logistikdienstleistern entstanden.

Die zunehmende Internationalisierung und moderne Logistiksysteme erfordern heute immer mehr Fachwissen, das Verständnis logistischer Zusammenhänge und den sicheren Umgang mit Versanddokumenten, insbesondere auch Außenhandelsdokumenten.

Der Lehrgang „Fachkraft Europa-Logistik (VHS)“ qualifiziert Beschäftigte und Nichtbeschäftigte ohne formale Berufsausbildung oder Quereinsteiger und schafft den Zugang zu den Tätigkeiten in den Bereichen Beschaffung, Lager und Transport, Umschlag und europäischer Warenverkehr.

Der Lehrgang umfasst insgesamt 240 Unterrichtsstunden und besteht aus folgenden Einzelmodulen zu jeweils 60 Unterrichtsstunden:

- Beschaffungslogistik
- Lagerlogistik
- Transportlogistik
- Europa-Logistik/  
internationale Logistik

Jedes Modul schließt mit einer Prüfung ab (je Modul werden 45,00 EUR Prüfungsgebühr erhoben).

Nach den insgesamt vier absolvierten Teilprüfungen wird als hochqualifizierter Abschluss das Gesamtzertifikat „Fachkraft Europa-Logistik“ ausgestellt.

#### Hinweis:

Die Seminarreihe startet zunächst mit dem Modul „Beschaffungslogistik“ als kompaktes Wochenend-Seminar, gefolgt von dem Seminar „Lagerlogistik“. Es ist vorgesehen, die übrigen beiden Module „Transportlogistik“ und „Internationale Logistik“ nacheinander im Herbstsemester 2012 ebenfalls als Wochenend-Seminare durchzuführen, so dass innerhalb eines kurzen Zeitraumes die entsprechende Qualifizierung „Fachkraft Europa-Logistik (VHS)“ erreicht werden kann. Gerne beraten wir Sie oder beantworten Ihre Fragen unter Tel. 0 53 41 / 839-22 23.

## Beschaffungslogistik

– Wochenendseminar kompakt –  
50155

### Modul 1 – Beschaffungslogistik

Umfang: 60 Unterrichtsstunden mit Prüfung.  
Lehrinhalte:

- Definition und Funktion der Logistik
- Bedarfsermittlung
- Beschaffungskonzepte/Strategien
- Artikelstrukturierung
- Beschaffungsplanung
- Warenannahme
- Flächen- und Volumenberechnung

Fr., 02.03.2012, 16:45 - 21:00 Uhr  
Sa., 03.03.2012, 08:45 - 17:30 Uhr  
Fr., 09.03.2012, 16:45 - 21:00 Uhr  
Sa., 10.03.2012, 08:45 - 17:30 Uhr  
Fr., 16.03.2012, 16:45 - 21:00 Uhr  
Sa., 17.03.2012, 08:45 - 17:30 Uhr  
Fr., 23.03.2012, 16:45 - 21:00 Uhr  
Sa., 24.03.2012, 08:45 - 17:30 Uhr  
8 Tage / 60 U-Std. / EUR 310,00 /  
zusätzlich ggf. Materialkosten + Prüfungsgebühr  
SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus  
Leitung: Dennis Lübeck

## Lagerlogistik

– Wochenendseminar kompakt –  
50156

### Modul 2 – Lagerlogistik

Umfang: 60 Unterrichtsstunden mit Prüfung.  
Lehrinhalte:

- Lagerhaltung
- Lagerverträge
- Lagertypologie
- Lagerorganisation
- Lagereinrichtungen
- Fördermittel
- Lager- bzw. Förderhilfsmittel
- Arbeitsabläufe des Lagerungsprozesses
- Kosten
- Lagerbestandsführung
- Lagerkennziffern

Fr., 20.04.2012, 16:45 - 21:00 Uhr  
Sa., 21.04.2012, 08:45 - 17:30 Uhr  
Fr., 27.04.2012, 16:45 - 21:00 Uhr  
Sa., 28.04.2012, 08:45 - 17:30 Uhr  
Fr., 04.05.2012, 16:45 - 21:00 Uhr  
Sa., 05.05.2012, 08:45 - 17:30 Uhr  
Fr., 11.05.2012, 16:45 - 21:00 Uhr  
Sa., 12.05.2012, 08:45 - 17:30 Uhr  
8 Tage / 60 U-Std. / EUR 310,00 /  
zusätzlich ggf. Materialkosten + Prüfungsgebühr  
SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus  
Leitung: Dennis Lübeck

NEU

## Transportlogistik (Angebot im Herbst 2012)

50157

### Modul 3 – Transportlogistik

Umfang: 60 Unterrichtsstunden mit Prüfung.  
Lehrinhalte:

- Verkehrsträger
- Rechtsgrundlagen
- kombinierte Verkehre
- Sammelgut- und Systemverkehre
- Kurier-, Express- und Paketdienste
- Schienengüterverkehr
- Luftfrachtverkehr
- Binnen- und Seeschifffahrt
- Speditionsdokumente
- Transportversicherung
- Frachtrechnen

**Hinweis:** Das Seminar wird im Herbstsemester 2012 angeboten!

## Europalogistik/ internationale Logistik (Angebot im Herbst 2012)

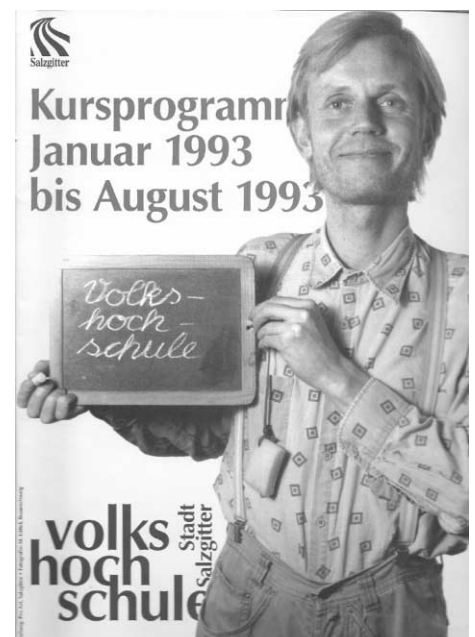
50158

### Modul 4 – Europalogistik/internationale Logistik

Umfang: 60 Unterrichtsstunden mit Prüfung.  
Lehrinhalte:

- Europäische Union
- Außenwirtschaftsrecht
- Innergemeinschaftlicher Warenverkehr
- Zollabwicklung
- Warenursprung und Präferenznachweise

**Hinweis:** Das Seminar wird im Herbstsemester 2012 angeboten!



### Spezielle Seminare und Bildungsurlaube für Ihren beruflichen Erfolg

Die Inhalte der nachstehend aufgeführten Seminare sind speziell auf das berufliche Umfeld zugeschnitten. Sie beziehen sich auf die Bereiche „Beruf und Praxis“, „Software und Praxis“ sowie „Beruf und Sprache“.

#### „MS Project“ – Grundlagentraining Projekte effizient planen, überwachen und steuern

50202

Microsoft Project ist ein wichtiges Hilfsmittel beim Projektmanagement, das Sie bei der Planung, Verwaltung und Kontrolle von Projekten unterstützt.

In diesem Grundlagentraining lernen Sie die Projektplanung mit MS Project.

Sie widmen sich dem Erstellen von Vorgängen und Vorgangsbeziehungen bzw. deren Bearbeitung. Sie lernen, welche speziellen Vorgangsarten es gibt, analysieren Planungsszenarien und üben die Projektverfolgung sowie die Projektkontrolle.

Auch die Verwaltung mehrerer Projekte ist Bestandteil des Trainings.

Folgende Kursinhalte werden hauptsächlich vermittelt:

- Funktionsweise von Microsoft Project 2010
- Projekte planen, kontrollieren und steuern
- Termine, Kosten und Ressourcen planen, überwachen und steuern

Dieses Grundlagentraining richtet sich an Projektleiter, Projektmitarbeiter, Projektcontroller und Fachkräfte, die eine solide Einführung in Microsoft Project erhalten wollen, um das Programm als wirksame Unterstützung bei ihrer Projektarbeit einzusetzen.

Gerne können Sie Ihr eigenes Notebook mitbringen. Auf Wunsch wird ein Gerät seitens der Volkshochschule zur Verfügung gestellt.

Mo., 11.06.2012, 18:00 - 20:15 Uhr

4 Tage / 12 U-Std. / EUR 78,00 / ohne Ermäßigung

SZ-Lebenstedt, Volkshochschule

Leitung: Andrea Kaminski

#### „MS Project“ – Aufbautraining Projektmanagement

50203

Wenn Sie Ihr bereits vorhandenes Wissen über Microsoft Project und dessen Anwendung vertiefen und in Ihrer Projektarbeit den vollen Leistungsumfang der Software nutzen wollen, ist dieses Aufbautraining genau das Richtige für Sie.

Es knüpft an Ihre Grundkenntnisse und Erfahrungen mit MS Project an und versetzt Sie in die Lage, die Software in der Projektarbeit routinierter und effizienter einzusetzen.

Aus dem Kursinhalt:

- eigenes Wissen vertiefen
- MS Project qualifiziert anwenden
- Projektressourcen noch effizienter planen und überwachen
- Projekte souverän und kompetent leiten
- Terminkonflikte schnell und sachgerecht lösen
- Kapazitätsabgleiche durchführen
- automatische Berichterstellung

Das Aufbautraining ist konzipiert für Projektleiter, Projektmitarbeiter sowie Führungskräfte, die bereits über Grundkenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung von MS Project verfügen und die Software noch sicherer beherrschen und effektiver einsetzen möchten.

**Hinweis:** Das Aufbauseminar wird bei Bedarf und ausreichender Interessentenlage nach Absprache durchgeführt.

Soweit Sie interessiert sind, melden Sie sich bitte unverbindlich an. Wir werden dann Kontakt mit Ihnen aufnehmen.

### Wie vor 65 Jahren:

#### Die Kunst der freien Rede!

50204

(Anm. d. Redaktion: So war es damals – Originalkurs aus dem Programmheft des Jahres 1948 der VHS Watenstedt-Salzgitter)

- Allgemeine Voraussetzungen
- Von den besonderen Gegebenheiten beim Einzelnen
- Was jeder von der Sprachlautehre wissen muss
- Vom richtigen Gebrauch der Sprache
- Wann werde ich überzeugen und den Beifall meiner Hörer wecken?

Mo., 05.03.2012, 16:00 - 18:15 Uhr

1 Tag / 3 U-Std. / EUR 3,00 / ohne Ermäßigung

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Andrea Kaminski



#### BU Rhetorik Wirksames Sprechen – gewaltfreie Kommunikation

– Bildungsurlaub –

50205

Ständig befinden wir uns in der Situation, mit anderen zu kommunizieren. Wie Sie in Beruf und Privatleben Ihre Anliegen besser formulieren und in kritischen Momenten Konflikte lösen können, üben wir in diesem Seminar. Durch intensives Training entwickeln Sie eine wirksame Dialogfähigkeit und erweitern Ihr individuelles Kommunikationspotential. Themenschwerpunkte sind dabei: Körpersprache, Atem- und Stimmschulung, Gesprächsführung, Kommunikationstraining, Vortragstechniken und Konfliktmanagement.

**Hinweis:** In den Kursgebühren sind Kosten für Seminarunterlagen bereits enthalten.

Mo. - Fr., 07.05. - 11.05.2012, 09:00 - 16:30 Uhr

Anmeldung bis: 02.04.2012

5 Tage / 40 U-Std. / EUR 295,00

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Joachim Kriewald

#### Sekretariatskunde Im Büro auf dem neuesten Stand sein

50206

In jedem Beruf gibt es Neuerungen, die vergegenwärtigt werden müssen. So auch im Büro. Egal, ob es sich um die Gestaltungsregeln handelt oder um die neueste Norm, denn in dem Bereich hat sich in den letzten Jahren viel geändert. Dieser Kurs richtet sich an alle, die in einem Büro arbeiten, einen Betrieb führen und sekretariatsmäßig auf dem neuesten Stand sein wollen oder an die, die diese Inhalte für sich nutzen möchten.

Die folgenden Schwerpunkte werden behandelt:

- Briefgestaltung nach DIN 676 und DIN 5008
- Anlegen eines individuellen Musterbriefes, z. B. mit „Cliparts“
- Auffrischen des „10-Finger-Schreibsystems“
- Diverse Stichwortbriefe für den Eigengebrauch
- Fehlerbriefe nach neuester Norm korrigieren

Bitte einen USB-Stick als Speichermedium mitbringen.

**Hinweise:** Kurstage sind Dienstag und Donnerstag! In den Kursgebühren sind Materialkosten bereits enthalten.

Di., 13.03.2012, 18:00 - 19:30 Uhr

4 Tage / 8 U-Std. / EUR 61,50 / ohne Ermäßigung

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Daniela Auras

### BU International English for Office Communication Einführungskurs – Teil 1

– Bildungsurlaub –

41980

Dieser Bildungsurlaub richtet sich an Teilnehmer/innen mit mittleren Kenntnissen, die in Sekretariat, Sachbearbeitung oder Empfang arbeiten. Die Schwerpunkte des Kurses liegen auf dem Umgang mit Besuchern, etwa Begrüßungen oder small talk, Telefonieren und Geschäftskorrespondenz: Briefe, Memos, Faxe und E-Mails. Wortschatz und Redewendungen werden situativ eingeführt. In handlungsorientierten Übungen geht es beispielsweise um Terminvereinbarungen, die Planung von Geschäftsreisen oder die Organisation von Meetings und auch die Grammatik wird im Kontext geübt.

Lehrbuch: „International English for Office Communication“, Cornelsen-Verlag (ISBN 978-3-8109-6719-0)

Mo.-Fr., 12.03. - 16.03.2012, 08:45-16:45 Uhr

Anmeldung bis: 06.02.2012

5 Tage / 40 U-Std. / EUR 148,00 / + Materialkosten

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Mandy Just

### BU International English for Office Communication Aufbaukurs – Teil 2

– Bildungsurlaub –

41986

Dieser Bildungsurlaub richtet sich an Teilnehmer/innen, die den Bildungsurlaub „International English for Office Communication“ besucht oder entsprechende Vorkenntnisse haben.

Wortschatz und Redewendungen sowie Grammatik werden aufgefrischt und vertieft.

Lehrbuch: „International English for Office Communication“, Cornelsen-Verlag (ISBN 978-3-8109-6719-0)

Mo.-Fr., 04.06. - 08.06.2012, 08:45-16:45 Uhr

Anmeldung bis: 30.04.2012

5 Tage / 40 U-Std. / EUR 148,00 / + Materialkosten

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Mandy Just

### BU Überzeugend präsentieren – sicher auftreten

– Bildungsurlaub –

51905

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer stehen täglich vor neuen Herausforderungen in einer zunehmend komplexen und anspruchsvollen Arbeitswelt: über die Kommunikation zu Kunden und Kollegen bis zur Bearbeitung von Vorgaben und Projekten. Dieser Bildungsurlaub hat drei Schwerpunkte:

– Präsentieren mit PowerPoint 2007

Ob Projektvorstellungen vor Kollegen oder Präsentationen vor Kunden, lernen Sie Ihre Präsentationsstärken erfolgreich einzusetzen. Oft werden mit PowerPoint komplexe Inhalte auf die immer gleiche Darstellung reduziert, Gedanken in Einbahnstraßen gelenkt und die Augen der Zuschauer mit schrillen Überblendeffekten und unüberschaubaren Datenbergen gepeinigt – Phrasendreschen inklusive. Dieser Bildungsurlaub vermittelt Ihnen, wie es auch anders geht. Sie lernen die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Präsentation von der Planung über die Erstellung und Visualisierung der Folien bis hin zum persönlichen Auftreten während der Präsentation und der Nachbereitung Ihres Vortrages.

– Business-Knigge (der erste Eindruck zählt)

Das Auftreten, das Erscheinungsbild und eine natürliche Souveränität sind für Beruf und Karriere wichtiger als alle Zeugnisse. Wer seinem Gesprächspartner das Wort abschneidet, sich bei Tisch schlecht benimmt oder unpassend gekleidet ist, hat es auf seinem Weg schwer. Denn egal, ob Treffen mit dem Chef, mit Kunden oder Kollegen – nach wie vor ist es der erste Eindruck, der zählt und sich im Nachhinein kaum revidieren lässt. Sie bekommen

auf kurzweilige Art vermittelt, welche Verhaltensweisen im Berufsleben zeitgemäß sind. Ziel dabei ist es, sich selbst im Umgang mit anderen sicherer zu fühlen und anderen Sicherheit zu vermitteln.

### – **Schlagfertigkeit (schnell reagieren, treffend antworten)**

Ist Ihnen die passende Antwort wieder mal zu spät gefallen? Wünschen Sie sich nicht auch manchmal, das richtige Wort auf den Lippen zu haben und entsprechend kontern zu können? Aber oft verspricht es einem im entscheidenden Moment die Sprache. Umso ärgerlicher ist es dann, wenn Ihnen hinterher schlagfertige Kommentare und Ideen einfallen. Sie lernen grundlegende Techniken und üben diese an verschiedenen Beispielen ein.

Mo. - Fr., 25.06. - 29.06.2012, 08:30 - 16:30 Uhr

Anmeldung bis: 21.05.2012

5 Tage / 40 U-Std. / EUR 159,00 /

inkl. Lehrbuch und USB-Stick

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Andrea Kaminski

## Unternehmen – SPEZIAL

### Seminare, Infos und Tipps für kleine und mittlere Unternehmen

Der nachstehende Seminarblock richtet sich an alle, die bereits ein kleines oder mittleres Unternehmen führen oder gründen möchten.

Die Seminarinhalte können in der angebotenen Bandbreite Antworten auf viele Fragestellungen geben und sollen die Teilnehmer für die Anforderungen und Verantwortung sensibilisieren sowie entsprechende Hilfestellungen aufzeigen.

### Selbstständigkeit und Existenzgründung

#### Das Selbstständigen-Netzwerk

50312

Existenzgründer, Unternehmer sowie freiberuflich tätige Männer und Frauen, die sich mit dem Gedanken der Selbstständigkeit befassen, treffen sich zu einem fachlichen Erfahrungs- und Informationsaustausch. Bei diesem moderierten Netzwerk erhalten Sie Impulse zur Umsetzung Ihrer Ideen. Sie arbeiten an konkreten Fragestellungen und Themen. Fachleute referieren speziell über die Thematik Steuern und Existenzgründung, Steuerklärung sowie Kommunikationstraining. Nutzen Sie die Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch, zu Fachgesprächen oder zum Knüpfen von Geschäftskontakten! Lernen Sie hilfreiche Institutionen und Angebote in der Region kennen. Profitieren Sie vom Austausch mit anderen Selbstständigen.

Eine erste Einführungsveranstaltung findet als Wochenendseminar statt. Bei Bedarf und auf Wunsch werden Folgeveranstaltungen angeboten, die sowohl zeit- als auch themenmäßig mit den Teilnehmer/innen abgestimmt werden.

Fr., 11.05.2012, 16:00 - 21:00 Uhr

Sa., 12.05.2012, 09:00 - 17:00 Uhr

2 Tage / 15 U-Std. / EUR 115,00

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Carmen Meierhoff

### Erfolg durch Marketing Speziell für Kleinbetriebe, Einzelunternehmer

50313

NEU

Das Marketing ist eines der interessantesten Themen in der Geschäftswelt. Es ist der Faktor für Erfolg! Im Kurs lernen Sie, was zu einem gelungenen Marketing gehört und entwickeln darauf aufbauend neue Ideen für Ihr Unternehmen.

Inhalte:

- Was bedeutet Marketing
- Produkt und Dienstleistung
- Besondere Kriterien
- Kostenfaktor

– Konkrete Möglichkeiten

Sa., 17.03.2012, 09:15 - 15:30 Uhr

1 Tag / 7 U-Std. / EUR 48,00 / ohne Ermäßigung

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Susanne Kreutner

### Telefonische Kundenakquise Kommunikationstraining

50314

Das Seminar richtet sich an alle, die auch auf telefonische Kundenkontakte zur Erreichung ihrer Geschäftsziele angewiesen sind bzw. die ihre Geschäftsfelder entsprechend erweitern möchten. Der Einstieg in die Thematik ist für Personen mit wenig oder keiner Erfahrung in der Telefonakquise geeignet.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
- Telefonischer Kundenkontakt
- Telefonische Kundenakquise
- Motivationstechniken
- Praxisübungen

Sa., 25.02.2012, 09:15 - 15:30 Uhr

1 Tag / 7 U-Std. / EUR 42,00 / ohne Ermäßigung

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Susanne Kreutner

### Nun bin ich Chef/in Führungsseminar

50316

Mit der Übernahme eines Teams oder einer Abteilung sind neue Aufgaben verbunden. Neben der zusätzlichen fachlichen Kompetenz rückt nun auch die soziale und emotionale Kompetenz in den Vordergrund.

In diesem Seminar wollen wir unser Führungsverhalten betrachten und prüfen sowie weitere Führungsstile kennen lernen. Wir stellen uns den Fragen: Welche Aufgaben hat eine Führungsperson?

Wir beschäftigen uns mit den Begriffen: Manipulation, Verantwortung, delegieren, leiten und begleiten, Rapport und Feedback.

Geübt werden: Selbstpräsentationen, Einstellungs- und Mitarbeitergespräche!

**Hinweis:** In den Kursgebühren sind Kosten für Seminarunterlagen bereits enthalten.

Sa., 02.06.2012, 09:00 - 16:00 Uhr

1 Tag / 8 U-Std. / EUR 56,50 / ohne Ermäßigung

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Irene Merbitz-Flentje

## DIES und DAS

### Ergänzendes für den Beruf

In dieser Rubrik finden Sie interessante Themen rund um den Beruf – und auch danach.

### Stimmtraining und Stimmpflege – die Stimme und ihre Wirkung

50508

In vielen Berufen ist die Stimme ein wichtiges Werkzeug. Wie die Stimme „funktioniert“ und wie sie geschont werden kann, erfahren Sie in diesem Seminar. Unter Anleitung einer erfahrenen Logopädin werden in zahlreichen Übungen folgende Themen behandelt:

- Atmung
- Artikulation
- Entspannung
- Resonanz
- Lebensgewohnheiten
- Ernährung

Bitte kommen Sie in bequemer Kleidung und bringen eine Decke mit.

Di., 12.06.2012, 18:30 - 20:00 Uhr

3 Tage / 6 U-Std. / EUR 30,00 / ohne Ermäßigung

SZ-Lebenstedt, Volkshochschule

Leitung: Monica Seidel

### In der Ruhe liegt die Kraft! Erhaltung der Arbeitskraft durch Entspannung

50516

Unser Leben besteht aus lauter Dualitäten: Wohlsein – Unwohlsein, Spannung – Entspannung, laut – leise, schnell – langsam, arbeiten – faulenzen, streiten – vertragen und vielem mehr.

Die Gesundheit entspricht einer Balance zwischen Anforderungen an eine Person und Ressourcen, die sie zur Bewältigung hat. Reichen die Ressourcen aus, bleibt der Mensch gesund – reichen sie nicht, da das Pendel zu weit in Richtung „Anforderung“ ausschlägt, wird er krank.

Sich zu entspannen und zu kommunizieren sind Fähigkeiten, die vorhanden sind. Es braucht allerdings Zeit, sie (wieder) zu wecken und zu stärken.

In diesem Tagesseminar nehmen wir uns die Zeit, die in uns steckenden Ressourcen der Entspannung und der gesunden Kommunikation neu zu entdecken und zu erweitern.

Seminarthemen:

- Stresssignale, Stressursachen und Stressverhalten
- bewusst und richtig „durchatmen“
- auch kleine Dinge im Leben achtsam betrachten
- die „innere Entspannung“ aktivieren
- Dehn- und Streckübungen aus den Bereichen Yoga, Gymnastik und Kinesiologie
- lösungsorientiert denken und handeln
- entspannt Kommunizieren mit Hilfe rhetorischer Techniken

Es werden benötigt: Bequeme Kleidung, warme Socken, Decke, Schreibutensilien.

**Hinweis:** In den Kursgebühren sind Kosten für Seminarunterlagen bereits enthalten.

Sa., 12.05.2012, 09:00 - 16:00 Uhr

1 Tag / 8 U-Std. / EUR 36,50 / ohne Ermäßigung

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Irene Merbitz-Flentje

## Berufs(wieder)einsteiger/innen

### Start in den Beruf

Wer in das Berufsleben einsteigen oder nach längerer Zeit wieder einen Beruf aufnehmen möchte, sieht sich oft vielfältigen Problemen gegenüberstehen.

Kompetente Hilfe und Beratung können jedoch dazu beitragen, die Hürden bis zu einer erfolgreichen Berufsaufnahme zu überwinden.

### Das „Power-Seminar“: Überzeugend und sicher in den Beruf

50910

Sie wollen sich beruflich weiterentwickeln? Sie planen Ihren Eintritt oder Wiedereintritt in den Beruf? Sie möchten sich beruflich oder privat neu orientieren? Mit diesem kompakten Seminar, welches in vier Rubriken wichtige elementare Kenntnisse für den Berufseinstieg vermittelt, geben Sie Ihrer beruflichen Weiterbildung einen entscheidenden Anstoß. Sie werden geschult, systematisch Ihre eigenen Fähigkeiten zu erkennen und professionell angeleitet, wie Sie Ihre Fähigkeiten und Ihre Persönlichkeit im beruflichen Umfeld platzieren.

#### 1) Mein Profilpass

Als erstes Grundelement dient Ihnen dabei der Profilpass, mit dem Sie Ihre individuellen Lebensbereiche durchleuchten, Ihre besonderen Stärken herausfinden, Ihre Ziele festigen und die nächsten Schritte planen können. Begleitet werden Sie dabei von einer ausgebildeten Profilpass-Beraterin. Vorgesehener Zeitumfang: 16 UStd.

#### 2) Meine Bewerbung

Dieses Bewerbungstraining ist nicht so, wie sie es vielleicht bisher kennen gelernt haben. In diesem zweiten Baustein des Seminars wird – neben dem formellen Bewerbungsschreiben – insbesondere Ihr Auftreten bei simulierten Vorstellungsgesprächen analysiert und entsprechend geschult. Vorgesehener Zeitumfang: 8 UStd.

### 3) Der Business-Knigge

Es stand neulich in der Presse und ist nach wie vor hochaktuell: Gutes Benehmen ist gefragt – insbesondere auch im Berufsleben! Das Seminar vermittelt Ihnen in diesem dritten Baustein, warum gute Umgangsformen Voraussetzung für gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt sind, welche Fehler Sie vermeiden sollten und wie Sie gleichzeitig mehr Selbstbewusstsein im beruflichen Umfeld als Basis für eine gute Zusammenarbeit erlangen. Neben den Benimmeregeln im Beruf wird auch über die richtige Kleiderordnung anhand von Beispielen gesprochen. Vorgesehener Zeitumfang: 4 UStd.

### 4) Meine Stimme

Die Stimme und ihre Wirkung wird im vierten Baustein behandelt. Sie lernen, wie Ihre Stimme funktioniert und sie im Bewerbungsgespräch bzw. im Berufsumfeld wirkungsvoll einzusetzen. Unter Anleitung einer erfahrenen Logopädin werden spezielle Übungen und Grundlagen-schulungen durchgeführt. Vorgesehener Zeitumfang: 4 UStd.

**Hinweise:** In den Kursgebühren sind die Kosten des „Profilpasses“ in Höhe von EUR 29,80 enthalten.  
Di., 08.05.2012, 17:30 - 20:45 Uhr  
8 Tage / 32 U-Std. / EUR 164,20  
SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus  
Leitung: Carmen Meierhoff

## Ich möchte wieder arbeiten! Seminar für Berufswiedereinsteigerinnen

50911

Sie waren „lange raus“ aus dem Berufsleben. Nun ist es für Sie an der Zeit, den Wiedereinstieg zu wagen. Doch da kommen Zweifel in Ihnen hoch. Ihr anfängliches Selbstvertrauen und Ihr Selbstbewusstsein sinken und Sie fragen sich: „Schaffe ich das denn?“

Wir helfen Ihnen, über eine verbesserte Wahrnehmung der Körpersprache zu einer mutigeren Haltung zu kommen und Ihrer Stimme durch gezielte Übungen mehr Ausdruck zu verleihen.

Sie lernen in diesem Seminar auch, sich mental zu stärken und erfahren etwas über die Wirkung von Bekleidung und ihrer Farben.

Kurz und gut: Sie lernen, sich ins rechte Licht zu setzen!

**Hinweis:** In den Kursgebühren sind Kosten für Seminarunterlagen bereits enthalten.

Do., 26.04.2012, 08:30 - 15:30 Uhr  
1 Tag / 8 U-Std. / EUR 36,50 / ohne Ermäßigung  
SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus  
Leitung: Irene Merbitz-Flentje

## Zurück in den Beruf

51106

Dieser Kurs ist konzipiert für Frauen, die im Beruf bereits grundlegende Erfahrungen mit dem Computer gesammelt haben, aber schon einige Zeit raus sind und für Frauen, die neue Impulse für die tägliche Arbeit mit dem PC und den neuen Programmen benötigen.

Ob Korrespondenz, Einladungen, Sitzungsprotokolle oder Bewerbungen, Adressen verwalten oder E-Mails schreiben. Mit Windows und Office 2007 werden Ihre PC-Kenntnisse gezielt aufgefrischt und vertieft und Ihre beruflichen Chancen verbessert.

Dieser Kurs richtet sich u. a. an Frauen in der Orientierungsphase, bzw. Frauen in der (Wieder-)Einstiegsphase.

Mo. - Fr., 23.04. - 27.04.2012, 08:30 - 11:45 Uhr  
5 Tage / 20 U-Std. / EUR 54,00  
SZ-Lebenstedt, Volkshochschule  
Leitung: Andrea Kaminski

## Zurück in den Beruf ... für Fortgeschrittene

51107

Dieser Kurs richtet sich u. a. an Frauen in der Orientierungsphase, bzw. Frauen in der (Wieder-)Einstiegsphase.

Dieser Kurs richtet sich u. a. an Frauen in der Orientierungsphase, bzw. Frauen in der (Wieder-)Einstiegsphase.

Mo. - Do., 18.06. - 21.06.2012, 08:30 - 11:45 Uhr  
4 Tage / 16 U-Std. / EUR 43,20  
SZ-Lebenstedt, Volkshochschule  
Leitung: Andrea Kaminski

## Beratung: Beratungs- und Koordinierungsstelle Frau und Beruf Braunschweig Einzelberatungen für Berufsrückkehrerinnen

Die Beratungs- und Koordinierungsstelle Frau und Beruf Braunschweig bietet jeden ersten Mittwoch im Monat (nicht in den Schulferienzeiten) Einzelberatungen für Frauen aus Salzgitter an, die den Wiedereinstieg ins Berufsleben planen. Inhalte sind z. B. Fragen zur (Neu)Orientierung und Entscheidungsfindung beim beruflichen Wiedereinstieg, zu Weiterbildungsmöglichkeiten und zu weiteren Beratungs- und Unterstützungsangeboten.

Die Beratungsgespräche sind kostenlos und vertraulich und dauern etwa 30 Minuten.

Sie finden statt im Rathaus Salzgitter Lebenstedt, Joachim-Campe-Straße 6-8 im Referat für Gleichstellung.

Telefonische Anmeldung:

Beratungs- und Koordinierungsstelle  
Frau und Beruf Braunschweig,  
05 31 / 2 41 23 15 oder 05 31 / 2 41 23 24.

## Beratung: Agentur für Arbeit Braunschweig, Salzgitter und Wolfenbüttel Informationsreihe „Zurück in den Beruf“

Sie haben Ihre Erwerbstätigkeit wegen der Betreuung von Kindern oder der Pflege von Familienangehörigen unterbrochen und möchten

- beruflich wieder einsteigen?
- sich selbstständig machen?
- Informationen, um Ihre Planungen zielgerichtet umzusetzen?

Dann nutzen Sie die Informationsveranstaltungen für Berufsrückkehrerinnen.

Wie nehme ich Kontakt zur Agentur für Arbeit auf? Was wird von mir bei einer Arbeitslosmeldung erwartet? Welche Unterstützung kann ich durch die Agentur für Arbeit erhalten? Wie vereinbare ich Familie und Beruf?

Antworten erhalten Sie auf einer Informationsveranstaltung von der Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt (nach Vorankündigung in der Zeitung)

Wann: 08.02.2012, 14.03.2012,  
09.05.2012, und 13.06.2012,  
jeweils von 09:00 bis 10:30 Uhr

Wo: Berufsinformationszentrum (BIZ)  
Agentur für Arbeit  
Braunschweig  
Cyriaksring 10  
38118 Braunschweig  
Eingang über Münchenstraße

Weitere Veranstaltungen (z. B. Kinderbetreuungsbörsen, Frauen-Info-Tage, Frauen-Info-Börsen etc.) werden rechtzeitig in den Medien bekannt gegeben.

Bei Problemlagen besteht die Möglichkeit, mit der Beauftragten für Chancengleichheit am Arbeitsmarkt der Agentur für Arbeit Braunschweig Kontakt aufzunehmen.

Kontakt: Agentur für Arbeit Braunschweig  
Cyriaksring 10, 38118 Braunschweig  
E-mail: braunschweig.bca@arbeitsagentur.de



# Die Bildungsprämie



Alles aus einer Hand:  Bildungsberatung  
 Prämiegutschein bis 500 €

Terminvereinbarungen und direkte Ansprechpartner in der Volkshochschule Salzgitter:

- **Elisabeth Burgtorf**, VHS Lebenstedt, Thiestraße 26a  
Tel.: 05341/839-3644, E-Mail: [elisabeth.burgtorf@stadt.salzgitter.de](mailto:elisabeth.burgtorf@stadt.salzgitter.de)
- **Jürgen Marggraf**, VHS Salzgitter-Bad, Kniestedter Herrenhaus, Braunschweiger Str. 137a  
Tel.: 05341/839-2223, E-Mail: [juergen.marggraf@stadt.salzgitter.de](mailto:juergen.marggraf@stadt.salzgitter.de)

