

Veranstaltungen im CeBB Centrum Bildung und Beruf

Jan - März 2012



Europäische Union
Europäischer Sozialfonds ESF
Damit ist Hamburg beschäftigt!



Hamburg

Das CeBB Centrum Bildung und Beruf

Das CeBB Centrum Bildung und Beruf ist in Hamburg die zentrale Anlaufstelle für Menschen ab 40 Jahren, die sich beruflich neu orientieren möchten. Wir beraten und qualifizieren Sie ganz nach Ihrem individuellen Bedarf.

Das CeBB bietet Seminare und Veranstaltungen an, die Sie bei der Arbeitsplatzsuche und beruflichen Orientierung unterstützen. Dieses Angebot gilt für Arbeitsuchende wie für Beschäftigte.

Unternehmen unterstützt das CeBB bei der Umsetzung alter(n)sgerechter Personalentwicklung. Veranstaltungen im CeBB informieren Sie über Möglichkeiten, den demografischen Wandel zu meistern und sich erfolgreich auf eine immer älter werdende Belegschaft einzustellen.

Auskunft zu allen Angeboten erhalten Sie telefonisch oder per E-Mail über das CeBB:

Tel. 040 334241-410

E-Mail info@cebb-hamburg.de

Das aktuelle Programm finden Sie auch im Internet unter www.cebb-hamburg.de.

ÜBERBLICK

VERANSTALTUNGSÜBERSICHT NACH DATUM	4
FIT FÜR DIE BEWERBUNG	5
PERSÖNLICHE STANDORTBESTIMMUNG	5
KURZTERMINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN-CHECK	5
DAS VORSTELLUNGSGESPRÄCH.....	5
BEWERBEN PER E-MAIL	6
GESUNDHEIT UND BEWEGUNG	7
RÜCKENTRAINING FÜR ALLTAG UND BERUF	7
STRESSBEWÄLTIGUNG UND ENTSPANNUNG	7
EDV-GRUNDLAGEN	9
WORD 2007 – GRUNDLAGEN UND PRAKTISCHE ANWENDUNG.....	9
WORD – SPEZIALTHEMA „SERIENDRUCK“.....	10
EXCEL 2007 – EINSTIEG IN DIE TABELLENKALKULATION	10
EXCEL 2007 – AUFBAU UND ERWEITERTE KENNTNISSE.....	11
ERFOLGREICH PRÄSENTIEREN MIT POWERPOINT.....	11
BÜRO-ORGANISATION MIT OUTLOOK.....	12
SELBSTLERNZENTRUM (OFFENES E-LEARNING)	13
EDV-GRUNDLAGEN IM SELBSTLERNZENTRUM.....	14
ENGLISCH FÜR ANFÄNGER/INNEN, WIEDEREINSTEIGER/INNEN UND FORTGESCHRITTENE.....	14
SELBSTMANAGEMENT UND SOZIALKOMPETENZEN IM SELBSTLERNZENTRUM	15
DIE KOSTENLOSE INTERNET-WISSENSPLATTFORM WWW.TEIA.DE.....	15
ALLGEMEINE TEILNAHMEBEDINGUNGEN	16
BESONDERE TEILNAHMEBEDINGUNGEN FÜR DIE KOSTENPFLICHTIGEN KURSE	17
ANMELDEFORMULAR FÜR KOSTENFREIE KURSE	18
ANMELDEFORMULAR FÜR KOSTENPFLICHTIGE KURSE	19
DIE PARTNER	20
ANFAHRT	21

Veranstaltungsübersicht nach Datum

Datum	Veranstaltung	Seite
07.02.2012 – 08.02.2012	Word 2007 – Grundlagen und praktische Anwendung	9
09.02.2012	Rückentraining für Alltag und Beruf	7
10.02.2012	Word-Spezialthema „Seriendruck“	10
20.02.2012 – 21.02.2012	Persönliche Standortbestimmung	5
22.02.2012	Bewerben per E-Mail	6
28.02.2011 – 29.02.2012	Excel 2007 – Einstieg in die Tabellenkalkulation	10
01.03.2012	Das Vorstellungsgespräch	5
07.03.2012	Erfolgreich präsentieren mit PowerPoint	11
12.03.2012 – 16.03.2012	Excel 2007 – Aufbau und erweiterte Kenntnisse	11
22.03.2012	Büro-Organisation mit Outlook	12
27.03.2012 Neuer Termin!	Stressbewältigung und Entspannung	7/8
18.04.2012	Bewerben per E-Mail	6
Jede Woche		
2 x die Woche, Dienstag & Donnerstag 13:00-17:00 Uhr	Selbstlernzentrum (Offenes E-Learning)	14
Nach Bedarf		
Nach Vereinbarung	Kurztermine Bewerbungsunterlagen-Check	5

Fit für die Bewerbung

Die Seminarreihe „Fit für die Bewerbung“ vermittelt Ihnen das notwendige Handwerkszeug für eine erfolgreiche Bewerbung. Sie besteht aus mehreren Bausteinen. Diese bauen zum Teil inhaltlich aufeinander auf, können aber auch einzeln belegt werden.

Persönliche Standortbestimmung

Wo stehe ich, wo will ich hin? Was brauche ich, um mich selbst noch besser zu motivieren? Welche Wünsche und Ziele habe ich? In diesem Seminar lernen Sie mehr über Ihre persönlichen Interessen und Stärken und suchen nach möglichen Perspektiven für Ihre berufliche Zukunft.

In Einzel- und Gruppenarbeit erarbeiten Sie eigene Strategien, um Ihre Ziele zu erreichen und sich dauerhaft selbst zu aktivieren.

Wann: 20.02.2012 – 21.02.2012, jeweils 9:30 – 15:30 Uhr (2 Tage)

Wo: Schulungsraum I, CeBB

Trainer/in: Frau Mona Lorenzen

Preis: Kostenlos

Bitte melden Sie sich schriftlich an (Anmeldeformular)!

Kurztermine Bewerbungsunterlagen-Check

Sie möchten Tipps zur Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen? Sie haben bereits Bewerbungsunterlagen erstellt und möchten diese mit uns besprechen? Sie haben Ihre Bewerbungsunterlagen überarbeitet und wünschen einen abschließenden Blick darauf? Wir bieten Ihnen regelmäßig die Möglichkeit, Ihre Bewerbungsunterlagen im Rahmen eines Kurztermins zu checken.

Wann: Bitte vereinbaren Sie persönlich oder telefonisch einen Termin mit unserem Berater Herrn Fieguth unter Tel.: 040 334241-421

Das Vorstellungsgespräch

Sie möchten sich im Vorstellungsgespräch überzeugend und sicher präsentieren? Bereiten Sie sich in diesem Seminar auf alle Aspekte des Vorstellungsgespräches vor: Stress- und Angstbewältigung, Selbstbewusstsein, zielorientierte Präsentation der eigenen Qualifikationen, Fähigkeiten und Erfahrungen, Umgang mit Fragen, Provokationen und Konfrontationen. Sie erhalten die Möglichkeit, Gelerntes in der Praxis auszuprobieren, einzuüben und mit Hilfe von Feedback effektiv zu optimieren.

Wann: 01.03.2012, 9:30 – 15:30 Uhr

Wo: Schulungsraum I, CeBB

Trainer/in: Frau Mona Lorenzen

Preis: Kostenlos

Bitte melden Sie sich schriftlich an (Anmeldeformular)!

Bewerben per E-Mail

Immer öfter erwarten Unternehmen, dass Bewerber/innen ihnen ihre Unterlagen per E-Mail zuschicken. Lernen Sie, welche Kenntnisse und Vorarbeiten dafür nötig sind. Folgende Inhalte werden behandelt:

- Grundlagen der E-Mail-Bewerbung
- Zeugnisse einscannen und in einem PDF-Dokument zusammenstellen
- Fotos einscannen und in Word-Dokumente einfügen
- Umwandeln von Lebenslauf, Anschreiben usw. in PDF-Dokumente
- Zusammenstellen aller Bewerbungsunterlagen in einem PDF-Dokument
- Kostenlose Programme zur Umwandlung in PDF aus dem Internet herunterladen und installieren

Wann: 1. Seminar: 22.02.2012, 9:30 – 15:30 Uhr (6 Stunden à 45 Minuten)

2. Seminar: 18.04.2012, 9:30 – 15:30 Uhr (6 Stunden à 45 Minuten)

Wo: Schulungsraum 3, CeBB

Trainer/in: Herr Jörg Belden

Preis: 35,- € (ermäßigt 25,- €) / Person

Zert.-Nr.: WBM - 6293 - 9 (für Bildungsgutschein)

Hinweis: Auch Teilnehmer/innen unter 40 Jahren sind herzlich willkommen. Bitte beachten Sie die besonderen Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse auf Seite 17.

Gesundheit und Bewegung

Was haben Gesundheit und Bewegung mit Ihrer beruflichen Zukunft zu tun? Eine ganze Menge!!!

Gesundheit trägt dazu bei, lange arbeitsfähig zu bleiben und Ihre Chancen auf eine Anstellung zu erhöhen.

Wer sich fit, gesund und vor allem wohl fühlt, hat auch eine positive Ausstrahlung, nicht zuletzt auf Kollegen und Vorgesetzte. Der Erfolg von Bewerbungsgesprächen hängt nur zum Teil von der Qualifikation des Bewerbers ab. Eine wichtige Rolle spielt hier auch der subjektive Eindruck. Bewegung, ein gutes Körpergefühl, innere Gelassenheit und gesunde Ernährung können dazu beitragen, dass Sie unbewusst eine positivere Körpersprache bekommen und Sympathiepunkte bei Ihren Mitmenschen sammeln.

Regelmäßige Bewegung bildet einen sinnvollen Ausgleich in unserer bewegungsarmen Gesellschaft und trägt zur aktiven Gesundheitsvorsorge bei. Bereits bestehende Beschwerden, wie z.B. Rückenschmerzen, können durch Bewegungsschulungen gelindert oder beseitigt werden. Nicht zuletzt machen Bewegung und Sport Spaß und man kann neue Kontakte in lockerer Atmosphäre knüpfen.

Rückentraining für Alltag und Beruf

Durch veränderte Anforderungen im Alltag und Beruf sind Rückenbeschwerden zur „Volkskrankheit Nr. 1“ geworden. Die gute Nachricht: Etwa 70 bis 90 Prozent aller Rückenbeschwerden verschwinden schon nach sechs Wochen durch Massage, Krankengymnastik und Bewegung. In diesem Kurs werden theoretische Hintergründe zu den Ursachen von Rückenschmerzen vermittelt und viele kleine Übungen ausprobiert, die einen Muskelaufbau fördern und dadurch Rückenschmerzen entgegenwirken bzw. verhindern. Die Übungen werden Ihnen als „Handout“ mitgegeben und können später zuhause fortgeführt werden.

Wann: 09.02.2012, 15:00 – 18:00 Uhr

Wo: Schulungsraum I, CeBB

Trainer/in: Frau Margarita Martinez

Preis: 10,- € / Person

Hinweis: Auch Teilnehmer/innen unter 40 Jahren sind herzlich willkommen. Bitte beachten Sie die besonderen Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse auf Seite 17.
Bitte ziehen Sie bequeme Bekleidung an.

Stressbewältigung und Entspannung

Neben Rückenproblemen aller Art sind die Folgen von Stress und dauerhafter Belastung die häufigste Ursache von Krankschreibungen. Die Fehlzeiten aufgrund psychischer Erkrankungen nehmen zu und führen zu besonders langen Arbeitsausfällen, im Durchschnitt 23 Tage. Zudem sind diese Erkrankungen für knapp 9% der Arbeitsunfälle verantwortlich. Das ist das Ergebnis des Fehlzeiten-Reports 2010 der AOK.

Der Workshop vermittelt Ihnen Kenntnisse über die Ursachen und Hintergründe von Stress und psychischen Fehlbelastungen sowie deren Folgen für den Körper und die Gesundheit.

Wie können Sie mit wenig Aufwand durch die Anwendung verschiedenster Entspannungstechniken etwas Gutes für die eigene Gesundheit tun? Vor dem Hintergrund dieser Frage werden in diesem Kurs verschiedene Entspannungsformen vermittelt, v.a. die Progressive Muskelentspannung, Atemübungen, Ansätze des Qi Gong und Yoga.

Wann: 27.03.2012, 15:00 – 19:00 Uhr (Neuer Termin!)

Wo: Schulungsraum I, CeBB

Trainer/in: Frau Britt-Marie Fenske

Preis: 10,- € / Person

Hinweis: Auch Teilnehmer/innen unter 40 Jahren sind herzlich willkommen. Bitte beachten Sie die besonderen Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse auf Seite 17.
Bitte ziehen Sie bequeme Bekleidung an.

EDV-Grundlagen

Diese Kurs-Reihe vermittelt in intensiv betreuten Kursen solide EDV-Grundkenntnisse für (Wieder-)Einsteiger/innen. Um einzelne Kenntnisbereiche gezielt wieder aufzufrischen oder zu vertiefen, empfehlen wir Ihnen auch unser Selbstlernzentrum. Dort können Sie auch Programme erlernen, die wir nicht als Kurs anbieten, z.B. Microsoft Office Access.

Finanzierung der EDV-Kurse über Bildungsgutschein

Die EDV-Kurse im CeBB Centrum Bildung und Beruf werden von der TLA TeleLearn-Akademie gGmbH durchgeführt, einem der Projektpartner im CeBB. Die TLA wurde von der Germanischer Lloyd Certification GmbH zertifiziert für die Durchführung von Maßnahmen nach der Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung (AZWV). Die Zertifikat-Nummer lautet WBT - 6293 HH. Die Zertifikat-Nummern der Maßnahmen werden bei den jeweiligen Kursen aufgeführt.

Sie können bei Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit bzw. ARGE einen sogenannten „Bildungsgutschein“ für die Finanzierung der Kurse beantragen. Bei der Zertifizierung wurden spezielle Preise für diese Art der Finanzierung festgelegt. Diese werden nicht extra im Programm aufgeführt.

Fragen zu den Kursinhalten sowie zur Finanzierung über Bildungsgutschein beantwortet Ihnen gerne das CeBB (040 / 334241-410, info@cebb-hamburg.de).



Word 2007 – Grundlagen und praktische Anwendung

Mit dem Textverarbeitungsprogramm Word können Sie Briefe schreiben, Listen führen, Einladungen gestalten, Lebensläufe erstellen und vieles mehr. In diesem Kurs lernen Sie, Text in Word einzugeben und diesen übersichtlich und ansprechend zu gestalten. Folgende Inhalte werden behandelt:

- Text eingeben und ändern, Zeichen und Absätze formatieren
- Speichern und Öffnen von Word-Dokumenten
- Textteile neu arrangieren: Ausschneiden, Kopieren und Einfügen
- Sauberes Gestalten von Nummerierungen und Aufzählungen
- Listen, Lebensläufe u.Ä. mit Tabulatoren und Tabellen übersichtlich darstellen
- Grafiken einfügen und positionieren
- Kopf- und Fußzeilen einrichten
- Einrichten und Drucken von Seiten
- Normgerechte Geschäftsbriefe

In diesem Kurs wird mit Microsoft Office Word 2007 gearbeitet.

Wann: 07.02.2012 – 08.02.2012, jeweils 9:30 – 17:30 Uhr (2 x 8 Stunden à 45 Minuten)

Wo: Schulungsraum 3, CeBB

Trainer/in: Herr Jörg Belden

Preis: 148,- € (ermäßigt 100,- €) / Person (inkl. Kursunterlagen)

Zert.-Nr.: WBM - 6293 - 2 (für Bildungsgutschein)

Hinweis: Auch Teilnehmer/innen unter 40 Jahren sind herzlich willkommen. Bitte beachten Sie die besonderen Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse auf Seite 17.

Word – Spezialthema „Seriendruck“

Mit der Seriendruck-Funktion in Word können Sie sich den Ausdruck von größeren Mengen an Briefen, Etiketten oder Ähnlichem erleichtern. Folgende Inhalte werden behandelt:

- Den Seriendruck-Ablauf mit dem Aufgabenbereich „Seriendruck“ strukturieren
- Externe Datenquellen einbinden, z.B. Excel-Arbeitsmappen
- Seriendruckempfänger sortieren und filtern
- Seriendruckfelder einfügen und formatieren
- Einzelne Seriendruck-Aufgaben mit der Symbolleiste „Seriendruck“ erledigen
- Mit Bedingungsfeldern arbeiten, um z.B. Doktor-Titel elegant einzubauen
- Etiketten mit der Seriendruck-Funktion erstellen

In diesem Kurs wird mit Microsoft Office Word 2007 gearbeitet.

Wann: 10.02.2012, 9:30 – 13:30 Uhr (4 Stunden à 45 Minuten)

Wo: Schulungsraum 3, CeBB

Trainer/in: Herr Jörg Belden

Preis: 47,- € (ermäßigt 35,- €) / Person (inkl. Kursunterlagen)

Zert.-Nr.: WBM - 6293 - 3 (für Bildungsgutschein)

Hinweis: Auch Teilnehmer/innen unter 40 Jahren sind herzlich willkommen. Bitte beachten Sie die besonderen Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse auf Seite 17.

Excel 2007 – Einstieg in die Tabellenkalkulation

Mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel können Sie Daten in Tabellen organisieren, Berechnungen durchführen und Ergebnisse anschaulich darstellen. Dieser Kurs gibt eine grundlegende Einführung in den Umgang mit Excel. Folgende Inhalte werden behandelt:

- Daten in Excel eingeben
- Zahlen und Schrift formatieren und ausrichten
- Rahmen, Linien und Hintergrundfarbe zuweisen
- Ausfüllen, Kopieren, Verschieben und Löschen von Zellinhalten
- Zeilen, Spalten und Zellen einfügen, anpassen und löschen
- Tabellenblätter einfügen, verschieben, kopieren und löschen
- Aufbau und Eingabe von Formeln, einfache Funktionen, absolute und relative Bezüge
- Umgang mit großen Tabellen: Zeilen und Spalten fixieren, Sortieren, Filtern, Suchen
- Drucken: Seite einrichten, Kopf- und Fußzeilen, Seitenumbrüche, Spaltentitel, Druckseiten skalieren
- Diagramme erstellen und bearbeiten

In diesem Kurs wird mit Microsoft Office Excel 2007 gearbeitet.

Wann: 28.02.2012 – 29.02.2012, jeweils 9:30 – 17:30 Uhr (2 x 8 Stunden à 45 Minuten)

Wo: Schulungsraum 3, CeBB

Trainer/in: Herr Jörg Belden

Preis: 148,- € (ermäßigt 100,- €) / Person (inkl. Kursunterlagen)

Zert.-Nr.: WBM - 6293 - 4 (für Bildungsgutschein)

Hinweis: Auch Teilnehmer/innen unter 40 Jahren sind herzlich willkommen. Bitte beachten Sie die besonderen Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse auf Seite 17.

Excel 2007 – Aufbau und erweiterte Kenntnisse

Mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel können Sie Daten in Tabellen organisieren, Berechnungen durchführen und Ergebnisse anschaulich darstellen. Dieser Kurs gibt eine vertiefende Einführung in den Umgang mit Excel. Folgende Inhalte werden behandelt:

- Wiederholung Excel Grundlagen
- Formatierung
- Formeln
- Bedingte Formatierung
- Diagramme
- Listenmanagement (Arbeiten mit großen Tabellen)
- Dokumente ausdrucken
- Einführung in die Makroprogrammierung
- Das Menü „Optionen“ kennenlernen

In diesem Kurs wird mit Microsoft Office Excel 2007 gearbeitet.

Wann: 12.03.2012 – 16.03.2012, jeweils 9:30 – 17:30 Uhr (5 x 8 Stunden à 45 Minuten)

Wo: Schulungsraum 3, CeBB

Trainer/in: Herr Jörg Belden

Preis: 240,- € (ermäßigt 154,- €) / Person (inkl. Kursunterlagen)

Zert.-Nr.: WBM - 7810-120 (für Bildungsgutschein)

Hinweis: Auch Teilnehmer/innen unter 40 Jahren sind herzlich willkommen. Bitte beachten Sie die besonderen Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse auf Seite 17.

Erfolgreich präsentieren mit PowerPoint

Mit Hilfe von PowerPoint können Sie Informationen vor einem Publikum präsentieren, z.B. bei einem Vortrag oder an einem Messestand. Lernen Sie, eine Präsentation aufzubauen, die einzelnen Folien übersichtlich und ansprechend zu gestalten und die Präsentation professionell vorzuführen. Folgende Inhalte werden behandelt:

- Neue Folien erzeugen und ein Folienlayout zuweisen
- Mit Textplatzhaltern arbeiten (Markieren, Text einfügen und verändern)
- Einfügen von Grafiken, Autoformen und Inhalten aus anderen Office-Anwendungen
- Elemente kopieren und verschieben
- Folien nachträglich einfügen, verschieben, kopieren und löschen
- Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
- Folien einheitlich gestalten mit Entwurfsvorlagen (Folienmaster)
- Folien-Elemente präzise ausrichten
- Präsentationen und Begleitmaterial ausdrucken
- Bildschirmpräsentationen steuern

In diesem Kurs wird mit Microsoft Office PowerPoint 2007 gearbeitet.

Wann: 07.03.2012, 9:30 – 17:30 Uhr (8 Stunden à 45 Minuten)

Wo: Schulungsraum 3, CeBB

Trainer/in: Herr Jörg Belden

Preis: 84,- € (ermäßigt 60,- €) / Person (inkl. Kursunterlagen)

Zert.-Nr.: WBM - 6293 - 5 (für Bildungsgutschein)

Hinweis: Auch Teilnehmer/innen unter 40 Jahren sind herzlich willkommen. Bitte beachten Sie die besonderen Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse auf Seite 17.

Büro-Organisation mit Outlook

Das Programm Outlook hilft Ihnen, Ihre Büro-Arbeit effizient zu organisieren. Lernen Sie den Umgang mit E-Mails, Kalender, Adressbuch und Aufgabenlisten. Folgende Inhalte werden behandelt:

- E-Mails versenden, empfangen, beantworten und weiterleiten
- Dateien an E-Mails anhängen und Dateianhänge öffnen
- E-Mails verwalten
- Termine im Kalender eintragen, verändern, verschieben, kopieren und löschen
- Kontakte im Adressbuch einrichten und verwalten
- E-Mails mittels Verteilerlisten an Gruppen von Kontakten schicken
- Aufgabenlisten erstellen und verwalten

In diesem Kurs wird mit Microsoft Office Outlook 2003 gearbeitet.

Wann: 22.03.2012, 9:30 – 17:30 Uhr (8 Stunden à 45 Minuten)

Wo: **Schulungsraum CeBB**

Trainer/in: Herr Jörg Belden

Preis: 84,- € (ermäßigt 60,- €) / Person (inkl. Kursunterlagen)

Zert.-Nr.: WBM - 6293 - 6 (für Bildungsgutschein)

Hinweis: Auch Teilnehmer/innen unter 40 Jahren sind herzlich willkommen. Bitte beachten Sie die besonderen Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse auf Seite 17.

Selbstlernzentrum (Offenes E-Learning)

Lernen Sie nach Ihrem eigenen Lernplan. Genau die Inhalte, die Sie benötigen. In Ihrer eigenen Geschwindigkeit.

Mit Hilfe von Lernprogrammen erarbeiten Sie sich die Grundlagen. In zusätzlichen Übungsaufgaben wenden Sie das Gelernte direkt an.

Kompetente Berater/innen stehen jederzeit zur Verfügung und unterstützen Sie bei der Auswahl der Inhalte, der Organisation Ihres Lernprozesses sowie bei inhaltlichen und technischen Fragen.

Wann: 2 x die Woche jeweils Dienstag & Donnerstag 13:00 – 17:00
Die Termine sind auch unter: www.cebb-hamburg.de einsehbar.

Wo: Schulungsraum CeBB

Hinweise: Voraussetzung für die Nutzung der Angebote des Selbstlernzentrums ist die Teilnahme an einer Einführung. Bitte vereinbaren Sie hierzu einen Termin.

Das CeBB verfügt über eine begrenzte Anzahl an Computer-Arbeitsplätzen. Melden Sie sich deshalb bitte im Vorwege für die Termine im Selbstlernzentrum an. Sie können sich entweder persönlich in die Listen eintragen, die im CeBB-Seminarraum ausliegen, oder sich telefonisch beim CeBB anmelden.

Unsere Themenangebote im Selbstlernzentrum finden Sie auf den folgenden Seiten.

EDV-Grundlagen im Selbstlernzentrum

IT- Grundlagen

Holen Sie sich ein wenig Hintergrundwissen zum Arbeiten mit Computern. Lernen Sie z.B., wie ein Computer funktioniert, was Dateien und Programme sind und wie Sie sicher mit Ihren Daten umgehen können.

Das Betriebssystem Windows XP

Das Betriebssystem hilft Ihnen, mit Anwendungsprogrammen, wie z.B. Word, zu arbeiten und Ihre Dateien zu verwalten. Lernen Sie, Programme zu starten, mit Fenstern umzugehen und Ihre Dateien gut zu organisieren.

Textverarbeitung mit Word

Mit dem Textverarbeitungsprogramm Word können Sie Briefe schreiben, Lebensläufe erstellen, Einladungen gestalten und vieles mehr. Lernen Sie, Texte übersichtlich und ansprechend zu gestalten und sauber auszudrucken.

Tabellenkalkulation mit Excel

Mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Excel lassen sich Informationen anschaulich darstellen. Lernen Sie, Text und Zahlen in Tabellen zu organisieren, damit Berechnungen durchzuführen und Ihre Ergebnisse anschaulich aufzubereiten, z.B. in Form von Diagrammen.

Datenbanken mit Access

In einer Access-Datenbank werden Informationen eingegeben und verwaltet, z.B. Kunden-Adressen oder Produktinformationen. Lernen Sie, Datensätze anzulegen, zu durchsuchen oder als Bericht aufzubereiten.

Präsentationen mit Powerpoint

Mit Hilfe von PowerPoint können Sie Informationen einem Publikum präsentieren, z.B. bei einem Vortrag oder an einem Messestand. Lernen Sie, eine Präsentation aufzubauen, die einzelnen Folien übersichtlich und ansprechend zu gestalten und die Präsentation professionell vorzuführen.

Im Internet surfen mit dem Internet Explorer

Das Internet bietet Informationen und Dienstleistungen zu einer Vielzahl von Themen. Lernen Sie, sich gezielt im Internet zu bewegen, Informationen zu finden und diese zu speichern oder auszudrucken.

Arbeitsorganisation und E-Mails mit Outlook

Outlook hilft Ihnen, Ihre Arbeit effizient zu organisieren. Lernen Sie z.B. E-Mails zu schreiben und zu versenden oder Kontakte und Termine zu verwalten

Zum Üben im Selbstlernzentrum stehen für alle Microsoft Office Programme die Versionen 2003 und 2007 bereit.

Englisch für Anfänger/innen, Wiedereinsteiger/innen und Fortgeschrittene im Selbstlernzentrum

E-Learning stellt eine tolle Möglichkeit dar, selbstständig Sprachen zu lernen. Ein Videotutor führt Sie durch das Lernprogramm. Anhand von Alltagssituationen lernen Sie über Hören und Lesen die Sprache kennen. Ihre eigene Aussprache wird vom Lernprogramm analysiert. Mit Hilfe der Rückmeldungen tasten Sie sich Schritt für Schritt an die perfekte Aussprache heran. Tests bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihr Wissen zu überprüfen.

Der *Sprachkurs für Anfänger und Wiedereinsteiger* vermittelt einen universellen Grundwortschatz, behandelt alle grundlegenden grammatischen Strukturen und trainiert gezielt Ihre Aussprache.

Der *Selbstlernkurs für Fortgeschrittene* baut auf den vermittelten Grundlagenkenntnissen auf und erweitert Ihre Englischkenntnisse in unterschiedlichen Situationen.

Selbstmanagement und Sozialkompetenzen im Selbstlernzentrum

Der (Berufs-)Alltag kann hektisch und anstrengend sein. Ein souveräner Umgang mit sich selbst und Anderen hilft Ihnen, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren und Ihre Ziele zu erreichen. Dafür gibt es eine Reihe von bewährten Techniken, die in unseren Lernprogrammen vorgestellt und geübt werden.

- *Zeitmanagement*: Richtig mit der eigenen Zeit umzugehen hilft Stress vermeiden und schafft Zeit für das Wesentliche. Lernen Sie bewährte Techniken kennen, um den eigenen Alltag effizienter zu gestalten.
- *Arbeitsorganisation*: Eine gute Arbeitsorganisation trägt viel zu einem effektiven Arbeiten bei. Lernen Sie z.B. Aufgaben zu strukturieren, Nein zu sagen oder Ihren Arbeitsplatz richtig zu gestalten.
- *Stressbewältigung*: Für den Umgang mit Belastungen gibt es eine Reihe erprobter Methoden, mit Stress besser umzugehen. Lernen Sie z.B. Stressbelastung zu analysieren, Ihre Einstellung zu überprüfen oder Stress abzubauen.
- *Kundenorientierung*: Ein souveräner Umgang mit Kundinnen und Kunden gehört in vielen Berufen zur Grundvoraussetzung. Lernen Sie z.B. Grundlagen der Kommunikation, Gesprächstechniken oder den Umgang mit Beschwerden kennen.

Die kostenlose Internet-Wissensplattform www.teia.de

Auf der Wissensplattform www.teia.de im Internet finden Sie Lernprogramme zu einer Vielfalt von Themen. Der Schwerpunkt liegt im Bereich EDV und BWL. Die Nutzung ist kostenlos. Wir unterstützen Sie gerne bei der Orientierung und beim Lernen. Fachliche Auskunft können wir leider nicht zu allen dort angebotenen Themen geben. Aber zu vielen schon. Und wir stehen immer gerne als interessierter Diskussionspartner zur Verfügung. Vielleicht möchten Sie sich ja auch mit anderen Kundinnen und Kunden zusammen tun und sich die Inhalte gemeinsam erarbeiten? Hier eine Auswahl der Themen, die Sie auf der Wissensplattform finden können:

- Sämtliche MS Office Themen, auch für MS Office 2007
- Textverarbeitungsprogramm Writer und Tabellenkalkulationsprogramm Calc, beides Bestandteile des kostenlosen Office-Pakets OpenOffice
- Internet-Seiten erstellen
- Photoshop
- Rechnungswesen und DATEV

Allgemeine Teilnahmebedingungen

Teilnahmevoraussetzungen

Um an Seminarveranstaltungen des CeBB teilnehmen zu können, müssen Sie mindestens 40 Jahre alt sein. Dies gilt nicht für die kostenpflichtigen Kurse, hier sind auch Teilnehmer/innen unter 40 Jahren herzlich willkommen.

Anmeldung

Sie können sich persönlich oder telefonisch anmelden oder das Anmeldeformular in diesem Heft ausfüllen und per Post, E-Mail oder Fax an das CeBB schicken. Unsere Telefon- und Faxnummer, E-Mail-Adresse sowie die Postadresse finden Sie auf der Rückseite dieses Programmheftes. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge Ihres Eintreffens berücksichtigt.

Gebühren

Eine Vielzahl von Kursen ist gebührenpflichtig. Die Höhe des zu entrichtenden Entgelts ist in der Beschreibung des jeweiligen Kurses aufgeführt. Alle anderen Veranstaltungen in diesem Programm sind gebührenfrei.

Rücktritt

Falls Sie an einem Seminar nicht teilnehmen können, geben Sie uns bitte spätestens 7 Tage vor Seminarbeginn Bescheid.

Hinweis: bei gebührenpflichtigen Seminaren gelten anderslautende Rücktrittsbedingungen gemäß unseren „besonderen Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse“

Absage von Veranstaltungen

Liegen nicht genügend Anmeldungen vor oder ist uns die planmäßige Durchführung der Veranstaltung aus anderen Gründen nicht möglich, behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen. In diesem Fall werden Sie rechtzeitig informiert.

Besondere Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse

Für die kostenpflichtigen Kurse gelten zusätzlich besondere Teilnahmebedingungen. Bitte beachten Sie diesbezüglich die folgende Seite.

Besondere Teilnahmebedingungen für die kostenpflichtigen Kurse

Die folgenden Teilnahmebedingungen gelten zusätzlich zu den allgemeinen Bedingungen für die Teilnahme an Veranstaltungen im CeBB Centrum Bildung und Beruf.

Verantwortung für die Durchführung

Verantwortlich für die Durchführung der kostenpflichtigen Kurse im Bereich „EDV-Grundlagen“ ist die TLA TeleLearn-Akademie gGmbH. Für die kostenpflichtigen Kurse in den Bereichen „Fit für die Bewerbung“ und „Gesundheit und Bewegung“ ist dies die KWB Koordinierungsstelle Weiterbildung und Beschäftigung e.V..

Anmeldung

Anmeldungen für die kostenpflichtigen Kurse sind nur schriftlich möglich mit dem Anmeldeformular „Anmeldeformular für kostenpflichtige Kurse im CeBB Centrum Bildung und Beruf“. Nach Eingang und Bearbeitung Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung bzw. eine Mitteilung, falls Sie einen Platz auf der Warteliste haben.

Entgeltermäßigungen

Empfänger/innen von Arbeitslosengeld I oder Arbeitslosengeld II ohne Bildungsgutschein erhalten eine Ermäßigung auf die Kursgebühr. Dies gilt nur für die EDV-Kurse. Der ermäßigte Preis wird bei der jeweiligen Veranstaltung aufgeführt. Der entsprechende Bescheid für den Ermäßigungsgrund muss spätestens am ersten Kurstag vorgelegt werden. Ansonsten behalten wir uns vor, die volle Kursgebühr zu berechnen.

Zahlungsbedingungen

Durch die Anmeldung verpflichtet sich der/die Teilnehmende zur Zahlung des Entgelts. Sofern ein Dritter (Arbeitgeber, Behörde o.Ä.) das Entgelt übernimmt, ist die Vorlage einer schriftlichen Kostenübernahmeerklärung erforderlich. Eine Rechnung über die Kursgebühr wird nach Abschluss des Kurses per Post zugeschickt. Eine Verpflichtung zur Zahlung besteht auch dann, wenn die Veranstaltung nicht oder nur teilweise besucht wird.

Absage der Veranstaltung durch das CeBB Centrum Bildung und Beruf

Liegen für eine Veranstaltung nicht genügend Anmeldungen vor oder ist eine programmgemäße Durchführung aus anderen, nicht von uns zu vertretenden Gründen nicht möglich, so behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen.

Rücktritt des / der Teilnehmenden

Der Rücktritt muss schriftlich per Post, Fax oder E-Mail erfolgen. Ein Rücktritt vom Vertrag ist bis einen Tag vor Kursbeginn jederzeit möglich. Wird diese Frist nicht eingehalten, sind Sie zur Zahlung des vollen Rechnungsbetrages verpflichtet. Maßgebend für die rechtzeitige Absendung ist bei Briefen das Datum des Poststempels. Der Rücktritt wird vom CeBB schriftlich bestätigt. Bei einem Rücktritt bis 5 Werktagen vor Kursbeginn entstehen Ihnen grundsätzlich keine Kosten. Wenn Sie später als 5 Werktagen vor Kursbeginn zurücktreten, behalten wir uns vor, Ihnen bei Kursen mit im Preis enthaltenen Kursunterlagen die Kursunterlagen inkl. Versand an Ihre Adresse in Rechnung zu stellen. Nichterscheinen gilt nicht als Rücktritt.

Anmeldeformular für kostenfreie Kurse

(Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

Name _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Tel. _____

E-Mail _____

Geb.-Datum _____

Ich melde mich hiermit verbindlich zu folgenden Kursen im CeBB Centrum Bildung und Beruf an:
(bitte ankreuzen)

Persönliche Standortbestimmung	20.02.2012 – 21.02.2012, jeweils 9:30 – 15:30	<input type="checkbox"/>
Das Vorstellungsgespräch	01.03.2012, 9:30 – 15:30	<input type="checkbox"/>

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

CeBB Centrum Bildung und Beruf

Große Reichenstraße 14

D-20457 Hamburg

Tel. 040 334241-410

Fax 040 334241-499

E-Mail: info@cebb-hamburg.de

Internet: www.cebb-hamburg.de

Anmeldeformular für kostenpflichtige Kurse

(Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen)

Name: _____ **Vorname:** _____
Geburtsdatum: _____
Straße, Nr.: _____ **PLZ, Ort:** _____
Telefon: _____ **E-Mail:** _____

Ich melde mich hiermit verbindlich zu folgenden Kursen im CeBB Centrum Bildung und Beruf an:

Bewerben per E-Mail	22.02.2012,	Siehe S. 6	<input type="checkbox"/>
Rückentraining für Alltag und Beruf	09.02.2012,	Siehe S. 7	<input type="checkbox"/>
Stressbewältigung und Entspannung	29.03.2012,	Siehe S. 7/8	<input type="checkbox"/>
Bewerben per E-Mail	18.04.2012,	Siehe S. 6	<input type="checkbox"/>
Excel 2007 – Aufbau und erweiterte Kenntnisse	12.03.2012 – 16.03.2012,	Siehe S. 11	<input type="checkbox"/>
Word 2007 – Grundlagen und praktische Anwendung	07.02.2012 – 08.02.2012,	Siehe S. 9	<input type="checkbox"/>
Word – Spezialthema „Seriendruck“	10.02.2012,	Siehe S. 10	<input type="checkbox"/>
Erfolgreich präsentieren mit PowerPoint	07.03.2012,	Siehe S. 11	<input type="checkbox"/>
Büro-Organisation mit Outlook	22.03.2012,	Siehe S. 12	<input type="checkbox"/>
Excel 2007 – Einstieg in die Tabellenkalkulation	28.02.2012 – 29.02.2012,	Siehe S. 10	<input type="checkbox"/>

Ermäßigung wegen Bezug von Arbeitslosengeld: Ich beziehe derzeit ALG I ALG II

Kostenübernahme durch Ihre Arbeitsagentur: Bildungsgutschein liegt vor Ja Nein

Kostenübernahme durch sonstige Dritte: Die Kosten der gebuchten Veranstaltung/en übernimmt:

Einrichtung: _____

Ansprechp.: _____

Straße, Nr.: _____ **PLZ, Ort:** _____

Telefon: _____ **E-Mail:** _____

Die besonderen Teilnahmebedingungen für kostenpflichtige Kurse auf Seite 17 dieses Programms habe ich zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum: _____ **Unterschrift:** _____

CeBB Centrum Bildung und Beruf

Große Reichenstraße 14
D-20457 Hamburg
Tel. 040 334241-410
Fax 040 334241-499
E-Mail: info@cebb-hamburg.de
Internet: www.cebb-hamburg.de

Die Partner



KWB Koordinierungsstelle Weiterbildung und Beschäftigung e. V.
www.kwb.de



TLA TeleLearn-Akademie gGmbH
www.telelearn-akademie.de

Das CeBB wird im Rahmen des ESF-Projektes „Fit für den demografischen Wandel“ in einer Kooperation zwischen den aufgeführten Akteuren realisiert.

Mit dem Europäischen Sozialfonds (ESF) werden durch die Europäische Union Maßnahmen mit dem Ziel gefördert, neue Arbeitsplätze zu schaffen, bestehende Arbeitsplätze zu sichern, den Unternehmergeist zu fördern, Arbeitslosigkeit, insbesondere Langzeitarbeitslosigkeit zu verringern, Beschäftigungsfähigkeit herzustellen und zu erhalten, das Humankapital der Arbeitskräfte zu erhöhen sowie die Chancengleichheit von Frauen und Männern zu fördern.

Anfahrt



CeBB Centrum Bildung und Beruf

Große Reichenstraße 14
D-20457 Hamburg
Tel. 040 334241-410
Fax 040 334241-499
E-Mail: info@cebb-hamburg.de
Internet: www.cebb-hamburg.de

Öffnungszeiten:

Montag - Freitag
09.00 bis 17.00 Uhr

Öffentliche Verkehrsmittel:

U-Bahn: Meißberg (U1), Rathaus (U3), Jungfernstieg (U1, U2)
S-Bahn: Jungfernstieg (S1, S2, S3)
Bus: Rathaus (mehrere Buslinien)

