



über 100 Jahre Weiterbildung in Leverkusen



1911 - 2001:



Stenografenverein Bayer Leverkusen e. V.

2001 - 2011:



Verein für Weiterbildung Baver Leverkusen e. V.

2011 - 2012:



BayAkademie Weiterbildung Baver Leverkusen e. V.

AKADA Weiterbildung Bayer Leverkusen e. V.

Ihr Schulungsanbieter für

- · Gruppenkurse und Einzeltrainings für Erwachsene, Schüler und Senioren
- IHK-Fortbildungslehrgänge
- Firmen- und Mitarbeiterschulungen
- Intensivprüfungstrainings für IHK-Lehrgänge
- Intensivprüfungstrainings für kaufmännische Auszubildende
- Trainings und AGs in Grund- und weiterführenden Schulen

Unser Kursangebot für Schüler, Erwachsene und Senioren steht jedem Interessierten offen; eine bestimmte Firmenzugehörigkeit wird also nicht vorausgesetzt. Eine Mitgliedschaft in unserem Verein bieten wir Ihnen gerne an, wird aber für eine Kursbuchung ebenfalls nicht vorausgesetzt.

Das Weiterbildungsprogramm ist bis einschließlich Januar 2024 gültig. Es informiert Sie über die Inhalte, Termine und Kosten unserer Kurse. Unter der Telefonnummer 0214 43439 sind alle weiteren Informationen erhältlich. Gerne können Sie uns auch eine E-Mail an info@akada-weiterbildung.de schicken oder in unserer Geschäftsstelle vorbeikommen. Wir sind montags bis donnerstags von 09:00 bis 17:00 Uhr und freitags von 09:00 bis 16:00 Uhr für Sie da und beraten Sie in dieser Zeit gerne telefonisch, per E-Mail oder auch persönlich.

Neben den, in diesem Programmheft, aufgeführten Standardkursen erachten wir es als zeitgemäß, individuelle Einzeltrainings mehr in den Vordergrund zu rücken. Weil die privaten und beruflichen Anforderungen sowie technischen Gegebenheiten bei vielen Anwendern unterschiedlich sind, sollten auch die Schulungen so angepasst wie möglich durchgeführt werden. Für Ihre Einzeltrainings kommen wir gerne zu Ihnen nach Hause oder in die Firma.

Gerne setzen wir Ihre Anfragen für Mitarbeitergruppen um. Selbstverständlich verfügen wir über eigene EDV-Räume, die mit zeitgemäßer Software sowie einem sicheren Netzwerk ausgestattet sind. Mehrfach durchgeführte Zertifizierungen belegen die Qualität unserer Schulungen - überzeugen Sie sich selbst!

Ihr Team der

AKADA Weiterbildung Bayer Leverkusen e. V.



So finden Sie uns | Anfahrt

Mit dem Bus fahren Sie bis Leverkusen-Mitte (Busbahnhof).

Wenn Sie mit der Bahn kommen (z. B. S6 oder RE 1) verlassen Sie den Bahnhof in Richtung Sportpark/BayArena und biegen die zweite Straße links ab. Nach ca. 150 m finden Sie unser Vereinsgebäude auf der linken Seite.

Mit dem Auto fahren Sie ...

... aus Schlebusch kommend in Richtung Leverkusen-Stadtmitte. In Höhe der "Realschule Am Stadtpark" ordnen Sie sich auf der Linksabbiegerspur ein. Bereits vor dem Abbiegen in die F.-F.-Runge-Straße können Sie linker Hand unser Vereinsgebäude sehen.





Mit dem Auto fahren Sie ...

... aus Opladen kommend auf dem Europaring in Richtung Leverkusen-Stadtmitte. Wenn Sie die Dhünn überquert haben, ordnen Sie sich auf der rechten Abbiegerspur ein, nehmen die Ausfahrt "Zentrum" und ordnen sich auf der linken Spur ein (links sieht man das Hotel "Delta Hotels by Marriott", rechts vorne das Kinopolis und die Rathaus-Galerie). Sie fahren in den Kreisverkehr, den Sie dann in Richtung Schlebusch/Manfort wieder verlassen. Nach der Unterquerung der Bahnlinie können Sie bereits nach ca. 100 m unser Vereinsgebäude rechter Hand sehen.





Inhaltsverzeichnis *

Organisatorisches	
Anmeldung	7
Teilnahmebescheinigungen	7
Mitgliedschaft	7
Ratenzahlung	7
Finanzielle Förderung	
Bildungsscheck NRW	8
Aufstiegs-BAföG	S
Kurse für Erwachsene	
IHK-Fortbildungslehrgänge (berufsbegleitend)	9
Personalwirtschaft - Grundlagenkurs	10
Projektmanagement - Grundlagen der Projektarbeit	11
Finanzbuchhaltung	12
Elektrounterweisungen	14
Individuelles Bewerbungstraining/Coaching	20
Kurzschrift/Stenografie	21
10-Finger-Tastschreiben am PC	22
10-Finger-Tastschreiben am PC - Trainings-/Wettschreibgruppe	24
10-Finger-Tastschreiben - Prüfungsabnahme ······	25
Microsoft Windowskurse	
Microsoft Windows - Einsteigerkurs	26
Microsoft Windows - Auffrischungskurs	27
Internetkurs - Surfen im Netz	28
Schulung am eigenen Computer oder Laptop	29
Smartphones und Tablets	30
Vorstellung aktueller Windows- & Office-Versionen	32
Microsoft Office	
Word/Excel/PowerPoint 2016 zum Selbstlernen	33
Word 2016 - zum Selbstlernen	35
Word 2016	36
Excel 2016 - zum Selbstlernen	39
• Excel 2016	40
Outlook 2016	44
PowerPoint 2016 - zum Selbstlernen	45
PowerPoint 2016	46
Access 2016	48



Inhaltsverzeichnis *

Sprachen	
Einzelunterricht Sprachen	50
Englisch	51
Kurse für Schüler	
Computer-Grundkurs	55
10-Finger-Tastschreiben am PC	56
10-Finger-Tastschreiben am PC - Trainings-/Wettschreibgruppe	59
Office: Word, Excel, PowerPoint 2016 zum Selbstlernen	60
Die perfekte Präsentation, das A und O	62
Englisch Nachhilfe-Unterricht	63
Kurse AKTIV 65+ finden Sie unter der Rubrik "Erwachsenenbildung"	
Microsoft Windowskurse	64
Internetkurs - Surfen im Netz	66
Ordnung im Daten-Chaos	67
Smartphones und Tablets	68
Schulung am eigenen Computer oder Laptop	70
Firmenworkshops	
Maßgeschneiderte Angebote auf Anfrage	71
Allgemeine Geschäftsbedingungen	72
Datenschutzerklärung	73
Qualitätsstandard und Qualitätssicherung	75
Leitbild	76

*In Kooperation mit dem Weiterbildungswerk für Informationsverarbeitung NRW



Organisatorisches

Anmeldung

Bitte melden Sie sich zu den Kursen über unsere Internetseite www.akada-weiterbildung.de oder persönlich in der Geschäftsstelle an.

Bitte beachten Sie, dass Sie **keine Anmeldebestätigung** erhalten. Wir benachrichtigen Sie nur, wenn ein Kurs überbucht ist oder nicht stattfindet.

Teilnahmebescheinigungen

Nach Beendigung Ihres Kurses erhalten Sie auf Wunsch Ihre Teilnahmebescheinigung (3,00 Euro als Ausdruck oder kostenlos als PDF-Datei).

Mitgliedschaft

Jeder private Interessent kann Mitglied unseres Vereins werden. Der aktuelle Jahresbeitrag beträgt 48 Euro. Hinzu kommen einmalige Aufnahmekosten in Höhe von 4 Euro. Kreuzen Sie bei der Anmeldung einfach "Neu ab Kursbeginn" an oder wählen Sie auf unserer Homepage den Mitgliedsbeitrag aus. Ab der Kursbuchung führen wir Sie dann als Vereinsmitglied und Sie profitieren sofort von einer Reduzierung der Kurskosten. Bei unseren "Office-Kursen zum Selbstlernen (mit Dozentenunterstützung)" hängen wir einen versäumten Kurstag pro Kurs automatisch an.

Ratenzahlung

Ab einem Kurspreis von 99 Euro bieten wir Ihnen die Zahlung in bis zu drei Raten an. Sprechen Sie uns bitte **vor** der Kursbuchung darauf an.



Finanzielle Förderung

Bildungsscheck NRW

Der Bildungsscheck NRW richtet sich besonders an Bürgerinnen und Bürger, die in NRW arbeiten. Zielgruppen sind: Beschäftigte, Beschäftigte in Elternzeit, Berufsrückkehrende und Selbstständige.

Die Förderhöhe beträgt 50 % der Lehrgangskosten, maximal 500 € pro Bildungsscheck.

Gefördert werden Betriebe und Beschäftigte aus Betrieben mit maximal 249 Beschäftigten (Vollzeitäquivalente). Betriebe können maximal 10 Bildungsschecks und Beschäftigte 1 Bildungsscheck innerhalb eines Kalenderjahres beantragen.

Die Einkommensgrenze für Beschäftigte im individuellen Zugang liegt bei **40.000 €/Jahr bzw. 80.000 €/Jahr** bei gemeinsam Veranlagten. Ausgenommen ist der öffentliche Dienst.

Nähere Informationen erhalten Sie unter www.bildungsscheck.nrw.de oder auf unserer Internetseite www.akada-weiterbildung.de sowie telefonisch in unserer Geschäftsstelle.



IHK-Fortbildungslehrgänge (berufsbegleitend)

Folgende berufsbegleitende IHK-Fortbildungslehrgänge werden regelmäßig (i. d. R. im Frühjahr und im Herbst) angeboten:

- Geprüfte Betriebswirte
- Geprüfte Technische Betriebswirte
- Geprüfte Wirtschaftsfachwirte
- Geprüfte Handelsfachwirte
- Geprüfte Personalfachkaufleute
- Geprüfte Fachwirte im Gesundheits- und Sozialwesen
- AEVO Vorbereitungslehrgang auf die Prüfung
- AEVO Vorbereitung auf den praktischen Teil (Spezialseminar für Fachwirte) auf Anfrage
- Intensivprüfungstrainings für IHK Weiterbildungen
- Prüfungstrainings für IHK -Ausbildungsprüfungen

Nähere Informationen zu den einzelnen Lehrgängen sowie die genauen Termine und Zulassungsvoraussetzungen zur jeweiligen IHK-Prüfung finden Sie auf www.akada-weiterbildung.de.

Aufstiegs-BAföG

Die IHK-Fortbildungslehrgänge sind nach dem Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG "Aufstiegs-BAföG") förderungswürdig. Der Staat übernimmt dabei 50 % der Lehrgangskosten; die restlichen 50 % werden als zinsgünstiges Darlehen gewährt (bei bestandener Prüfung werden weitere 40 % des Darlehens erlassen). Weitere Informationen: www.aufstiegs-bafoeg.de

Die Abschlüsse für Fachkaufleute und Fachwirte entsprechen dem Niveau 6 (Bachelor) des Deutschen und Europäischen Qualitätsrahmens (DQR/EQR). Der Geprüfte (Techn.) Betriebswirt entspricht dem Niveau 7 (Master).

Vereinbaren Sie unter Telefon 0214 43439 einen individuellen Beratungstermin.



Personalwirtschaft - Grundlagenkurs

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: In einer sich ständig wandelnden Arbeitswelt sind

Kenntnisse in der Personalwirtschaft unerlässlich, um nicht nur die besten Talente für ein Unternehmen zu gewinnen, sondern sie auch zu fördern, zu motivieren und langfristig zu binden. Durch diesen Kurs werden Sie die wichtigsten Konzepte, Strategien und

Praktiken der Personalwirtschaft erlernen und erfahren, wie man sie erfolgreich in der Praxis umsetzt. Tauchen Sie ein in unseren Kurs zu den Grundlagen der Personalwirtschaft und erweitern Sie Ihr Wissen in einer Kombination aus digitalen und

präsenten Lernmodulen!

Kursinhalte z.B.:

• Grundlagenwissen

Personalbedarf

Personalbeschaffung

Personalauswahl

Personaleinsatz

Personalentwicklung

Personalfreisetzung

Entlohnung und Anreizsysteme

Voraussetzungen: keine

Kosten: 469 Euro [Mitglieder] bzw. 499 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12

Kurstermine: Termine auf Anfrage



Projektmanagement - Grundlagen der Projektarbeit

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Projektmanagement ist ein wichtiger Bestandteil der

modernen Arbeitswelt. Es hilft dabei, komplexe Projekte erfolgreich zu planen, zu organisieren und

umzusetzen. Doch was genau ist

Projektmanagement? Wie funktioniert es? Und welche Werkzeuge gibt es, um Projekte erfolgreich

zu managen?

Kursinhalte z.B.:

• Ziel und Anforderungen des Projekts verstehen

Aufgaben des Projekts definieren

Aufgaben ordnen

Dauer jeder Aufgabe des Projekts abschätzen

Mittel f
ür jede Aufgabe zuweisen

Kalender erstellen

Voraussetzungen: keine

Kosten: 169 Euro [Mitglieder] bzw. 199 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12

Kurstermine: Termine auf Anfrage



Finanzbuchhaltung - Grundlagenkurs

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Für Ihre aktuelle berufliche Situation benötigen Sie

Grundwissen im Bereich Finanz-Buchhaltung? Oder wollen Sie vorhandenes Wissen in diesem Bereich wiederauffrischen bzw. Ihre Kenntnisse einfach erweitern, um sie sicherer anwenden zu können? Dies erreichen Sie mit dem Basiskurs Finanz-

Buchhaltung.

Kursinhalte z.B.:

- Grundlagen der Finanzbuchhaltung
- · Inventur, Inventar
- Bilanz
- Bestands- und Erfolgskonten
- Geschäftsfälle buchen
- Aufwendungen und Erträge buchen
- Schlussbilanz aufstellen
- · Gewinn- und Verlustrechnung
- Abschreibungen berechnen und buchen
- Umsatzsteuer, Zahllast und Vorsteuerüberhang ermitteln
- · Privatentnahmen und Privateinlagen

Voraussetzungen: keine

Kosten: 119 Euro [Mitglieder] bzw. 179 Euro [Nichtmitglieder]

zzal. 42 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine: 6

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

FIN088 23.01.24 - 05.03.24 Di 18:00 - 20:15 Uhr FIN092 09.04.24 - 14.05.24 Di 18:00 - 20:15 Uhr FIN093 06.06.24 - 11.07.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr



Finanzbuchhaltung - Aufbaukurs

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: An den Grundlagenkurs anknüpfend bietet der

Aufbaukurs die Möglichkeit, die behandelten

Themenfelder der Finanz-Buchhaltung zu vertiefen und auch schwierige Geschäftsfälle kennenzulernen. Ein weiterer Kernpunkt ist zudem die Vorbereitung

des Jahresabschlusses.

Kursinhalte z.B.:

- · Buchhaltung im
 - Beschaffungs- und Absatzbereich
 - Sachanlagenbereich
 - Finanz- und Zahlungsbereich
 - Personalbereich
- Steuern des Unternehmens/Unternehmers
- Zeitliche Abgrenzung der Aufwendungen und Erträge
- Rückstellungen
- Bewertung von
 - Forderungen und Schulden
 - Anlage- und Umlaufvermögen
- Jahresabschluss
- Auswertung des Jahresabschlusses

Voraussetzungen: Teilnahme am Grundlagenkurs oder vergleichbare

Kenntnisse

Kosten: 119 Euro [Mitglieder] bzw. 179 Euro [Nichtmitglieder]

zzal. 42 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine: 6

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

FIN091 24.01.24 - 28.02.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr FIN094 21.05.24 - 25.06.24 Di 18:00 - 20:15 Uhr FIN095 21.08.24 - 25.09.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr



Elektrotechnisch unterwiesene Person (EuP)

Zielgruppe:

Alle Personen ohne elektrotechnische Ausbildung, die in der Nähe elektrischer Anlagen bzw. in elektrischer Betriebsstätten oder mit elektrotechnischen Betriebsmitteln (Werkzeugen) arbeiten.

Besonders eignet sich das Seminar für Handwerker/innen, Hausmeister/innen, Monteure/innen, Mechaniker/innen,

Servicetechniker/innen, Anlagenführer/innen und

Sicherheitsbeauftragte.

Kursbeschreibung:

Wer keine Elektrofachkraft ist, aber Arbeiten an oder in der Nähe von elektrotechnischen Anlagen ausführt, braucht eine entsprechende Unterweisung. Der hier angebotene Kurs befähig die Teilnehmenden entsprechende Arbeiten durchzuführen. Die elektrotechnisch unterwiesene Person (EUP) ist die kleinste elektrotechnische Befähigung. Da Elektrotechnik in unserer technisierten Welt nicht mehr wegzudenken ist, hat sich die EUP in der Industrie bereits etabliert und gewinnt in vielen handwerklichen und technischen Berufsfeldern stark an Bedeutung.

Kursinhalte:

- Was ist eine EUP?
- Elektrotechnische Grundlagen
- Elektrosicherheit
- Technische Schutzmaßnahmen
- Arbeiten mit ortsveränderlichen Betriebsmitteln (Werkzeugen)
- Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Elektrounfällen
- Messpraktikum mit dem zweipoligen Spannungsprüfer (Duspol)
- Praktische Unterweisung zur Freischaltung und Durchführung der elektrotechnischen Sicherheitsregeln
- Praktische Unterweisung zur Sichtprüfung ortsveränderlicher Betriebsmittel
- schriftliche Abschlussprüfung



Elektrotechnisch unterwiesene Person (EuP)

Seminarziel: Befähigung zur elektrotechnisch unterwiesenen

Person (EUP) für folgende Tätigkeiten:

 Nicht-elektrotechnisches Arbeiten in der Nähe von elektrischen Anlagen (übliche EUP-Schulung mit Sicherheitsunterweisung)

 Durchführung der elektrotechnischen Sicherheitsregeln bei Niederspannung (Zusatzqualifikation mit Praktikum)

 Sichtprüfung ortsveränderlicher Betriebsmittel (Zusatzqualifikation mit Praktikum)

Fachkundenachweis gemäß ArbSchG, BetrSichV, DGUV V3, DIN VDE 0105-100 und DIN VDE 1000-10

zwecks Bestellung zur EUP.

Voraussetzungen: keine

Kosten: 2 Kurstage (16 Unterrichtsstunden)

499 Euro

Teilnehmerzahl: 6 - 12

Kurstermine: 29.01.24 - 30.01.24 Mi - Do 09:00 - 16:00 Uhr



Geräteprüfer

Zielgruppe:

Elektrofachkräfte und elektrotechnisch unterwiesene Personen (EUP), die Wiederholungsprüfungen an elektrischen ortsveränderlichen Betriebsmitteln (Geräten, Werkzeugen) durchführen möchten. Darunter zählen auch Handwerker/innen, Hausmeister/innen, Monteure/innen, Mechaniker/innen, Servicetechniker/innen und Anlagenführer/innen, die zukünftig ihre ortsveränderlichen Geräte selbst prüfen möchten. Außerdem: Unternehmer, Arbeitgeber und Vorgesetzte, die Prüfungen veranlassen und Rechtssicherheit erlangen möchten.

Kursbeschreibung:

Befähigte Personen zur Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel verfügen über die Kompetenz, gemäß DGUV V3, TRBS 1203 und VDE 0701/0702 (DIN EN 50678/50699) Geräteprüfungen durchzuführen, sie zu dokumentieren und letztendlich die Prüfplakette zu erteilen.

Elektrische Betriebsmittel dürfen nur im ordnungsgemäßen Zustand betrieben werden. Darum wurden Unternehmer von der DGUV V3 Unfallverhütungsvorschrift "Elektrische Anlagen und Betriebsmittel" dazu verpflichtet, den ordnungsgemäßen Zustand in bestimmten Zeitabständen durch Prüfungen sicherzustellen. Darüber hinaus erheben die DGUV V3 und TRBS 1203 Anforderungen an die zur Prüfung befähigten Person.

Mögliche Themen:

- Rechtlicher Rahmen einer befähigten Person zur Prüfung ortsveränderlicher elektrischer Betriebsmittel gemäß BetrSichV, TRBS 1203 und DGUV V3
- Auswahl geeigneter Betriebsmittel
- Gerätekategorien
- Schutzklassen und IP-Schutzarten
- Sichtprüfung
- Festlegung der Grenzwerte
- Dokumentation und Kennzeichnungen
- Praktische Unterweisung Geräteprüfung



Geräteprüfer

Seminarziel: Befähigung zur Prüfung ortsveränderlicher

elektrischer Betriebsmittel nach DGUV V3 und VDE

0701/0702 (DIN EN 50678/50699)

("Geräteprüfung").

Fachkundenachweis und praktische Unterweisungen

gemäß BetrSichV, TRBS 1203 und DGUV

Unfallverhütungsvorschrift 3 "Elektrische Anlagen

und Betriebsmittel" (ehem. BGV A2, VGB 4).

Voraussetzungen: Für die Teilnahme am Kurs ist ein abgeschlossener

Kurs "Elektrotechnisch unterwiesene Person (EUP)" notwendig. Die Qualifikation EFKffT oder höhere

Abschlüsse sind empfehlenswert.

Kosten: 2 Kurstage (16 Unterrichtsstunden)

579 Euro

Teilnehmerzahl: 6 - 12

Kurstermine: 21.02.24 - 22.02.24 Mi - Do 09:00 - 16:00 Uhr



Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten (EFKffT)

Zielgruppe:

Handwerker/innen, Hausmeister/innen, Monteure/innen, Mechaniker/innen,

Servicetechniker/innen und Anlagenführer/innen, die elektrotechnische Arbeiten mit einem überschaubaren,

gleichartigen und sich wiederholenden Charakter

ausführen möchten.

Kursbeschreibung:

Elektrofachkräfte für festgelegte Tätigkeiten verfügen über eine fachliche Ausbildung, welche ihnen ermöglicht, im Rahmen der festgelegten Tätigkeiten ihre Aufgaben einzuschätzen und die davon ausgehenden elektrischen Gefahren zu vermeiden.

Im Handwerk, im Service, bei der Inbetriebnahme und während der Instandhaltung fallen manchmal elektrotechnische Arbeiten an, zu denen üblicherweise nur Elektrofachkräfte berechtigt sind. Haben diese elektrotechnischen Arbeiten einen überschaubaren, gleichartigen und sich wiederholenden Charakter, können sich Facharbeiter/innen, Gesellen/innen und gleichwertig ausgebildete Personen eines nichtelektrotechnischen Berufs zu Elektrofachkräfte für festgelegte Tätigkeiten (EFKffT) weiterbilden lassen. Ein typisches Beispiel einer EFKffT ist der

Kursinhalte:

 Arbeitssicherheit und Rechtlicher Rahmen für eine EFKffT

Küchenmonteur, der auch den Herd elektrisch

- Grundlagen der Elektrotechnik I
- Grundlagen der Elektrotechnik II
- Leitungen und Kabel

anschließt.

- Installationsschaltungen
- Praktische Unterweisungen
- Abschlussprüfung
- Handreichungen



Elektrofachkraft für festgelegte Tätigkeiten (EFKffT)

Seminarziel: Befähigung zur Elektrofachkraft für festgelegte

Tätigkeiten (EFKffT) für folgende Tätigkeiten:

- Zurichtung und Verlegung von Leitungen im Niederspannungsbereich;
- Installation und Anschluss von Komponenten der Hausinstallation, wie Schuko-Steckdosen, CEE-Drehstromsteckdosen, Herdanschlussdosen, diverse Schalter und Endverbraucher; und
- Installationsprüfung

Fachkundenachweis und praktische Unterweisungen

gemäß Handwerksordnung, DGUV

Unfallverhütungsvorschrift 3 "Elektrische Anlagen und Betriebsmittel" (ehem. BGV A2, VGB 4) und DGUV Grundsatz 303-001 (ehem. BGG 944).

Voraussetzungen: Keine

Kosten: 10 Kurstage (80 Unterrichtsstunden)

1.899 Euro

Teilnehmerzahl: 4 - 10

Kurstermine: 29.01.24 - 09.02.24 Mo - Fr 09:00 - 16:00 Uhr



Individuelles Bewerbungstraining/Coaching

Zielgruppe: alle Interessenten, auch Schüler oder Studenten

Kursbeschreibung: Eine gute Vorbereitung hilft in vielen Fällen auch

schwierige Situationen besser zu meistern. Dies gilt besonders wenn Sie sich im Bewerbungsverfahren befinden. Oft ist dabei ein individuelles Bewerbungstraining/Coaching der beste Weg, die eigenen Bewerbungsunterlagen zu optimieren, sich auf Bewerbungsgespräche, telefonische Nachfragen,

Einstellungstests oder die Teilnahme an

Assessment-Centern vorzubereiten. Hier bietet sich die Möglichkeit zu erfahren, wie man mögliche Stolpersteine und Fettnäpfchen am besten umgeht und so seine Chancen gegenüber anderen Bewerbern

deutlich verbessert.

Mögliche Themen:

 Schriftliche Bewerbung gestalten oder verbessern

Vorbereitung auf Einstellungstests

Vorbereitung auf Assessment-Center

Simulation von Bewerbungsgesprächen

Simulation von Nachfass-Telefonaten

Voraussetzungen: keine

Kosten: je Zeitstunde

70 Euro [Mitglieder] bzw. 105 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Dauer individuell nach Absprache



Kurzschrift/Stenografie

Zielgruppe:

alle Interessenten, auch Schüler ab 12 Jahren

Kursbeschreibung:

Die Kurzschrift oder Stenografie ist die beste Möglichkeit, Informationen schnell und dennoch präzise zu erfassen. Dies bietet sich in der Schule oder im Studium für die Mitschrift von Referaten und Vorträgen ebenso an, wie im Berufsalltag beim Führen von Telefonaten oder der Anfertigung eines Sitzungsprotokolls.

Erlernen Sie also die Kurzschrift und profitieren Sie von der Zeitersparnis, da allein die Beherrschung der Verkehrsschrift es ermöglicht bis zu 4-mal schneller zu schreiben als mit der gewohnten Langschrift.

Unsere Kurse orientieren sich dabei an Ihrem aktuellen Lernstand, unabhängig ob Sie Anfänger oder als Fortgeschrittener Ihre Kenntnisse erweitern wollen.

Kursinhalte:

- Je nach aktuellem Lernstand Erlernen der
 - Verkehrsschrift
 - Eilschrift
- Erarbeiten eines individuellen Wortschatzes

Voraussetzungen:

keine für die Verkehrsschrift; Verkehrsschrift für die Eilschrift

Kosten:

119 Euro [Mitglieder] bzw. 189 Euro [Nichtmitglieder] zzgl. 15 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine: 10

 Kurstermine:
 Kurs-Nr.
 Datum:
 Wochentag

 KUZ034
 23.01.24 - 16.04.24
 Di
 18:00 - 20:15 Uhr

 KUZ035
 23.04.24 - 25.06.24
 Di
 18:00 - 20:15 Uhr

 KUZ036
 27.08.24 - 12.11.24
 Di
 18:00 - 20:15 Uhr



10-Finger-Tastschreiben am PC

Zielgruppe:

alle Interessenten, auch Schüler ab 9 Jahren

Kursbeschreibung:

Das schnelle und geübte Schreiben auf der Tastatur bringt viele Vorteile mit sich. Man kann beispielsweise Telefonate oder Gespräche direkt mitschreiben, ohne sein Hauptaugenmerk auf die Tastatur richten zu müssen. Auch die Abschrift von Texten geht deutlich leichter und schneller von der Hand. Das 10-Finger-System zu beherrschen, ist somit eine nützliche Qualifikation, die nicht nur im beruflichen Alltag eine Erleichterung darstellt.

Durch den Besuch unseres Tastschreibkurses erlangen Sie diese Fähigkeit. Die Kurstage sind innerhalb der Unterrichtszeiten so buchbar, dass Sie selbst entscheiden, wann Sie teilnehmen möchten. Es empfiehlt sich dabei sowohl Grund-, Aufbau- und Fortgeschrittenenkurs zu absolvieren, um so den kompletten und sicheren Umgang mit der Tastatur im 10-Finger-System zu erlernen.

Kursinhalte:

Grundkurs

- Erlernen aller Buchstaben
- Großschreibung

Aufbaukurs

- Erlernen der Ziffern und Sonderzeichen
- 10-Minuten-Abschriften
- Tastenkombinationen (Shortcuts)
- Formatierungen in Word vornehmen
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung

Fortgeschrittenenkurs

- Übungen zur Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibgeschwindigkeit
- 10-Minuten-Abschriften



10-Finger-Tastschreiben am PC

Kosten pro Kurs: 75 Euro [Mitglieder] bzw. 115 Euro [Nichtmitglieder]

10 x 3 Unterrichtsstunden

Grund-, Aufbau- und

Fortgeschrittenenkurs sind auch als

Kompaktkurs (30 x 3 Unterrichtsstunden) buchbar:

200 Euro [Mitglieder] bzw. 320 Euro

[Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Sie sparen 15 Euro im Vergleich zur Einzelbuchung!

Unterrichtszeiten: Montag 18:00 - 20:15 Uhr

Dienstag 09:00 - 11:15 Uhr
Mittwoch 18:00 - 20:15 Uhr
Freitag 16:00 - 18:15 Uhr
Samstag 10:00 - 12:15 Uhr

Ein Einstieg ist - nach vorheriger Terminabstimmung jederzeit möglich.

Die Unterrichtstage sind - nach Absprache - frei wählbar.

Terminänderungen/-absagen müssen mind. 3 Werktage vorher in der Geschäftsstelle bekanntgegeben werden.

Während der Schulferien behalten wir uns vor die Termine kurzfristig zu ändern.



10-Finger-Tastschreiben am PC - Trainings-/Wettschreibgruppe

Zielgruppe: alle Interessenten (auch Schüler und ältere

Erwachsene), die das Tastschreiben mit einer Leistung von mindestens 160 Anschlägen/Minute

beherrschen.

Kursbeschreibung: Sie haben Spaß am Tastschreiben, möchten Ihre

Fähigkeiten mit anderen Schreibern messen und zugleich Ihre eigene Leistung verbessern? Die

Wettschreibgruppe der AKADA bietet Ihnen dazu die optimale Chance. Kommen Sie mit Gleichgesinnten zusammen, steigern Sie Ihr Können und nehmen Sie als Einzelperson oder in der Mannschaft an den jährlich stattfindenden Bezirks-, Verbands- und

Deutschen Meisterschaften teil.

Kursinhalte z.B.:

• Übungen der Griffwege

Schnellschreibtraining

Sicherheitstraining

10-, 20- und 30-Minuten-Abschriften

• 10-Minuten-Perfektion

Autorenkorrekturen

Voraussetzungen: Mitgliedschaft bei der AKADA Weiterbildung

Bayer Leverkusen e. V.

Kosten: 5 Euro pro Monat [Mitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 20 Termine: 1x im Monat

Kurstermine: Ca. 1 x im Monat, donnerstags 18:00 - 20:00 Uhr,

genaue Termine entnehmen Sie bitte unserer

Homepage



10-Finger-Tastschreiben am PC - Prüfungsabnahme

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Mitunter ist es erforderlich oder auch positiv

ergänzend, wenn Sie einen Nachweis über Ihre Schreibleistung erbringen können. Dies geht auch

ohne einen kompletten Kurs zu besuchen. Vereinbaren Sie einfach telefonisch einen

Prüfungstermin mit uns. Dieser ist nach Absprache zu

folgenden Zeiten möglich.

Montag 18:00 - ca. 19:00 Uhr
Dienstag 09:00 - ca. 10:00 Uhr
Mittwoch 18:00 - ca. 19:00 Uhr
Freitag 16:00 - ca. 17:00 Uhr
Samstag 10:00 - ca. 11:00 Uhr

Darüber hinaus können auch individuelle Prüfungstermine vereinbart werden.

Nach einer Einschreibphase umfasst die Prüfung eine 10-minütige Texterfassung nach einer Vorlage. Die Bewertung erfolgt nach Bewertungstabellen des deutschen Stenografenbundes.

Kosten: 20 Euro zu oben genannten Zeiten

30 Euro bei Prüfungen zu individuellen Zeiten und online.



Microsoft Windows - Einsteigerkurs

Zielgruppe: alle Interessenten ab 14 Jahren

Kursbeschreibung: Computer sind heute weder in der Berufswelt noch

im alltäglichen Bereich wegzudenken. Hatten Sie bisher dennoch nur wenig bis gar keinen Bezug zu ihnen, lässt sich dies schnell ändern. Im Windows -Einsteigerkurs werden Sie Schritt für Schritt den Umgang mit dem Windows-Betriebssystem erlernen.

Kursinhalte z.B.:

• Grundlegende Techniken am Computer

Umgang mit Dateien und Ordnern

Einblick zum Thema Datensicherung

Schreiben und einfaches Formatieren

· Grundsätzliches zur Sicherheit und

Computerproblemen

Voraussetzungen: keine

Kosten: 89 Euro [Mitglieder] bzw. 149 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 20,50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine: 5

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

WIN099 24.01.24 - 21.02.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr WIN103 09.04.24 - 07.05.24 Di 18:00 - 20:15 Uhr WIN104 05.06.24 - 03.07.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr



Microsoft Windows - Auffrischungskurs

Zielgruppe: alle Interessenten ab 14 Jahren

Kursbeschreibung: Der Computer und seine Möglichkeiten sind Ihnen

zwar nicht fremd, doch Sie haben sich Ihre Anwenderkenntnisse zum Großteil selbst angeeignet, was hin und wieder auch zu

Unsicherheiten im Umgang mit dem Gerät führt. Frischen Sie Ihre Kenntnisse auf und schaffen Sie sich so eine solide Grundlage für den täglichen

Bedarf.

Kursinhalte z.B.:

• Umgang mit Dateien und Ordnern

Einblick zum Thema Datensicherung

Schreiben und einfaches Formatieren

Grundsätzliches zur Sicherheit und

Computerproblemen

Voraussetzungen: geringe, evtl. selbsterlernte Windows-Kenntnisse

Kosten: 79 Euro [Mitglieder] bzw. 139 Euro [Nichtmitglieder]

zzal. 20.50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine: 4

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

WIN102 31.01.24 - 21.02.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr WIN105 10.04.24 - 08.05.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr WIN106 28.05.24 - 18.06.24 Di 18:00 - 20:15 Uhr WIN107 04.07.24 - 25.07.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr



Internetkurs - Surfen im Netz

Zielgruppe: alle Interessenten ab 14 Jahren

Kursbeschreibung: Das Internet bietet zahlreiche Möglichkeiten, von der

Suche nach Informationen bis zum selbstständigen Kommunizieren per E-Mail. Auch Sie möchten dies gerne machen, wissen allerdings nicht wie bzw. Sie möchten sicherer im Umgang mit dem Internet

werden.

Genau an diesem Punkt setzt unser Kurs an und ermöglicht Ihnen so, Ihr Wissen über das Thema Internet zu vergrößern und Ihren Weg durch das weltweite Netz besser und sicherer zu meistern.

Kursinhalte z.B.:

• Grundlegende Bedienung des Computers

· Umgang mit persönlichen Informationen

• E-Mails schreiben, empfangen und versenden

Im Internet surfen und Informationen beschaffen

Sicherheit am Computer berücksichtigen

Einblick in das soziale Netzwerk "Facebook"

Voraussetzungen: geringe, evtl. selbsterlernte Windows-Kenntnisse

Kosten: 99 Euro [Mitglieder] bzw. 159 Euro [Nichtmitglieder]

zzal. 20,00 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine:

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

EDV063 24.01.24 - 28.02.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr EDV064 08.05.24 - 12.06.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr

6



Schulung am eigenen Computer oder Laptop

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Im Umgang mit Ihrem Computer oder Laptop haben sich in den Bereichen

- Windows (8.1 und 10)
- Microsoft Office (2016)
- Speichermedien und Datensicherung
- Internet
- E-Mails
- · USW.

Fragestellungen ergeben, für die Sie fachkompetente Hilfe benötigen.

Für Schulungen an Ihrem eigenen Computer oder Laptop vereinbaren Sie mit einem unserer Dozenten einen persönlichen Termin bei sich zu Hause. In Ihrer gewohnten PC-Umgebung klären Sie individuell alle Fragen, die Ihnen auf dem Herzen liegen.

Ein Termin umfasst 2 Stunden à 60 Minuten.

Kosten je Termin: 99 Euro [Mitglieder] bzw. 139 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. Fahrtkosten (0,30 Euro je Kilometer) für

Schulungen bei Ihnen zu Hause.

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Nach Absprache sind Einzelschulungen auch in unseren Räumlichkeiten möglich.



Smartphones und Tablets - Einsteigerkurs

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Smartphones und iPhones sind heute alltägliche Geräte,

die neben dem Telefonieren noch viele weitere Funktionen erfüllen können. Unterschiedliche Apps – manche nützlich, andere zum reinen Vergnügen –

ergänzen dieses Angebot. Eine sichere Handhabung und das Kennen der Möglichkeiten seines eigenen Gerätes

sind somit mehr als sinnvoll.

Der Kurs gibt Gelegenheit, die wichtigsten Fragen der Funktionsweise der Geräte zu klären, aber auch die Nutzbarkeit und Nützlichkeit von Apps kennenzulernen.

Kursinhalte z.B.:

- · Alles rund um Apps
- · Was für Apps gibt es?
- · Wo bekomme ich sie?
- · Was muss ich dafür bezahlen?
- · Das mobile Internet
- Mit dem Smartphone navigieren und die Umgebung erkunden
- Fragen des Datenschutzes klären
- Die Gebühren im Griff behalten

Voraussetzungen: Eigenes Smartphone oder Tablet

Kosten: 79 Euro [Mitglieder] bzw. 129 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 8 Termine: 4

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

TAB092 25.01.24 - 22.02.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr TAB095 11.04.24 - 02.05.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr TAB096 06.06.24 - 27.06.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr



Smartphones und Tablets - Auffrischungskurs

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Sie benutzen ein Smartphone oder Tablet, um mit

Ihrer Umwelt zu kommunizieren und haben bereits einige Erfahrungen im Umgang damit gemacht.

Dieser Kurs richtet sich an Interessenten, die den Grundlagenkurs bereits absolviert haben, bei denen sich aber im täglichen Umgang weitere, eventuell

tiefergehende Fragen ergeben haben.

Kursinhalte z.B.:
 Kurze Wiederholung der wichtigsten Fakten aus dem Grundkurs

Beantwortung individueller Fragestellungen

• Erfahrungsaustausch mit Gleichgesinnten

Voraussetzungen: Teilnahme am Einsteigerkurs und eigenes

Smartphone oder Tablet

Kosten: 79 Euro [Mitglieder] bzw. 129 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6-8 Termine: 3

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

TAB097 17.01.24 - 07.02.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr TAB098 11.04.24 - 02.05.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr TAB099 04.06.24 - 25.06.24 Di 18:00 - 20:15 Uhr



Vorstellung aktueller Windows- und Office-Versionen

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Die Einführung eines neuen Betriebssystems von

Windows und neue Versionen der Office-Programme erfordern immer wieder eine Umgewöhnung des Benutzers, der viele seiner gewohnten Funktionen in der neuen Version erst suchen oder sich an das neue Design der Benutzeroberfläche gewöhnen muss. Aktuell ist die Umstellung auf Windows 10 und die Office-Versionen 2016 für viele von Interesse.

Der Vortragsabend führt in die Funktionsweise der neuen Versionen ein, zeigt Unterschiede, sowie die Möglichkeiten der neuen Versionen.

Kursinhalte z.B.:

- · Das neue Bedienkonzept
- Der neue Startbildschirm
- Kontextmenü und Kontextleiste
- · Neues zu Dateien
- Online und im Team arbeiten
- Neue Funktionen in den Anwendungsprogrammen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Voraussetzungen: grundlegende Windows- und Office-Kenntnisse

Kosten: 59 Euro [Mitglieder] bzw. 109 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termine: 1

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag 18:00 - 20:15 Uhr **OFF610** 30.01.24 Di OFF642 29.02.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr **OFF643** 30.04.24 18:00 - 20:15 Uhr Di 18:00 - 20:15 Uhr **OFF644** 28.06.24 Fr



Microsoft Word/Excel/PowerPoint 2016 zum Selbstlernen (mit Dozentenunterstützung)

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung:

Individuelles Lernen im eigenen Tempo ist oft viel effektiver als Frontalunterricht, der viele Themen nur kurz behandeln kann. Auf diese Erkenntnis setzt der hier angebotene Office-Unterricht, in dessen Verlauf Sie detailliert beschriebene Übungsaufgaben (in Word oder Excel oder PowerPoint 2016) selbst-ständig und in eigener Geschwindigkeit bearbeiten. Beginnend mit einfachen Aufgaben arbeiten Sie sich nach und nach immer weiter in die Funk-tionen des jeweiligen Programms ein.

Die einzelnen Übungen sind so angelegt, dass Sie durch die Erarbeitung einen praxisnahen Eindruck der Programmfunktionen erhalten und eigenständig in der Lage sind mit den jeweiligen Programmen zu arbeiten. Sollten sich Fragen oder Probleme erge-ben, so steht Ihnen jederzeit ein Office-Dozent zur Verfügung und hilft Ihnen mit entsprechenden Erklärungen weiter.

Um alle Übungsmappen komplett durchzuarbeiten, werden durchschnittlich 2 – 3 Kurse benötigt. Dabei bestimmen Sie, wie schnell Sie die jeweiligen Übungen bearbeiten. Die Wahl der Termine ist auf Sie zugeschnitten, da Sie diese individuell aus einem Angebot an Schulungszeiten auswählen können.

Kursinhalte: siehe Seiten 35, 39, 45

Kosten: 75 Euro [Mitglieder] bzw. 115 Euro [Nichtmitglieder]

10 x 3 Unterrichtsstunden

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7



Microsoft Word/Excel/PowerPoint 2016 zum Selbstlernen (mit Dozentenunterstützung)

Kompaktkurse: Im Vergleich zur Buchung von einzelnen Kursen

sparen Sie durch die Buchung von Kompaktkursen:

3 Kurse: 210 Euro [Mitglieder] bzw. 330 Euro

[Nichtmitglieder]

6 Kurse: 420 Euro [Mitglieder] bzw. 660 Euro

[Nichtmitglieder]

9 Kurse: 630 Euro [Mitglieder] bzw. 990 Euro

[Nichtmitglieder]

Unterrichtszeiten: Montag 18:00 - 20:15 Uhr

Dienstag 09:00 - 11:15 Uhr Mittwoch 18:00 - 20:15 Uhr Freitag 16:00 - 18:15 Uhr Samstag 10:00 - 12:15 Uhr

Ein Einstieg ist - nach vorheriger Terminabstimmung - jederzeit möglich.

Die Unterrichtstage sind - nach Absprache - frei wählbar. Terminänderungen/-absagen müssen mind.

3 Werktage vorher in der Geschäftsstelle

bekanntgegeben werden.

Während der Schulferien behalten wir uns vor die

Termine kurzfristig zu ändern.

Voraussetzungen keine

Das Beherrschen des 10-Finger-Systems wird jedoch

für Word und evtl. PowerPoint empfohlen.



Microsoft Word 2016 - zum Selbstlernen (mit Dozentenunterstützung)

Kursinhalte u. a.:

- Das Programmfenster kennenlernen, Befehle aufrufen
- · Dokumente erstellen, öffnen, speichern, drucken
- · Textverarbeitung mit Word
 - Texteingabe und -korrektur
 - Text
 - kopieren, einfügen, verschieben, löschen
 - Die Zwischenablage nutzen
 - Text suchen und ersetzen
 - Silbentrennung
 - Rechtschreib- und Grammatikprüfung
 - Automatische Korrekturen
- Textgestaltung
 - Zeichenformatierung
 - Absatzformatierung
 - Nummerierung und Aufzählungen
 - Tabstopps einsetzen und bearbeiten
- · Seitenlayout gestalten
 - Papierformate, Seitenränder, Seitenumbrüche
 - Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten
 - Mit Fußnoten arbeiten
 - Text in Spalten setzen
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Diagramme einfügen und bearbeiten
- Briefvorlagen (Privat- und Geschäftsbriefe) erstellen
- Serienbriefe erstellen
- Etiketten und Briefumschläge bedrucken
- Formulare erstellen
- Textbausteine anlegen und einfügen
- Grafikobjekte, WordArt, Zeichenobjekte einfügen

Informationen zu Dauer, Kosten und Unterrichtszeiten: siehe Seiten 33 - 34



Microsoft Word 2016 - Basiskurs

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Das Textprogramm Word richtig und gekonnt zu

beherrschen, heißt auch eigene Dokumente optimal bearbeiten zu können. Egal ob Korrespondenz, Protokolle, Berichte oder Dokumentationen, eine effektive und ansprechende Gestaltung ist immer von

Vorteil.

Um dies umzusetzen, bietet sich der Word-Basiskurs an, in dessen Verlauf Sie relevante Arbeitstechniken und Bearbeitungsmöglichkeiten kennenlernen.

Kursinhalte z.B.:

- · Dokumente erstellen, öffnen, speichern, drucken
- Grundlagen der Textverarbeitung
 - Effektive Textkorrektur
 - Text kopieren und verschieben
 - Text suchen und ersetzen
- Grundlagen der Textgestaltung
 - Text formatieren
 - Absätze, Einzüge und Tabstopps einsetzen
 - Aufzählungen und Nummerierungen
- Das Seitenlayout gestalten
 - Seitenränder und Seitenwechsel festlegen
 - Text in Spalten setzen
 - Silbentrennung durchführen
 - Kopf- und Fußzeilen einfügen und bearbeiten
- Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- · Grafische Elemente einsetzen

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse

Kosten: 89 Euro [Mitglieder] bzw. 139 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 20,50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termine: 6

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

OFF611 24.01.24 - 28.02.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr OFF612 10.04.24 - 22.05.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr OFF613 29.05.24 - 03.07.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr



Microsoft Word 2016 - Aufbaukurs

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Der Word-Aufbaukurs richtet sich an jene, die ihre

bereits vorhandenen Kenntnisse des Textverarbeitungsprogramms Word erweitern möchten. Ziel ist noch mehr Möglichkeiten der Textgestaltung und -bearbeitung kennenzulernen, um Dokumente noch effektiver den

eigenen Wünschen und Vorgaben anpassen zu können.

Lernen Sie, wie man Musterdokumente und Vorlagen erstellt, ebenso das Einfügen und Bearbeiten von Inhaltsverzeichnissen, Tabellen oder Diagrammen.

Kursinhalte z.B.:

- Formatieren mit Formatvorlagen
- Mit Dokumentvorlagen arbeiten
 - Vorhandene Dokumentvorlagen nutzen
 - Eigene Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten
 - Formulare mit Feldern und Feldfunktionen erstellen
- · Inhaltsverzeichnisse und Gliederungen anlegen
- Fuß- und Endnoten einsetzen und bearbeiten
- Mit Tabellen arbeiten
 - Tabellen einfügen und bearbeiten
 - Spaltenbreite und Zeilenhöhe anpassen
 - Tabellen optisch aufbereiten
- Mit Diagrammen arbeiten
 - Diagramme einfügen und bearbeiten
 - Diagrammelemente anpassen
 - Datenaustausch mit anderen Office-Programmen

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse

Kosten: 89 Euro [Mitglieder] bzw. 139 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 20,50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termine: 6

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

OFF615 23.01.24 - 05.03.24 Di 18:00 - 20:15 Uhr OFF647 11.04.24 - 23.05.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr OFF648 28.05.24 - 02.07.24 Di 18:00 - 20:15 Uhr



Microsoft Word 2016 - Serienbriefe

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Das Erstellen von hunderten oder gar tausenden

Standardbriefen ist mit der Serienbrieffunktion von Word keine große Sache, besonders wenn man auf bereits bestehende Adressdatenbanken (z. B. in Excel oder Access) zurückgreifen kann. Man muss halt wissen wie.

Daher widmet sich dieser Kurs speziell diesem Thema und zeigt Ihnen, wie man diese Funktionen optimal im Büroalltag einsetzen kann, sodass die Erstellung von Serienbriefen, Adressetiketten oder sogar Briefumschlägen kein Problem mehr darstellt.

Kursinhalte z.B.:

- Datenquellen erstellen und bearbeiten
- Datenquellen aus Excel und Access importieren
- Serienhauptdokumente erstellen
- Seriendruck- und Bedingungsfelder einfügen
- Abfrage-Optionen für personalisierte Briefe durchführen
- Seriendokumente drucken
- Adressetiketten und Briefumschläge drucken

Voraussetzungen: Word-Basiskenntnisse

Kosten: 69 Euro [Mitglieder] bzw. 119 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 17,50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termine: 2

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

OFF619 25.01.24 - 01.02.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr OFF649 28.02.24 - 06.03.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr OFF650 17.04.24 - 24.04.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr OFF651 13.06.24 - 20.06.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr



Microsoft Excel 2016 - zum Selbstlernen (mit Dozentenunterstützung)

Kursinhalte u. a.:

- Das Programmfenster kennenlernen, Befehle aufrufen
- Tabellen erstellen, öffnen, speichern, drucken
- · Tabellenbearbeitung mit Excel
 - Daten effektiv eingeben
 - Zellinhalte kopieren, einfügen, verschieben, löschen
 - Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
 - Spalten und Zeilen einfügen und löschen
- Tabellengestaltung
 - Schriftattribute festlegen
 - Zahlenformate
 - AutoFormat
 - Rahmen, Linien, Tabellenlayouts
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten
 - Absolute und relative Zelladressierung
 - Formeln mit Grundrechenzeichen
 - Summen und Mittelwerte
 - Logische Funktionen
 - Statistische Funktionen
 - Finanzmathematische Funktionen
 - Verschachtelte Formeln und Funktionen
 - Berechnungen mit Datum und Uhrzeit
- Diagramme einfügen und bearbeiten
- Tabellen sortieren, filtern und gliedern
 - Daten sortieren
 - AutoFilter und Spezialfilter einsetzen
 - Daten auswerten
 - Gliederungen erstellen
 - Pivot-Tabellen
 - Tabellen konsolidieren
 - Datenbankfunktionalitäten kennenlernen
- Grafiken, SmartArt und Zeichenobjekte einfügen

Informationen zu Dauer, Kosten und Unterrichtszeiten: siehe Seiten 33 - 34



Microsoft Excel 2016 - Basiskurs

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Das Tabellenkalkulationsprogramm Excel effektiv nutzen

zu können, erleichtert gerade im Berufsleben viele

Arbeitsschritte enorm. Egal ob es um das Erstellen einer Datenbank, Berechnungs- und Analysefunktionen geht, Excel hat viele Möglichkeiten. Um diese kennenzulernen und nutzen zu können, bietet sich der Besuch des Excel-

Basiskurses an. In diesem werden Ihnen die

grundlegenden Programminhalte nähergebracht und Sie

lernen den gekonnten Umgang mit Formeln und

Funktionen.

Kursinhalte z.B.:

- Tabellen erstellen, öffnen, speichern, drucken
- Grundlagen der Dateneingabe und -bearbeitung
 - Daten im Tabellenblatt eingeben
 - Kopieren und Verschieben
 - AutoAusfüllen und AutoVervollständigen
 - Spalten und Zeilen löschen/einfügen
- Grundlagen der Zellformatierung
 - Schriftattribute und Zahlenformate festlegen
 - Zellen ausrichten
 - Rahmen und Linien einsetzen
- Mit Formeln und Funktionen effektiv arbeiten
 - Den Funktionsassistenten nutzen
 - Aufbau und Eingabe von Formeln
 - Formeln und Funktionen verwenden
 - Mit Datum und Uhrzeit rechnen
- Tabellen und Zellen schützen

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse

Kosten: 89 Euro [Mitglieder] bzw. 139 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 20,50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termine: 6

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

OFF622 25.01.24 - 07.03.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr OFF652 16.04.24 - 21.05.24 Di 18:00 - 20:15 Uhr OFF653 29.05.24 - 03.07.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr



Microsoft Excel 2016 - Aufbaukurs

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Um die vielen unterschiedlichen Funktionen von

Excel noch gezielter und besser einsetzen zu

können, ist eine tiefergehende Beschäftigung mit den

Möglichkeiten des Programms unablässig. Der Aufbaukurs ermöglicht dies und zeigt, wie man

Funktionen und Formelverschachtelungen sicher als Berechnungsmöglichkeiten einsetzen, Daten in Form

von Diagrammen darstellen kann oder wie sich Zahlenmaterial auswerten und analysieren lässt.

Kursinhalte z.B.:

- · Wiederholung gängiger Formeln und Funktionen
- Spezielle Funktionen wie WENN und SVERWEIS verwenden
- Mit verschachtelten Formeln und Funktionen rechnen
- Daten mehrerer Tabellenblätter verknüpfen
- Tabellen gliedern
- Daten filtern und auswerten
- Pivot-Tabellen erstellen
- Diagramme einfügen und bearbeiten
- Datenaustausch mit anderen Office-Programmen

Voraussetzungen: Excel-Basiskenntnisse

Kosten: 89 Euro [Mitglieder] bzw. 139 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 20,50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termine: 6

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

OFF625 24.01.24 - 28.02.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr OFF654 10.04.24 - 22.05.24 Di 18:00 - 20:15 Uhr OFF655 28.05.24 - 02.07.27 Di 18:00 - 20:15 Uhr



Microsoft Excel 2016 - Formeln und Funktionen clever nutzen

Zielgruppe: alle Interessenten, die bereits mit Excel arbeiten

Kursbeschreibung: Excel hat viele Anwendungsmöglichkeiten, doch der

Umgang mit Formeln und Funktionen blieb Ihnen bisher

verschlossen? Dieser Kurs kann das ändern.

Erfahren Sie alles Wichtige rund um (einfache) Rechenoperationen, nützliche Funktionen und den zielgerichteten Umgang mit dem Funktionsassistenten.

Kursinhalte z.B.:

- Wiederholen der Standard-Funktionen, z. B.
 - SUMME
 - MITTELWERT
 - ANZAHL
- Bedingungen, z. B. WENN-Funktion
- Daten vergleichen und ausgeben, z. B. SVERWEIS
- Einblick in einfache Finanzfunktionen
- Textfunktionen, z. B.
 - LINKS, RECHTS
 - VERKETTEN
- · Datumsfunktionen, z. B.
 - HEUTE
 - JAHR
 - STUNDE
- Formeln und Funktionen verschachteln

Voraussetzungen: Excel-Basiskenntnisse

Kosten: 79 Euro [Mitglieder] bzw. 129 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 15,50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termine: 3

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

25.01.24 - 15.02.24 OFF629 Do 18:00 - 20:15 Uhr OFF656 07.03.24 - 21.03.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr OFF657 08.05.24 - 22.05.24 18:00 - 20:15 Uhr Mi 11.06.24 - 25.06.24 OFF658 Di 18:00 - 20:15 Uhr



Microsoft Excel 2016 - Pivot-Tabellen

Zielgruppe: alle Interessenten, die bereits mit Excel arbeiten

Kursbeschreibung: Um große Datenmengen übersichtlich darzustellen, bietet Excel die Möglichkeit der Erstellung einer Pivot-

Tabelle. Wie man dieses Mittel gekonnt einsetzt, zeigt

dieser Kurs.

Lernen Sie Pivot-Tabellen zu erstellen, ohne die Originaldaten verändern zu müssen, und erfahren Sie, wie viel leichter die Auswertung oder Darstellung von

Daten werden kann.

Kursinhalte z.B.:

- Wesen und Funktion von Pivot-Tabellen
- Daten für Pivot-Tabellen aufbereiten
- Pivot-Tabellen aus Excel-Daten erstellen
- Daten filtern
 - Mit dem AutoFilter arbeiten
 - Den Spezialfilter einsetzen
- Pivot-Tabellen anpassen
 - Felder hinzufügen
 - Felder anders anordnen oder löschen
- Daten einer Pivot-Tabelle aktualisieren
- Pivot-Tabellen grafisch darstellen (Diagramme)

Voraussetzungen: Excel-Basiskenntnisse

Kosten: 59 Euro [Mitglieder] bzw. 89 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 17,50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termin: 1

Kurstermine:	Kurs-Nr.	Datum:	Woo	ochentag	
	OFF633	23.01.24	Di	18:00 - 20:15 Uhr	
	OFF659	21.02.24	Mi	18:00 - 20:15 Uhr	
	OFF660	19.03.24	Di	18:00 - 20:15 Uhr	
	OFF661	25.04.24	Do	18:00 - 20:15 Uhr	
	OFF662	27.06.24	Do	18:00 - 20:15 Uhr	



Microsoft Outlook 2016 - Kompaktkurs

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: Outlook – das Mail-Programm aus dem Microsoft-

Office-Paket – kann wesentlich mehr als nur E-Mails

versenden. Der Kurs ermöglicht Ihnen, die verschiedenen Funktionen von Outlook kennenzulernen, etwa die Verwaltung von Kontaktdaten oder die Terminkalenderfunktion.

Kursinhalte z.B.:

- Outlook-Konto einrichten (IMAP, SMTP- und POP3- Server)
- Posteingang organisieren und sinnvoll strukturieren
- E-Mails schreiben, senden, empfangen, beantworten
- · Dateien anhängen
- Angehängte Dateien "entpacken" und herunterladen
- Das Adressbuch nutzen
- Kontakte einrichten und verwalten
- Termine planen, Erinnerungsfunktion nutzen
- Aufgaben planen und verwalten
- Notizen-Funktion
- Archivierung der angesammelten Daten

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse

Kosten: 86 Euro [Mitglieder] bzw. 136 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 20,50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termine: 4

 Kurstermine:
 Kurs-Nr.
 Datum:
 Wochentag

 OFF636
 23.01.24 - 20.02.24
 Di
 18:00 - 20:15 Uhr

 OFF663
 11.04.24 - 02.05.24
 Do
 18:00 - 20:15 Uhr

OFF664 06.06.24 - 27.06.25 Do 18:00 - 20:15 Uhr



Microsoft PowerPoint 2016 - zum Selbstlernen (mit Dozentenunterstützung)

Kursinhalte u. a.:

- Das Programmfenster kennenlernen, Befehle aufrufen
- Folien erstellen, öffnen, speichern, drucken
- Folienbearbeitung mit PowerPoint
 - Folienlayout zuweisen
 - Folienhintergrund festlegen
 - Verschiedene Ansichtsformen nutzen
 - Folien ein- und ausblenden
- Folientexte gestalten
 - Text kopieren, einfügen, verschieben, löschen
 - Zeichen- und Absatzformatierung
 - Mit Foliendesigns arbeiten
 - Farbschemas einsetzen und ändern
 - Nummerierung und Aufzählungen
- Weiterführende Foliengestaltung
 - Tabellen erstellen und bearbeiten
 - Diagramme, Grafiken, Organigramme einfügen
 - Zeichnungsobjekte einsetzen und bearbeiten
 - Mit Rastern und Zeichnungslinien exakt arbeiten
 - Multimedia einbinden
- · Folien mit dem Folien- und Titelmaster erstellen
- Begleitmaterial anfertigen (Notizen, Handzettel)
- Präsentationsablauf gestalten
 - Animationseffekte
 - Folienübergänge
 - o Einblendezeiten festlegen
 - Ablauf über Aktionsschaltflächen steuern
- Tipps zur Planung, Gestaltung und Vorführung von Präsentationen

Informationen zu Dauer, Kosten und Unterrichtszeiten: siehe Seiten 33 - 34



Microsoft PowerPoint 2016 - Kompaktkurs

Zielgruppe:

alle Interessenten

Kursbeschreibung:

Mit einer PowerPoint-Präsentation schaffen Sie es, Vorträge, Berichte oder Referate sinnvoll zu unterstützen und Inhalte prägnant zu visualisieren. Das Programm bietet dabei eine große Auswahl an möglichen Funktionen, die von Gestaltungsaspekten bis zum Übergang der einzelnen Folien reichen. Wie man dies richtig anwendet, um eine stimmige Präsentation zu erstellen, ist Inhalt dieses Kurses, der in die wichtigsten Anwendungsmöglichkeiten von PowerPoint einführt. Erlernen Sie, wie man Folien erstellt und mittels Design- und Bildeffekten in ihrer Wirkung so optimiert, dass sie Ihre Präsentation nicht nur begleiten, sondern diese passgenau verstärken.

Kursinhalte z.B.:

- Folien erstellen, öffnen, speichern, drucken
- Grundlagenfolien mit Folien- und Titelmaster erstellen
- Foliendesigns einsetzen
- Folientexte gestalten
 - Formatierungen zuweisen
 - Aufzählung/Nummerierung
 - Text tabellarisch gestalten
- Grafische Elemente einbinden und bearbeiten
 - Formen
 - Clips und SmartArt-Grafiken
 - Diagramme
- · Animationseffekte einsetzen
- Folienübergänge festlegen
- Interaktive Schaltflächen verwenden
- Eine eigene Präsentation erstellen und vorführen

Voraussetzungen:

Windows-Kenntnisse



Microsoft PowerPoint 2016 - Kompaktkurs

Kosten: 89 Euro [Mitglieder] bzw. 139 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 20,50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termine: 6

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

OFF639 25.01.24 - 07.03.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr OFF665 11.04.24 - 23.05.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr OFF666 29.05.24 - 03.07.24 Mi 18:00 - 20:15 Uhr



Microsoft Access 2016 - Kompaktkurs

Zielgruppe:

alle Interessenten

Kursbeschreibung:

Der Umgang mit Access kann besonders bei der Arbeit mit umfangreichen Datensammlungen eine deutliche Erleichterung sein. Um Access wirklich gut nutzen zu können ist es erforderlich sich mit dem Aufbau und den verschiedenen Funktionen des Programms vertraut zu machen. So ist es beim Erstellen einer Access-Datenbank erstmal notwendig sich genau zu überlegen, wie diese denn eigentlich aussehen soll und was man damit machen möchte, noch bevor man in die konkrete Umsetzung geht. Der Kurs setzt hier an und vermittelt alle notwendigen Kenntnisse, die einen erfolgreichen Umgang mit dem Programm ermöglichen.

Kursinhalte z.B.:

- Die Nutzung von Datenbanken verstehen
- Datenbank-Grundbegriffe kennenlernen
- Eine Datenbank planen
- Datenbanken manuell und mit dem Assistenten anlegen
- Tabellen zur Speicherung der Daten erstellen
- Daten suchen, sortieren, filtern und auswerten
- Mit Abfragen arbeiten, z. B.
 - Auswahlabfragen
 - Aktionsabfragen
 - Abfragekriterien definieren
 - Abfragen über mehrere Tabellen erstellen
- Formulare zur Dateneingabe entwickeln
- Daten und Berichte ausdrucken

Voraussetzungen:

Windows-Kenntnisse

Für den Access-Kurs ist es vorteilhaft, über grundsätzliche Office-Kenntnisse zu verfügen.



Microsoft Access 2016 - Kompaktkurs

Kosten: 169 Euro [Mitglieder] bzw. 249 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 20,50 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termine: 10

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

OFF641 23.01.24 - 23.03.24 Di 18:00 - 20:15 Uhr OFF667 18.04.24 - 04.07.24 Do 18:00 - 20:15 Uhr



Einzelunterricht Sprachen

Zielgruppe:

alle Interessenten

Kursbeschreibung:

Eine Sprache zu erlernen bzw. bereits vorhandene Sprachkenntnisse wieder aufzufrischen, ist ein sehr individueller Prozess, der bei jedem anders verlaufen kann. Manche Menschen sind sprachlich begabt, andere müssen intensiv lernen. Darum bietet sich ein Einzelunterricht an, in dem Sie sich auf Ihre ganz eigenen Bedürfnisse konzentrieren können und das Lerntempo sich nach Ihnen richtet. Auch die Terminplanung lässt sich flexibel nach Absprache mit dem Dozenten gestalten.

Unsere Dozenten können Sie in den folgenden Sprachen entsprechend Ihren Wünschen unterstützen:

- Englisch
- Spanisch
- Französisch

Ein Termin umfasst 2 Unterrichtstunden á 45 Minuten

Voraussetzungen:

keine

Kosten je Termin:

119 Euro [Mitglieder] bzw. 169 Euro [Nichtmitglieder] zzgl. Fahrtkosten (0,30 Euro je Kilometer) für Schulungen bei Ihnen zu Hause

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Nach Absprache sind Einzelschulungen auch in unseren Räumlichkeiten möglich.



Englisch - Standard-Kurse

Zielgruppe:

alle Interessenten

Kursbeschreibung:

Englisch ist nicht nur in der Wirtschaft die führende Sprache, sondern hält auch im alltäglichen Leben immer stärker Einzug. Wer Englisch also gut beherrscht hat nicht nur Vorteile in der Berufswelt, sondern kann dies ebenso in seiner Freizeit bzw. im Urlaub anwenden. Die eigenen Kenntnisse zu erweitern bzw. auch neu mit der Sprache zu beginnen, lohnt sich daher auf jeden Fall.

Die von uns angebotenen Kurse orientieren sich dabei an Ihren Vorkenntnissen und ermöglichen Ihnen so einen schnellen Zugang zur englischen Sprache zu finden.

Kursinhalte z.B.:

- · Wortschatz aufbauen und erweitern
- In verschiedenen Situationen kommunizieren
- Redewendungen nutzen
- Die Grammatik der englischen Sprache sowie die englischen Zeitformen erlernen und anwenden
- Die Aussprache beherrschen und verbessern
- Textverständnis und Hörverstehen trainieren
- Sprachhemmungen abbauen

Voraussetzungen:

Wenn Sie erstmalig an einem unserer Englisch-Kurse teilnehmen möchten, absolvieren Sie bitte (kostenlos und unverbindlich) einen Einstufungstest unter www.akada-weiterbildung.de. Wir schlagen Ihnen dann einen Kurs vor, der Ihren Vorkenntnissen entspricht.

Kosten:

pro Kurs 159 Euro [Mitglieder] bzw. 229 Euro [Nichtmitglieder] zzgl. 30 Euro Kursmaterial (pro Stufe)

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl:

6 - 10

AKADA

Termine: 10

Englisch - Standard-Kurse

	Kurs-Nr.	Datum:	Wochentag
Stufe A 1.1			
Starter 1	ENG519	30.01.24 - 23.04.24	Di 18:00 - 20:00 Uhr
	ENG539	29.04.24 - 08.07.24	Mo 18:00 - 20:00 Uhr
Starter 2	ENG521	22.01.24 - 15.04.24	Mo 18:00 - 20:00 Uhr
	ENG540	30.04.24 - 02.07.24	Di 18:00 - 20:00 Uhr
Stufe A 1.2			
Basis 1	ENG541	22.01.24 - 15.04.24	Mo 18:00 - 20:00 Uhr
Basis 2	ENG525	23.01.24 - 16.04.24	Di 18:00 - 20:00 Uhr
	ENG542	23.04.24 - 25.06.24	Di 18:00 - 20:00 Uhr
Stufe A 2.1			
Wiedereinsteiger 1	ENG527	22.01.24 - 15.04.24	Mo 18:00 - 20:00 Uhr
	ENG543	22.04.24 - 01.07.24	Mo 18:00 - 20:00 Uhr
Wiedereinsteiger 2	ENG529	25.01.24 - 18.04.24	Do 18:00 - 20:00 Uhr
	ENG544	22.04.24 - 01.07.24	Mo 18:00 - 20:00 Uhr
Stufe A 2.2			
Aufbau 1	ENG531	22.01.24 - 15.04.24	Mo 18:00 - 20:00 Uhr
	ENG545	22.04.24 - 01.07.24	Mo 18:00 - 20:00 Uhr
Aufbau 2	ENG546	15.04.24 - 22.06.24	Mo 18:00 - 20:00 Uhr
Stufe B 1.1			
Refresher 1	ENG535	24.01.24 - 10.04.24	Mi 18:00 - 20:00 Uhr
	ENG547	15.04.24 - 24.06.24	Mo 18:00 - 20:00 Uhr
Refresher 2	ENG537	24.01.24 - 10.04.24	Mi 18:00 - 20:00 Uhr
	ENG548	24.04.24 - 03.07.24	Mi 18:00 - 20:00 Uhr

Die Stufen entsprechen dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen.



Englisch - Let's speak English!

Zielgruppe: alle Interessenten

Kursbeschreibung: This is a course for people who want to bring their

basically-good knowledge of English "back to life" and improve it. You can already speak fairly well but

need practice and want to develop your

conversational abilities, broaden your vocabulary and refresh and increase your knowledge of grammar.

This course is taught by a native speaker of English and is intended for learners who are interested in the long-term, thorough and complete development of their English skills.

Kursinhalte z.B.:
• small talk

discussion

 reading of a wide range of texts (including some business topics)

listening

· grammar practice

Voraussetzungen: Einstufungstest (Level: B1, B2)

Kosten: 159 Euro [Mitglieder] bzw. 229 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10 Termine: 10

Kurstermine: Kurs-Nr. Wochentag

ENG189 Do 18:00 - 20:00 Uhr

Ein Einstieg ist - nach Absprache - jederzeit möglich!



Englisch - Business-Kurs

Zielgruppe:

alle Interessenten

Kursbeschreibung:

Selbst wenn Sie eigentlich über recht gute Englisch-Kenntnisse verfügen, so ist die direkte Konfrontation mit der Fremdsprache im Berufsalltag oft ein Moment der Unsicherheit. Die sichere Anwendung der Sprache sowie auch die Kenntnis speziellen Vokabulars der Arbeitswelt sind in solchen Situationen mehr als hilfreich.

Dies umsetzen zu können, ist Ziel dieses Kurses, der durch praxisbezogene Übungen den Umgang mit englischsprachigen Kunden im Büroalltag trainiert und den sicheren Einsatz der englischen Sprache in der Berufswelt ermöglicht.

Kursinhalte z.B.:

- Nützliche Vokabeln für den Berufsalltag
- Anrufe entgegennehmen und verbinden
- Notizen aufnehmen
- Termine vereinbaren oder verlegen
- · Auf den Anrufbeantworter sprechen
- Empfang von Kunden und Geschäftspartnern
- Smalltalk, um kurze Wartezeiten zu überbrücken
- Typische "Eisbrecher": Sprechen über das Wetter, die Stadt, die Familie oder Reisen
- Durch das Unternehmen führen
- Verfassen von E-Mails und Briefen
- Grußformeln und hilfreiche Redewendungen
- Interkulturelle Besonderheiten beim Schriftverkehr

Voraussetzungen:

Einstufungstest (Level A2)

Kosten:

159 Euro [Mitglieder] bzw. 229 Euro [Nichtmitglieder] zzgl. 30 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 10

Termine: 10

Kurstermine: Kurs-Nr.

Wochentag

Do

Do

ENG549 22.02.24 - 16.05.24

Datum:

18:00 - 20:00 Uhr

ENG550 20.06.24 - 12.09.24

18:00 - 20:00 Uhr



Computer-Grundkurs für Schüler

Zielgruppe: Schüler zwischen 8 und 12 Jahren

Kursbeschreibung: Der Umgang mit dem Computer ist heute nahezu in

allen Lebensbereichen ganz normal. Möglichst früh zu lernen, den PC sicher zu bedienen erscheint daher

sinnvoll und sogar notwendig.

Der Kurs soll Grundkenntnisse vermitteln und so dabei helfen, den bewussten und zielgerichteten

Umgang mit dem Computer zu erlernen.

Kursinhalte z.B.:

- Fachbegriffe rund um Hardware und Software klären
- Speichermedien kennenlernen (CD, DVD, USB-Stick)
- Das Dateisystem mit dem Windows Explorer kennenlernen
- Im Internet surfen und gezielt recherchieren
- Sicherheitsbewusstsein im Internet f\u00f6rdern
- Einladungen und Grußkarten in Word gestalten
- Fotografieren mit einer Digitalkamera
- Fotos auf den Computer übertragen und in einer sinnvollen Dateistruktur abspeichern
- Die eigenen Fotos bearbeiten

Voraussetzungen: keine

Kosten: 119 Euro [Mitglieder] bzw. 189 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine: 5

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

 Osterferien
 SCH387
 02.04.24 - 05.04.24
 Di - Fr
 10:00 - 15:00 Uhr

 Sommerferien
 SCH388
 12.08.24 - 16.08.24
 Mo - Fr
 11:00 - 15:00 Uhr



10-Finger-Tastschreiben am PC für Schüler - Ferienschnellkurs

Zielgruppe: Schüler zwischen 9 und 16 Jahren

Kursbeschreibung: Dieser Kurs vermittelt das 10-Finger-System in sehr

kurzer Zeit. Dabei sind die Lektionen stark

zusammengefasst, sodass ein Nacharbeiten des

Unterrichtsstoffs unabdingbar ist.

Bitte farbige Stifte (rot, grün, blau, gelb) mitbringen.

Kursinhalte z.B.: Teil 1

Buchstaben

Großschreibung

Teil 2

Ziffern

Sonderzeichen

· Übungen in Word, Excel, PowerPoint

Voraussetzungen: keine

Kosten je Kurs: 89 Euro [Mitglieder] bzw. 139 Euro [Nichtmitglieder]

zzgl. 20 Euro Kursmaterial

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine: 5

Kurstermine Teil 1: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

 Osterferien
 SCH389
 25.03.24 - 28.03.24
 Mo - Do
 10:00 - 13:00 Uhr

 Sommerferien
 SCH390
 08.07.24 - 12.07.24
 Mo - Fr
 10:00 - 12:15 Uhr

Kurstermine Teil 2: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

Sommerferien SCH391 15.07.24 - 19.07.24 Mo - Fr 10:00 - 12:15 Uhr



10-Finger-Tastschreiben am PC für Schüler - schulbegleitend

Zielgruppe: Schüler zwischen 9 und 16 Jahren

Kursbeschreibung: Bereits Schüler

Bereits Schüler erledigen viele Aufgaben am PC, sei es das Schreiben von Hausaufgaben und Referaten oder die private Kommunikation über die sozialen Medien. Dabei das 10-Finger-System zu beherrschen, ist im täglichen Umgang mit der Computertastatur von enormem Vorteil. Zusätzlich ist ein entsprechendes Zertifikat als Nachweis über die vorhandenen Schreibfähigkeiten natürlich auch im Hinblick auf Praktikums- oder Ausbildungsstellen nützlich. Das rechtzeitige Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens ist daher mehr als empfehlenswert. Unser Kurs ist so angelegt, dass die Termine individuell innerhalb der vorgesehenen Unterrichtszeiten ausgewählt werden und somit eine flexible Planung ermöglicht wird.

Kursinhalte.: Grundkurs

- Erlernen aller Buchstaben
- Großschreibung

Aufbaukurs

- Erlernen der Ziffern und Sonderzeichen
- 10-Minuten-Abschriften
- Tastenkombinationen (Shortcuts)
- Formatierungen in Word vornehmen
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung

Fortgeschrittenenkurs

- Übungen zur Steigerung der Schreibsicherheit und Schreibgeschwindigkeit
- 10-Minuten-Abschriften



10-Finger-Tastschreiben am PC für Schüler - schulbegleitend

Kosten pro Kurs: 75 Euro [Mitglieder] bzw. 115 Euro [Nichtmitglieder];

15 x 2 Unterrichtsstunden

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Unterrichtszeiten: Montag 18:00 - 19:30 Uhr

Mittwoch 18:00 - 19:30 Uhr Freitag 16:00 - 17:30 Uhr Freitag 16:45 - 18:15 Uhr

Samstag 10:00 - 12:15 Uhr (10 Termine)

Die Unterrichtstage sind - nach Absprache - frei wählbar. Terminänderungen/-absagen müssen mind. 3 Werktage vorher in der Geschäftsstelle bekanntgegeben werden.

Während der Schulferien findet kein Unterricht statt. Interessierte Schüler können in den Ferien jedoch die Termine zu den Unterrichtszeiten für Erwachsene (siehe Seite 15) vereinbaren.



10-Finger-Tastschreiben am PC - Trainings-/Wettschreibgruppe

Zielgruppe: 9- bis 17-jährige,

keine Mindestleistung erforderlich

Kursbeschreibung: Du hast Spaß am Tastschreiben, möchtest Deine

Fähigkeiten mit anderen Schreibern messen und zugleich die eigene Leistung verbessern? Die Wettschreibgruppe der AKADA bietet Dir dazu die optimale Chance. Lerne Gleichgesinnte kennen,

steigere Dein Können und nimm im Einzelwettbewerb

oder als Teil der Mannschaft an den jährlich

stattfindenden Bezirks-, Verbands- und Deutschen

Meisterschaften teil.

Kursinhalte: • Übungen der Griffwege

· Schnellschreibtraining

Sicherheitstraining

• 10-, 20- und 30-Minuten-Abschriften

• 10-Minuten-Perfektion

Autokorrekturen

Voraussetzungen: Mitgliedschaft bei der AKADA Weiterbildung Bayer

Leverkusen e. V.

Kosten: 5 Euro pro Monat [Mitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12

Kurstermine: Ca. 1 x im Monat, donnerstags, 18:00 - 20:00 Uhr,

genaue Termine entnimmst Du bitte unserer

Homepage



Microsoft Word/Excel/PowerPoint 2016 für Schüler - zum Selbstlernen

(mit Dozentenunterstützung)

Zielgruppe: Schüler zwischen 12 und 16 Jahren

Kursbeschreibung: Schülern den sicheren und effektiven Umgang mit

den gängigen Office-Programmen (Word oder Excel oder PowerPoint 2016) näherzubringen, genau darauf

ist dieser Kurs ausgerichtet.

Die detailliert beschriebenen Übungsaufgaben werden selbstständig und im eigenen Tempo bearbeitet. D. h. man kann thematisch immer da ansetzen, wo

man zuvor aufgehört hat.

Zu Beginn fängt man mit einfachen Aufgaben an und arbeitet sich nach und nach immer weiter in die Funktionen des jeweiligen Programms ein. Die einzelnen Übungen führen praxisnah in die verschiedenen Programmfunktionen ein. Sollten sich Fragen oder Probleme ergeben, so steht jederzeit ein Office-Dozent zur Verfügung und hilft mit entsprechenden Erklärungen weiter..

Um alle Übungsmappen komplett durchzuarbeiten, werden durchschnittlich 2 – 4 Kurse benötigt. Die Termine können individuell aus einem Angebot an

Schulungszeiten ausgewählt werden.

Kursinhalte: siehe Seiten 35, 39 und 45

Kosten: 75 Euro [Mitglieder] bzw. 115 Euro [Nichtmitglieder];

10 x 3 Unterrichtsstunden oder

15 x 2 Unterrichtsstunden

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

45 Termine sind auch als Kompaktkurs buchbar:

210 Euro [Mitglieder] bzw. 330 Euro [Nichtmitglieder]

Sie sparen 15 Euro im Vergleich zur Einzelbuchung!



Microsoft Word/Excel/PowerPoint 2016 für Schüler - zum Selbstlernen

(mit Dozentenunterstützung)

Unterrichtszeiten: Montag 18:00 - 19:30 Uhr

Mittwoch 18:00 - 19:30 Uhr Freitag 16:00 - 17:30 Uhr Freitag 16:45 - 18:15 Uhr Samstag 10:00 - 12:15 Uhr

Die Unterrichtstage sind - nach Absprache - frei wählbar. Terminänderungen/-absagen müssen mind. 3 Werktage vorher in der Geschäftsstelle bekanntgegeben werden.

Während der Schulferien findet kein Unterricht statt. Interessierte Schüler können in den Ferien jedoch die Termine zu den Unterrichtszeiten für Erwachsene (siehe Seite 34) vereinbaren.

Voraussetzungen: keine

Das Beherrschen des 10-Finger-Systems wird jedoch für Word und evtl. PowerPoint empfohlen.



Die perfekte Präsentation, das A und O

Zielgruppe: Schüler zwischen 12 und 16 Jahren

fesseln".

Kursbeschreibung: Eine gekonnte Präsentation ist immer das Wichtigste,

um ein Thema zu vermitteln. Das ist bereits in der Schule der Fall, wenn es um den Vortrag eines Referats oder einer Gruppenarbeit geht. Doch selbst wenn man sich in ein Thema sorgfältig eingearbeitet hat, kann es bei der Präsentation zu Problemen kommen. Unser Kurs zeigt, wie man dies umgeht und eine inhaltlich strukturierte, das Thema wirkungsvoll darstellende Präsentation erstellt. Dabei werden besonders die Möglichkeiten von Microsoft PowerPoint als Präsentationsmedium berücksichtigt. Auch die Art der Präsentation ist entscheidend, um die Zuhörer zu begeistern und regelrecht "zu

Kursinhalte z.B.:

- Stoff-/Materialsammlung im Internet
- Eine komplette Präsentation in PowerPoint erstellen
- Grafiken, Diagramme und Tabellen einbinden
- Aniimationen und Multimedia einsetzen
- Grundlagen der persönlichen Kommunikation:
 - Sprechweise und Wortwahl
 - Körpersprache und Blickkontakt
- Weitere Medien wie Flipchart und Pinnwand nutzen
- Die eigene Präsentation üben und vortragen

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse

Kosten: 119 Euro [Mitglieder] bzw. 189 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine: 5

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

Sommerferien SCH392 22.07.24 - 26.07.24 Mo - Fr 10:00 - 14:30 Uhr



Englisch Nachhilfe-Unterricht

Zielgruppe:

- Schüler der 6./7. Klasse
- Schüler der 8. 10. Klasse

Kursbeschreibung:

Das richtige Verstehen und Anwenden der englischen Sprache ist in der Schule von großer Wichtigkeit, sei es, um englischsprachige Texte richtig zu interpretieren oder eigene Sätze zu formulieren.

Haben sich jedoch einmal Lücken, etwa bei Zeitformen oder Grammatik aufgetan, so ist es oft schwer diese im laufenden Unterricht wieder zu schließen.

Der während der Schulferien stattfindende Nachhilfe-Kurs gibt dazu Gelegenheit. In kleinen Gruppen werden grundlegende Themenfelder nochmals wiederholt und individuelle Probleme anhand des Unterrichtsstoffs erarbeitet und geklärt.

Kursinhalte z.B.:

- Gründliche Wiederholung der englischen Grammatik
- Gründliche Wiederholung der englischen Zeitformen
- · Erweiterung des Wortschatzes
- Vokabel-Training
- Klärung individueller Problemfelder (bitte Schulbücher, Hausaufgabenhefte oder Klassenarbeiten mitbringen)

Voraussetzungen: keine

Kosten: 119 Euro [Mitglieder] bzw. 189 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 8 Termine: 5

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

Osterferien SCH393 02.04.24 - 05.04.24 Di - Fr 09:30 - 13:45 Uhr Sommerferien SCH394 15.07.24 - 19.07.24 Mo - Fr 09:30 - 13:00 Uhr



Aktiv 65+ Microsoft Windows - Einsteigerkurs

Zielgruppe: alle Interessenten ab 65 Jahren

Kursbeschreibung: Computer sind heute in vielen Lebensbereichen

alltäglich und können viele Arbeitsschritte erleichtern. Sie haben bislang aber nur geringe oder auch gar keine Erfahrung mit diesen Geräten gemacht und

möchten dies ändern?

In unserem Einsteigerkurs lernen Sie Schritt für Schritt den Computer und seine Möglichkeiten kennen. Erfahren Sie über welche Programme der PC verfügt und wie man diese seinen eigenen Vorstellungen entsprechend anwenden kann.

Kursinhalte z.B.:

- Grundlegende Techniken am Computer
- Umgang mit Dateien und Ordnern
- · Einblick zum Thema Datensicherung
- Schreiben und einfaches Formatieren
- Grundsätzliches zur Sicherheit und Computerproblemen

Voraussetzungen: keine

Kosten: 89 Euro [Mitglieder] bzw. 149 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine: 5

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

SEN495 24.01.24 - 21.02.24 Mi 10:00 - 12:15 Uhr SEN510 09.04.24 - 07.05.24 Di 10:00 - 12:15 Uhr SEN511 29.05.24 - 26.06.24 Mi 10:00 - 12:15 Uhr



Aktiv 65+ Microsoft Windows - Auffrischungskurs

Zielgruppe: alle Interessenten ab 65 Jahren

Kursbeschreibung: Der Computer ist für Sie bereits ein bekanntes Ar-

beitsgerät, aber Ihre Kenntnisse sind größtenteils

selbsterlernt und dadurch lückenhaft.

Unser Aufbaukurs kann dies ändern und vorhandenes Wissen wieder Auffrischen bzw. ergänzen. Schaffen Sie sich so eine solide Grundlage und lernen Sie den

PC sicherer und geübter zu nutzen als zuvor.

Kursinhalte z.B.:

· Umgang mit Dateien und Ordnern

Einblick zum Thema Datensicherung

Schreiben und einfaches Formatieren

Grundsätzliches zur Sicherheit und

Computerproblemen

Voraussetzungen:

geringe, evtl. selbst erlernte Windows-Kenntnisse

Kosten:

79 Euro [Mitglieder] bzw. 139 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12

Termine: 4

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

SEN498 31.01.24 - 21.02.24 Mi 10:00 - 12:15 Uhr SEN512 16.04.24 - 29.05.24 Di 10:00 - 12:15 Uhr SEN513 05.06.24 - 03.07.24 Mi 10:00 - 12:15 Uhr



Aktiv 65+ Internetkurs - Surfen im Netz

Zielgruppe: alle Interessenten ab 65 Jahren

Kursbeschreibung: Das Internet bietet zahlreiche Möglichkeiten, von der

Kommunikation per E-Mail, über die Informationsbeschaffung bis hin zum Online-Shopping. Daran möchten Sie teilhaben, doch Ihre Kenntnisse sind gering, wodurch Sie unsicher bei der Nutzung des

Internets sind.

Wie Sie eigenständig und sicher durch das Word Wide Web surfen können, behandelt genau dieser Kurs. Erlernen Sie die wichtigsten Grundlagen im Umgang mit dem Internet und erkennen Sie die Vorteile und Gefahren die es mit sich bringt.

Kursinhalte z.B.:
 Grundlegende Bedienungen des Computers

Umgang mit persönlichen Informationen

• E-Mails schreiben, empfangen und versenden

• Im Internet surfen und Informationen beschaffen

Sicherheit am Computer berücksichtigen

Einblick in das soziale Netzwerk "Facebook"

Voraussetzungen: geringe, evtl. selbsterlernte Windows-Kenntnisse

Kosten: 99 Euro [Mitglieder] bzw. 159 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine: 6

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

SEN501 24.01.24 - 28.02.24 Mi 10:00 - 12:15 Uhr SEN514 08.05.24 - 12.06.24 Mi 10:00 - 12:15 Uhr



AKTIV 65+ Ordnung im Daten-Chaos

Zielgruppe: alle Interessenten ab 65 Jahren

Kursbeschreibung: Wie für jede andere Stelle im Haushalt gilt es auch für

den Computer, dass eine grundlegende Ord-

nungsstruktur vieles vereinfacht. Es passiert schnell,

dass man die Masse von Dateien und Ordnern schlichtweg nicht mehr überblicken kann.

In unserem Kurs lernen Sie sinnvolle Strukturen anzulegen, die ein schnelles Zugreifen auf die benötigten Dateien ermöglichen. Frischen Sie vorhan-dene Kenntnisse über Laufwerke, Ordner und Dateien auf und schaffen so wieder Ordnung auf dem PC.

Kursinhalte z.B.:

- Scheinbar verlorenen Dateien wiederfinden
- Ordner und Unterordner anlegen
- Dateien kopieren, verschieben, umbenennen und löschen
- Aufbau einer sinnvollen Ordnerstruktur zum schnellen Wiederfinden gespeicherter Dateien
- Daten sichern
- Dateien von einem anderen Speichermedium (z.B. einem USB-Stick) auf den Windows-Computer übertragen

Voraussetzungen: geringe, evtl. selbsterlernte Windows-Kenntnisse

Kosten: 69 Euro [Mitglieder] bzw. 119 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 12 Termine: 3

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

SEN504 25.01.24 - 15.02.24 Do 10:00 - 12:15 Uhr SEN515 08.05.24 - 22.05.24 Mi 10:00 - 12:15 Uhr SEN516 20.06.24 - 04.07.24 Do 10:00 - 12:15 Uhr



AKTIV 65+ Smartphones und Tablets - Einsteigerkurs

Zielgruppe: alle Interessenten ab 65 Jahren

Kursbeschreibung: iPhones und Smartphones haben viele unterschied-liche

Anwendungsmöglichkeiten und können daher weit mehr als nur telefonieren. Der richtige und ge-übte Umgang

ermöglicht die Nutzung all dieser verschiedenen Funktionen, die durch unterschiedliche Apps ergänzt

werden können. Einen Zugang in diese Thematik finden, ist nicht immer leicht, weiß man zunächst einmal gar nicht,

was das eigene Gerät alles kann.

Unser Einsteigerkurs ermöglicht Ihnen genau das. Erfahren Sie grundlegende Dinge zur Funktionsweise Ihres Gerätes und lernen Sie die Nutzbarkeit und Nützlichkeit von Apps kennen.

Kursinhalte z.B.:

- Alles rund um Apps
- Was für Apps gibt es?
- · Wo bekomme ich sie?
- Wie komme ich dran?
- Was muss ich dafür bezahlen?
- · Das mobile Internet
- Mit dem Smartphone navigieren und die Umgebung erunden
- Fragen des Datenschutzes klären
- · Die Gebühren im Griff halten

Voraussetzungen: keine

Kosten: 79 Euro [Mitglieder] bzw. 129 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6 - 8 Termine: 4

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

SEN507 25.01.24 - 22.02.24 Do 10:00 - 12:15 Uhr SEN517 26.02.24 - 18.03.24 Mo 10:00 - 12:15 Uhr SEN518 27.05.24 - 17.06.24 Mo 10:00 - 12:15 Uhr



AKTIV 65+ Smartphones und Tablets - Auffrischungskurs

Zielgruppe: alle Interessenten ab 65 Jahren

Kursbeschreibung: Für all jene, die sich nach dem Besuch eines Einstei-

gerkurses noch mehr in die Funktionsweisen von Tablets, iPhones und Smartphones einarbeiten möchten, bietet sich der Besuch des Aufbaukurses

an.

Hier können Sie tiefergehende Fragen klären und noch mehr über die Möglichkeiten Ihres Gerätes

erfahren.

Kursinhalte z.B.:

• Kurze Wiederholung der wichtigsten Fakten aus

dem Grundkurs

Beantwortung individueller Fragestellungen

· Erfahrungsaustausch mit Gleichgesinnten

Voraussetzungen: Teilnahme am Einsteigerkurs

Kosten: 79 Euro [Mitglieder] bzw. 129 Euro [Nichtmitglieder]

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Teilnehmerzahl: 6-8 Termine: 3

Kurstermine: Kurs-Nr. Datum: Wochentag

SEN519 19.02.24 - 04.03.24 Mo 10:00 - 12:15 Uhr SEN520 22.04.24 - 06.05.24 Mo 10:00 - 12:15 Uhr SEN521 03.06.24 - 17.06.24 Mo 10:00 - 12:15 Uhr



AKTIV 65+ Schulung am eigenen Computer oder Laptop

Zielgruppe:

alle Interessenten ab 65 Jahren

Kursbeschreibung:

Im Umgang mit Ihrem Computer oder Laptop haben sich in den Bereichen

- Windows (8.1 und 10)
- Microsoft Office (2013 und 2016)
- · Speichermedien und Datensicherung
- Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Internet
- E-Mails
- · USW.

Fragestellungen ergeben, für die Sie fachkompetente Hilfe benötigen.

Für Schulungen an Ihrem eigenen Computer oder Laptop vereinbaren Sie mit einem unserer Dozenten einen persönlichen Termin bei sich zu Hause. In Ihrer gewohnten PC-Umgebung klären Sie individuell alle Fragen, die Ihnen auf dem Herzen liegen.

Ein Termin umfasst 2 Stunden à 60 Minuten.

Kosten je Termin:

99 Euro [Mitglieder] bzw. 139 Euro [Nichtmitglieder] zzgl. Fahrtkosten (0,30 Euro je Kilometer) für Schulungen bei Ihnen zu Hause

Infos zur Mitgliedschaft auf Seite 7

Nach Absprache sind Einzelschulungen auch in unseren Räumlichkeiten möglich.



Firmenschulung erwünscht?



Gerne unterbreiten wir Ihnen ein individuelles und maßgeschneidertes Angebot.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

- 1. Die Anmeldung ist personengebunden und nicht übertragbar.
- 2. Mit Abgabe des Anmeldeformulars in der Geschäftsstelle oder per Internet Anmeldung verpflichtet sich der Kursteilnehmer zur Zahlung der Kosten laut Kursangebot.
- 3. Wir arbeiten mit kleinen Teilnehmergruppen. Aus diesem Grund ist bei Kursen, deren Laufzeit zwölf Monate oder weniger (gerechnet ab Beginn des Kurses) beträgt, das Recht zur ordentlichen Kündigung dieses Unterrichtsvertrages durch den Teilnehmer ausgeschlossen. Bei Kursen, mit einer Laufzeit von mehr als zwölf Monaten, gerechnet ab Kursbeginn, ist eine ordentliche Kündigung dieses Unterrichtsvertrages mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende möglich, erstmalig jedoch zum Ablauf des zwölften Monats, gerechnet ab Kursbeginn.
- 4. Versäumte Unterrichtsstunden können nicht nachgeholt werden.
- 5. Der Kursteilnehmer bzw. die Erziehungsberechtigten stimmen der Erhebung, Speicherung, Verarbeitung und Nutzung der bei einer Kursbuchung anfallenden notwendigen personenbezogenen Daten durch die AKADA Weiterbildung Bayer Leverkusen e. V. zu (siehe Datenschutzerklärung).
- 6. Bei unsachgemäßer Behandlung der Arbeitsgeräte haften die Teilnehmer bzw. die Erziehungsberechtigten für die Reparatur oder den Ersatz. Die Entwendung von Unterrichtsmaterialien führt zum sofortigen Ausschluss vom Unterricht.
- 7. Die AKADA Weiterbildung Bayer Leverkusen e. V. behält sich das Recht vor, Kurse telefonisch oder schriftlich abzusagen, wenn die geforderte Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird. Sofern jedoch möglich, werden Kurse mit wenigen Teilnehmern durchgeführt. Dadurch kann sich der Kurs, je nach Inhalt, ohne anteilige Rückerstattung der Kursgebühr verkürzen.



Datenschutzerklärung

- 1. Die AKADA Weiterbildung Bayer Leverkusen e. V. verpflichtet sich, die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen einzuhalten und insbesondere das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) sowie die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zu beachten, um hinreichenden Schutz und Sicherheit der Teilnehmerdaten zu erreichen.
- 2. Die AKADA Weiterbildung Bayer Leverkusen e. V. erhebt, speichert, verarbeitet und nutzt die bei der Kursbuchung übermittelten personenbezogenen Daten des Teilnehmers unter Beachtung der Datenschutzbestimmungen. Die Nutzung der Angebote und Dienste der AKADA Weiterbildung Bayer Leverkusen e. V. ist, soweit es geht, stets ohne Angabe personenbezogener Daten möglich. Dies bedeutet, wenn personenbezogene Daten (beispielsweise Name, Anschrift oder E-Mail-Adressen) erhoben oder verarbeitet werden, erfolgt dies soweit möglich stets auf freiwilliger Basis, z. B. wenn Sie uns Daten im Rahmen einer Anfrage oder Buchung mitteilen.
- 3. Übermitteln Sie uns eine solche Anfrage per Anmelde- oder Kontaktformular, werden Ihre Angaben aus dem Formular und die darin von Ihnen angegebenen Kontaktdaten zwecks Bearbeitung der Anmeldung bzw. Anfrage und für den Fall von Anschlussfragen bei uns gespeichert. Im Fall einer Kursteilnahme erfolgt zum Zweck des Erhalts von Fördergeldern eine einmalige Weiterleitung Ihrer Daten (Name, Anschrift, Geburtsdatum) an das Weiterbildungswerk für Informationsverarbeitung NRW. Diese werden dort nach einer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren gelöscht. Eine Weitergabe dieser Daten findet nicht ohne Einwilligung statt. Die Verarbeitung der übermittelten Daten erfolgt somit ausschließlich auf Grundlage Ihrer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO). Sie können diese Einwilligung jederzeit widerrufen, wozu eine formlose schriftliche Mitteilung per E-Mail oder Brief an uns ausreicht. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitungsvorgänge bleibt vom Widerruf unberührt.
- 4. Die von Ihnen übermittelten Daten verbleiben bei uns, bis Sie uns zur Löschung auffordern, Ihre Einwilligung zur Speicherung widerrufen oder der Zweck für die Datenspeicherung entfällt (z. B. nach abgeschlossener Bearbeitung Ihrer Anfrage). Zwingende gesetzliche Bestimmungen – insbesondere Aufbewahrungsfristen – bleiben unberührt.
- 5. Es findet keine Verarbeitung Ihrer Daten im Zuge automatisierter Entscheidungsfindung oder zwecks Profiling bei uns statt.



Datenschutzerklärung

- 6. Daten, die wir auf Grundlage Ihrer Einwilligung oder in Erfüllung eines Vertrags automatisiert verarbeiten, können Sie an sich oder an einen Dritten in einem gängigen, maschinenlesbaren Format aushändigen lassen. Sofern Sie die direkte Übertragung der Daten an einen Verantwortlichen verlangen, erfolgt dies nur soweit es technisch machbar ist.
- 7. Sie haben jederzeit das Recht bei uns nachzufragen, ob und welche personenbezogenen Daten bei uns über Sie gespeichert sind, ebenso über Herkunft, Empfänger und Verwendungszweck der Daten. Eine entsprechende unentgeltliche Auskunft erhalten Sie zeitnahe. Ebenso haben Sie das Recht, die Berichtigung, Sperrung oder Löschung dieser Daten zu verlangen. Wenden Sie sich dazu bitte per E-Mail an info@akada-weiterbildung.de.

 Im Falle datenschutzrechtlicher Verstöße steht dem Betroffenen ein
- 8. Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu. Zuständige Aufsichtsbehörde in datenschutzrechtlichen Fragen ist die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW. Die Kontaktdaten können folgendem Link entnommen werden:
 - https://www.ldi.nrw.de/metanavi_Kontakt/index.php



Qualitätsstandard und Qualitätssicherung

Die AKADA Weiterbildung Bayer Leverkusen e. V. wurde im Frühjahr 2022 nach dem Zertifizierungsverfahren des "Gütesiegelverbund Weiterbildung e. V." rezertifiziert.

Qualität nach Gütesiegelverbund heißt:

- Die Zufriedenheit der Teilnehmerinnen und Teilnehmer steht im Mittelpunkt der Qualitätsbestrebungen der Weiterbildungseinrichtung.
- Die Einrichtung berät Interessentinnen und Interessenten in Fragen der Weiterbildung.
- Sie richtet die Planung ihres Programms an den Interessen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer und am gesellschaftlichen Bedarf aus.
- Bei der Auswahl der Lehrenden wird auf deren fachliche und p\u00e4dagogische Kompetenz geachtet.
- Den Dozenteneinsatz planen wir i. d. R. kurzfristig. Besteht der Wunsch zur Benennung des Dozenten, so können Sie gerne unter Telefon 0214 43439 nachfragen. Unter dieser Telefonnummer sind auch alle weiteren Informationen erhältlich.
- Die Einrichtung stellt sicher, dass für den Lernerfolg geeignete Unterrichtsräume, Materialien und Medien zur Verfügung stehen.
- Anregungen, Lob und Kritik werden aufgegriffen und k\u00f6nnen per E-Mail, schriftlich oder telefonisch mitgeteilt werden. Ihre Bearbeitung kommt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zugute.
- Die Einrichtung hat sich verpflichtet, Qualität systematisch weiterzuentwickeln.





Die AKADA Weiterbildung Bayer Leverkusen e. V. ist darüber hinaus aktives Mitglied der Qualitätsgemeinschaft "Berufliche Bildung Region Köln e. V.".

Durch unsere Mitgliedschaft verpflichten wir uns zur Einhaltung der regelmäßig überarbeiteten und zertifizierten Qualitätsstandards. Wir akzeptieren, dass Verstöße gegen diese Qualitätsstandards zum Ausschluss aus dem Gütesiegelverbund bzw. aus der Qualitätsgemeinschaft führen können. Daher wurde ein eigenes Beschwerdemanagement eingeführt.



Leitbild

Die AKADA Weiterbildung Bayer Leverkusen e. V. heißt jeden willkommen, der Neues lernen oder seine Kenntnisse in einem speziellen Fachgebiet vertiefen möchte.

Mit einem Team aus erfahrenen Dozenten und Experten bieten wir ein umfangreiches Weiterbildungsangebot an. Wir unterstützen Firmen in ihrem Bestreben, ihre Mitarbeiter zu qualifizieren und ihr Unternehmen wettbewerbsfähig zu gestalten. Weitere Schwerpunkte bilden die Qualifizierung Berufstätiger und Migranten, die Förderung von Schülern und Jugendlichen sowie die Schulung von Senioren.

Auf ein umfassendes und aktuelles Kursangebot legen wir großen Wert. Dabei sind wir offen für die individuellen Wünsche unserer Teilnehmer und behalten deren persönliche Ziele stets im Blick. Um vielseitige und qualifizierte Weiterbildungsmöglichkeiten zu bieten, optimieren wir unseren Service ständig und sind offen für Lob oder konstruktive Kritik.

Als gemeinnütziger Verein setzen wir die erwirtschafteten Einnahmen zur langfristigen Sicherung unseres satzungsgemäßen Auftrags ein.

Ihre Meinung ist uns wichtig!

Bitte sparen Sie nicht an Lob und Kritik. Ihre Informationen und Verbesserungsvorschläge verstehen wir als Anregung und Hinweis zur Servicesicherung und Produktgestaltung. Nutzen Sie unsere Feedbackbögen am Kursende, rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns.



Geschäfts- und Beratungszeiten:
Mo - Do 09:00 - 17:00 Uhr und Fr 09:00 - 16:00 Uhr (durchgehend geöffnet)

Adresse:

Rathenaustraße 70 51373 Leverkusen

Kontakt:

Telefon: 0214 43439

Internet:
www.akada-weiterbildung.de

E-Mail:

info@akada-weiterbildung.de

Vereinsregisternummer: VR 400 840



