



Foto: Susanne Goronzi

## **Arbeit und Beruf**

*Finanzbuchhaltung*

*Personal- und*

*Rechnungswesen*

*Beruf und Karriere*

*Unternehmen – SPEZIAL*

*DIES und DAS*

*Berufs(wieder)einsteiger/innen*

## **Kaufmännische Qualifizierungen – einfach mit System!**

Stellen Sie aus den nachfolgend angebotenen fünf kaufmännischen Qualifizierungen Ihren gewünschten Abschluss mit dem speziellen VHS-Bausteinsystem individuell zusammen.

Die Bausteine schließen jeweils mit einer einheitlichen Prüfung der Europäischen Prüfungszentrale in unserer VHS ab.

Neben den Zeugnissen für die Einzelprüfungen erhalten die Absolventen/innen nach Bestehen aller erforderlichen Einzelprüfungen von der Prüfungszentrale in Hannover das jeweilige Gesamtzertifikat der entsprechenden Qualifizierung.

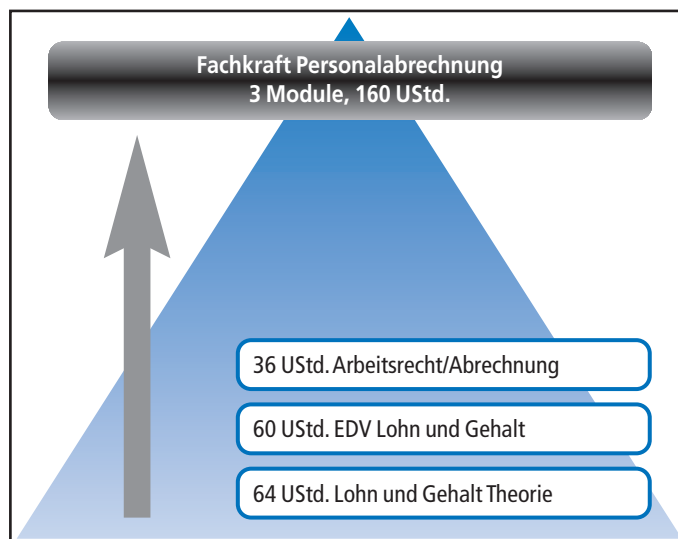
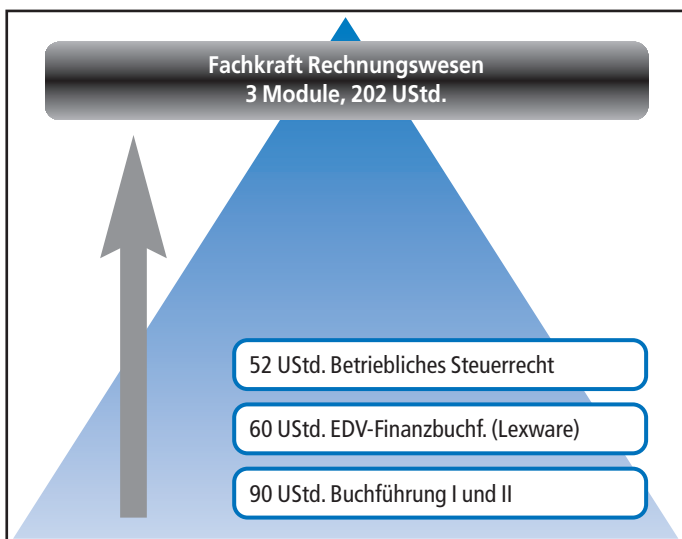
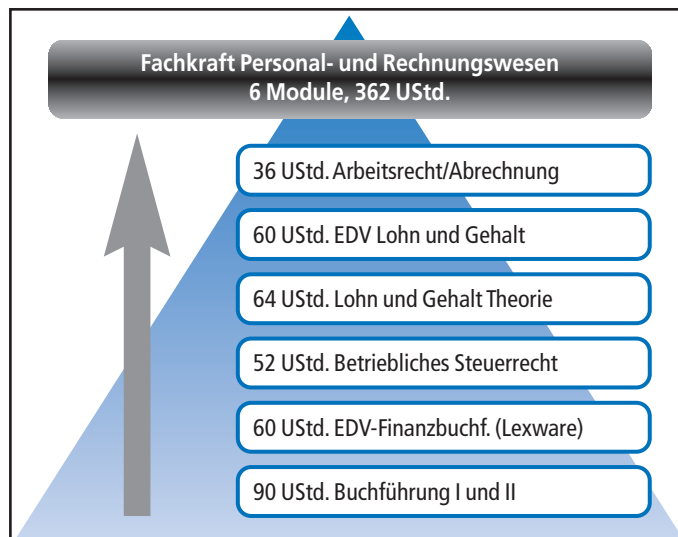
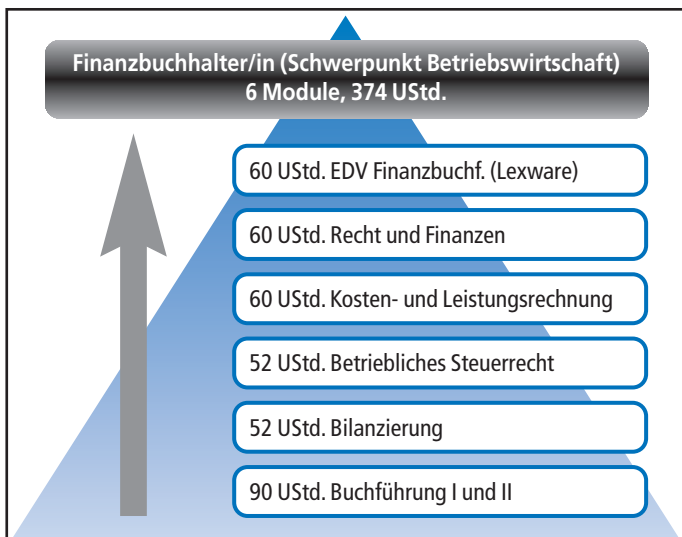
Die Prüfungsgebühr beträgt für jeden Baustein 45,00 EUR.

Alle Bausteine können selbstverständlich auch von Teilnehmern belegt werden, die keine Prüfungen ablegen möchten bzw. kein Zertifikat wünschen.

# Kaufmännische Qualifizierungen – einfach mit System!

Wählen Sie eine der nachstehend aufgeführten 5 Qualifizierungen und stellen „Ihren“ Kursplan darauf ausgerichtet individuell zusammen. Wir beraten Sie gern!

Kaufmännische Abschlüsse (VHS) der Europäischen Prüfungszentrale Hannover im Überblick

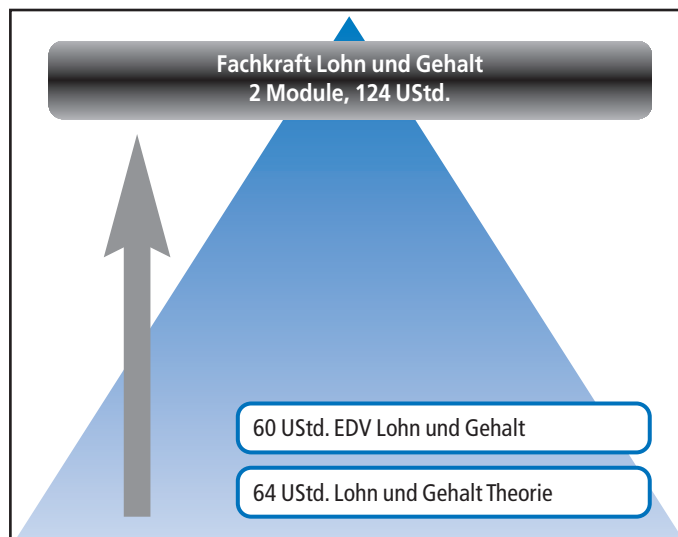


## Kooperation zwischen den Volkshochschulen Salzgitter und Wolfenbüttel!

Soweit Kurse des Bausteinsystems auf Grund zu geringer Anmeldezahlen nicht stattfinden, können die angemeldeten Personen die Kurse auch an der VHS Wolfenbüttel besuchen, soweit sie dort durchgeführt werden.

Auf Wunsch wird die VHS Salzgitter die Namen der gemeldeten Personen dann direkt an die VHS Wolfenbüttel weiterleiten. Gleiches gilt in umgekehrtem Fall für angemeldete Personen der entsprechenden Kurse an der VHS Wolfenbüttel.

Kontakt VHS Wolfenbüttel: 0 53 31 / 8 41 56 o. 8 41 39.



# Kaufmännische Qualifizierungen – einfach mit System!

Kaufmännische Abschlüsse (VHS) der Europäischen Prüfungszentrale Hannover.

Beschreibung der Abschlüsse und Lehrgangsinhalte:

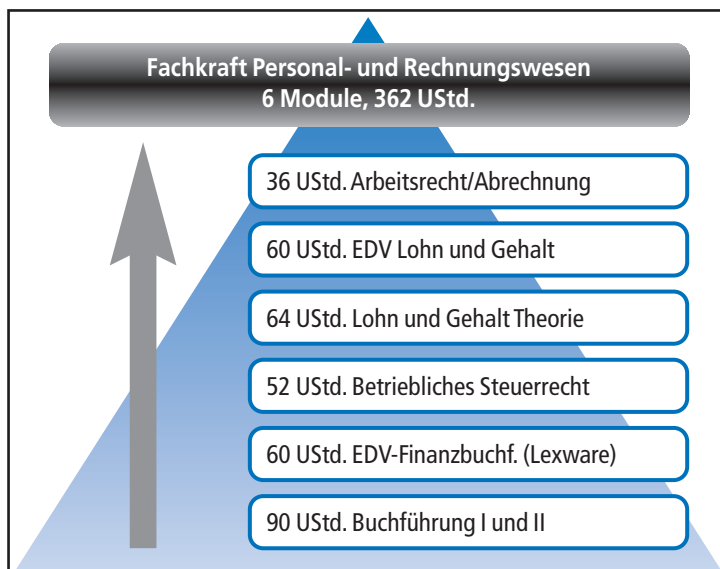
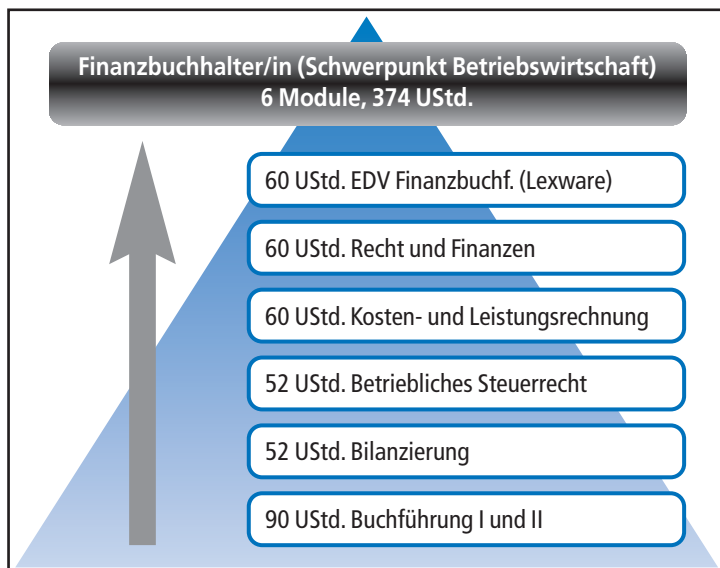
Europäische Prüfungszentrale Hannover

## Finanzbuchhalter/-in (VHS)

### Wichtiger Hinweis

Die Europäische Prüfungszentrale Hannover arbeitet im Rahmen des niedersächsischen Projektes „Offene Hochschule“ an der Anerkennung des Zertifikates „Finanzbuchhalter/in (VHS)“ für die Universitäten in Oldenburg und Lüneburg.

Das Ziel ist die Anerkennung als Studienleistung in verschiedenen MBA Studienabschlüssen.



### 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 Akademiebereich,
- 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.

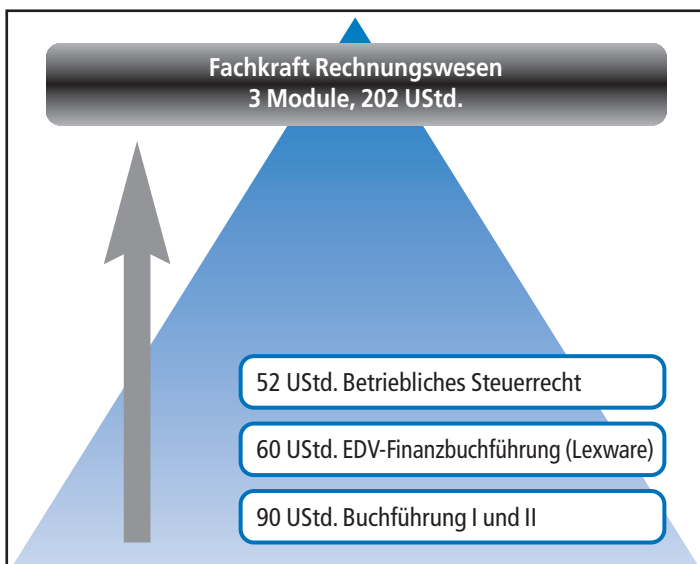
Das Ziel des Lehrgangs ist es daher, die Teilnehmenden zu befähigen, die im betrieblichen Rechnungswesen und in der Lohnbuchhaltung anfallenden Daten nach dem neuesten Stand der gesetzlichen Bestimmungen und Verordnungen zu verarbeiten.

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

# Kaufmännische Qualifizierungen – einfach mit System!

Kaufmännische Abschlüsse (VHS) der Europäischen Prüfungszentrale Hannover.

Beschreibung der Abschlüsse und Lehrgangsinhalte:

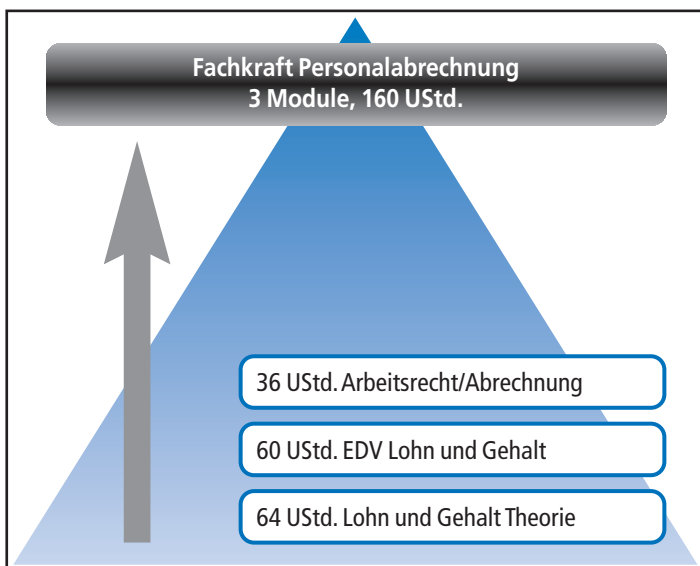


## „Fachkraft Rechnungswesen (VHS)“

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 Wieder-eingliederung in das Erwerbsleben

Das Ziel des Lehrgangs „Fachkraft Rechnungswesens (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.

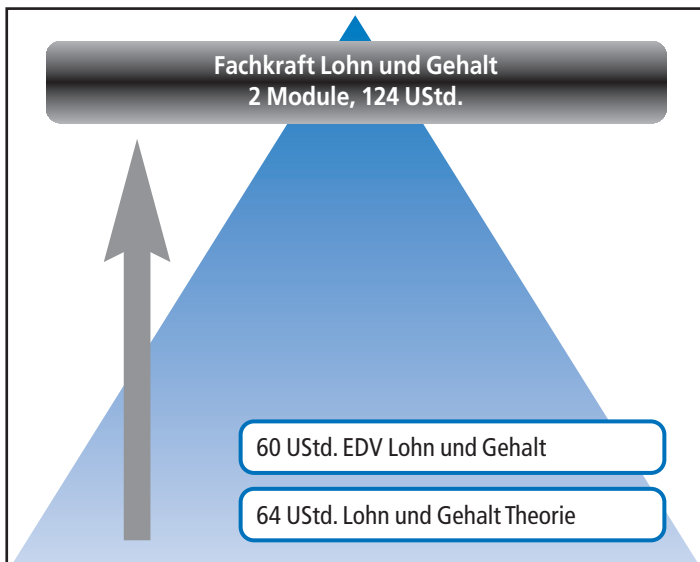


## „Fachkraft Personalabrechnung (VHS)“

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 Wieder-eingliederung 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.

# Kaufmännische Qualifizierungen – einfach mit System!

Kaufmännische Abschlüsse (VHS) der Europäischen Prüfungszone 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., 06.09.2010, 19:45 - 22:00 Uhr

14 Tage / 42 U-Std. / EUR 147,00

SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule

Leitung: Reiner Bink

## 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., 06.09.2010, 17:30 - 19:45 Uhr

16 Tage / 48 U-Std. / EUR 168,00 / zusätzlich ggf.

Materialkosten + Prüfungsgebühr

SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule

Leitung: Reiner Bink

### Beratung erwünscht?

Die VHS berät Sie gern: Tel. 0 53 41 / 839-22 23

## 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., 08.09.2010, 19:45 - 22:00 Uhr

20 Tage / 60 U-Std. / EUR 210,00 / 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., 08.09.2010, 17:30 - 19:45 Uhr

20 Tage / 60 U-Std. / EUR 210,00 / zusätzlich ggf.

Materialkosten + Prüfungsgebühr

SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule

Leitung: Reiner Bink

## EDV- Finanzbuchhaltung (Angebot erst ab 2011)

– Wochenendseminar –

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: Der Kurs wird erst im nächsten Semester wieder angeboten (ab Februar 2011).

## Bilanzierung

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.

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

Di., 17.08.2010, 18:00 - 21:10 Uhr

13 Tage / 52 U-Std. / EUR 182,00 / zusätzlich ggf.

Materialkosten + Prüfungsgebühr

SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule

Leitung: Jörg Pomorin

## Betriebliches Steuerrecht (Angebot erst ab 2011)

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.

Der Kurs wird zum Teil auch als Wochenendseminar durchgeführt

(samstags nach Absprache).

Lehrbuch: „Betriebliches Steuerrecht“, Alfred Wilkening, ISBN 3-8242 6451 X und „Wichtige Steuergesetze“, NWB-Verlag, jeweils aktuelle Auflage.

Hinweis: Das Seminar wird erst im nächsten Semester wieder angeboten (ab Februar 2011).



### Auf Wunsch

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

**Wir garantieren:**

## Qualifizierte Ausbildung durch qualifizierte Fachdozenten



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

### **Auras, Daniela** (kaufmänn. Ausbilderin)

- Sekretariatskunde
- Business-Knigge

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

- Buchführung
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Recht und Finanzen

### **Honsa, Hans** (Dipl.-Verwaltungswirt)

- Mobbing

### **Kaminski, Dirk** (Rechtsökonom VWA)

- Öffentliche Ausschreibungen

### **Kreutner, Susanne** (Kommunikationstrainerin)

- Telefonakquise, Kommunikation

### **Kriewald, Joachim** (Unternehmensberater)

- Rhetorik

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

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

### **Schubert, Astrid** (Tastschreibtrainerin)

- Tastschreiben am PC

### **Seidel, Monika** (Logopädin)

- Stimmtraining

### **Ritter, Tobias** (Steuerberater)

- Steuern, Steuererklärung
- Existenzgründung

## Lohn und Gehalt Theorie

50102

Inhalte:

- Begriff ArbeitnehmerIn/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, Rabbatte)
- Lohnsteuerabzugsverfahren (Steuerpflicht, Lohnsteuerkarte, Lohnsteuerklassen, Lohnsteuertabellen)
- Anmeldung und Abführung der Steuern (Lohnsteuer-Anmeldung, Lohnsteuerabführung, Lohnsteuerausprüfung, Lohnsteuernachforderung)
- Sozialversicherungspflicht und Versicherungsfreiheit
- Meldungen und Beitragsnachweise zur Sozialversicherung (Kassenzuständigkeit, Beitragsermittlung, Umlageverfahren, An-, Ab- und Jahresmeldungen, Beitragsnachweis, Betriebsprüfung der Sozialversicherungsträger)
- Aufzeichnungspflichten
- Einmalzahlungen/Sonstige Bezüge (Märzklausel)
- 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 zum Teil auch als Wochenendseminar durchgeführt (samstags nach Absprache).

*Mi., 11.08.2010, 17:30 - 20:45 Uhr  
16 Tage / 64 U-Std. / EUR 224,00 / zusätzlich ggf.*

*Materialkosten + Prüfungsgebühr  
SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule  
Leitung: Jörg Pomorin*

## EDV-Lohn und Gehaltsabrechnung (Angebot erst ab 2011)

– Wochenendseminar –

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

Hinweis: Das Seminar wird erst im nächsten Semester wieder angeboten (ab Februar 2011).

## Arbeitsrecht für die Abrechnung (Angebot erst ab 2011)

50104

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

## Beratung erwünscht?

Die VHS berät Sie gern: Tel. 0 53 41 / 839-22 23

Inhalte:

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

Hinweis: Das Seminar wird erst im nächsten Semester wieder angeboten (ab Februar 2011).

## Beruf und Karriere

### 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“.

## Der Business-Knigge

**NEU**

50202

Firmen schicken Lehrlinge zur Benimm-Nachhilfe... – so stand es vor kurzer Zeit in den Tageszeitungen. Aber muß es erst soweit kommen? Denn gutes Benehmen ist trotzdem gefragt, auch wenn sich die Zeiten geändert haben. Nutzen und verbessern Sie Ihr Potential und verbessern sie somit Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt, denn gutes Benehmen ist für manch einen Betrieb ein wichtiges Kriterium. Wenn man weiß, worauf zu achten ist, können Fehler vermieden und Pluspunkte im Beruf gesammelt werden. Dies verhilft zu mehr Selbstbewusstsein, einem erfüllten Arbeitsleben und schafft die Basis für eine gute Zusammenarbeit. In lockerer Runde wird neben Benimmregeln im Beruf auch über die richtige Kleiderordnung anhand von Beispielen gesprochen.

*Achtung: Kurstage sind jeweils Dienstag und Donnerstag*

*Di., 26.10.2010, 17:00 - 18:30 Uhr  
4 Tage / 8 U-Std. / EUR 40,00 / ohne Ermäßigung  
SZ-Lebenstedt, Volkshochschule  
Leitung: Daniela Auras*

## Sekretariatskunde Im Büro auf dem neuesten Stand sein

50203

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.

*Achtung: Kurstage sind jeweils Dienstag und Donnerstag*

*Di., 28.09.2010, 18:30 - 20:00 Uhr  
4 Tage / 8 U-Std. / EUR 40,00 / ohne Ermäßigung  
SZ-Lebenstedt, Volkshochschule  
Leitung: Daniela Auras*

## BU Rhetorik

– Bildungsurlaub –  
50204

NEU

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.

Mo. - Fr., 27.09. - 01.10.2010, 08:30 - 16:30 Uhr

Anmeldung bis: 23.08.2010

5 Tage / 40 U-Std. / EUR 210,00

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Kriewald, Joachim

## BU Überzeugend präsentieren – sicher auftreten

– Bildungsurlaub –  
51905

NEU

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 Überblendeeffekten 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 eingefallen? 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., 13.12. - 17.12.2010, 08:30 - 16:30 Uhr

Anmeldung bis: 08.11.2010

5 Tage / 40 U-Std. / EUR 152,00 / inkl. Lehrbuch und

SZ-Stick

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Andrea Kaminski und Daniela Auras

## BU International English for Office Communication – B1 Einführungskurs

– Bildungsurlaub –  
41980

NEU

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., 18.10. - 22.10.2010, 09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldung bis: 13.09.2010

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

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Mandy Just

## BU International English for Office Communication – B1 Aufbaukurs

– Bildungsurlaub –  
41985

NEU

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

Wortschatz und Redewendungen werden sowie Grammatik wird aufgefrischt und vertieft.

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

Mo. - Fr., 10.01. - 14.01.2011, 09:00 - 17:00 Uhr

Anmeldung bis: 06.12.2010

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

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Mandy Just

## 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.

### Aufträge gewinnen durch öffentliche Ausschreibungen – was muss ich beachten?

50312

Öffentliche Ausschreibungen bieten ein erhebliches Marktpotenzial – auch für kleine und mittelständische Unternehmen. Doch es ist nicht leicht, eine Ausschreibung mitzumachen und zu gewinnen. Nur wer die Tücken kennt, hat die besten Karten.

Für Ausschreibungen öffentlicher Auftraggeber gelten auf Grund des Vergaberechts spezielle Regelungen. Die Ver-

fahrensweise wird in Deutschland geregelt durch die „VOB“, „VOL“ und „VOF“.

Diese Informationsveranstaltung soll den Teilnehmern einen Überblick über die Vergabe- und Verdingungsordnung, eine Einführung in die Bedingungen und aktuellen Bestimmungen sowie die technischen und kaufmännischen Unterlagen sowie schließlich eine Anleitung zur Teilnahme geben.

Di., 05.10.2010, 18:00 - 21:15 Uhr

1 Tag / 4 U-Std. / EUR 28,00 / ohne Ermäßigung

SZ-Lebenstedt, Volkshochschule

Leitung: Dirk Kaminski

### Aufträge gewinnen durch öffentliche Ausschreibungen – was muss ich beachten?

50313

Kursbeschreibung siehe Kurs-Nr. 50312

Di., 11.01.2011, 17:00 - 20:15 Uhr

1 Tag / 4 U-Std. / EUR 28,00 / ohne Ermäßigung

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Dirk Kaminski

## Telefonische Kundenakquise Kommunikationstraining

50314

NEU

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

Fr., 29.10.2010, 17:30 - 20:45 Uhr

Sa., 30.10.2010, 10:00 - 15:30 Uhr

2 Tage / 10 U-Std. / EUR 60,00 / ohne Ermäßigung

SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus

Leitung: Susanne Kreutner

## Telefonische Kundenakquise Kommunikationstraining

50315

NEU

Kursbeschreibung siehe Kurs-Nr. 50314

Fr., 14.01.2011, 17:30 - 20:45 Uhr

Sa., 15.01.2011, 10:00 - 15:30 Uhr

2 Tage / 10 U-Std. / EUR 60,00 / ohne Ermäßigung

SZ-Lebenstedt, Volkshochschule

Leitung: Susanne Kreutner

## Steuern & Existenzgründung

Informationsveranstaltung

50316

NEU

Informationsveranstaltung für Existenzgründer und solche, die es werden wollen. Folgende Themenbereiche werden angesprochen:

– Rechtsformwahl und die steuerlichen Folgen

– Buchführung und Gewinnermittlungsart

– Steuerliche Abgabe- und Meldepflichten (Ertragssteuer, Umsatzsteuer, Lohnsteuer)

– Besonderheiten bei der Umsatzsteuer (Kleinunternehmerregelung, Inhalt einer Rechnung, Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers)

– Fördermöglichkeiten

Mo., 25.10.2010, 18:30 - 20:00 Uhr

1 Tag / 2 U-Std. / EUR 15,00 / ohne Ermäßigung

SZ-Lebenstedt, Volkshochschule

Leitung: Tobias Ritter

**Beratung erwünscht?** Die VHS berät Sie gern: Tel. 0 53 41 / 839-22 23

## Steuern & Existenzgründung

Informationsveranstaltung

50317

Kursbeschreibung siehe Kurs-Nr. 50316  
Mo., 10.01.2011, 18:30 - 20:00 Uhr  
1 Tag / 2 U-Std. / EUR 15,00 / ohne Ermäßigung  
SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus  
Leitung: Tobias Ritter

NEU

### Sie benötigen für Ihr Personal

spezielle Seminare und Fortbildungen?  
Wir erstellen auf Ihre Firma zugeschnittene Angebote.  
Tel. 0 53 41 / 839-22 23

## DIES und DAS

### Ergänzendes für den Beruf

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

### Tastschreiben am PC – schnell gelernt in nur 12 Unterrichtsstunden

– Wochenendseminar –

50507

Nach diesem Kurs gibt es kein mühevolleres Buchstaben-Suchen mehr, um Texte zu schreiben. Hier erlernen Sie nach einer neuen Methode innerhalb kürzester Zeit das Tastaturschreiben. Erleben Sie mit Farben, Geschichten und Bildern, wie sich die Buchstaben der Tastatur bei Ihnen einprägen. Es sind keine Schreibmaschinen- oder PC-Kenntnisse erforderlich.

Sa., 30.10.2010, 10:00 - 13:00 Uhr  
So., 31.10.2010, 10:00 - 13:00 Uhr  
Sa., 06.11.2010, 10:00 - 13:00 Uhr  
3 Tage / 12 U-Std. / EUR 70,00 / inkl. Lehrbuch, ohne Ermäßigung  
SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule  
Leitung: Astrid Schubert

### Tastschreiben am PC – schnell gelernt in nur 12 Unterrichtsstunden

– Wochenendseminar –

50508

Kursbeschreibung siehe Kurs-Nr. 50507  
Sa., 22.01.2011, 10:00 - 13:00 Uhr  
So., 23.01.2011, 10:00 - 13:00 Uhr  
Sa., 29.01.2011, 10:00 - 13:00 Uhr  
3 Tage / 12 U-Std. / EUR 70,00 / inkl. Lehrbuch, ohne Ermäßigung  
SZ-Lebenstedt, Ludwig-Erhard-Schule  
Leitung: Astrid Schubert

### Wie wehre ich mich gegen Mobbing?

– Wochenendseminar –

50509

Wir lernen, die Mobbing-Systematik zu durchschauen und eine angemessene Strategie entgegen zu setzen. Der Workshop beleuchtet dabei die Problematik rund um das Thema „Mobbing“ sowohl aus Sicht der direkt betroffenen Personen als auch aus Sicht der Vorgesetzten und der Personalführung. In dem Workshop wird das Grundlagenwissen behandelt. Der Schwerpunkt liegt jedoch in der Vermittlung und dem Austausch praktischer Erfahrungen von Betroffenen bzw. Personen, die in Mobbingprozesse eingebunden sind. Die notwendigen Seminarunterlagen werden den Teilnehmern zur Verfügung gestellt.

Sa., 06.11.2010, 09:00 - 15:30 Uhr  
Sa., 13.11.2010, 09:00 - 15:30 Uhr  
2 Tage / 14 U-Std. / EUR 70,00 / ohne Ermäßigung  
SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus  
Leitung: Hans Honsa

## Stimmtraining und Stimmpflege – die Stimme und ihre Wirkung

50511

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.

Do., 28.10.2010, 18:30 - 20:00 Uhr  
4 Tage / 8 U-Std. / EUR 40,00 / ohne Ermäßigung  
SZ-Lebenstedt, Volkshochschule  
Leitung: Monica Seidel

### Die Steuererklärung ohne PC

Informationsveranstaltung

50514

NEU

Die Veranstaltung behandelt die Einführung in die aktuellen Steuerformulare, sowie einen Überblick über die aktuellen Änderungen.

Es werden alle Menschen angesprochen, die die Steuererklärung mittels der amtlichen Formulare per Hand selber erstellen möchten (ohne PC-Einsatz).

Folgende Formulare werden behandelt:

- Mantelbogen
- Anlage Vorsorgeaufwand
- Anlage N
- Anlage Kinder
- Anlage R

Di., 23.11.2010, 16:45 - 18:15 Uhr  
1 Tag / 2 U-Std. / EUR 15,00 / ohne Ermäßigung  
SZ-Lebenstedt, Volkshochschule  
Leitung: Tobias Ritter

### Die Steuererklärung ohne PC

Informationsveranstaltung

50515

NEU

Kursbeschreibung siehe Kurs-Nr. 50514  
Di., 11.01.2011, 16:45 - 18:15 Uhr  
1 Tag / 2 U-Std. / EUR 15,00 / ohne Ermäßigung  
SZ-Bad, Kniestedter Herrenhaus  
Leitung: Tobias Ritter

## Berufs(wieder)einsteigerInnen

### 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.

### 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, Atrium Zimmer 3/4.

Telefonische Anmeldung:  
Beratungs- und Koordinierungsstelle  
Frau und Beruf Braunschweig  
05 31 / 24 12-398 oder 05 31 / 24 12-324.

## 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 Berufsrückkehrer.

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: 10.11.2010, 08.12.2010, 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, Beate Kohlhaas, Kontakt aufzunehmen.

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

## Europäisches Zertifikat zur Berufsqualifikation – euZBQ

Speziell für Schülerinnen und Schüler und junge Erwachsene im Übergang Schule-Beruf wurde ein Basiszertifikat IT-Kompetenz entwickelt und bereits seit mehreren Jahren erfolgreich eingeführt.

Es ermöglicht einen schnellen Einstieg in den „Xpert Europäischer ComputerPass“.

Aufgrund der Anforderungen des Arbeitsmarktes und aus der Erfahrung mit dem Basiszertifikat IT-Kompetenz, wurde das Basiszertifikat um die Bereiche Wirtschafts- und Sozialkompetenz erweitert.

Alle drei erfolgreich absolvierten Module führen zum Gesamtzertifikat euZBQ „Europäisches Zertifikat zur Berufsqualifikation“.

Weitere Informationen finden Sie auf Seite 11 im Fachbereich „OASE – Junge Volkshochschule“

# Firmenberatung und Auftragsmaßnahmen

Die Städtische Volkshochschule bietet Ihnen einen ganz besonderen Service:

Individuelle Beratung und Schulung nach Ihren Vorgaben.

Die Seminarinhalte werden auf den betriebsinternen Weiterbildungsbedarf exakt ausgerichtet.

**Wir entwickeln für Sie maßgeschneiderte Konzepte!**

Als Ansprechpartner erreichen Sie: Michael Osann, Tel.: 0 53 41 / 839-36 96, Fax: 0 53 41 / 839-49 43, E-Mail: michael.osann@stadt.salzgitter.de  
und Jürgen Marggraf, Tel.: 0 53 41 / 839-22 23, Fax: 0 53 41 / 839-22 01, E-Mail: jürgen.marggraf@stadt.salzgitter.de

**Wir erweitern in vielfältigen Fachgebieten ständig unser Angebot für Sie:**

## Kommunikation und Führung

- Teamwork – erfolgreich im Team arbeiten; vom Ich zum Wir.
- Umgangsformen in Unternehmen
- Moderation in Besprechungen – zielorientierte Moderationstechniken
- Selbstdarstellung und Selfmarketing – überzeugende Marketingstrategien
- Professionelle Präsentation – Grundlagen und Techniken
- Zeit- und Selbstmanagement
- Die Führungskraft als Coach
- Lerntechniken/Gedächtnistraining

## Kaufmännisches Management

- Rechnungswesen
- Buchhaltung
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Ablauforganisation

## Sprachen

- Professional presentations
- The language of meetings
- English for international negotiations
- Practising e-mailing
- Spanisch für's Büro
- „China verstehen“ – für Beruf und Leben

## Gesundheit

- Rückenschule
- Entspannt am PC

## EDV

- Webseitengestaltung mit PHP
- Präsentieren mit Powerpoint
- Erstellen von Dokumentvorlagen und Formularen unter der Textverarbeitung
- Umsteigerseminare auf Office 2007
- Open Office
- Windows Vista, Windows 7

Alle Seminare können nach Art und Umfang auf Ihre individuellen Bedürfnisse geplant oder abgestimmt werden und werden nach Wunsch entweder in Ihrem oder unserem Haus durchgeführt.  
Vereinbaren Sie ein unverbindliches Informationsgespräch unter den vorstehenden Kommunikationsverbindungen. Wir stehen gerne zu Ihrer Verfügung!



Volkshochschule Salzgitter



## Volkshochschule Salzgitter

### Ihr kompetenter Partner in Sachen Weiterbildung

- Seminarräume mit modernster Präsentationstechnik
- Große Programmvielfalt: Sprachen, Reisen, Kultur, EDV, Gesundheit, „Junge VHS“
- Individuelle, maßgeschneiderte Seminare für Firmen und Personal
- Getränkeservice
- Wohlfühlen mit Flair: Das Kniestedter Herrenhaus  
Wir beraten Sie gern: Telefon: 0 53 41 / 839-22 00  
Internet: [www.vhs-salzgitter.de](http://www.vhs-salzgitter.de)

Foto: VHS Kniestedter Herrenhaus in Salzgitter-Bad



# Qualifiziertes Personal? – Gutes Unternehmen!

Für jedes Unternehmen ist die Weiterbildung des Personals eine notwendige Reaktion auf sich ständig wandelnde Anforderungen in Handwerk, Industrie und Handel.

Wir bieten für Ihren Betrieb, gleich welcher Art und Größe, ein breit gefächertes Weiter- und Fortbildungsangebot, welches speziell für ihre betriebspezifischen Erfordernisse und Wünsche konzipiert wird.

Einige Beispiele:

- In Ihrem Unternehmen muss ein neues Betriebs- oder Officesystem bzw. eine andere Software eingeführt werden. Wir organisieren und leiten die EDV-Schulungen Ihren Bedürfnissen entsprechend.
- Qualitätsmanagement – wir bilden Ihre Moderatoren/-innen aus.
- Seminare für Kommunikationstechniken, Konfliktmanagement und Mobbing.
- Finanzbuchführung sowie Lohn- und Gehaltsabrechnung. Wir bieten Ihnen in diesem Bereich fünf kaufmännische Qualifizierungen an – auf Wunsch mit anerkanntem Abschluss der Europäischen Prüfungszentrale Hannover in unserem Hause.
- Sprachen, z.B. „Business English“? Kein Problem! Wir haben ein breites Angebot.
- Ganz aktuell: Benötigen Ihre Auszubildenden ergänzende Unterstützung im Umgang mit Kunden, Vorgesetzten und Kollegen? Wir „kniggen“ das schon. Auch Nachhilfe in Mathematik, Sprache(n) in Schrift und Wort sowie das Tragen angemessener Kleidung in Ihrem Betrieb kann ein wichtiges Thema sein.
- Sie nennen uns Ihren Weiterbildungsbedarf – wir erarbeiten für Sie ein entsprechendes Konzept. Sehen Sie uns als Dienstleistungspartner für Ihren Betrieb.

Nutzen Sie unseren Service.

Wir führen die Schulungen entweder in Ihrem Betrieb oder in unseren eigenen modernen Schulungsräumen durch.

Wir beraten Sie gern: Volkshochschule Salzgitter, Tel. 0 53 41 / 839-22 23  
juergen.marggraf@stadt.salzgitter.de



Das Kniestedter Herrenhaus in Salzgitter-Bad – unser Haus mit modernster Präsentationstechnik, vereint mit geschichtsträchtigen Flair – speziell geeignet für Ihr Firmenseminar!