



## 5. Beruf

### Firmenkurse:

Für Firmen, Behörden und Verbände bieten wir auf Anfrage maßgeschneiderte Schulungsangebote:

- individuelle Kursinhalte und Termine
- auch als Inhouseseminar

Ansprechpartnerin: Veronika Wrede, Leiterin, Tel. 036601 85086,  
[kvhs-shk@t-online.de](mailto:kvhs-shk@t-online.de)

### 5.1 Informations- und Kommunikationsgrundlagen

Unsere **Kursthemen** sind **veränderlich** und können bei Bedarf kombiniert und angepasst werden.

Die Kurse 5.1.1 bis 5.1.8 und 5.1.16 bis 5.1.19 sind auch für ältere Interessenten geeignet.



#### 5.1.1 Erste Schritte am Computer

Alle haben Ahnung vom Computer – nur Sie nicht? Hier lernen Sie die wichtigsten Handgriffe und Grundbegriffe:

- Verwendung von Maus und Tastatur
- Starten und Beenden von Programmen
- Erstellen, Speichern und Wiederfinden von kleinen Texten u. a.

**Vorkenntnisse: keine**

18 UE (6 Veranstaltungen) /60,60 EUR, zzgl. 8,00 EUR RNE\*

Kleingruppe mit 6 Personen: 80,50 EUR

Bei weniger Personen gilt ein höheres Entgelt.

#### 5.1.2 Computer-Auffrischkurs

- Systemsicherung und -wartung
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Internet/E-Mail u. a.

**Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse** (z. B. »Erste Schritte am Computer«)

18 UE (6 Veranstaltungen) /60,60 EUR, zzgl. 8,00 EUR RNE\*

Kleingruppe mit 6 Personen: 80,50 EUR

Bei weniger Personen gilt ein höheres Entgelt.

#### 5.1.3 Mein Laptop und ich

Sie möchten mit Ihrem eigenen Laptop (besser) umgehen können? Dann kommen Sie gemeinsam mit ihm in diesen Kurs und erlernen:

- Verwendung von Maus und Tastatur
- Starten und Beenden von Programmen
- Erstellen, Speichern und Wiederfinden von kleinen Texten u.a.

**Voraussetzungen: eigener Laptop; keine Vorkenntnisse**

Der Kurs ist nur als Kleingruppe bis 6 Personen möglich.

18 UE (6 Veranstaltungen) /81,40 EUR, zzgl. 8,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein höheres Entgelt.

#### **5.1.4 Mein Laptop und ich - Aufbaukurs**

- Systemsicherung und -wartung
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Internet/E-Mail u. a.

#### **Voraussetzung: Grundkenntnisse am eigenen Laptop**

Der Kurs ist nur als Kleingruppe bis 6 Personen möglich.

18 UE (6 Veranstaltungen) /81,40 EUR, zzgl. 8,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein höheres Entgelt.

#### **5.1.5 Einführungskurs: Internet - aber sicher!**

Sie erhalten einen Überblick über die vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten des Internets:

- Wie komme ich ins Internet?
- Wie schütze ich mich vor Gefahren aus dem Internet?
- Kommunikationsmöglichkeiten über das Internet u. a.

#### **Voraussetzung: Grundkenntnisse am PC**

12 UE (4 Veranstaltungen)/45,00 EUR, zzgl. 8,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

#### **5.1.6 Aufbaukurs: Internet - aber sicher!**

- Onlineshopping, Rechtliches, Sicherheit
- Kommunikationsmöglichkeiten: Vorzüge und Gefahren
- Einrichten einer kostenlosen E-Mail-Adresse u. a.

#### **Voraussetzung: Internet-Grundkenntnisse**

12 UE (4 Veranstaltungen)/45,00 EUR, zzgl. 8,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

#### **5.1.7 Computer und Internet für Einsteiger (Kombikurs)**

Für Teilnehmer, die so gut wie **keine Vorkenntnisse** besitzen. Kursinhalte sind u. a.:

- Verwendung von Maus und Tastatur
- Starten und Beenden von Programmen
- Anlegen und Verwalten von Ordnern und Dateien
- Erstellen, Speichern und Wiederfinden von kleinen Texten
- sicheres Surfen im Internet
- das Internet als Wissens- und Datenquelle; Urheberrecht
- Onlineshopping, Rechtliches und Sicherheitsmaßnahmen

33 UE (11 Veranstaltungen)/99,60 EUR, zzgl. 10,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

#### **5.1.8 PC und Internet für Fortgeschrittene**

#### **Voraussetzung: sichere PC- Grundkenntnisse**

18 UE (6 Veranstaltungen)/60,60 EUR, zzgl. 8,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

#### **5.1.9 Textverarbeitung mit Word – Grundlagenkurs**

Dieser Kurs vermittelt Ihnen, wie unkompliziert das Erstellen von Briefen oder anderen Dokumenten ist. Inhalte:

- Gestaltung und Veränderung von Texten

- Speichern und Verwalten von Dokumenten
- Einbinden von Grafiken
- Erstellung und Korrektur eines Briefes
- Erstellen von Tabellen

**Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse**

21 UE (7 Veranstaltungen)/68,40 EUR, zzgl. 9,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

**5.1.10 Tabellenkalkulation mit Excel – Grundlagenkurs**

Dieses Programm leistet eine große Hilfe für Routineberechnungen im privaten oder beruflichen Bereich. Inhalte:

- Aufbau und Aufbereitung von Tabellen
- Nutzung von Funktionen und Erstellen von Formeln
- einfache Berechnungen und Statistiken
- Gestaltungsmöglichkeiten

**Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse**

21 UE (7 Veranstaltungen)/68,40 EUR, zzgl. 9,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

**5.1.11 Excel für Fortgeschrittene**

Sie können zwischen folgenden Themen wählen:

- die WENN-Funktion
- Pivot-Tabellen
- Rechnen mit Datum
- der S-Verweis

Andere Themen auf Anfrage.

**Voraussetzung: MS Excel-Grundlagen**

6 UE (2 Veranstaltungen)/23,40 EUR, zzgl. 4,20 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

**5.1.12 Präsentationen mit PowerPoint**

Sie erlernen alles, um grafisch anspruchsvolle und verständliche Präsentationen zu erstellen – sowohl für einen privaten als auch für einen beruflichen Anlass:

- Nutzung verschiedener Folienlayouts und Entwurfsvorlagen
- Einfügen von Texten, Grafiken, Tabellen, Diagrammen u. a.
- Vorführungsmöglichkeiten: Folienübergänge, Animationen und Klangeffekte

**Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse**

15 UE (5 Veranstaltungen)/56,00 EUR, zzgl. 8,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

**5.1.13 Word und Excel für Einsteiger (Kombikurs)**

Sie erlernen die Grundlagen der Textverarbeitung Word und der Tabellenkalkulation Excel.

**Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse**

24 UE (8 Veranstaltungen)/76,20 EUR, zzgl. 9,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

**Weitere Stufen bei Bedarf.**

#### **5.1.14 Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) – Basiswissen**

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundkenntnisse, um beruflich oder privat fit am PC zu sein. Details siehe Kurse 5.1.9, 5.1.10 sowie 5.1.12

##### **Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse**

24 UE (8 Veranstaltungen)/76,20 EUR, zzgl. 9,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

#### **5.1.15 Linux für Umsteiger und Einsteiger**

Das Kursangebot wendet sich an alle Computernutzer, die nicht immer wieder Geld für neue Windows-Versionen ausgeben wollen, aber dennoch kein Sicherheitsrisiko eingehen möchten.

Sie erlernen den Umgang mit Linux anhand eines Live-Systems, welches von einer DVD ohne Installation läuft. Diese Vorgehensweise können Sie an Ihrem heimischen PC unmittelbar nachvollziehen, denn Sie behalten Ihre DVD am Ende des Kurses.

##### **Vorkenntnisse: keine**

9 UE (3 Veranstaltungen)/30,60 EUR, zzgl. 6,30 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

#### **5.1.16 Digitale Fotos organisieren und bearbeiten**

Sie erlernen, wie Sie Ihre Bilder von der Kamera auf Ihren Laptop oder PC übertragen und übersichtlich in Ordnern speichern. Außerdem werden Sie mit Techniken der Bildbearbeitung vertraut gemacht.

##### **Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse; eigene Fotos (z. B. auf USB-Stick)**

15 UE (5 Veranstaltungen)/54,30 EUR, zzgl. 8,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

#### **5.1.17 Digitale Bildbearbeitung für Fortgeschrittene**

Themen sind u. a.:

- kreatives Gestalten; Fotomontagen; Collagen
- Bildpräsentation
- Serien und Animation

##### **Voraussetzung: Grundkenntnisse der digitalen Bildbearbeitung**

12 UE (4 Veranstaltungen)/46,20 EUR, zzgl. 8,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

#### **5.1.18 Vom Digitalbild zum eigenen Fotobuch**

Ein individuell gestaltetes Fotobuch ist nicht nur eine schöne persönliche Erinnerung, sondern auch ein besonders Geschenk.

Mit Hilfe kostenloser Fotobuch-Software können Sie Seite für Seite ihre Bilder anordnen, mit Texten versehen und verschiedenen Hintergründen ergänzen.

##### **Voraussetzung: PC- und Internet-Grundkenntnisse**

15 UE (5 Veranstaltungen)/54,30 EUR, zzgl. 8,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

#### **5.1.19 E-Mail – Smartphone**

Dank Internet haben Jung und Alt ungeahnte Möglichkeiten, miteinander in Kontakt zu bleiben - weit über die Landesgrenzen hinaus. Kursinhalte sind z. B.:

- E-Mail: Einrichten eines Kontos; Senden und Empfangen; E-Mail-Anhänge; Gestaltungsmöglichkeiten
- Smartphone: Umgang mit Apps, WhatsApp

- Sicherheitsaspekte

**Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse**

9 UE (3 Veranstaltungen)/30,60 EUR, zzgl. 6,30 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

## 5.4 Büropraxis

### 5.4.1 Tastschreiben am PC mit dem 10-Finger-System

Fast jeder nutzt den PC, aber nur wenige können die Tastatur mit zehn Fingern blind, d. h. ohne Blick auf die Tasten, bedienen. Hier lernen Sie es!

**Vorkenntnisse: keine**

30 UE (10 Veranstaltungen)/94,80 EUR, zzgl. 9,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

### 5.4.2 Tastschreiben am PC - Aufbaukurs

Sie steigern Ihre Schreibsicherheit sowie Schreibgeschwindigkeit und erhalten z. B. eine Einführung in die Briefgestaltung nach DIN 5008 (einschließlich Serienbrief und Seriendruck).

**Voraussetzung: Tastschreiben-Grundkenntnisse**

21 UE (7 Veranstaltungen)/70,50 EUR, zzgl. 9,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

*Tastschreiben kann mit Prüfung 1  
(d. h. 10-Minuten-Abschrift mit mind. 800 Anschlägen)  
abgeschlossen und entgeltpflichtig (ggf. zzgl. Porto) zertifiziert werden.*

### 5.4.3 Stenografie: Stufe 1- Verkehrsschrift

Die Deutsche Einheitskurzschrift (DEK) eignet sich privat und im Beruf zum zeitsparenden Schreiben, auch für Fremdsprachen, z. B. als Notiz- und Protokollschrift. Kursinhalte:

- Zeichen, Kürzel und Kürzungen
- Schreibtraining/Ziel: 80 Silben pro Minute
- Besonderheiten bei Eigennamen und Fremdwörtern

30 UE (10 Veranstaltungen)/109,80 EUR, zzgl. 9,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

### Weitere Stufen bei Bedarf.

### 5.4.4 DIN 5008 – Crashkurs...

...für Privatpersonen sowie Unternehmer. Sie erhalten praktische Tipps zu den aktuellen Normen für die Erstellung von Geschäftsbriefen nach DIN 5008.

3 UE (eine Veranstaltung)/10,50 EUR, zzgl. 2,10 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

## 5.5 Rechnungswesen

### 5.5.1 Grundlagen der Finanzbuchführung

Der Kurs zielt darauf, Geschäftsvorfälle manuell zu buchen sowie Eröffnungs- und Schlussbilanzen zu erstellen. Inhalte:

- Aufgaben und Grundlagen der Buchführung

- von der Inventur zur Bilanz
- Buchen auf Bestandskonten
- Buchen von Aufwendungen und Erträgen
- Umsatzsteuer, Abschreibung von Sachanlagen
- Buchen auf Privatkonten
- Aufbau und Aufgaben von Kontenrahmen und Kontenplan
- Buchung von Gutschriften, Skonti, Rücksendungen
- Abschluss in der Betriebsübersicht
- Umsatzsteuer, Vorsteuer

**Vorkenntnisse: keine**

48 UE (12 Veranstaltungen)/193,20 EUR, zzgl. 11,00 EUR RNE\*

6 Teilnehmer: 257,20 EUR, zzgl. 11,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

**5.5.2 Finanzbuchführung mit Lexware**

Sie erlernen das Buchen von Geschäftsvorfällen per PC-Software, lesen und erstellen selbst einfache betriebliche Auswertungen, erweitern Ihr Wissen zu Beschaffungs- und Absatzprozessen, zu Besonderheiten sowie Buchungen bei Skonto, Bonus und Erlösschmälerung.

- Personalwirtschaft (Lohn- und Gehaltsbuchungen)
- Finanzwirtschaft (Darlehen und Hypotheken inkl. Disagio, Tilgung und Zins)
- Anlagenwirtschaft (Methoden der Abschreibung auf Sachanlagen, Buchungen zum Jahresabschluss)
- Praxisorientierte Weiterbildung mit PC/Arbeit mit Lexware (Erstellung von Musterfirma - Buchungen von Geschäftsfällen und Vorbereitung des Jahresabschlusses)

**Voraussetzung: Finanzbuchführung - Grundkurs bzw. sichere Grundlagen in der Finanzbuchführung**

48 UE (12 Veranstaltungen)/193,20 EUR, zzgl. 11,00 EUR RNE\*

6 Teilnehmer: 257,20 EUR, zzgl. 11,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

*Diese beiden Kurse können jeweils mit einer Prüfung abgeschlossen und entgeltpflichtig (ggf. zzgl. Porto) zertifiziert werden. .*

»Xpert Business Akademie Thüringen« –  
Ihr kaufmännisches Schulungsangebot in Thüringen  
mit Durchführungsgarantie



Ein Kooperationsprojekt von Volkshochschulen in Thüringen unter der Leitung der Volkshochschule Jena.

Informieren Sie sich bei uns vor Ort. Die Veranstaltungen finden als sogenanntes Webinar statt (**Anmeldung direkt online über die VHS Jena. Es gelten die dortige Entgeltordnung und Teilnahmebedingungen.**). Ein zubuchbares persönliches Coaching (s. 5.5.3) in unserer KVHS bereitet Sie professionell auf Ihre Prüfung vor. Die Weiterbildung können Sie mit folgenden Abschlüssen beenden:

- ➔ **Zertifikat** für den einzelnen Kurs (Fachthema)
- ➔ **Fachkraft** (Finanzbuchführung, Internes und Externes Rechnungswesen, Lohn und Gehalt, Büromanagement)
- ➔ **Buchhalter** (Finanzen, Personal und Lohn, Finanzen und Lohn)
- ➔ **Manager Betriebswirtschaft** (Rechnungswesen und Controlling, Rechnungswesen, Lohn, Controlling)



## **Xpert Business Prüfung**

Alle Xpert Business Lernnetz-Module können mit einer 180-minütigen Prüfung abgeschlossen werden. Es wird ein zentraler Prüfungstermin für die »Xpert Business Akademie« an einem zentralen Ort geplant. Einzelprüfungen in unserer KVHS sind nach Rücksprache möglich!

49,00 EUR

Näheres unter [www.xpert-business.de](http://www.xpert-business.de) und auf unserer Informationsveranstaltung:  
**KVHS, Geschäftsstelle Hermsdorf, Raum 1, Donnerstag, 02.11.2017, 18:00 Uhr**

### **5.5.3 Xpert Business LernNetz – Coaching**

Sie möchten einzelne Themen vertieft erklärt bekommen oder brauchen zum Lernen einfach einen kompetenten Gesprächspartner vor Ort, der Ihnen Ihre Fragen stellen können?

Buchen Sie flexibel fünf Unterrichtsstunden mit einem Dozenten als Ihr persönlicher Coach im Business LernNetz! Terminabsprachen, wann sie dieses Coaching in Anspruch nehmen, erfolgen zwischen Ihnen und der Dozentin.

150,00 EUR; KVHS, Geschäftsstelle Hermsdorf, Raum 1: **Termin nach Absprache**

### **5.5.4 Xpert Business LernNetz - Finanzbuchführung 1**

### **5.5.5 Xpert Business LernNetz - Finanzbuchführung 2**

### **5.5.6 Xpert Business LernNetz - Lohn und Gehalt 1**

### **5.5.7 Xpert Business LernNetz - Lohn und Gehalt 2**

### **5.5.8 Xpert Business LernNetz - Einnahmen-Überschuss-Rechnung**

### **5.5.9 Xpert Business LernNetz - Kosten- und Leistungsrechnung**

### **5.5.10 Xpert Business LernNetz – Finanzwirtschaft**

### **5.5.11 Xpert Business LernNetz – Bilanzierung**

### **5.5.12 Xpert Business LernNetz – Controlling**

### **5.5.13 Xpert Business LernNetz - Betriebliche Steuerpraxis**

### **5.5.14 Xpert Business LernNetz – Personalwirtschaft**

## 5.8 Fachlehrgänge



**Kompetenz im Tourismus – ein modulares Schulungsangebot für Dienstleister der Touristik**

### 5.8.1 Englisch für Tourismus-Dienstleister (A1 - A2)

Sie haben keine oder sehr geringe Englischkenntnisse, aber einige internationale Gäste? In diesem Kurs erwerben Sie praxisorientierte Grundkenntnisse, die für die Betreuung englischsprachiger Gäste von Bedeutung sind – von der Vorstellung über Auskünfte und Reservierung bis zur einfachen Konversation.

30 UE/85,80 EUR, zzgl. 9,00 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

### 5.8.2 Beschwerdemanagement

In diesem Intensivkurs erhalten Sie wertvolle Tipps zum professionellen Umgang mit unzufriedenen Gästen sowie zum positiven Reklamationsverhalten. Kursinhalte:

- Ergründen von Kundenerwartungen im Reklamationsfall
- Kommunikation im Beschwerdefall
- Kundenorientierung

8 UE (Tagesseminar)/30,40 EUR, zzgl. 5,60 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

### 5.8.3 Kommunikationstraining

Gerade im Tourismus und Fremdenverkehr stehen Sie stark »unter Beobachtung«. Sie lösen – bewusst oder unbewusst – durch Ihre Mimik und Gestik bei Ihren Gästen bestimmte Reaktionen und Gedanken aus. Kursinhalte:

- Woher kommt unser Kommunikationsverhalten?
- Kommunikationsmodelle
- positive Kommunikation
- Grundlagen der Wahrnehmung

8 UE (Tagesseminar)/30,40 EUR, zzgl. 5,60 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

## 5.9 Organisation/Management

### 5.9.1. Existenzgründerseminar

Dieser Kurs hilft Ihnen, sich in die Themen Gründungsplanung und Unternehmenskonzept einzuarbeiten und gibt Ihnen wertvolle Grundlagen für Ihr ganz individuelles Vorhaben. Kursinhalte sind u. a.:

- persönliche und materielle Voraussetzungen sowie rechtliche Schritte
- Finanzierung, Förderungsmöglichkeiten, Buchführung

Mit dem erworbenen Zertifikat kann die Gewährung von Existenzgründungsbeihilfen, bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen, beantragt werden.

Der Kurs entspricht den Richtlinien der GfAW Thüringen.

32 UE (4 Tagesseminare)/42,60 EUR, zzgl. 10,00 EUR RNE\*

**In diesem Kurs können wir Ihnen keine Ermäßigung gewähren.**



## 5.9.2 Zeitmanagement

Erfahren Sie, wie Sie ihre Arbeitszeit optimieren können. Kursinhalte:

- Selbstorganisation
- Zeitmanagement in Sitzungen und Besprechungen
- »Nein« - Sagen und Kampf gegen Datenflut
- Umgang mit Besuchern ohne Termin
- Umgang mit Stressfaktoren

8 UE (Tagesseminar)/30,40 EUR, zzgl. 5,60 EUR RNE\*

Bei weniger Personen gilt ein Kleingruppenpreis.

### Ihre Kurswünsche

**Gibt es einen Kurs, den Sie in unserem Programm vermissen, aber den Sie gerne besuchen möchten?**

**Haben Sie Anregungen für Vortragsthemen, an denen Sie interessiert sind?**

**Lassen Sie uns Ihre Wünsche zukommen.**

