



Beruf, Karriere und digitale Kompetenzen

Fortbildungsprogramm
an der Volkshochschule Nienburg
2021

Soft Skills

Digitale Kompetenzen Word

Organisation Management Xpert Business

Office-Anwendungen Internet Social Media

Bildbearbeitung EDV Bildungsurlaube

Excel Moderieren Windows



Volkshochschule
Nienburg

Inhalt

Xpert ECP - Der Europäische ComputerPass	4
Textverarbeitung mit MS Word – Grundlagen	5
Textverarbeitung mit MS Word – Aufbau I	
Textverarbeitung mit MS Word – Aufbau II	
Tabellenkalkulation mit MS Excel – Grundlagen	6
Tabellenkalkulation mit MS Excel – Aufbau I	
Tabellenkalkulation mit MS Excel – Aufbau II	
Präsentation mit MS PowerPoint	7
MS Excel VBA-Programmierung	
EDV	8
Einstieg in Windows 10	
Windows 10 und Office	
Xpert DCP – Digital Competence Pass	9
Basiskompetenzen/ Internet & Sicherheit/ Computer-Ethik	
Dokumente/ Tabellen/ Präsentationen	
Digitale Zusammenarbeit/Online Kommunikation/ Kollaborative	
Datennutzung/ Cloud-Computing / Mobiles Arbeiten	
Data Management/ Arbeit mit Daten/ Kalkulation/ Statistik und	
Präsentation	
Internet/ Soziale Netze	10
Bloggen für Anfänger*innen	
Facebook verstehen	
Instagram	11
Webseitentexte für Einsteiger*innen	
Xpert Business	12
Finanzbuchführung 1 und 2	13
Finanzbuchführung 3 mit Lexware oder DATEV	14
Bilanzierung	
Kosten- und Leistungsrechnung	15
Betriebliche Steuerpraxis	
Finanzwirtschaft	
Controlling	
Lohn und Gehalt 1 und 2	
Lohn und Gehalt mit DATEV	
Personalwirtschaft	

Xpert Personal Business Skills	17
Wirksam vortragen – Rhetorik 1	
Erfolgreich moderieren	
Organisation/Management	18
Meine Führungsrolle entwickeln	
Kompetenztraining für den Beruf	
Systemisches Fragen im Beruf	19
Bildungsurlaub	20
Bildung auf Bestellung	21
Teilnahmebedingungen	22
Datenschutz	23

Anmeldungen sind online über unsere Homepage möglich:
www.vhs-nienburg.de

Wir sind für Sie da



Stefanie Duensing

VHS-Leiterin
 Programmbereichsleitung Arbeit und
 Beruf, EDV
 05021/967-613
Stefanie.Duensing@kreis-ni.de



Mona Krumwiede

Bildungsassistentin Berufliche Bildung
 Arbeit und Beruf, EDV
 05021/967-631
Mona.Krumwiede@kreis-ni.de



Kennzeichnung für Kurse, die als Bildungsurlaub
 anerkannt sind.



Kennzeichnung für Firmenkurse.



Kennzeichnung für Online-Kurse und Kurse mit
 Online-Anteilen.

Xpert ECP - Der Europäische ComputerPass



Der Europäische ComputerPass Xpert

IT-Kompetenz und insbesondere der sichere Umgang mit den Office-Produkten sind heutzutage fester Bestandteil von Stellenanforderungen. Diese Kompetenzen werden vorausgesetzt.

Mit dem Lehrgangs- und Prüfungssystem „Xpert Europäischer ComputerPass (ECP)“ bietet sich die Möglichkeit, diese Kenntnisse zu erwerben.

Xpert ECP steht für ein qualitativ hochwertiges und standardisiertes System zur Zertifizierung fachlicher Kompetenzen in der IT Weiterbildung. Der modulare Aufbau stellt passgenaue Angebote für die unterschiedlichen Anforderungen des Berufslebens zur Verfügung.

Teilnehmende können so ein auf ihre individuellen Interessen und Bedürfnisse abgestimmtes Angebot nach Maß auswählen.

Mit dem Xpert ECP wird EDV-Anwenderwissen in den Office-Programmen zertifiziert.

Xpert Starter - Windows

Xpert Textverarbeitung

Xpert Präsentation

Xpert Tabellenkalkulation

Xpert Datenbank Anwendung

Das modular aufgebaute Qualifizierungssystem besteht aus mehreren Modulen, von denen jedes mit einer europaweit anerkannten Prüfung abgeschlossen werden kann. Für jede bestandene Prüfung wird ein Zeugnis vergeben. Die Bausteine können nach individuellem Kenntnisstand einzeln zusammengesetzt und gebucht werden.

European Computer Passport „Xpert“

Nach erfolgreicher Absolvierung von drei frei wählbaren Modulen, wird der Abschluss European Computer Passport Xpert erreicht.

European Computer Passport „Xpert Master“

Wenn zwei weitere Module erfolgreich absolviert werden, wird der Abschluss European Computer Passport Xpert Master erworben.

Die Module können auch als Firmenkurse bei uns bestellt werden.

21A5B312

Textverarbeitung mit Microsoft Word - Grundlagen

Microsoft Word ist das führende Textverarbeitungsprogramm weltweit und aus dem Büroalltag nicht mehr wegzudenken. In diesem Kurs erhalten Sie eine praktische Einführung in die grundlegenden Funktionen von Word, um Texte erstellen, gestalten und drucken können.

Entfällt coronabedingt!

Inhalte:

- Benutzeroberfläche, Grundeinstellungen, Hilfefunktion,
- Texte erfassen, korrigieren und überarbeiten,
- Texte gestalten,
- Dokumente laden, speichern, drucken.

Montag, 01.03.2021, 18:00-21:15 Uhr
4 Abende
VHS-Haus, D202, EDV-Raum
Sven Moltzen
80,26 €

21A5B318

Textverarbeitung mit Microsoft Word - Aufbaukurs I

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Textdokumente effizient erstellen, überarbeiten und mit professionellen Mitteln gestalten.

Inhalte (u.a.):

- Wiederholungsübungen, Grundlagen
- Tabulatoren und Tabellen einsetzen,
- Seiten- und Dokumentgestaltung durchführen,
- Formatvorlagen und Autotexte verwenden.

Entfällt coronabedingt!

Montag, 12.04.2021, 18:00-21:15 Uhr
4 Abende
VHS-Haus, D202, EDV-Raum
Sven Moltzen
67,50 €

Teilnahmevoraussetzung: Kenntnisse im Umgang mit Windows und Kenntnisse, wie sie im Word-Grundlagenkurs erworben werden können

21A5B320

Textverarbeitung mit Microsoft Word - Aufbaukurs II

Nach diesem Kurs können Sie professionelle Textdokumente für die Arbeit im Büroalltag erstellen.

Inhalte (u.a.):

- Wiederholungsübungen, Grundlagenkurs und Aufbaukurs I,
- Geschäfts- und Privatbriefe normgerecht gestalten,
- Serienbriefe und Etiketten erstellen,
- Zeichnungselemente und Grafiken nutzen.

Entfällt coronabedingt!

Freitag, 31.05.2021, 18:00-21:15 Uhr
3 Abende
VHS-Haus, D202, EDV-Raum
Sven Moltzen
50,40 €

Teilnahmevoraussetzung: Kenntnisse im Umgang mit Windows und Kenntnisse, wie sie im Word-Grundlagenkurs sowie im Word-Aufbaukurs I erworben werden können.

Mit der Belegung des Grundlagen-Kurses sowie der Word-Aufbaukurse I und II können Sie an der Prüfung „Xpert Textverarbeitung“ teilnehmen.

21A5B330

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel - Grundlagen

Der Kurs vermittelt grundlegende Excel-Kenntnisse. Er richtet sich an Anfänger*innen und Teilnehmende ohne oder mit geringen Vorkenntnissen in Excel.

Inhalte sind:

- Umgang mit Excel (Drucken, Bildschirmansichten, Symbolleisten),
- Gestalten von Excel-Tabellen (Eingeben, Markieren, Zellen-, Spalten- und Zeilenformatierungen, Tabellenaufteilung, Sortieren, Zahlen-, Datums- und Tagesreihen eingeben),
- Berechnungen in Excel-Tabellen (Grundrechenarten, Standardfunktionen wie Summe oder Mittelwert, Prozentrechnung, Formelreihen eingeben,
- absolute und relative Zellbezüge).

Dienstag, 13.04.2021, 18:30-20:45 Uhr
5 Abende
VHS-Haus, D202, EDV-Raum
Ralf Flatau
55,50 €

Wenn Sie im Berufsalltag erfolgreich mit Excel arbeiten möchten, erhalten Sie hier einen optimalen Einstieg! Teilnahmevoraussetzung: Kenntnisse im Umgang mit Windows.

21A5B340

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel - Aufbaukurs I

In diesem Kurs werden die Excel Kenntnisse aufbauend auf dem Grundlagenkurs erweitert.

Inhalte:

- Funktionen, Verweise, Datumsfunktion,
- Pivot-Tabellen abfragen,
- grafische Darstellung von Zahlen in Diagrammen.

Termine werden noch bekannt gegeben.

Teilnahmevoraussetzung: Kenntnisse im Umgang mit Windows und Kenntnisse, wie sie im Excel-Grundlagenkurs erworben werden können.

21A5B345

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel - Aufbaukurs II

In diesem Kurs werden die Excel-Kenntnisse aufbauend auf dem Aufbaukurs I weiter vertieft.

Inhalte:

- Vertiefung von Funktionen,
- Rechenoperatoren,
- Formatierung der Tabellen,
- Schutz von Excel-Tabellen.

Termine werden noch bekannt gegeben.

Teilnahmevoraussetzung: Kenntnisse im Umgang mit Windows und Kenntnisse, wie sie im Excel-Grundlagenkurs sowie im Excel-Aufbaukurs I erworben werden können.

Mit der Belegung des Excel-Grundlagen-Kurses sowie der Excel-Aufbaukurse I und II können Sie an der Prüfung im Rahmen des Programms "Xpert - Europäischer Computerpass" teilnehmen.

21A5B353

Präsentation mit Microsoft PowerPoint - Grundlagen

Zu einem guten Vortrag im Berufsleben gehört eine gute Präsentation. In diesem Kurs können Sie Basiswissen im Umgang mit dem renommierten Präsentationsprogramm PowerPoint erwerben. Zur Zielgruppe gehören Teilnehmende ohne oder mit geringen Vorkenntnissen in diesem Programm.

Teilnahmevoraussetzung: Kenntnisse im Umgang mit Windows.

Mittwoch, 19.05.2021, 18:30-20:45 Uhr
5 Abende
VHS-Haus, D202, EDV-Raum
Ralf Flatau
55,50 €

22A5B375

Microsoft Excel VBA-Programmierung

Um das Potential von MS Excel jenseits der Spalten und Zeilen voll auszureizen, bietet die Programmiersprache VBA (Visual Basic for Applications) die Möglichkeit, Routineaufgaben zu automatisieren und neue Abläufe zu programmieren.

Dieser Kurs soll die Grundlagen dazu vermitteln und den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, praxisnahe und zeitsparende Makros und kleine Programme für die Arbeit mit MS Excel zu erstellen und dadurch die tägliche Büroarbeit zu erleichtern.

Donnerstag, 16.09.2021, 19:00-21:00 Uhr
7 Abende
Nienburg/VHS-Haus
Sebastian Hartwig
69,10 €

Der Kurs erfordert solide Grundkenntnisse in Excel, jedoch keine Vorkenntnisse im Programmieren. In der Kursgebühr ist ein Lehrbuch enthalten.

Weitere Module finden ab September 2021 statt. Termine und Inhalte können Sie unserer nächsten Broschüre entnehmen.



21A5B620

Einstieg in Windows 10 - Kompaktkurs

Dieser Kurs bietet Ihnen einen schnellen Einstieg in die Bedienung und den Umgang mit dem Betriebssystem Windows 10. Es werden die Neuerungen von Windows 10 im Vergleich zu den Vorgängerversionen vorgestellt. Dies beinhaltet die neue Oberfläche, die neuen Bedienungsarten, das Arbeiten mit Apps, das Aufrufen und Beenden von Programmen, der Umgang mit Suche, Sprachsteuerung und dem neuen Internet-Explorer. Tipps zur Anpassung von Windows an die eigenen Bedürfnisse und zur Absicherung der Privatsphäre runden den Kurs ab.

So gerüstet gelingt Ihnen der perfekte Einstieg bzw. Umstieg in die Windows 10-Welt und Sie werden innerhalb kurzer Zeit in der Lage sein, die wesentlichen Funktionen von Windows 10 effizient zu nutzen.

Samstag, 19.06.2021, 09:00-14:00 Uhr
1 Tag
VHS-Haus, D204, EDV-Raum
Ralf Flatau
24,00 €

21A5A005B

Windows 10 und Office BU

Lernen Sie als PC-Beginner systematisch die wichtigsten Funktionen und Bedienkonzepte von Windows 10 sowie die effektive Nutzung von den Office Programmen Word und Excel kennen. Sie machen sich mit der ganz neuen Oberfläche, dem aktualisierten Startbildschirm, dem Desktop, der Taskleiste und den Fenstern vertraut. Sie erlernen den richtigen Umgang mit speziellen Windows-Apps und wie Sie weitere Apps beziehen können.

Sie machen sich vertraut im Umgang mit Ordnern und Dateien, dem Schreiben und Ablegen von Texten sowie einer einfachen Nutzung vom Tabellenkalkulationsprogramm Excel.

Kursinhalte:

- Mit Windows 10 beginnen
- Apps und Fenster auf dem Desktop nutzen
- Dateien und Ordner verwalten sowie mit Bibliotheken und Favoriten arbeiten
- Elemente und Informationen suchen
- Start- und Sperrbildschirm sowie Desktop anpassen
- Mit Word Texte schreiben, ablegen und formatieren
- Tabellen mit Excel erstellen und pflegen

Montag, 15.03.2021, 08:15-15:15 Uhr
bis Freitag 19.03.2021, 08:15-13:45 Uhr
VHS-Haus, D204, EDV-Raum
Norbert Bruns
216,60 €



Der Kurs ist als Bildungsurlaub anerkannt.

Xpert DCP – Digital Competence Pass

Der Xpert Digital Competence Pass – kurz Xpert DCP – ist mehr als ein Nachweis über die korrekte Bedienung und Verwendung von gängiger Hard- und Software. Beim Xpert DCP stehen digitale Kompetenzen, also das Verknüpfen, Kombinieren und Anwenden von digitalen Skills, im Zentrum.

Denn: Digital kompetent bedeutet bereit und gerüstet für den Arbeitsmarkt zu sein.



Das Xpert DCP Zertifikat bestätigt Kompetenzen wie, z.B. den kritischen Umgang mit Informationen und Daten, die korrekte Verwendung und Bearbeitung von Medien, die verantwortungsvolle Verwendung von Social Media, die kompetente und selbstorganisierte Nutzung und Verwendung von gängigen Anwendungsprogrammen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation,...) – auch technisches Know-how, Coding und eine generelle Problemlösekompetenz sind Teil des Zertifikats.

Die Digitalisierung nimmt - nicht erst seit Corona - Fahrt auf. Deutlich ist, dass digitale Kompetenz weit über die reine PC-Benutzung hinausgeht. Hier setzt das neue Zertifikatssystem "Xpert Digital Competence Pass" für Erwachsene sowie auch Schülerinnen und Schüler an. Verschiedene Teil-Kompetenzen werden in den einzelnen Modulen geschult und erweitert: Medienkompetenz, kritischer Umgang mit Informationen und Daten und Sicherheit im Netz. Alle diese Anforderungen werden in verschiedenen Modulen thematisiert und geschult.

Inhaltlich orientiert sich das Zertifikatssystem am europäischen Referenzrahmen "DigComp", am österreichischen Referenzrahmen "DigComp 2.2 AT" sowie an einer Studie des österreichischen Digitalministeriums zu erforderlichen digitalen Kompetenzen im Arbeitsleben. Praxisnähe ist damit garantiert.

Geplant ab Winter 2021/ Frühjahr 2022.



Internet/ Soziale Medien

21A5B717

Bloggen für Anfänger*innen – im Handumdrehen online veröffentlichen

Blogs sind seit etwa 30 Jahren das Veröffentlichungsmedium Nr. 1 im Internet. Während Postings in den Sozialen Netzwerken kurzweilig sind und nach kurzer Zeit wenig Beachtung finden, können auf einem Blog Gedanken, Meinungen, Kunstwerke und Nachrichtenmeldungen auch langfristig veröffentlicht werden. Ebenso bieten Blogs Raum, auch komplexere Inhalte darzustellen.

Viele Unternehmen haben die Weblogs für ihre Unternehmenskommunikation für sich entdeckt, aber vor allem Privatpersonen nutzen den Raum im Internet, um sich und ihre Hobbies oder Ansichten zu präsentieren.

Im Kurs „Bloggen für Anfänger*innen“ lernen Sie, wie Sie einen Blog aufsetzen, welche Plattformen es gibt und was zu beachten ist, damit ein Blog erfolgreich ist. Außerdem lernen Sie, was Sie mit Ihrem eigenen Weblog erreichen können.

Donnerstag, 15.04.2021, 18:30-21:30 Uhr
2 Abende
VHS-Haus, D204, EDV-Raum
Celsy Dehnert
29,60 €

21A5B722

Facebook verstehen – so funktioniert das Soziale Netzwerk Nr. 1

Seit bald 12 Jahren ist Facebook das Soziale Netzwerk Nr. 1, das Alt und Jung begeistert. Für viele ist es Netzwerk, Organisationsplattform, Nachrichtendienst und Chatgruppe in einem. Dabei sind die Funktionen mittlerweile so komplex wie vielseitig. Der Kurs erklärt die Grundfunktionen wie Profilerstellung, das Erstellen von Postings, das Betreiben von Vereins- oder Unternehmensseiten und erklärt, warum manche Beiträge häufiger geteilt werden als andere.

Donnerstag, 29.04.2021, 18:30-21:30 Uhr
1 Abend
VHS-Haus, D204, EDV-Raum
Celsy Dehnert
14,80 €



21A5B732

Instagram – die Welt der bunten Bilder

Ursprünglich als reines Bildernetzwerk gestartet, bietet Instagram mittlerweile Künstler*innen, Privatpersonen, Unternehmen und zahlreichen Personengruppen mehr eine Plattform, sich selbst zu präsentieren und zu bewerben. Durch immer längere Captions, also Bildunterschriften, verschiebt sich der Schwerpunkt vom Bild immer mehr zum Inhalt. So kann Instagram mehr sein als der Kanal für die eigenen Urlaubsbilder.

Donnerstag, 27.05.2021, 18:30-21:30 Uhr
1 Abend
VHS-Haus, D204, EDV-Raum
Celsy Dehnert
14,80 €

Der Kurs bietet einen Einblick in die Möglichkeiten und Funktionen des Bildernetzwerkes. Praktische Beispiele zeigen, wie Privatpersonen und Unternehmen Instagram kreativ nutzen können.



21A5B735

Webseitentexte für Einsteiger*innen - online eine Stimme finden

Vereine, Unternehmen, Institutionen, sie alle benötigen eine Webseite, um ihr Angebot auffindbar zu machen. In Zeiten, in denen Menschen im Internet und in Social Media nach Empfehlungen und konkreten Produkten suchen, ist eine Webseite wettbewerbsentscheidend. Gute Inhalte auf der Internetpräsenz sind das A und O. In der digitalen Welt spielen digitale Kenntnisse vielerorts eine tragende Rolle.

In diesem Seminar für Einsteiger*innen lernen Sie, wie Sie
für gute Webseitentexte:

- Welche Texte benötigt meine Webseite?
- Wie schreibe ich eine überzeugende „Über mich“ Seite?
- Wie stelle ich meine Dienstleistungen und Produkte anschaulich dar?
- Wie repräsentiere ich die Werte meines Unternehmens/meines Vereins?

Entfällt coronabedingt!

Donnerstag, 18.03.2021, 18:30-21:30 Uhr
2 Abende
VHS-Haus, D204, EDV-Raum
Celsy Dehnert
29,60 €

An zwei interaktiv gestalteten Abenden lernen die Teilnehmenden alle ersten Schritte, die sie brauchen, um ihre Webseite mit Inhalten zu führen. Der Kurs richtet sich an jeden, der Unterstützung bei der inhaltlichen Gestaltung von Webseiten benötigt.

Xpert XB – Business

Xpert Business (XB) ist das bekannte bundesweite System für kaufmännische und betriebswirtschaftliche Weiterbildung der Volkshochschulen.

Kombinationen aus 23 Kursmodulen bilden u.a. die Abschlüsse:

- Geprüfte Fachkraft (XB)
- Finanzbuchhalter/in (XB)
- Manager*in Betriebswirtschaft (XB)

In überschaubaren Kursbausteinen werden Sie Schritt für Schritt zu anerkannten Fachkraft- und Buchhalter-Abschlüssen geführt. So sichern Sie Ihren persönlichen Bildungserfolg kleinschrittig und unwiderruflich. Die Volkshochschule Nienburg berät Sie gerne zu Xpert Business und stellt mit Ihnen die Kurse zusammen, die entsprechend Ihren Vorkenntnissen für Ihre Ziele optimal geeignet sind. Ihr Einstieg ist auch ohne fachliche Vorkenntnisse möglich

Das standardisierte XB- Lehrgangs- und Prüfungssystem bietet Ihnen die Möglichkeit, Kenntnisse für den Bürobereich, Buchhaltung und für den kaufmännischen Tätigkeitsbereich zu erwerben. Sie profitieren von den differenziert ausgearbeiteten Lernzielkatalogen, den passgenauen Unterrichtsmaterialien des Edumedia-Verlags sowie neuen digitalen Umsetzungsmöglichkeiten.

Zertifikate, die Sie außerhalb von XB erworben haben (z. B. bei IHK und HWK oder Finanzbuchhalter (vhs)), kann Xpert Business Deutschland bei Gleichwertigkeit als Teil eines XB Abschlusses anerkennen. XB Abschlüsse sind bei Partnern anschlussfähig: z. B. rechnen über 60 Hochschul-Studienzentren XB-Zertifikate direkt als Studienleistung an. Damit können unsere Absolventinnen und Absolventen sich nahtlos weiterqualifizieren und im Studium wertvolle Zeit sparen.

Nach jedem Kurs können Sie eine Prüfung ablegen, um ein Zertifikat zu erhalten. Die Zertifikate lassen sich zu XB Abschlüssen kombinieren, z. B. Finanzbuchhalter/in (XB). Neben den Präsenz-Kursbausteinen werden Prüfungen und einzelne Kursbausteine online und als Web-Seminare angeboten. So ist eine Durchführungsgarantie für Sie gegeben.

Im **Xpert Business LernNetz** lernen Sie im Live-Web-Seminar von einem erfahrenen Online-Dozenten. An den Live-Web-Seminaren können Sie von zu Hause aus teilnehmen.



Xpert Business Abschlüsse Betriebswirtschaft									
	Geprüfte Fachkraft (XB)				Buchhalter*in (XB)			Manager*in (XB) Betriebswirtschaft	
	Finanzbuchführung	Internes Rechnungswesen	Externes Rechnungswesen	Lohn und Gehalt	Finanzbuchhalter*in	Personal- und Lohnbuchhalter*in	Finanz- und Lohnbuchhalter*in	Rechnungswesen und Controlling	Rechnungswesen Lohn Controlling
Finanzbuchführung (1)	✓ *	✓ *							✓
Finanzbuchführung (2)	✓		✓ *		✓		✓	✓	✓
Finanzbuchführung (3) EDV	✓				✓		✓		✓
Bilanzierung			✓		✓ alternativ		✓ alternativ	✓	✓
Finanzwirtschaft		✓ *			✓ alternativ		✓ alternativ	✓	✓
Kosten- und Leistungsrechnung		✓			✓		✓	✓	✓
Controlling		✓						✓	✓
Betriebliche Steuerpraxis			✓					✓	✓
Lohn und Gehalt (1)				✓ *				✓	✓
Lohn und Gehalt (2)				✓		✓	✓		✓
Lohn und Gehalt (3) EDV				✓		✓	✓		✓
Personalwirtschaft						✓			✓
Personale Kompetenzen									✓

21A5E020

* optionales, aber empfohlenes Modul

Finanzbuchführung 1

Nach diesem Lehrgang verfügen Sie über fundiertes Grundlagenwissen zur doppelten Buchführung. Sie können unternehmerische Geschäftsfälle (z.B. in Form von Rechnungen, Belegen, Kontoauszügen) 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.

Kursinhalte:

- Buchführungspflicht nach Handels- und Steuerrecht, Aufzeichnungspflichten,
- Gewinnermittlungsarten, Aufbau und Inhalte einer Bilanz,
- Inventurarten und –verfahren, Führen und Aufbewahren von Büchern,
- Buchen aller laufenden und gängigen Geschäftsfälle über Bestands- und Erfolgskonten mittels der in der Praxis gängigen DATEV-Standardkontenrahmen SKR 03/04
- Trennung und Abschluss der Warenkonten, Buchen der Umsatzsteuer,
- Vorsteuer und Zahllast, Rechnungen im Sinne des Umsatzsteuergesetzes,
- Privatentnahmen, unentgeltliche Wertabgaben und Privateinlagen,
- Berücksichtigung von nicht und beschränkt abzugsfähigen Betriebsausgaben in Form von Geschenken, Bewirtungskosten, Reisekosten,
- Buchen von Personalkosten im Bruttolohnverfahren, Sachbezüge und geldwerte Vorteile
- betriebliche und private Steuern, Buchen von Belegen.

Vorkenntnisse: Keine fachspezifischen Vorkenntnisse oder Berufserfahrung erforderlich.

Prüfung & Zertifikat:

Die Prüfung ist optional und muss zusätzlich gebucht werden (180 Minuten, Gebühr: 75,00 €); über die bestandene Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat.

Mittwochs, 14.04 - 07.07.2021,
18:00-20:45 Uhr, 13 Termine
Samstags, 05.06. und 26.06.2021,
9:00-14:00 Uhr, 2 Termine
Nienburg/VHS-Haus
Heiner Lüpke
319,95 € (in der Kursgebühr ist ein Lehrbuch enthalten)

Finanzbuchführung 2

Ab September 2021, Termine werden noch bekannt gegeben.

21A5E060B

Finanzbuchführung 3 mit Lexware BU

In diesem Kurs lernen Sie Schritt für Schritt die Buchhaltungssoftware Lexware anzuwenden. Sie lernen laufende Geschäftsvorfälle zu buchen, einen Jahresabschluss zu erstellen, sowie aussagekräftige Auswertungen, wie z.B. Summen und Saldenlisten, OP-Listen und USt-Voranmeldung zu erzeugen. An zahlreichen Praxisfällen üben Sie die einfache und effiziente Nutzung des Programms.

Kursinhalte:

- Eingabe/Übernahme von Eröffnungsbilanzen,
- Buchen der täglichen Geschäftsvorfälle, Drucken von Auswertungen,
- Mahnwesen und Zahlungsvorschlag, Periodenabschluss.

Vorkenntnisse: Kenntnisse, wie im Kurs Finanzbuchführung 1 und 2 vermittelt.

Prüfung & Zertifikat: Die Prüfung ist optional und muss zusätzlich gebucht werden (180 Minuten, Gebühr: 75,00 €); über die bestandene Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat.

Der Kurs ist als Bildungsurlaub anerkannt.

Montag, 12.07. bis Freitag, 16.07.2021,
08:30 – 16:00 Uhr, 5 Tage
Nienburg/VHS-Haus
Martin Norman
245,95 € (in der Kursgebühr ist ein
Lehrbuch enthalten)



22A5E075B

Finanzbuchführung 3 mit DATEV BU

In diesem Kurs lernen Sie Schritt für Schritt die Buchhaltungssoftware DATEV anzuwenden. Sie lernen laufende Geschäftsvorfälle zu buchen, einen Jahresabschluss zu erstellen sowie aussagekräftige Auswertungen zu erzeugen. An zahlreichen Praxisfällen üben Sie die einfache und effiziente Nutzung des Programms.

Kursinhalte:

- Anlegen und Ändern von Mandantenstammdaten,
- Buchen der täglichen Geschäftsvorfälle, Drucken von Auswertungen,
- Mahnwesen und Zahlungsvorschlag, Periodenabschluss.

Vorkenntnisse: Kenntnisse, wie im Kurs Finanzbuchführung 1 und 2 vermittelt.

Prüfung & Zertifikat: Die Prüfung ist optional und muss zusätzlich gebucht werden (180 Minuten, Gebühr: 75,00 €); über die bestandene Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat.

Der Kurs ist als Bildungsurlaub anerkannt.

Montag, 08.11. bis Freitag, 12.11.2021,
08:30 – 16:00 Uhr, 5 Tage
Nienburg/VHS-Haus
Martin Norman
245,95 € (in der Kursgebühr ist ein
Lehrbuch enthalten)



22A5E070B

Bilanzierung BU

Der Kurs vermittelt umfassende Kenntnisse der Bilanzierung als Bestandteil des externen Rechnungswesens. Sie lernen Jahresabschlüsse und Bilanzen zu erstellen und auszuwerten und wenden dabei die entsprechenden gesetzlichen Grundlagen an. Nach erfolgreichem Abschluss

können Sie die Lage und Entwicklung eines Unternehmens auf der Grundlage von Kennzahlen beurteilen.

Kursinhalte:

- Grundlagen der Bilanzierung, Inhalt und Gliederung der Bilanz,
- vorbereitende Monats- und Jahresabschlussbuchungen, Jahresabschluss,
- wichtige Kennzahlen der Bilanzanalyse, Bewertungen von Vermögen und Kapital,
- Sonderfragen des Anlagevermögens,
- Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze mit Alternativen und Behandlung von Sonderfragen
- GuV-Rechnung nach dem Gesamtkosten- und Umsatzkostenverfahren

Vorkenntnisse: Kenntnisse, wie im Kurs
Finanzbuchführung 2 vermittelt.

Prüfung & Zertifikat: Die Prüfung ist optional und muss zusätzlich gebucht werden (180 Minuten, Gebühr: 75,00 €); über die bestandene Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat.

Der Kurs ist als Bildungsurlaub anerkannt.

Montag, 27.09. bis Freitag, 01.10.21,
Mo/Do, 11.10./14.10.2021
08:30-16:00 Uhr, 7 Tage
Nienburg/VHS-Haus
Martin Norman
347,95 € (in der Kursgebühr ist ein
Lehrbuch enthalten)



21A5E070

Kosten- und Leistungsrechnung

Der Kurs vermittelt umfassende Kenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung als Teil des betrieblichen Rechnungswesens. Nach erfolgreichem Abschluss können Sie das Betriebsergebnis eines Unternehmens ermitteln und Aussagen über die Wirtschaftlichkeit insgesamt, die Produktivität einzelner Teilbereiche und über die Wirtschaftlichkeit einzelner Produkte treffen.

Kursinhalte:

- Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenartenrechnung
- Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung auf Basis der Vollkostenrechnung
- Deckungsbeitragsrechnung

Vorkenntnisse: Kenntnisse, wie im Kurs
Finanzbuchführung 1 vermittelt.

Prüfung & Zertifikat:
Die Prüfung ist optional und muss zusätzlich gebucht werden (180 Minuten, Gebühr: 75,00 €); über die bestandene Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat.

Do und Di von 03.06. – 29.06.2021,
09:00-16:30 Uhr, 8 Tage
Nienburg/VHS-Haus
Eckhard Fratzke
289,95 € (in der Kursgebühr ist ein
Lehrbuch enthalten)

21A5E050B

Betriebliche Steuerpraxis BU

Der Kurs vermittelt die Grundlagen des deutschen Steuerrechts. Sie lernen die wichtigen betrieblichen Steuerarten Umsatzsteuer, Einkommensteuer, Körperschaftsteuer und Gewerbesteuer kennen und erfahren, wie die jeweiligen Steuern ermittelt, entsprechende Steuererklärungen erstellt und Meldeverfahren an das Finanzamt durchgeführt werden. Darüber hinaus werden Sie in der Lage sein, steuerliche Aspekte in wichtige unternehmerische

Entscheidungen einzubringen, z.B. bei der Bildung von Rücklagen. Sie können bestehende Alternativen beurteilen und Lösungen im Sinne Ihres Unternehmens finden.

Kursinhalte:

- Grundlagen der Unternehmensbesteuerung (Steuerliche Abgaben, Steuerarten, Rechtsgrundlagen)
- Besteuerungsverfahren (Steuerpflichtige und Steuerpflichten, Örtliche Zuständigkeit der Finanzämter, Steuerfestsetzung, Steuerliche Rechtsbehelfe)
- Umsatzsteuer (Steuerbarkeit von Umsätzen, Steuerbefreiung, Bemessungsgrundlagen, Steuersätze, Ausstellung von Rechnungen, Vorsteuerabzug, Besteuerungsverfahren)
- Einkommensteuer (Einkunftsarten, Gewinnermittlungsarten, Bewertung des Betriebsvermögens, Anschaffungs-, Herstellungskosten, Teilwert, Abschreibungen, Investitionsabzugsbetrag)
- Lohnsteuer, Körperschaftsteuer
- Gewerbesteuer (Berechnung des Gewerbeertrages, Gewerbesteuerschuld)
- Steuerliche Gestaltungsfelder (Steuerplanung, steuerfreie Rücklagen, Finanzierungseffekte von Rückstellungen, Verlustverrechnung, Zinsschranke, Sales-and-lease-back-Geschäfte)
- Steuerliche Aspekte bei Investitionen
- Steuerliche Aspekte der Unternehmensgründung (Wahl der Rechtsform)
- Gestaltungsmissbrauch

Vorkenntnisse: Keine fachspezifischen Vorkenntnisse oder Berufserfahrung erforderlich.

Prüfung & Zertifikat:

Die Prüfung ist optional und muss zusätzlich gebucht werden (180 Minuten, Gebühr: 75,00 €); über die bestandene Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat.

Der Kurs ist als Bildungsurlaub anerkannt.

Montag, 12.04. bis Dienstag, 20.04.21,
08:30-16:00 Uhr, 7 Werktage
Nienburg/VHS-Haus
Martin Norman
347,95 € (in der Kursgebühr ist ein
Lehrbuch enthalten)



Folgende Module sind für das nächste Programmjahr geplant:

Finanzwirtschaft

Controlling

Lohn und Gehalt 1 und 2

Lohn und Gehalt mit DATEV

Personalwirtschaft

Xpert PBS – Personal Business Skills

Xpert personal business skills bringt Sie beruflich und privat weiter.

Für den Arbeitsmarkt erforderliche Fähigkeiten sowie der Umgang mit anderen werden gezielt trainiert. Somit sind Sie in der Lage, Ihre Gesprächspartner/innen zu begeistern, zu motivieren und zu überzeugen.



21A5G120

Wirksam vortragen – Rhetorik 1

Die Präsentation der eigenen Person - ob im Team, vor Kund*innen oder Kolleg*innen - stellt eine grundlegende soziale Kompetenz dar. Die Veranstaltung hat zum Ziel, die persönliche und thematische Präsentation in Redesituationen zu verbessern.

Im Einzelnen:

- Stärken und Schwächen der Körpersprache erkennen,
- Vorträge planen, gliedern und überzeugend umsetzen,
- die richtigen Medien einsetzen,
- mit Lampenfieber und unangenehmen Situationen umgehen.

Do/Fr, 03.06./04.06.2021
09:00-16:30 Uhr, 2 Tage
Nienburg/VHS-Haus
Susanne Kolze
101,95 € (in der Kursgebühr ist ein Lehrbuch enthalten)

21A5G130

Erfolgreich moderieren

Es gehört zu den zentralen sozialen Kompetenzen im Berufsleben, Arbeitsgruppen erfolgreich lenken und zu gemeinsamen Ergebnissen führen zu können. Die Teilnehmenden lernen, Gruppenprozesse mit bewährten Moderationsmethoden zu steuern, Schwierigkeiten beim Moderieren zu beheben und Visualisierungen zu gestalten und effektiv einzusetzen.

Im Einzelnen:

- die Rolle der Moderatorin/ des Moderators einnehmen,
- Moderationsziele kennen und mit geeigneten Methoden umsetzen,
- Gesprächsführungstechniken einsetzen,
- Konfliktmanagement betreiben.

Mo/Di, 14.06./15.06.2021
09:00-16:30 Uhr, 2 Tage
Nienburg/VHS-Haus
Susanne Kolze
101,95 € (in der Kursgebühr ist ein Lehrbuch enthalten)

Organisation/ Management

21A5A017B

Meine Führungsrolle entwickeln BU

In diesem Bildungsurlaub geht es darum, sich mit der eigenen Rolle als Leitungsperson fundiert auseinanderzusetzen. Dazu werden auf anschauliche und praxisnahe Art und Weise Selbst- und Fremdwahrnehmung geschult und unter der Perspektive verschiedener Führungsstile betrachtet. Das versetzt die Teilnehmenden in die Lage, das eigene Führungsverhalten zu beleuchten und einen individuellen Führungsstil herauszuarbeiten. In der Folge ist es möglich, sicher im Umgang mit Anderen auftreten zu können sowie stimmige Entscheidungen zu treffen.

Montag, 17.05.2021, 14:45-18:00 Uhr
Dienstag-Donnerstag, 10:00-18:00 Uhr
Freitag, 21.05.2021, 10:00-13:15 Uhr
Nienburg/VHS-Haus
Andree Schinke/Dr. Heidi Winkler
334,00 €



21A5A025B

Kompetenztraining für den Beruf BU

Business Coaching ist die Variante des Coaching, die sich auf berufliche Herausforderungen im Arbeitsalltag konzentriert. Neben dem Fachwissen müssen Arbeitnehmer*innen Schlüsselqualifikationen, wie eine gute Selbstorganisation, Teamfähigkeit, Konfliktmanagement und ein gutes Kommunikationsvermögen beherrschen, um einer zunehmenden Arbeitsbelastung und wechselnden Aufgaben gerecht werden zu können.

Der Bildungsurlaub richtet sich an Fach- und Sachbearbeitende mit und ohne Führungsposition, die diese Fähigkeiten und Verhaltensweisen trainieren möchten. Das theoretisch vermittelte Wissen wird durch zahlreiche Übungen in seiner praktischen Anwendung eingeübt. An einem Tag werden die Schlüsselkompetenzen "Kommunikationsmanagement" und "Teamfähigkeit" mit Hilfe von Outdoor-Aktivitäten zur praktischen Anwendung kommen.

Die Teilnehmenden werden dabei unter realistischen Bedingungen die erlernten Methoden zur gemeinsamen Zielerreichung, der unter anderem im Niedrigseilgarten gestellten Aufgaben, zur Anwendung bringen.

Kursinhalte:

- Zeit- und Selbstmanagement
- Konfliktmanagement
- Kommunikationsmanagement
- Teamfähigkeit und Führen durch Motivation
- Outdoor-Aktivitäten

Gutes Schuhwerk ist erforderlich.

Montag, 03.05.2021, 08:15-15:15 Uhr
bis Freitag 07.05.2021, 08:15-13:15 Uhr
Nienburg/VHS-Haus
Norbert Bruns/Axel Goosmann
210,50 €



Systemisches Fragen im Beruf

Das systemische Fragen eignet sich insbesondere dann, wenn Gespräche festgefahren sind und scheinbar keine Lösung in Sicht ist. Ziel ist es, neue Denkansätze und Lösungen zu begünstigen, indem man die Umgebung der Gesprächspartner*innen mit einbezieht. Es ergibt sich kein sinnvolles Gespräch ohne Berücksichtigung des Umfeldes: Raum, Strukturen, Geld, Zeit und Beziehungen.

In diesem Seminar lernen Sie Fragetechniken kennen, die geeignet sind, Kontakt zur/zum Gesprächspartner*in herzustellen, vorhandene Strukturen aufzuzeigen und Änderungsprozesse in Gang zu bringen. Vermieden werden belastende Begriffe und Äußerungen, die jemanden unter Druck setzen. Ziel ist es, Fragen zu gewichten, Bewegung in starre Abläufe zu bringen und auf planvolle Weise weite Denkprozesse zu ermöglichen.

Inhalte:

- Darstellung systemischer Zusammenhänge
- Zirkuläre Fragen, Wunderfragen, Flow, kognitive Interviews
- Lösungsszenarien, Tempowechsel und Vermeidungen
- Wortwahlbetrachtung und klar umrissene Anwendungsbereiche
- die vier Kommunikationskanäle und ihr Nutzen

Samstag, 27.03.2021, 10:30-15:45 Uhr
Nienburg/VHS-Haus
Christoph Teschner
23,80 €

Der Kurs enthält einen Vortrag, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen und die Bearbeitung von Arbeitspapieren. Die Kosten für Arbeitsblätter betragen 6,00 €



Bildungsurlaub



Was ist Bildungsurlaub?

Bildungsurlaub ist eine Beurlaubung vom Arbeitsplatz, die es Arbeitnehmer*innen ermöglichen soll, sich selbst kontinuierlich weiterzubilden, Neues – auch über den Arbeitsalltag hinaus – zu erlernen und altes Wissen wieder auf den aktuellen Stand zu bringen. Nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz (NBildUG) können Arbeitnehmer*innen Veranstaltungen der politischen, beruflichen und allgemeinen Bildung nach ihrer freien Wahl besuchen.

Einzige Voraussetzung: Die Veranstaltungen müssen als Bildungsurlaub von der Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung (AEWB) anerkannt sein. Während des Bildungsurlaubs erhalten Sie Ihre Lohn- bzw. Gehaltszahlungen Ihres Arbeitgebers weiter. Die Veranstaltungskosten übernehmen Sie.

Wer hat Anspruch auf Bildungsurlaub?

Einen Anspruch auf Bildungsurlaub haben Arbeitnehmer*innen nach dem jeweiligen Bildungsurlaubsgesetz des Bundeslandes, in dem sich der Sitz des Arbeitgebers befindet. Das NBildUG gilt für Arbeitnehmer*innen, deren Arbeitsplatz sich in Niedersachsen befindet und deren Arbeitsverhältnis mindestens ein halbes Jahr besteht. Arbeitnehmer*innen im Sinne des Gesetzes sind Arbeiter*innen, Angestellte sowie die zu ihrer Ausbildung Beschäftigten, und zwar sowohl in der privaten Wirtschaft als auch im Öffentlichen Dienst. Beamte und Beamtinnen, Soldaten und Soldatinnen sowie Zivildienstleistende sind in der Regel nicht anspruchsberechtigt – für sie gelten spezielle Sonderurlaubsregelungen.

Wie hoch ist der Anspruch auf Bildungsurlaub?

Der Anspruch auf Bildungsurlaub umfasst fünf Arbeitstage im laufenden Kalenderjahr. Arbeiten Arbeitnehmer*innen regelmäßig an mehr oder weniger als fünf Arbeitstagen in der Woche, so ändert sich der Anspruch auf Bildungsurlaub entsprechend. Wechseln Sie das Beschäftigungsverhältnis, wird bereits vorher im laufenden Kalenderjahr genommener Bildungsurlaub auf den Anspruch angerechnet.

Haben Sie Ihren Anspruch auf Bildungsurlaub im vorangegangenen Jahr nicht ausgeschöpft, können Sie ihn im laufenden Jahr noch geltend machen. Ein etwaiger Restanspruch aus dem vorletzten Jahr verfällt jedoch im laufenden Kalenderjahr (§2 Abs. 6 Satz 1).

Wie beantragen Sie die Freistellung auf Bildungsurlaub?

Melden Sie sich mindesten sechs Wochen vor Kursbeginn für den von Ihnen ausgewählten Bildungsurlaub in der VHS an. Sie erhalten dann umgehend eine Anmeldebestätigung zur Vorlage bei Ihrem Arbeitgeber, die die Bildungsurlaubsnummer und das Aktenzeichen der Anerkennung der Veranstaltung durch die Agentur für Erwachsenen- und Weiterbildung enthält.

Teilen Sie Ihrem Arbeitgeber / Ihrer Arbeitgeberin mindesten vier Wochen vor Veranstaltungsbeginn mit, dass Sie beabsichtigen, die Freistellung zu beanspruchen. Dafür reicht eine formlose schriftliche Mitteilung unter Beifügung der Anmeldebestätigung.

Hat der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin die rechtzeitig mitgeteilte Teilnahme an einer Bildungsurlaubsveranstaltung nicht spätestens zwei Wochen vor Beginn schriftlich abgelehnt, so gilt der Bildungsurlaub als bewilligt. Eine Ablehnung darf nicht aufgrund des Inhalts Ihrer Bildungsurlaubsveranstaltung geschehen.

Nach Beendigung der Veranstaltung händigt Ihnen die VHS eine Teilnahmebestätigung zur Vorlage bei Ihrem Arbeitgeber / Ihrer Arbeitgeberin aus. Diese Bescheinigung ist die Grundlage für die Lohn- bzw. Gehaltszahlung. Alle BU-Veranstaltungen in unserer Broschüre sind in Niedersachsen anerkannt.

Die Anerkennung unserer Bildungsurlaube für andere Bundesländer (z.B. Bremen oder NRW) erfragen Sie bitte bei der zuständigen Programmbereichsleitung.

Bildung auf Bestellung

Weiterbildung für Betriebe - Ein Service Ihrer VHS



Wir bieten Ihnen mehrere Möglichkeiten einer Kooperation zwischen Betrieb und VHS

- Sie weisen Ihre Mitarbeitenden auf die Angebote hin, die Sie in unserem Programmheft finden. Interessant für die berufsbezogene Weiterbildung Ihrer Mitarbeitenden sind zum Beispiel EDV-Kurse, Rhetorik-Seminare, Sprachkurse und andere, die der bestmöglichen Kompetenz und der optimalen Kommunikation im Betrieb dienen. Bei Interesse können Sie Ihre Mitarbeitenden mit einer Firmenanmeldung online in die Kurse einbuchen oder nehmen Kontakt mit uns auf.
- Sie setzen sich mit uns in Verbindung und "bestellen" ein Weiterbildungsangebot, das exakt den Vorstellungen Ihres Betriebes entspricht. Dieses Seminar wird dann "exklusiv" für die Mitarbeitenden Ihres Betriebes durchgeführt und exakt auf sie zugeschnitten.
- Sie wünschen ein spezifisches Angebot für Ihre Mitarbeitenden und laden Mitarbeitende anderer Firmen zum gleichen Angebot ein. So können die Kosten auf mehrere Firmen aufgeteilt werden.

Auch in folgenden Bereichen bieten wir Bildung auf Bestellung seit vielen Jahren erfolgreich an:



Fortbildungen für pädagogisches Fachpersonal, Lehren lernen, Kommunikation, Umweltbildung, Outdoor-Trainer*in, u.v.m.



Fortbildungen für Pflegepersonal, Selbstverteidigung, Entspannung, Yoga, Gesundheit, Ernährung, Stressprophylaxe, Resilienz u.v.m.



Deutsch als Zweitsprache, Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch, Polnisch, Arabisch, Gebärdensprache u.v.m.



Grundbildung, Lesen und Schreiben, Rechnen, Allgemeinwissen u.v.m.

Haben Sie Interesse? Wir freuen uns auf Ihre Anfrage und machen Ihnen gern ein Angebot. Die zuständige Programmbereichsleitung finden Sie hier: www.vhs-nienburg.de/weiteres/bildung-auf-bestellung

Teilnahmebedingungen

Anmeldung

Melden Sie sich bitte online über unsere Homepage oder schriftlich rechtzeitig vor Kursbeginn an. Anmeldungen sind nur mit Unterschrift gültig. **Sie erhalten keine Anmeldebestätigung.**

Anmeldungen für Dritte (außer Ehegatten und Kinder) sind nicht möglich. Ist für einen Kurs die Teilnehmendenzahl begrenzt, entscheidet die Reihenfolge der Anmeldungen über die Teilnahme.

Sollte ein Kurs wegen mangelnder Anmeldungen nicht zustande kommen oder bereits voll belegt sein, werden Sie vorher informiert. Sollten Sie sich danach für einen anderen Kurs entscheiden, benötigen wir eine **erneute** Anmeldung.

Teilnahme

Hinweis: Die Daten der Teilnehmenden werden zu Abrechnungszwecken automatisiert verarbeitet. An Veranstaltungen der Volkshochschule kann jeder teilnehmen, der das **16. Lebensjahr** vollendet hat. Die Teilnahme an einem Kurs kann bei regelmäßigem Besuch **gegen Gebühr** bescheinigt werden. Die Bescheinigung ist frühestens nach Kursende und spätestens sechs Monate nach Kursende anzufordern.

Kosten für eine Bescheinigung pro Kurs: 5,00 €

Kurse können nur bei Erreichen der vorgeschriebenen Mindestteilnehmendenzahl beginnen.

Gebühren / Zahlungspflicht

Für die Teilnahme an Veranstaltungen der Volkshochschule sind Gebühren nach den Bestimmungen der Gebührenordnung zu zahlen. **Die Zahlungspflicht entsteht bei der Anmeldung.** Wer fehlt oder vorzeitig ausscheidet, hat keinen Ersatzanspruch. **Nachträglich dazukommende Teilnehmende** müssen ebenfalls die **volle Kurs-gebühr** entrichten. Änderungen einzelner Kurstermine oder geänderte Dozentenbesetzung berechtigen nicht zur Kürzung der Kursgebühr. Die Lehrgangsgebühren sind mit Beginn der Veranstaltung fällig und per Einzugsermächtigung oder Überweisung auf das Konto der Kreiskasse, Sparkasse Nienburg, **BIC** NOLADE21NIB, **IBAN** DE21 2565 0106 0000 3003 84 zu zahlen.

Ist eine Einzugsermächtigung erteilt worden, so wird die Gebühr nach Kursbeginn eingezogen. **Nach erfolgter Abbuchung erlischt die erteilte kursbezogene Einzugsermächtigung.** Gebühren, die bei Rücklastschriften entstehen, müssen wir Ihnen leider berechnen. Bitte geben Sie bei der Überweisung den Namen des Teilnehmenden und die Kursnummer deutlich an. Eine Erstattung der Teilnahmegebühren erfolgt:

1. in voller Höhe, wenn eine angekündigte Veranstaltung abgesagt ist,
2. anteilig, wenn eine begonnene Veranstaltung vorzeitig endet.

Die Gebührenordnung ist unter www.vhs-nienburg.de einzusehen.

Abmeldung

Das Fernbleiben vom Kurs gilt nicht als Abmeldung. Eine Abmeldung bei den Dozent*innen ist nicht möglich.

Wenn angemeldete Teilnehmende an einem Kurs nicht mehr teilnehmen möchten, müssen sie sich spätestens **bis Kursbeginn schriftlich** bei der VHS abmelden, um von der Gebühr befreit zu werden. Eine Abmeldung ist nach Eintragung in die Teilnehmendenliste nicht mehr möglich. Bei Rhetorikkursen, Wochenendkursen, Bildungsurlaubsveranstaltungen, Bildung auf Bestellung ist **eine Abmeldung nur bis zehn Tage vor Beginn** der Veranstaltung möglich. Über Ausnahmen in besonderen Härtefällen entscheidet (ggf. nach Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung) die VHS-Leitung.

Auslagen

Werden bei der Vorbereitung oder Durchführung einer Veranstaltung oder eines Kurses (z. B. bei Werk-, Koch- oder EDV-Kursen) besondere Ausgaben notwendig, sind diese von den Teilnehmenden anteilig zu tragen.

Haftung

Für Schäden aus der Verletzung des Körpers oder der Gesundheit, die auf einer Pflichtverletzung der VHS Nienburg beruhen, gelten die gesetzlichen Bestimmungen. Für sonstige Schäden – gleich aus welchem Grund – beschränkt sich die Haftung auf Fälle von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit.

Ferien

An Feiertagen finden keine VHS-Kurse statt. In den Räumen der Schulen finden in den Schulferien ebenfalls keine Kurse statt.

Im VHS-Gebäude, Rühmkorfstraße 12, werden ausgewählte Kurse auch in den Ferien durchgeführt.

Ermäßigung

Für Inhaber*innen der niedersächsischen Ehrenamtskarte und der Juleica wird der **VHS-Anteil einer Gesamtgebühr um 50%** ermäßigt. In der Gebühr enthaltene Zusatzkosten wie Eintritte, Führungen, Fahrtkosten, Mieten können nicht ermäßigt werden. **Zertifikatskurse und Bildungsurlaube können nicht ermäßigt werden.**

Ein Nachweis dieser Karte (Fotokopie genügt) **muss vor Kursbeginn** der VHS Nienburg vorliegen.

Datenschutz

Verantwortlichkeit für den Datenschutz

Die Volkshochschule Nienburg, Träger: Landkreis Nienburg/Weser, Rühmkorffstraße 12, 31582 Nienburg, nachfolgend „VHS“ genannt, ist, vertreten durch den Landrat, Verantwortliche im Sinne des Datenschutzrechts.

Kursanmeldung

Die im Anmeldeformular abgefragten Daten werden zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen und zur Vertragserfüllung verwendet. Hierbei wird zwischen zwingend anzugebenden Daten (durch Sternchen gekennzeichnet) und freiwillig anzugebenden Daten unterschieden. Ohne die zwingend anzugebenden Daten (Name, Adresse) kann kein Vertrag geschlossen werden. Die Abfrage Ihrer E-Mail-Adresse sowie Ihrer Festnetz- bzw. Mobilfunknummer erfolgt in unserem berechtigten Interesse, Sie bei Kursänderungen unmittelbar kontaktieren zu können. Wenn Sie uns diese Daten nicht zur Verfügung stellen, können wir Sie ggf. nicht rechtzeitig erreichen. Durch Angabe von IBAN und falls abweichend vom Kursteilnehmenden zusätzlich Name und Vorname des Kontoinhabers können Sie uns ein Lastschriftmandat erteilen. Die freiwilligen Zusatzangaben dienen ebenfalls der Durchführung des Lastschriftmandats. Wenn Sie uns die Bankdaten nicht bereitstellen, erfolgt keine Lastschrift und Sie müssen die Zahlung des Kursbeitrags anderweitig veranlassen. Die weiteren freiwilligen Daten werden für statistische Zwecke verwendet. Sämtliche von Ihnen bereitgestellten Daten werden zwecks Verwaltung der Kurse elektronisch gespeichert. Die Bereitstellung Ihrer Daten in den Pflichtfeldern durch Sie ist gesetzlich nicht vorgeschrieben, wird jedoch zum Vertragsabschluss benötigt. Die Nichtangabe von freiwilligen Daten hat keine Auswirkungen.

Newsletter / Individuelle Kursinweise

Sie können uns eine Einwilligung erteilen, Ihre Kontaktdaten (Anschrift, Telefon, E-Mailadresse) zur Übersendung von Werbeinformationen der VHS zu verwenden. Ohne Einwilligung werden wir Ihre Daten nicht für diesen Zweck nutzen. **Die Einwilligung können Sie jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.** Den Widerruf können Sie uns über jeden Kommunikationsweg (z.B. Brief, E-Mail, Link im Newsletter) mitteilen. Die (nachträgliche) Schriftform dient hierbei dem Dokumentationszweck.

Weitergabe Ihrer Daten

Wir geben Ihren Namen, Ihre Anschrift und – soweit angegeben – Ihre Telefonnummer/n, an die jeweilige Kursleitung zur Vorbereitung (z.B. frühzeitige Informationsmöglichkeit bei Kursänderungen) und Durchführung des Kurses weiter. Die Angabe der Anschrift gibt Ihnen im Kurs die Gelegenheit, die Korrektheit Ihrer Daten zu überprüfen. Für die Teilnahme an zertifizierten Prüfungen (z.B. Cambridge-, Delf- oder Telc-Sprachprüfungen, Xpert- oder Finanzbuchhalter-Prüfungen) leiten wir die hierzu erforderlichen Daten an die Prüfungsinstitute weiter. Diese Übermittlungen dienen der Vertragserfüllung. Für die Teilnahme an Integrationskursen müssen wir Ihren Namen und erforderliche Kontaktdaten an das Bundesamt für Migration und Flüchtlinge (kurz „BAMF“) weitergeben. Bei Kursen, die aus Landesmitteln gefördert werden, oder bei sonstigen Zuwendungsgebern (z.B. dem Deutschen Volkshochschul Verband) kann eine Übermittlung an diese erforderlich sein. Diese Übermittlungen beruhen auf einer rechtlichen Verpflichtung. Befinden Sie sich mit einer Zahlung in Verzug, behalten wir uns vor, Ihre Daten (Name, Anschrift) an die Kreiskasse des Landkreises Nienburg/Weser als Vollstreckungsbehörde zur Durchsetzung der Forderung als berechtigtes Interesse weiterzuleiten.

Kontaktaufnahme

Wenn Sie uns eine Nachricht senden, nutzt die VHS die angegebenen Kontaktdaten zur Beantwortung und Bearbeitung Ihres Anliegens. Die Bereitstellung Ihrer Daten erfolgt abhängig von Ihrem Anliegen und Ihrer Stellung als Interessent*in oder Kursteilnehmer*in zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen bzw. zur Vertragserfüllung. Diese Daten werden gelöscht, sobald Ihr Anliegen vollständig geklärt ist und diese Daten nicht zugleich zu anschließenden Vertragszwecken benötigt werden.

Speicherdauer und Löschung

Nach Vertragsabwicklung werden Ihre Daten gelöscht, es sei denn, es bestehen gesetzliche Aufbewahrungspflichten aus handels- oder steuerrechtlichen Gründen. In diesem Fall werden diese Daten bis zu 10 Jahre, in besonderen Fällen bis zu 25 Jahre, aufbewahrt. Ihre Daten werden für jegliche andere Verwendung gesperrt. Dies gilt nicht, wenn Sie Ihre Einwilligung zum Newsletterversand und zur individuellen Kursinformation erteilt haben. Mitgeteilte Bankdaten werden nach Widerruf der Einzugsermächtigung oder nach erfolgreicher Bezahlung des Kursbeitrags gelöscht. Sollten Sie auf dem Anmeldeformular der Erhaltung der Daten für die Teilnahme an künftigen Kursen zugestimmt haben, so werden die Daten erst 3 Jahre nach Abschluss des letzten Kurses gelöscht. Kommunikation zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen wird für die Dauer der jeweiligen Verjährungsfrist gespeichert.

Ihre Rechte

Als betroffene Person, deren personenbezogene Daten im Rahmen der oben genannten Dienste erhoben werden, haben Sie grundsätzlich folgende Rechte, soweit in Einzelfällen keine gesetzlichen Ausnahmen zur Anwendung kommen:

Auskunft (Art. 15 DS-GVO), Berichtigung (Art. 16 DS-GVO), Löschung (Art. 17 Abs. 1 DS-GVO), Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DS-GVO), Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO), Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO), Widerruf der Einwilligung (Art. 7 Abs. 3 DS-GVO), Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 77 DS-GVO).

Die Kontaktdaten unseres Datenschutzbeauftragten lauten:

Kreishaus am Schloßplatz
31582 Nienburg

E-Mail: dsb-ikni@infora.de, Telefon: 030 893658-58
Andreas Werner (INFORA GmbH)
Friedrichstraße 200, 10117 Berlin



Volkshochschule Nienburg

Rühmkorffstraße 12

31582 Nienburg

05021 / 967-600

vhs@kreis-ni.de

www.vhs-nienburg.de

Hausöffnungszeiten

Montag-Donnerstag 8:00 Uhr – 16:00 Uhr

Freitag 08:00 Uhr - 12:00 Uhr

Termine nach Absprache



Stefanie Duensing

VHS-Leiterin

Programmbereichsleitung Arbeit und

Beruf, EDV

05021/967-613

Stefanie.Duensing@kreis-ni.de



Mona Krumwiede

Bildungsassistentin Berufliche Bildung

Arbeit und Beruf, EDV

05021/967-631

Mona.Krumwiede@kreis-ni.de