

# Programm

August 2019 bis Juli 2020

Lehrgänge mit IHK-Zertifikat  
IHK-Berufsabschlüsse und  
-Aufstiegsfortbildungen

Mainz

Volkshochschule



100 Jahre

vhs

Mainz

- 4 Beruflicher Erfolg durch Weiterbildung an der vhs**
- 5 IHK-Zertifikatslehrgänge in Kooperation mit der IHK für Rhein Hessen**
  - 7 Kommunikation
  - 8 Projektmanagement
  - 12 Büromanagement
  - 14 Rechnungswesen
  - 19 Führung, Personal
  - 21 Marketing, Social Media
  - 24 Datenschutz, IT-Admin
  - 26 Mediator/-in
  - 28 Sprachmittler/-in
- 30 Vorbereitungslehrgänge auf IHK-Prüfungen (Berufsabschlüsse und Aufstiegsfortbildungen)**
  - 30 Büromanagement
  - 31 Ausbildereignung
  - 33 Bilanzbuchhalter/-in
  - 34 Wirtschaftsfachwirt/-in
  - 36 FW Büro- und Projektorganisation
  - 37 Personalfachkauffrau/-mann
- 39 Allgemeine Hinweise**

**Hinweis: Termin schon vorbei oder nicht passend?  
Fragen Sie uns nach weiteren Angeboten!**

**Schnell und einfach online buchen:  
[www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)**

**Besuchen Sie uns auf  
[facebook.com/VolkshochschuleMainz](https://facebook.com/VolkshochschuleMainz)**

**Unser gesamtes Programm finden Sie unter  
[www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)**

## Beruflicher Erfolg durch Weiterbildung an der vhs

In dieser Broschüre stellen wir Ihnen zum einen Lehrgänge vor, die wir in Kooperation mit der IHK für Rheinhessen durchführen und die mit einem IHK-Zertifikat abgeschlossen werden können.

Zum anderen präsentieren wir Ihnen unsere abschlussbezogenen Lehrgänge, mit denen wir Sie auf IHK-Prüfungen -Berufsabschlüsse (Externenprüfung) und Aufstiegsfortbildungen vorbereiten.

Mit unseren berufsbezogenen Weiterbildungsangeboten unterstützen wir Menschen beim Erhalt und dem Ausbau ihrer Beschäftigungsfähigkeit. Unternehmen können Mitarbeitende in diese Lehrgänge entsenden oder mit uns maßgeschneiderte Fortbildungen vereinbaren (individuelle Angebote).

Wir beraten Sie gern auch im persönlichen Gespräch. Ausführlichere Informationen zu Inhalten und Terminen der Lehrgänge finden Sie auch auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de).

### Ihr Ansprechpartner:

Daniel Hard  
Abteilungsleiter Arbeit und Beruf  
Telefon 06131 2625-115  
E-Mail: [daniel.hard@vhs-mainz.de](mailto:daniel.hard@vhs-mainz.de)

## IHK-Zertifikatslehrgänge

in Kooperation mit der IHK für Rheinhessen



Die vhs Mainz führt in Kooperation mit der IHK für Rheinhessen Lehrgänge durch, die bei erfolgreicher Teilnahme und Erfüllung der unten genannten Voraussetzungen mit einem IHK-Zertifikat abgeschlossen werden. Durch die Ausrichtung an den bundesweiten IHK-Qualitätsstandards und den starken Anwendungsbezug wird eine hohe Akzeptanz in der Wirtschaft sichergestellt.

**Zielgruppe:** Die IHK-Zertifikatslehrgänge richten sich an berufserfahrene Personen (Angestellte, Fach- und Führungskräfte oder Selbstständige), welche die im Seminar erworbenen Kompetenzen in ihrer beruflichen Praxis einsetzen möchten und können. Sie sollen aufgrund ihrer Berufspraxis in der Lage sein, aus den Inhalten des Lehrgangs – mit Unterstützung der Dozentinnen und Dozenten – ein Projektarbeitsthema zu wählen und anwendungsbezogen zu bearbeiten.

### Anmeldemöglichkeiten:

- als Einzelperson oder
- durch Kostenübernahmeerklärung eines Unternehmens (Rechnungsstellung)

### Vorteile des vhs-Kursformats:

- anerkanntes IHK-Zertifikat nach bundeseinheitlichen Standards
- qualifizierte und praxisnahe Dozentinnen und Dozenten
- anwendungsorientierte Durchführung
- praxisbezogene Projektarbeit als Basis des Transfererfolgs
- Seit 2018 platzieren wir gemeinsam mit der IHK das Thema Digitalisierung/Digital Index für Unternehmen durch hochwertige Gastreferenten integriert in viele Lehrgänge.

### Allgemeine Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat (IHK-Standards):

- regelmäßige Teilnahme (mind. 80 Prozent der UStd.)
- lehrgangsbegleitende Erstellung einer praxisbezogenen Projektarbeit
- Präsentation der Projektarbeit im Rahmen eines Abschlusskolloquiums



### Allgemeine Anforderungen an die Projektarbeit:

Das Thema wird in Absprache mit den Dozentinnen und Dozenten auf Grundlage der Lehrgangsinhalte gewählt. Es soll unter Bezugnahme auf die eigene Berufspraxis anwendungsbezogen bearbeitet werden (z. B. Erarbeitung eines Lösungs-, Verbesserungs- oder Verfahrensvorschlags, Anwendung von Instrumenten oder Methoden, die im Lehrgang vermittelt wurden).

Weitere Informationen stellen wir gern auf Anfrage zur Verfügung. Sie finden sie auch auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de).

**Hinweis:** Bitte beachten Sie mögliche zusätzliche oder abweichende Voraussetzungen in der jeweiligen Kursbeschreibung. Bzgl. der Termine der Abschlusspräsentation (letzter Kurstag) sind Änderungen vorbehalten aufgrund der Abstimmung mit der IHK.

### Information und Beratung:

Daniel Hard, Telefon 06131 2625-115,  
E-Mail: [daniel.hard@vhs-mainz.de](mailto:daniel.hard@vhs-mainz.de)  
Diane Elbrecht, Telefon 06131 2625-132,  
E-Mail: [diane.elbrecht@vhs-mainz.de](mailto:diane.elbrecht@vhs-mainz.de)  
(IT/Medien, Rechnungswesen)

### Kommunikationsmanagement (IHK)

**Abschlussmodul inkl. Projektarbeit und Präsentation**

**Zielgruppe:** Teilnehmende der Einzelkurse *Rhetorik – freie Rede, Effektive Gesprächsführung, Moderation von Workshops und Business-Knigge* (mit Bescheinigung)

**Zielsetzung:** In fast allen Berufen sind die mündliche Kommunikation und das souveräne Auftreten heute entscheidend. Der IHK-Zertifikatslehrgang mit insgesamt 82 UStd. vermittelt Ihnen fundierte, anwendbare Kommunikationskompetenz. Durch Hintergrundwissen zum Verständnis von Kommunikationsprozessen und viel praktisches Training mit Selbstreflexion und Feedback lernen Sie, souverän und sicher aufzutreten und in der Zusammenarbeit mit anderen effektiv zu kommunizieren.

**Inhalt: Der Lehrgang besteht neben diesem Abschlussmodul aus folgenden Einzelkursen der vhs Mainz, die alle vor Abschluss des Abschlussmoduls besucht werden müssen:**

- *Businessknigge*
- *Rhetorik – freie Rede*
- *Effektive Gesprächsführung*
- als Alternative zu den Einzelkursen *Rhetorik/Gesprächsführung* kann der Wochenkurs *Kommunikation im Beruf* besucht werden.
- *Moderation von Workshops*
- Abschlussmodul inkl. *Projektarbeit* und Präsentation

### Hinweise:

- Bitte melden Sie sich zum Abschlussmodul an, wenn Sie zu allen Einzelkursen angemeldet sind.
- Die o. g. Einzelkurse und das Abschlussmodul finden statt, wenn die von der vhs festgelegte Mindestteilnehmerzahl erreicht ist. Die Mindestteilnehmerzahl für das Abschlussmodul beträgt 3 Teilnehmende.
- Anmelde- und Stornoschluss für das Abschlussmodul: 20.11.2019
- In den letzten zwei Jahren an der vhs Mainz besuchte Kurse des gleichen Themas und Umfangs können gegen Vorlage einer Bescheinigung angerechnet werden.

**Inhalt des Abschlussmoduls:**

- Wiederholung, Zusammenführung und Ergänzung ausgewählter Inhalte der vorherigen Module
- Anforderungen an Projektarbeit und Präsentation
- Themenwahl für die Projektarbeit und Unterstützung bei der selbstständigen Bearbeitung
- Präsentation der Projektarbeit und Überreichung der IHK-Zertifikate

**Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:** regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation

**XB31102**

Freitag, 29. 11. 2019, 15.00–20.00 Uhr

Freitag, 6. 12. 2019, 15.00–20.00 Uhr

Montag, 16. 12. 2019, 16.45–19.00 Uhr

**Kurstage:** 3, **Gesamt-UStd.:** 15

**Entgelt:** 430,- €

vhs-Haus

Traudel Schönborn

**Projektmanagement nach ISO 21500 (IHK)**

**Zielgruppe:** Berufstätige, die Wissen im Projektmanagement aufbauen oder erweitern oder sich auf die Übernahme einer Projektleitung vorbereiten wollen

**Voraussetzung:** Berufserfahrung, auf deren Grundlage ein Projektarbeitsthema im Rahmen des Lehrgangs anwendungsbezogen bearbeitet werden kann

**Zielsetzung:** Dieser Kurs vermittelt kompakt, fundiert und praxisrelevant die wesentlichen Inhalte des Projektmanagements. Die Kursinhalte orientieren sich eng am ISO-Standard 21500 mit den dort beschriebenen Prozessen und Wissensgebieten. Teilnehmer/-innen lernen das Wesentliche über den Start von Projekten, Projektplanung und effiziente Ausführung, Überwachung, Steuerung und erfolgreichen Abschluss. Nicht zu kurz kommen wird dabei die Philosophie hinter der Projektarbeit sowie die Prozesse und Rollen der beteiligten Personen. Sie lernen Theorie und Praxis zu den für das Projektmanagement relevanten Begriffen, Aufgaben, Methoden und Ergebnissen kennen sowie die Prozesse, Methoden und Tools im Projektmanagement gemäß ISO 21500. Sie haben Gelegenheit, von Projekterfahrungen anderer Kollegen zu profitieren, und reflektieren die bereits geleistete eigene Projektarbeit. Sie werden vorbereitet, eine eigene Rolle im Projektmanagement bzw. als Projektleitung

zu übernehmen. Umfangreiche Übungen und die Projektarbeit aus dem eigenen Arbeitsumfeld gewährleisten den Praxisbezug.

**Inhalt:**

- Grundlagen von Projektarbeit und Projektmanagement
- Rahmenbedingungen und Organisation
- Begrifflichkeiten nach ISO 21500
- wesentliche Prozesse
- Aufbau einer integrierten Projektplanung
- Grundlagen der Teamführung
- Projekt-Monitoring und Controlling
- Einführung in Qualitäts-, Risiko- und Kommunikationsmanagement
- erfolgskritische Gestaltungsbereiche
- Verantwortlichkeiten der Projektleitung und der Projektmitglieder
- Digital-Index – Social-Media-Projektmanagement im Mittelstand

**Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:**

regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation

**Hinweis:** Bildungsfreistellung für Beschäftigte in Rheinland-Pfalz kann für die Blockwoche (Mo.–Fr.) in Anspruch genommen werden.

**Kurstage:** 7, **Gesamt-UStd.:** 59

**Entgelt:** 850,- € (inkl. Unterlagen)

vhs-Haus

Norbert Dähne, Andy Abel

**XB31830**

**Beginn:** 26. 8. 2019, Mo.–Fr., 9.00–17.00 Uhr

zzgl. Samstag, 7. 9. 2019, 8.30–13.00 Uhr

Freitag, 13. 9. 2019, 9.00–17.00 Uhr

**XB31831**

**Beginn:** 2. 3. 2020, Mo.–Fr., 9.00–17.00 Uhr

zzgl. Samstag, 14. 3. 2020, 8.30–13.00 Uhr

Freitag, 20. 3. 2020, 9.00–17.00 Uhr

## Projektmanagement für nationale und europäische Fördermittel (IHK)

**Zielgruppe:** Interessierte insbesondere aus Non-Profit-Unternehmen der Kultur-, Bildungs- und Sozialwirtschaft, gemeinnützigen Organisationen, Vereinen und Stiftungen; Fundraiser/-innen (in der Regel mit Berufsausbildung oder Hochschulstudium)

**Voraussetzung:** Berufserfahrung, auf deren Grundlage ein Projektarbeitsthema im Rahmen des Lehrgangs anwendungsbezogen bearbeitet werden kann

**Vorkenntnisse:** PC- und Internetkenntnisse, Grundkenntnisse in Englisch

**Zielsetzung:** Der Lehrgang vermittelt das notwendige Know-how zur erfolgreichen Konzeption von Förderprojekten sowie der Akquisition und Beantragung von nationalen und europäischen Fördergeldern.

Die Teilnehmer/-innen werden in der Lage sein, sich dauerhaft im nationalen und europäischen Fördermittelschwele zurechtzufinden. Ferner werden sie befähigt, im Rahmen des Kurses ein eigenes Förderprojekt zu konzipieren und zu kalkulieren sowie einen Fördermittelantrag formgerecht zu stellen und abzurechnen. Sie werden in die Welt der Fördergelder eingeführt und erfahren, wie die nationalen und europäischen Fördertöpfe funktionieren. Neben der Vermittlung eines fundierten Grundlagenwissens wird eine vielfältige Auswahl an Fördermittelquellen und -programmen vorgestellt. Dabei lernen Sie, von der Erstellung eines Konzeptes über die Fördermittelrecherche, die Antragstellung und Projektumsetzung bis hin zur Abrechnung, sämtliche Schritte eines erfolgreichen Fördermittelprojekts kennen. Einen Schwerpunkt stellt der praktische Übungsantrag dar, den die Teilnehmenden im Rahmen eines Gemeinschaftsprojektes erstellen. Der Übungsantrag (Projektarbeit) wird in die Ausbildungseinheiten mit einbezogen.

### Inhalt:

- Einführung in die nationale und europäische Fördermittellandschaft
- Konzeption von Fördermittelprojekten
- Vorstellung der europäischen „transnationalen“ Fördermittel
- Förderanträge formal und inhaltlich richtig konzipieren
- Kalkulation/Finanzmanagement
- Fördermittelrecherche
- Projektumsetzung und Evaluierung
- Fördermittel aus Stiftungsgeldern

- Fundraising und Drittmittel
- Projektmanagement für Fördermittel
- Fördermittel aus nationalen Fördertöpfen und europäischen Strukturfonds
- Digitalisierung und Projektmanagement
- Kursevaluation/Projektpräsentationen

**Umfang:** 65 UStd. inkl. Abschlusspräsentation

**Hinweis:** Eine ausführliche Beschreibung stellen wir gern auf Anfrage zur Verfügung. Sie finden sie auch auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de).

### Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:

- Lernerfolgskontrolle (Test)
- lehrgangsbegleitende Erstellung einer Projektarbeit in Form eines Übungsantrags
- Teilnahme an der Abschlusspräsentation
- (Gruppen-) Arbeitsphasen auch außerhalb der Unterrichtszeit (Für die Bearbeitung des Übungsantrags müssen ca. 15 bis 20 Std. zusätzlich zu den regulären Kurszeiten eingeplant werden)

**Bitte mitbringen:** wenn möglich, eigenen Laptop/eigenes Notebook; eigene Projektideen zur Besprechung im Lehrgang

### XB32545

**Beginn:** Frühjahr 2020 ([www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de))

**Dauer:** ca. 3 Monate (ca. 65 UStd.)

**Entgelt:** 592,- € (inkl. Unterlagen, Ratenzahlung)

inkl. einmalige Anzahlung: 192,- €

vhs-Haus

Marc Oliver Krüger

## Grundlagen des professionellen Büromanagements (IHK)

(Wieder-)Einstieg in Sekretariat und Büro

**Zielgruppe:** Insbesondere Quer- oder Wiedereinsteiger/-innen in eine Tätigkeit in Büro und Sekretariat, auch ohne Berufsausbildung und -Erfahrung im Bürobereich

**Vorkenntnisse:** grundlegende PC-Kenntnisse

**Inhalt:**

- Kompetenzen im modernen Büro
- Kommunikation und angemessenes Auftreten
- Telefongespräche professionell führen
- Arbeitsorganisation und Arbeitsprozesse
- Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement
- Termine und Kalenderführung, Wiedervorlage
- Geschäftsbriefe und E-Mails
- Ablage und Dokumentenmanagement
- Veranstaltungen, Besprechungen und Geschäftsreisen
- Grundlagen der MS-Office-Anwendungen für das Büromanagement: Word, Excel, PowerPoint, Outlook

**Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:** regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation

**Hinweis:** Der Kurs ist nach AZAV zertifiziert. Die Teilnahme kann über einen Bildungsgutschein gefördert werden, der bis drei Wochen vor Kursbeginn an der vhs eingegangen sein muss.

### XB32220

Termine auf Anfrage

**Dauer:** ca. 4 Monate, **Gesamt-USTd.:** ca. 100

**Entgelt:** 865,- € (Ratenzahlung)

**inkl. einmalige Anzahlung:** 150,- €

vhs-Haus

Margit Allgeier, Ursula Bräunig

## Professionelles Office-Management (IHK)

Effektive Management- und Projektassistenz

**Zielgruppe:** Berufserfahrene in den Funktionsbereichen Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung

**Voraussetzung:** Berufserfahrung, auf deren Grundlage ein Projektarbeitsthema im Rahmen des Lehrgangs anwendungsbezogen bearbeitet werden kann

**Zielsetzung:** Arbeit und Prozesse im Büro verändern sich. Das wirkt sich wesentlich auf den Aufgabenbereich von Beschäftigten in den Funktionsbereichen Sekretariat,

Assistenz und Sachbearbeitung aus. Chefinnen und Chefs erwarten eine kompetente, effektive und vorausschauende Entlastung. Im modernen Büro geht es darum, Arbeitsabläufe flexibel, gut organisiert, zeiteffizient und systematisch zu gestalten. IT-Systeme unterstützen das Informations- und Wissensmanagement. Für Beschäftigte in Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung hat eine neue Ära begonnen, die des Office-Managements.

Die Office-Managerin und der Office-Manager steuern Abläufe mit hoher Verantwortung und professionellen Dienstleistungen und bewegen sich dabei an der Schnittstelle zwischen Kunden, Mitarbeitenden und der Führungskraft. Mit dem IHK-Weiterbildungskonzept erlernen Sie topaktuelle und zukunftsorientierte Kompetenzen für die Office-Praxis. Wissen und Instrumente zur eigenverantwortlichen Entlastung des Managements bis hin zur Projektassistenz sind der Schwerpunkt. Die Teilnehmer/-innen lernen, Führungsprozesse zu unterstützen, professionell Stress und Konflikte zu bewältigen, das Unternehmen zu repräsentieren sowie Dienstleistungen des Office zu bündeln. Zugleich wird die eigene Persönlichkeit im Rahmen von Unternehmens- und Führungsgrundsätzen weiterentwickelt.

**Inhalt:**

1. Einführung, Grundlagen
2. effektive Entlastung von Vorgesetzten
3. professionelle Projektassistenz
4. Selbst-, Ziel- und Zeitmanagement
5. Präsentation und Repräsentation
6. Kommunizieren und Konflikte nutzen
7. Präsentation der Projektarbeit

**Hinweis:** Eine ausführliche Beschreibung der Module finden Sie auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de). Gern senden wir sie Ihnen auf Anfrage zu.

**Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:**

- regelmäßige Teilnahme
- erfolgreiche Wissenstests
- lehrgangsbegleitende Erstellung eines Office-Handbuchs
- lehrgangsbegleitende Erstellung einer Projektarbeit mit Abschlusspräsentation

**Hinweis:** Der Kurs ist nach AZAV zertifiziert. Die Teilnahme kann über einen Bildungsgutschein gefördert werden, der bis drei Wochen vor Kursbeginn an der vhs eingegangen sein muss.

**XB32250****Beginn:** ca. November 2019Termine auf Anfrage und unter [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)**Dauer:** ca. 6 Monate, **Gesamt-UStd.:** 110**Entgelt:** 1.200,- € (Ratenzahlung),**inkl. einmalige Anzahlung:** 150,- € (inkl. Unterlagen)

vhs-Haus

Margit Allgeier, Anette Diel, Traudel Schönborn

**Finanzbuchführung (IHK) – mit DATEV „Rechnungswesen“****Zielgruppe:** Der Kurs eignet sich für Mitarbeiter/-innen, die künftig Buchführungsaufgaben in Betrieben übernehmen sollen, und für interessierte Quereinsteiger/-innen, die ihre Kenntnisse mit einem IHK-Zertifikat belegen möchten.**Vorkenntnisse:** PC-Kenntnisse und grundlegende fachliche Kenntnisse, wie sie im Kurs *Einführung in die doppelte Buchführung* bzw. *Einführung in die Finanzbuchführung* vermittelt werden**Inhalt:** In 78 UStd. zzgl. Projektarbeit und Abschlusspräsentation vermittelt dieser Zertifikatskurs fundierte Kompetenz in der Finanzbuchführung.

Modul 1: Finanzbuchführung verstehen

- Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten
- Buchung und Abschluss der Warenkonten mit Bestandsveränderungen
- Umsatzsteuer bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Buchung der Privatentnahmen und Privateinlagen
- Buchungen im Anlagevermögen (Zugänge, Abschreibungen, Abgänge, GWG)
- Buchung der Personalkosten
- Bewertung der Forderungen (Einzel- und Pauschalwertberichtigungen)
- Periodengerechte Abgrenzung (aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten)
- Rückstellungen und Rücklagen

Modul 2: Finanzbuchführung in der Praxis mit DATEV „Rechnungswesen“

- Einrichtung einer (Übungs-)Firma mit Firmenstammdaten und Kontenplan
- Vortrag der Eröffnungsbilanzwerte
- Anlegen von Debitoren- und Kreditorenkonten

- Kontieren und Buchen von Belegen (Eingangsrechnungen, Ausgangsrechnungen, Bankauszüge, Kassenbelege)
- Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldung
- Monatsabschlüsse und -auswertungen: BWA, SUSÄ, OP-Listen

**Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:** Regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation**Bitte mitbringen:** Taschenrechner**Hinweis:** Der Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert. Die Teilnahme kann über einen Bildungsgutschein gefördert werden, der bis drei Wochen vor Kursbeginn an der vhs eingegangen sein muss.**Entgelt:** 879,- € (inkl. Lernmittel) (Ratenzahlung)**inkl. einmalige Anzahlung:** 179,- €

vhs-Haus

Rudolf Hoidn

**XB32325****Beginn:** 19. 10. 2019, Samstag, 8.00–13.00 Uhr**Kurstage:** 14, **Gesamt-UStd.:** 82**XB32326****Beginn:** 17. 1. 2020, Freitag, 17.30–20.45 Uhr**Kurstage:** 20, **Gesamt-UStd.:** 82**Lohn- und Gehaltsabrechnung (IHK) – mit DATEV „Lohn und Gehalt“****Zielgruppe:** Der Kurs eignet sich für Mitarbeitende, die künftig Abrechnungsaufgaben übernehmen sollen, und für interessierte Quereinsteiger/-innen, die ihre Kenntnisse mit einem IHK-Zertifikat belegen möchten.**Vorkenntnisse:** PC-Kenntnisse und grundlegende fachliche Kenntnisse, wie sie im Kurs *Einführung in die Lohn- und Gehaltsabrechnung* vermittelt werden**Inhalt:** In 78 UStd. zzgl. Projektarbeit und Abschlusspräsentation vermittelt dieser Zertifikatskurs fundierte Kompetenz in der Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Modul 1: Lohn- und Gehaltsabrechnung verstehen

- Aufbau einer Lohn- und Gehaltsabrechnung und Abgabenfluss
- arbeitsrechtliche Grundlagen (Gesetze, Tarifverträge, Arbeitsverträge)



- Grundlagen des Lohnsteuerabzugs (Lohnsteuer, ELSTAM, Solidaritätszuschlag, Kirchensteuer)
- Grundlagen der Sozialversicherung (Versicherungsträger und Beitragsberechnung)
- Entgeltabrechnung, Lohnkonto, Lohnsteueranmeldung, Sozialversicherungsmeldung, Beitragsnachweis, Beitragsabrechnung, Jahreslohnsteuerbescheinigung
- Bruttoentgeltermittlung (Zeitermittlung, Entgelt in Teilmonaten, Entgeltfortzahlung bei Urlaub, Feiertag, Krankheit und Mutterschutzfristen)
- Zuschläge, Zulagen und vermögenswirksame Leistungen
- Teillohnzahlungszeiträume und Einmalzuwendungen
- besondere Entgeltarten (Sachbezüge, geldwerte Vorteile, betriebliche Altersversorgung)
- besondere Beschäftigungsverhältnisse (Minijobs, Gleitzone, Auszubildende, Schüler/Studenten, Rentner, Gesellschaftergeschäftsführer)

Modul 2: Lohn- und Gehaltsabrechnung in der Praxis mit DATEV „Lohn und Gehalt“

- Einrichtung einer (Übungs-)Firma mit Firmenstammdaten und Lohnarten
- Anlegen von Mitarbeitern (Stammdaten, Eintritt, Austritt, Tätigkeits-, Personengruppen- und Beitragsgruppenschlüssel, Lohnsteuerabzugsmerkmale)
- Erfassen der monatlichen Bezüge und Fehlzeiten (Bewegungsdaten, Geld- und Sachbezüge, laufende Bezüge und Einmalzuwendungen, Fehlzeiten)
- monatliche Entgeltabrechnungen (Probeabrechnung und endgültige Abrechnung)
- Monatsabschlüsse mit allen Auswertungen und Meldungen (Lohnkonten und Lohnjournale, Lohnsteueranmeldung, Sozialversicherungsmeldung, Beitragsnachweise und Beitragsabrechnungen)
- Korrekturabrechnungen, Jahresabschlussarbeiten (Lohnsteuerjahresausgleich durch Arbeitgeber, Jahreslohnsteuerbescheinigungen, Jahresmeldungen an die Sozialversicherungsträger und an die Berufsgenossenschaft)

#### **Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:**

regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation

**Bitte mitbringen:** Taschenrechner

**Hinweis:** Der Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert. Die Teilnahme kann über einen Bildungsgutschein gefördert werden, der bis drei Wochen vor Kursbeginn an der vhs eingegangen sein muss.

#### **XB32338**

**Beginn:** 14. 3. 2020, Samstag, 8.00–13.00 Uhr

**Kurstage:** 14, **Gesamt-UStd.:** 82

**Entgelt:** 879,- € (Ratenzahlung)

**inkl. einmalige Anzahlung:** 179,- €

vhs-Haus

Rudolf Hoidn

### **Betriebliche Unternehmensrechnung (IHK)**

#### **Kosten- und Leistungsrechnung**

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte, die für ihre tägliche Arbeit ein solides Basiswissen benötigen oder zusätzlich neue Aufgaben übernehmen wollen; Selbstständige oder Existenzgründer/-innen aus allen Branchen und Wirtschaftszweigen, die sich ein effizientes Rechnungswesen aufbauen wollen; Personen, die sich auf eine Weiterbildung als Bilanzbuchhalter/-in (IHK) vorbereiten möchten

**Vorkenntnisse:** kaufmännische, verwaltungs- sowie buchungstechnische Grundkenntnisse

**Zielsetzung:** Für den unternehmerischen Erfolg sind die Analyse und das Management von Kosten im Hinblick auf Wirtschaftlichkeit und Nachhaltigkeit von entscheidender Bedeutung. Ohne das Verständnis für die eigenen Kosten können Industrie- und Dienstleistungs- sowie Non-Profit-Unternehmen langfristig nicht erfolgreich sein. Diese Veranstaltung führt Sie in die grundlegenden Konzepte und aktuellen Entwicklungen der Kostenrechnung ein. Das Ziel ist die Fähigkeit, das betriebliche Geschehen in Zahlen fassen und bewerten zu können. Mit diesem Know-how sind Sie gefragt als Ansprechpartner für Entscheidungsträger/-innen im Betrieb und leisten einen wertvollen Beitrag zur zielorientierten Unternehmenssteuerung.

#### **Inhalt:**

- Kosten- und Erlösrechnung als Teilbereich der Unternehmensrechnung
- Grundbegriffe der Kosten- und Erlösrechnung
- Kostenartenrechnung, Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung und Kalkulationsverfahren
- Kostenverläufe und Ermittlung von Kostenfunktionen
- Erfolgsrechnung (Umsatz- und Gesamtkostenrechnung, Deckungsbeitragsrechnung)
- Break-even-Analysen

- Kosten- und Erlösinformationen für operative Entscheidungen (optimales Produktionsprogramm und Preisuntergrenzen)
- Standardkostenrechnung und Abweichungsanalyse
- Prozesskostenrechnung
- Target Costing und Budgetierung
- Aspekte der Digitalisierung/Digital Index

#### Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:

regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation

**Hinweis:** Die anwendungsbezogene Projektarbeit soll einen ausgewählten, betrieblichen Sachverhalt vorstellen und vor dem Hintergrund des Gelernten analysieren. Die möglichen Ergebnisse (wie beispielsweise Optimierungspotenziale oder neue Verfahren) werden im Rahmen einer kurzen Präsentation realitätsnah vorgestellt.

#### XB32360

**Beginn:** 27. 2. 2020, Donnerstag, 18.15–21.30 Uhr

Unterricht donnerstags, 18.15–21.30 Uhr

zzgl. Samstag, 9. 5. 2020, 8.30–13.00 Uhr

zzgl. Freitag, 3. 7. 2020, 17.00–20.15 Uhr

**Kurstage:** 15, **Gesamt-UStd.:** 57

**Entgelt:** 660,- € (Ratenzahlung),

vhs-Haus

Tino Deckert, Andy Abel

### Erfolgreich führen und motivieren (IHK)

**Zielgruppe:** Führungs- und Führungsnachwuchskräfte

**Voraussetzung:** Berufserfahrung, auf deren Grundlage ein Projektarbeitsthema im Rahmen des Lehrgangs anwendungsbezogen bearbeitet werden kann

**Zielsetzung:** Die Führungskraft steht in der besonderen Verantwortung, Bedingungen so zu gestalten, dass die Mitarbeiter/-innen nachhaltig Leistung entfalten und eine hohe Arbeitszufriedenheit entwickeln. Führungspersonen sind somit der entscheidende Faktor unternehmerischen Erfolgs. Im Mittelpunkt des Kurses steht die Führungskompetenz, mit der Sie gemeinsam mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern diese unternehmerische Herausforderung professionell und erfolgreich meistern.

#### Inhalt:

- Führungspersönlichkeit und Führungsverhalten
  - Führungsstile
  - Anpassung an situative Bedingungen wie Potenziale von Mitarbeiter/-innen und Belastungen
  - unterschiedliche Gespräche trainieren
  - Zielvereinbarungen formulieren und kontrollieren
  - Konflikte erkennen, bewältigen und vorbeugen
  - die Motivation von Mitarbeiter/-innen fördern
  - Führen von Gruppen, Gruppendynamik
  - den Wandel einer Organisation fördern und begleiten
  - Digitalisierung und Führung in Unternehmen
- In Rollenspielen, Übungen und Diskussionen erproben und besprechen Sie den theoretischen Input im Hinblick auf Ihre beruflichen Alltagssituationen. Video-Feedback erleichtert die Reflexion.

#### Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:

regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation

**Hinweis:** Für die Blockwoche Mo.–Fr. können Beschäftigte aus Rheinland-Pfalz und Hessen Bildungsurlaub/Bildungsurlaub in Anspruch nehmen.

#### XB32555

**Beginn:** 17. 2. 2020, Mo.–Fr., 9.00–16.15 Uhr

zzgl. Samstag, 29. 2. 2020, 8.30–13.00 Uhr

Freitag, 13. 3. 2020, 17.30–20.45 Uhr

Samstag, 14. 3. 2020, 9.00–16.15 Uhr

Sonntag, 15. 3. 2020, 9.30–16.45 Uhr

Freitag, 3. 4. 2020, 16.30–18.30 Uhr

**Kurstage:** 10, **Gesamt-UStd.:** 67, **Entgelt:** 900,- €

vhs-Haus

Traudel Schönborn, Andy Abel

## Personalentwicklung (IHK)

**Zielgruppe:** Mitarbeiter/-innen, Fach- und Führungskräfte, die sich für eine Aufgabe im Bereich Personalentwicklung qualifizieren möchten

**Voraussetzung:** Berufserfahrung, auf deren Grundlage ein Projektarbeitsthema im Rahmen des Lehrgangs anwendungsbezogen bearbeitet werden kann

**Zielsetzung:** Bereits heute sind Unternehmen in einigen Bereichen mit einem Fachkräftemangel konfrontiert, der sich aufgrund der demografischen Entwicklung noch verstärken wird. Der Wettbewerb um die besten Köpfe, um leistungsstarke und gut qualifizierte Mitarbeiter/-innen, nimmt zu. Es gilt, das eigene Unternehmen gut aufzustellen, um als Arbeitgeber/-in attraktiv zu sein. Eine wichtige Rolle spielt dabei auch, Wissen, Kompetenzen und Potenziale im Unternehmen zu halten und zukunftsorientiert auszubauen. Der IHK-Zertifikatslehrgang vermittelt dieses Verständnis von Personalentwicklung in sehr anwendungsorientierter Form, mit Dozentinnen und Dozenten aus der Personalpraxis in Unternehmen und Verwaltung.

### Inhalt:

1. Personalentwicklung sichert Kompetenzen: Ziele, Aufgaben, Instrumente, Rahmenbedingungen, Analyse des eigenen Unternehmens/Betriebes
2. Mit Personalentwicklung führen und motivieren: Unternehmens- und Personalentwicklungsziele realisieren, den passenden Führungsstil finden, sich selbst und andere führen
3. Personal finden und binden/strategische Personalplanung: Planung, Beschaffung, Auswahlverfahren, Integration; Personalmarketing: Instrumente zur Stärkung der Attraktivität als Arbeitgeber/-in, Aufgabe der Unternehmensführung, Handlungsfelder und Steuerung; Digital Index: Online-Sichtbarkeit Ihres Unternehmens als Arbeitgeber
4. Wissen und Kommunikation: Arbeiten in der Wissensgesellschaft, Wissenserwerb und Wissenstransfer, lernendes Unternehmen/lernende Organisation, „Was weiß mein Unternehmen“?
5. Humanressourcen- und Gesundheitsmanagement: Unternehmensnutzen eines modernen betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM), zentrale Themen und moderne Strategien, Work-Life-Balance, Stressprävention, Arbeitssicherheit, Arbeitsplatzgestaltung, erfolgreiche Handlungsansätze/Praxisbeispiele, Planung der Umsetzung im eigenen Unternehmen

6. Personalcontrolling: Grundlagen, Personalbilanz und Personalentwicklungsplanung, Instrumente, Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP), Transfersicherung von PE-Maßnahmen, Erfolgsfaktor für das lernende Unternehmen

**Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:** regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation

### XB32590

Termine und Preise auf Anfrage und [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

**Dauer:** ca. 4 Monate

## Marketing-Management (IHK)

**Zielgruppe:** Beschäftigte in Marketing und Vertrieb oder andere Berufserfahrene, die Marketingaufgaben wahrnehmen oder zukünftig wahrnehmen werden

**Voraussetzung:** Berufserfahrung, auf deren Grundlage ein Projektarbeitsthema im Rahmen des Lehrgangs anwendungsbezogen bearbeitet werden kann

### Inhalt:

- Einführung und Definition
- Unternehmensstrategie und -ziele, Marketingziele, Positionierung
- Marktforschung und Analyse (Markt-, Trend-, Produkt-, Wettbewerbsanalyse)
- Marketingstrategie (SWOT, Portfolio, Lebenszyklus, Segmentierung)
- strategische Marketingplanung und Marketingplan
- Analyseformen und praxisorientierte Strategiekonzepte
- Marketingorganisation, Produktmanagement, Markenmanagement
- Joint Venture, Franchising, Kooperationen, interkulturelle Kommunikation
- Konsumenten- und Käuferverhalten (Neuromarketing)
- Strategien für globale Märkte: Internationales Marketing
- Kernelemente des strategischen Marketings; strategische Unternehmensplanung
- strategisches Marketing in aktuellen Fallbeispielen aus der Unternehmenspraxis
- Marketing-Mix
- Produktpolitik: Produktstrategie und Markenmanagement; Produktentwicklung und Produktlebenszyklusstrategien, Innovationsprozesse

- Preispolitik und Konditionenpolitik: Preisentscheidung, Preisstrategien
- Markenschutz, Markenrecht, Wettbewerbsrecht
- Distributions- und Vertriebspolitik: Absatz- und Distributionskanäle, Distributionssysteme und -strategien; Kundenbindung
- Kommunikationspolitik (Werbung, Verkaufsförderung, PR, Sponsoring, Events, Direct Marketing, Messen, Social Media, Online-Marketing, Low Budget Marketing)
- Budgetierung, Kostenanalyse (DB-Analyse, Break-even-Point) und Marketingcontrolling
- Menschen: Mitarbeitende im Marketing, Organisation
- Marketingprozesse (Kommunikation, Produktentwicklung, Abläufe)
- Physical Evidence: Ausstattung und Services

#### Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:

regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation

#### XB32450

Termine und Preise auf Anfrage und [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

**Dauer:** ca. 6 Monate

Michael Loer, Ingeborg Witte

### Social Media Manager/-in (IHK)

**Zielgruppe:** Der Lehrgang richtet sich an Teilnehmende mit Erfahrung in der Nutzung von Social Media. Angesprochen sind insbesondere Fach- und Führungskräfte im Bereich Marketing und Kommunikation.

**Vorkenntnisse:** sicherer Umgang mit PC und Internet; Erfahrungen in der Social-Media-Nutzung werden vorausgesetzt (Facebook, Twitter).

**Zielsetzung:** Social Media als Kanal für die Unternehmenskommunikation ist ein Thema, das für viele Unternehmen aktuell, aber unübersichtlich ist. Die professionelle Planung und Umsetzung von Social Media erfordert ein solides Fundament aus technischem, strategischem und kommunikativem Wissen, um Plattformen gezielt auszuwählen und optimal einzusetzen. Der Zertifikatslehrgang *Social Media Manager/-in (IHK)* vermittelt gezielt die erforderlichen Kompetenzen für die Planung und Umsetzung einer erfolgreichen Social-Media-Strategie. Er besteht aus sechs Unterrichtsmodulen, an die sich ein Projektvorbereitungstag sowie ein Projekttag anschließen, und umfasst 68 Unterrichtsstunden:

#### Inhalt:

1. Der Routenplaner für den Web-2.0-Datenhighway
  - Wandel der Mediennutzung
  - Rahmenbedingungen, Best-Practice-Kampagnen
  - Nutzen, Verwertbarkeit, Chancen/Risiken
2. Social-Media-Plattformen, Anwendung (Tools) und Nutzen
  - Umgang mit gängigen Plattformen
  - Vernetzung unterschiedlicher Plattformen und Tools
3. Einbettung von Social Media in die Unternehmensstrategie
  - Notwendigkeit und Integration einer Social-Media-Strategie im Unternehmen
  - Chancen-Risiken-Analyse
  - Budget-Dimensionierung
  - Erstellen einer praxisbezogenen Social-Media-Strategie
4. Handlungs- und Rechtssicherheit
  - Grundlage des Social-Media-Rechts
  - Risiken beim Einsatz im Unternehmen
  - Arbeitsrechtliche Implikationen
  - Verantwortung und Grenzen der Kompetenzen
5. Monitoring/Controlling
  - Social-Media-Monitoring-Tools
  - Zielgruppen- und Besucheranalyse, Auswirkung aufs Unternehmen
  - Controlling anhand wirtschaftlicher Kennzahlen, Marktforschung
6. Planung einer Social-Media-Strategie
  - Schnittstellen im Unternehmen
  - Auswahl und Integration geeigneter Media-Tools in Unternehmen
  - Community-Management (Kompetenzen, technisches Know-how, Kommunikation)
  - Erstellen eines Krisenplans
  - Bedeutung von Social-Media-Guidelines

#### Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:

regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation

#### XB33390

Samstag, 18. 1. 2020, 9.00–13.00 Uhr

Samstag, 25. 1. 2020, 9.00–12.15 Uhr

Samstag, 1. 2. 2020, 9.00–12.15 Uhr

Samstag, 8. 2. 2020, 9.00–16.15 Uhr

Sonntag, 9. 2. 2020, 9.00–16.15 Uhr

Samstag, 15. 2. 2020, 8.30–13.00 Uhr

Samstag, 29. 2. 2020, 9.00–16.15 Uhr  
 Samstag, 7. 3. 2020, 9.00–12.15 Uhr  
 Samstag, 14. 3. 2020, 10.00–15.15 Uhr  
 Sonntag, 15. 3. 2020, 10.00–15.15 Uhr  
 Samstag, 21. 3. 2020, 9.00–16.15 Uhr  
 Samstag, 25. 4. 2020, 9.00–13.00 Uhr

**Kurstage:** 12, **Gesamt-UStd.:** 72

**Entgelt:** 1.390,- € (Ratenzahlung)

**inkl. einmalige Anzahlung:** 290,- €

vhs-Haus

Michael Wörner-Schappert, Christian Korte, Andy Abel

### Betriebliche Datenschutzbeauftragte/ Betrieblicher Datenschutzbeauftragter (IHK)

**Zielgruppe:** angehende/neue Datenschutzbeauftragte in kleineren und mittleren Unternehmen, Angehörige der Unternehmensleitung / des Managements

**Voraussetzung:** Berufserfahrung, auf deren Grundlage ein Projektarbeitsthema im Rahmen des Lehrgangs anwendungsbezogen bearbeitet werden kann

**Zielsetzung:** Im Betrieb muss mit personenbezogenen Daten datenschutzkonform umgegangen werden. Mitarbeitende, Kundinnen/Kunden und Lieferanten stellen zu Recht hohe Anforderungen. Aufgrund gesetzlicher Vorgaben (BDSG, DSGVO) werden hohe Transparenz und erweiterte Kontrollen bei der Datenverarbeitung verlangt. Datenschutz ist Managementverantwortung. Wichtige Aufgaben dabei übernehmen betriebliche Datenschutzbeauftragte. Das Weiterbildungskonzept des IHK-Zertifikatslehrganges bietet Unterstützung und Qualifizierung für Management und Mitarbeitende in Unternehmen und Organisationen. Sie lernen, ganzheitlich Risiken nach den gesetzlichen Anforderungen zu erkennen, zu analysieren, zu bewerten und präventiv ein effektives Datenschutzkonzept zu implementieren. Die Teilnehmenden entwickeln praxistaugliche Lösungsansätze, die den Transfer in das eigene Unternehmen erleichtern. Der Kurs vermittelt das erforderliche Wissen und qualifiziert praxisbezogen für die betriebliche Umsetzung.

#### Inhalt:

- Der Zertifikatslehrgang besteht aus fünf aufeinander aufbauenden Modulen:
- Grundlagen des Datenschutzes (Daten und personenbezogene Daten, Schutzrechte, Aufsichtsbehörden)
- Datenschutzrecht (EU-Datenschutz-Grundverordnung

und Bundesdatenschutzgesetz, Rechtssituation und Kernaufgaben des Datenschutzbeauftragten, Folgen von Datenschutzverstößen, Verarbeitungsverzeichnis, Datenschutz-Folgenabschätzung)

- Organisation von Datenschutz und Datensicherheit (Erstellung eines Datenschutzkonzeptes, Verarbeitungserfassung, Datenschutzrichtlinien und -konzepte, Zusammenarbeit mit Aufsichtsbehörden)
- IT-Sicherheit und technisch-organisatorischer Datenschutz (Schnittstellen zwischen Datenschutzbeauftragtem und IT, Authentifizierungsverfahren, Verschlüsselungsprinzipien, Datenschutzmanagement-System (DSMS))
- Praxishinweise für den Start als Datenschutzbeauftragte/-r

#### Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:

regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation

#### XB33490

**Beginn:** 29. 2. 2020, Samstag, 9.00–16.15 Uhr

Unterricht samstags, 9.00–16.15 Uhr, tlw. bis 12.30 Uhr

**Kurstage:** 10, **Gesamt-UStd.:** 66

**Entgelt:** 1.390,- € (Ratenzahlung)

**inkl. einmalige Anzahlung:** 290,- €

vhs-Haus

Peter Scholze, Christian Korte, Andy Abel

### IT-Administrator/-in (IHK) **NEU**

**Zielgruppe:** angehende/neue IT-Administratorinnen/ Administratoren in kleinen und mittelgroßen Unternehmen

**Voraussetzung:** Berufserfahrung, auf deren Grundlage ein Projektarbeitsthema im Rahmen des Lehrgangs anwendungsbezogen bearbeitet werden kann

**Zielsetzung:** IT-Administratorinnen/Administratoren konfigurieren, betreiben, überwachen und pflegen IT-Systeme oder -Netze. Dabei kann es sich um Software-, Hardware- oder vernetzte Systeme ebenso handeln wie um IT-Infrastrukturen, Datenbanken oder Unternehmensanwendungen. Sie organisieren den Betrieb von IT-Systemen einschließlich automatischer Updates und Back-ups sowie den Benutzersupport. Sie erarbeiten neue technische Konzepte für den Systembetrieb und entwickeln die Systeme bedarfsgerecht und wirtschaftlich weiter. Ebenso setzen sie Sicherheitsmaß-

nahmen um und sichern den Systembetrieb gegen Angriffe von außen und innen.

**Inhalt:**

Modul 1: Funktionsweise von IT-Systemen

Modul 2: IT-Projektmanagement

Modul 3: IT-Sicherheitsmanagement

Modul 4: Windows-Server

Modul 5: Unix/Linux

Modul 6: Netzwerk- und Anwendungsserver

Modul 7: Datenbanksysteme

Modul 8: Telekommunikation

Modul 9: Internet

Modul 10: Coaching

**Hinweis:** Gesamtumfang 160 UStd. Eine ausführliche Beschreibung der Module finden Sie auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de). Gern senden wir sie Ihnen auf Anfrage zu.

**Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:**

regelmäßige Teilnahme, Projektarbeit, Präsentation

**XB33496**

Termine und Preise auf Anfrage und [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

**Dauer:** ca. 6 Monate, **Gesamt-UStd.:** 160

**Zertifizierte Mediatorin/Zertifizierter Mediator „Mediator/-in (IHK)“**

**Zielgruppe:** Berufserfahrene Personen, welche die im Lehrgang erworbenen Kompetenzen im Rahmen einer selbstständigen Tätigkeit oder im Rahmen ihrer Berufspraxis einsetzen möchten und können

**Voraussetzungen:** Abschluss einer Berufsausbildung oder eines Hochschulstudiums sowie eine mindestens zweijährige praktische/berufliche Tätigkeit. Teilnehmende sollten auf Basis ihrer Berufspraxis in der Lage sein, eine echte Mediation im Rahmen des Lehrgangsabschlusses durchzuführen und zu präsentieren.

**Zielsetzung:** Dieser Lehrgang erfüllt die Standards für eine Mediationsausbildung gemäß § 2 der „Verordnung über die Aus- und Fortbildung von zertifizierten Mediatoren“ (§ 6 Mediationsgesetz). Zertifiziert werden bis zu 200 UStd. (150 Zeitstunden), davon 160 UStd. in Präsenzform und ca. 40 UStd. für die Arbeit in Gruppen/Peergroups, für Selbststudium und Supervision. Die Rechtsverordnung sieht mindestens 120 Zeitstunden für die Qualifizierung vor. Der Inhalt dieses Lehrgangs geht teilweise deutlich darüber hinaus.

**Inhalt:**

1. Einführung und Grundlagen

2. Ablauf und Rahmenbedingungen

3. Verhandlungstechniken und Verhandlungskompetenz

4. Gesprächsführung und Kommunikationstechniken

5. Moderations- und Visualisierungstechniken

6. Konfliktkompetenz

7. Recht im Zusammenhang mit der Mediation

8. Persönliche Kompetenz, Haltung und Rollenverständnis

9. Mediationspraxis und Supervision

**Hinweis:** Eine ausführliche Beschreibung stellen wir gern auf Anfrage zur Verfügung. Sie finden sie auch auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de).

**Ihr Vorteil:**

→ anerkanntes IHK-Zertifikat nach bundeseinheitlichen Standards

→ Abschluss als Zertifizierte Mediatorin/ Zertifizierter Mediator gemäß Mediationsgesetz

**Voraussetzungen für den erfolgreichen Abschluss:**

→ regelmäßige Teilnahme

→ Durchführung von zwei Mediationen und deren Dokumentation

→ Präsentation einer selbst durchgeführten Mediation

**Anmeldeverfahren:** Die Anmeldung ist erst nach Prüfung der Voraussetzungen möglich. Dazu ist das Einreichen eines ausgefüllten Bewerbungs-/Anmeldeformulars erforderlich und die Teilnahme an einem Vorgespräch erforderlich. Die vhs entscheidet in Abstimmung mit den Dozentinnen/Dozenten über die Zulassung.

**XB35450**

Termine und Preis auf Anfrage und auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

## Sprachmittler/-in (IHK) – Community Interpreter

**Zielgruppe:** mehrsprachige Personen mit Migrationserfahrung, sehr hoher Sprachkompetenz in Deutsch (Niveau C1 oder vergleichbar) und der Herkunftssprache (Wort und Schrift) sowie hoher Allgemeinbildung, die haupt- oder nebenberuflich selbstständig als Sprachmittler/-in tätig werden wollen oder diese Kompetenz als Zusatzqualifikation erwerben möchten

**Voraussetzung:** Vorlage von Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Berufs- und Bildungsweg, Sprachkenntnisse)

**Zielsetzung:** Flüchtlinge und Zuwanderer mit geringen Deutschkenntnissen benötigen Unterstützung in der Kommunikation mit Behörden und andere Stellen im Bereich Verwaltung, Gesundheit, Soziales, Bildung oder Arbeitswelt. Gleichzeitig benötigen auch diese Institutionen sprachliche und kulturelle Vermittlungsdienstleistungen, um ihren Aufgaben in der Migrationsgesellschaft gerecht werden zu können. Der Bedarf besteht dabei insbesondere in Herkunftssprachen, für die es nur wenige professionelle Dolmetscher/-innen gibt. Der Zertifikatslehrgang trägt zur Professionalisierung von Sprachvermittlungstätigkeiten bei, die bisher teilweise im Ehrenamt durchgeführt werden, und vermittelt die Kompetenz, diese Tätigkeit auch professionell auszuüben. Sprachmittler/-innen begleiten Menschen, dolmetschen in Gesprächen und übersetzen bei Bedarf Schriftstücke. Nach erfolgreicher Teilnahme und bei Erfüllung der Voraussetzungen erhalten die Teilnehmenden das Zertifikat „Sprachmittler/-in (IHK)“. Für die Durchführung wird eine Förderung beantragt beim Ministerium für Familie, Frauen, Jugend, Integration und Verbraucherschutz des Landes Rheinland-Pfalz (MFFJIV).

### Inhalt:

Modul 1: Einführung

Modul 2: Institutionenwissen (politische und rechtliche Grundlagen, Verwaltung, mögliche Einsatzgebiete)

Modul 3: Erfahrungen von Migration, Integration, Diskriminierung (Selbstreflexionsworkshop)

Modul 4: Persönliche Kompetenzen (Kommunikationstraining)

Modul 5: Dolmetsch- und Übersetzungstechniken

Modul 6: Praxiseinsätze mit schriftlicher Reflexion

Modul 7: Begleitung in die freiberufliche Tätigkeit

**Umfang:** ca. 180 UStd. inkl. Praxiseinsätze, zzgl. Abschlusstest und Selbstlernphasen. Eine ausführliche Beschreibung

stellen wir gern auf Anfrage zur Verfügung; Sie finden Sie auch auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de).

### Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:

- regelmäßige Teilnahme
- Praxiseinsätze mit schriftlicher Reflexion (Bericht)
- schriftlicher und praktischer Abschlusstest (Übersetzen, Dolmetschen)
- Abschlusspräsentation auf Grundlage des Berichts (Projektarbeit)

### XB35500

Termine und Preise auf Anfrage und [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

**Dauer:** ca. 6 Monate, **Gesamt-UStd.:** 180

**Hinweis: Termin schon vorbei oder nicht passend?  
Fragen Sie uns nach weiteren Angeboten!**

## Vorbereitungslehrgänge auf IHK-Prüfungen (Berufsabschlüsse und Aufstiegsfortbildungen)

**IHK-Abschlüsse an der vhs:** Hier stellen wir Ihnen die kaufmännischen Lehrgänge im Bereich Nachholen von Berufsabschlüssen (Externenprüfung nach § 45 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz), Ausbildereignung und Aufstiegsfortbildung vor. Alle Lehrgänge richten sich an berufserfahrene Teilnehmer/-innen.

### Vorteile des vhs-Kursformats:

- qualifizierte und praxisnahe Dozentinnen und Dozenten
- Durchführung orientiert an den DIHK-Rahmenplänen
- Preise inkl. Unterlagen
- in der Regel Ratenzahlung als Standard, Rechnung an Arbeitgeber/-in möglich

### Kauffrau/-mann für Büromanagement

**Berufsbegleitende Vorbereitung auf die Externenprüfung**

**Zielgruppe:** Interessierte mit in der Regel mindestens 4,5-jähriger Erfahrung im entsprechenden Beruf, die gemäß § 45 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) die Externenprüfung vor der IHK ablegen möchten. Die Dauer der Berufserfahrung muss zum Zeitpunkt der Prüfung erreicht sein.

**Voraussetzung:** Vorlage von Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) und Teilnahme an einem Beratungsgespräch

**Inhalt:** Sie sind aus dem klassischen „Azubi-Alter“ raus, sind seit Jahren im Büromanagement tätig, aber Ihnen fehlt ein anerkannter Berufsabschluss in diesem Bereich? Für diesen Fall gibt es nach Berufsbildungsgesetz die Möglichkeit, vor der IHK eine „Externenprüfung“ abzulegen, die zum anerkannten, vollwertigen Berufsabschluss „Kauffrau/-mann für Büromanagement“ führt. Sie bringen die Praxis mit, wir vermitteln Ihnen das, was Ihnen an Fachwissen auf dem neuesten Stand und an Theorie fehlt, anschaulich und praxisorientiert, und bereiten Sie gezielt auf die Prüfung vor.

### Übersicht über die Themen der Prüfung:

- Wirtschafts- und Sozialkunde
- Geschäftsprozesse
- Büroprozesse
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle

### Vorteil des vhs-Kursformats:

- berufsbegleitender Lehrgang
- gezielte Vorbereitung auf die IHK-Prüfung
- systematische Verbindung von Theorie und Berufspraxis
- Training IT-Kompetenz für das Büro, MS Office und Buchführung
- Ergänzungsangebote im Bereich Fremdsprachen

### XB34150

Termine und Preise auf Anfrage und [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

**Dauer:** ca. 1–1,5 Jahre

### Vorbereitung auf die Ausbilder-Eignungsprüfung (AEVO) **NEU**

**Zielgruppe:** Berufserfahrene

**Inhalt:** Wer in Betrieben ausbildet, muss aus guten Gründen eine berufs- und arbeitspädagogische Eignung nachweisen. Dies erfolgt in der Regel über den erfolgreichen Abschluss der Ausbilder-Eignungsprüfung gemäß der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO). Wir bereiten Sie gemäß DIHK-Rahmenplan gezielt auf die Prüfung vor.

### Übersicht über die Themen der Prüfung und des Lehrgangs:

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen
- Training an Praxisbeispielen und mit Prüfungssimulationen
- Vorbereitung der schriftlichen und der praktischen Prüfungssituation

### XB34210

**Beginn:** auf Anfrage und [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

**Dauer:** 2–3 Monate, **Gesamt-UStd.:** ca. 80

**Entgelt:** 470,- € (Ratenzahlung),

**inkl. einmalige Anzahlung:** 150,- € Entgelt inkl. Lernunterlagen, zzgl. IHK-Prüfungsgebühren vhs-Haus



### IHK-Aufstiegsfortbildung – beruflicher Erfolg mit der vhs:

IHK-Fachwirte und andere Aufstiegsfortbildungen sind die „Meister“ des kaufmännischen Bereichs und nach dem Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) gleichwertig mit dem Bachelor-Niveau der Hochschulen. Um diese praxisnahe Fortbildung zu absolvieren, benötigen Sie kein Abitur, aber qualifizierte Berufserfahrung. Die Prüfung beinhaltet den schriftlichen Teil der Ausbilder-Eignungsprüfung (AEVO). Darüber hinaus erwerben Sie die Berechtigung, auch ohne Abitur an Hochschulen zu studieren (in Rheinland-Pfalz fachlich unbeschränkt). Die Prüfungen finden zu bundeseinheitlichen Terminen vor der IHK statt und können bei Nichtbestehen wiederholt werden.

#### Vorteile des vhs-Kursformats:

- berufsbegleitender Präsenzunterricht mit intensiver Begleitung
- gezielte Prüfungsvorbereitung orientiert am DIHK-Rahmenplan
- qualifizierte und praxiserfahrene Dozentinnen und Dozenten
- umfassende Unterlagen

*Bitte lassen Sie sich vor der Anmeldung von der IHK bestätigen, dass Sie die Zulassungsvoraussetzungen bzgl. Ausbildung und Berufserfahrung erfüllen*  
(Telefon 06131 262–1503,  
<http://www.rheinhessen.ihk24.de/>).

#### Förderung:

Für die Teilnahme kann Aufstiegs-BAföG beantragt werden. Nähere Informationen sowie die Antragsformulare finden Sie auf [www.aufstiegs-bafog.info](http://www.aufstiegs-bafog.info) sowie beim Amt für Ausbildungsförderung an Ihrem Wohnort (z. B. Stadtverwaltung Mainz, Telefon 06131 123701, [www.mainz.de](http://www.mainz.de)). Der Antrag muss vor Kursbeginn eingereicht werden. Zu den Antragsunterlagen gehört ein Formblatt B, das die vhs für Sie ausfüllt (kostenlose Info-Hotline des Bundesbildungsministeriums: 0800 6223634).

#### Beratung an der vhs:

Daniel Hard, Telefon 06131 2625-115,  
E-Mail: [daniel.hard@vhs-mainz.de](mailto:daniel.hard@vhs-mainz.de)

### Geprüfte Bilanzbuchhalterin/ Geprüfter Bilanzbuchhalter (IHK)

**Zielgruppe:** Interessierte mit Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen

**Zielsetzung:** Bilanzbuchhalterinnen und Bilanzbuchhalter sind branchenübergreifend einsetzbar. Ihre Expertise wird in Wirtschaft und Verwaltung gebraucht und geschätzt. Entsprechend gut sind die Berufs- und Entwicklungsperspektiven. Der vhs-Kurs bereitet Sie, orientiert am DIHK-Rahmenplan, gezielt auf die IHK-Prüfung vor. Der Lehrgang richtet sich nach der 2015 erlassenen Prüfungsordnung. Er beinhaltet u. a. den schriftlichen Teil der Ausbilder-Eignungsprüfung (AEVO) sowie umfassende Führungsthemen.

#### Inhalte der Prüfung (Handlungsbereiche):

- Geschäftsvorfälle erfassen und nach Rechnungslegungsvorschriften zu Abschlüssen führen
- Jahresabschlüsse aufbereiten und auswerten
- betriebliche Sachverhalte steuerlich darstellen
- Finanzmanagement des Unternehmens wahrnehmen, gestalten und überwachen
- Kosten- und Leistungsrechnung zielorientiert anwenden
- internes Kontrollsystem sicherstellen
- Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern sicherstellen

**Hinweis:** Die Prüfung findet schriftlich und mündlich am Ende des Lehrgangs statt (Termine schriftlich: 14., 17. und 22. 9. 2021). Detaillierte Informationen stellen wir auf Anfrage gern zur Verfügung; Sie finden Sie auch auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de).

#### Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung (§ 3 der Prüfungsordnung):

- „(1) Zur Prüfung ist zugelassen, wer Folgendes nachweist:
1. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf mit einer Berufsausbildungsdauer von drei Jahren und eine auf die Berufsausbildung folgende, mindestens dreijährige Berufspraxis
  2. einen der folgenden Abschlüsse und eine darauf folgende, mindestens zweijährige Berufspraxis:
    - a) einen anerkannten Fortbildungsabschluss nach einer Regelung auf Grund des Berufsbildungsgesetzes als Fachwirt oder Fachwirtin oder als Fachkaufmann oder Fachkauffrau,
    - b) einen Abschluss als Staatlich geprüfter Betriebswirt oder als Staatlich geprüfte Betriebswirtin oder
    - c) einen wirtschaftswissenschaftlichen Diplom- oder Bache-

lorabschluss einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einer Berufsakademie oder eines akkreditierten betriebswirtschaftlichen Ausbildungsganges einer Berufsakademie oder

3. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis.

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 2 Absatz 3 genannten Aufgaben haben und dabei überwiegend im betrieblichen Finanz- und Rechnungswesen erworben worden sein.

(2) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben zu haben, die der beruflichen Handlungsfähigkeit vergleichbar sind und die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.“

**Hinweis:** Zusätzlich zu den u. g. Unterrichtszeiten werden im zweiten Jahr Blocktermine (Mo.–Fr. tagsüber) angeboten, u. a. zur Simulation der Prüfungsklausuren.

#### XA34250

**Beginn:** 2. 3. 2020, Montag, 17.30–20.45 Uhr

Unterricht: montags, 17.30–20.45 Uhr,  
und samstags, 8.00–13.00 Uhr zzgl. Zusatztermine

**Dauer:** ca. 2 Jahre, **Gesamt-UStd.:** ca. 700

**Entgelt:** 3.850,- € (Ratenzahlung)

**inkl. einmalige Anzahlung:** 150,- € Entgelt  
zzgl. IHK-Gebühren

**Stornoschluss:** 17. 2. 2020  
vhs-Haus

### Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin/ Geprüfter Wirtschaftsfachwirt (IHK)

**Zielgruppe:** Berufserfahrene im kaufmännischen Bereich

**Zielsetzung:** Mit dieser Aufstiegsfortbildung erwerben Sie fundierte und anwendungsbezogene betriebswirtschaftliche Kompetenz sowie Führungskompetenz, die gemäß Deutschem Qualifikationsrahmen (DQR) gleichwertig mit dem Bachelor-Niveau der Hochschulen ist. Die Teilnehmer/-innen der berufsbegleitenden Weiterbildung erwerben Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, um

→ Betriebsabläufe in ihrem Gesamtzusammenhang sowie Zusammenhänge betriebswirtschaftlicher und rechtlicher Fragen zu erkennen und umzusetzen und

→ betriebliche Entscheidungen aufgrund einer erhöhten Fach- und Führungskompetenz mitverantwortlich treffen und umsetzen zu können.

#### Inhalt Prüfungsteil „Wirtschaftsbezogene Qualifikationen“:

- Volkswirtschaftslehre
- Betriebswirtschaftslehre
- Rechnungswesen
- Recht und Steuern
- Unternehmensführung

#### Inhalt Prüfungsteil „Handlungsspezifische Qualifikationen“:

- Betriebliches Management
- Finanzierung, Investition, betriebliches Rechnungswesen, Controlling
- Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Führung und Zusammenarbeit

#### Voraussetzung für die Zulassung zur Prüfung (gemäß Prüfungsordnung):

- eine mit Erfolg abgelegte Prüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und anschließend zwei Jahre Berufspraxis oder
- sechs Jahre Berufspraxis im kaufmännischen Bereich. Abweichend davon kann auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er vergleichbare Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

#### XA34260

Termine und Preise auf Anfrage und  
[www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

**Dauer:** ca. 18 Monate

**Gesamt-UStd.:** ca. 600

vhs-Haus

## Geprüfte Fachwirtin / Geprüfter Fachwirt für Büro- und Projektorganisation (IHK) **NEU**

**Zielgruppe:** Interessierte mit Berufsausbildung und mehrjähriger Berufserfahrung in Büromanagement/Verwaltung, die sich für verantwortungsvollere Aufgaben qualifizieren möchten

**Zielsetzung:** Diese Fortbildung bereitet auf die Übernahme gehobener Assistenz und Sachbearbeitungstätigkeiten sowie Koordinierungsfunktionen vor. Geprüfte Fachwirte für Büro- und Projektorganisation bearbeiten eigenständig und verantwortlich Aufgaben der Planung, Steuerung und Kontrolle unter Verwendung betriebs- und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente.

### Inhalt:

- Koordinieren von Entscheidungsprozessen im Rahmen betrieblicher Organisationsstrukturen
- Gestalten und Pflegen von Kundenbeziehungen in betrieblichen Leistungsprozessen
- Führen, Betreuen, Verwalten und Ausbilden im büro- und personalwirtschaftlichen Umfeld
- Steuern von Geschäftsprozessen im bürowirtschaftlichen Umfeld
- Veranstaltungs- und Projektmanagement
- Einsatz und Gestaltung von Kommunikations- und Werbemitteln
- Kommunikation, Präsentation und Repräsentation, Umgang mit Konflikten

Detaillierte Informationen stellen wir auf Anfrage gern zur Verfügung.

### Voraussetzung zur Prüfung vor der IHK:

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Geprüften Fachwirts für Büro- und Projektmanagement/einer Geprüften Fachwirtin für Büro- und Projektmanagement gemäß der Prüfungsordnung haben.

## XB34270

Termine und Preise auf Anfrage und [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

**Dauer:** ca. 18 Monate

**Gesamt-UStd.:** ca. 550  
vhs-Haus

## Geprüfte Personalfachkauffrau/ Geprüfter Personalfachkaufmann (IHK) **NEU**

**Zielgruppe:** Berufserfahrene im Personalwesen

**Voraussetzung:** Vorlage von Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) und Teilnahme an einem Beratungsgespräch

**Zielsetzung:** Personalfachkauffleute sind Experten im Personalwesen und als solche in Unternehmen aller Branchen gefragte Spezialistinnen und Spezialisten. Wenn Sie über fundierte Berufserfahrung im Personalbereich verfügen und sich hier auf verantwortungsvollere Aufgaben vorbereiten möchten, dann ist diese Aufstiegsfortbildung das Richtige für sie.

### Inhalte gemäß Prüfungsordnung und DIHK-Rahmenplan:

- Lern- und Arbeitsmethodik
  - Personalarbeit organisieren und durchführen
  - Personalarbeit auf Grundlage rechtlicher Bestimmungen durchführen
  - Personalplanung, -marketing und -controlling gestalten und umsetzen
  - Personal- und Organisationsentwicklung steuern
  - Situationsbezogenes Fachgespräch
- Nähere Informationen stellen wir gern auf Anfrage bereit.

### Voraussetzung zur Prüfung vor der IHK:

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem dreijährigen anerkannten Ausbildungsberuf der Personaldienstleistungswirtschaft und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens fünfjährige Berufspraxis

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Personalfachkaufmanns / einer Personalfachkauffrau haben. Weitere Zulassungsvoraussetzung ist der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gemäß der Ausbilder-Eignungs-Verordnung.

**XB34290**

Termine und Preise auf Anfrage und  
[www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

**Dauer:** ca. 18 Monate

**Gesamt-UStd.:** ca. 550

vhs-Haus

**Volkshochschule Mainz****Öffnungszeiten der Anmeldung/Information:**

Montag bis Freitag, 8.30–20.00 Uhr

**vhs-Haus**

Karmeliterplatz 1, 55116 Mainz

Telefon 06131 2625-0

E-Mail: [vhs@vhs-mainz.de](mailto:vhs@vhs-mainz.de)

Internet: [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

**Hinweis: Termin schon vorbei oder nicht passend?  
Fragen Sie uns nach weiteren Angeboten!**

Es gelten die im Gesamtprogramm der Volkshochschule Mainz abgedruckten Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Das Gesamtprogramm ist kostenlos im Haus der Volkshochschule, in den Ortsverwaltungen, der Öffentlichen Bücherei „Anna Seghers“, den Stadtteilbüchereien und in den Buchhandlungen erhältlich.

*Auszug aus den Allgemeinen Geschäftsbedingungen:*

### **Vertragsschluss**

Ein Veranstaltungsvertrag zwischen einem Teilnehmenden und der Volkshochschule Mainz kommt mit der Anmeldung zu einer Veranstaltung und der Annahme dieser Anmeldung durch die Volkshochschule Mainz zustande.

Die Anmeldungen für die gewünschten Veranstaltungen werden in zeitlicher Reihenfolge angenommen und schnellstmöglich gebucht. Im Regelfall erhalten die Teilnehmenden nach erfolgreicher Buchung der Veranstaltung einen Hörerausweis, der als Teilnahmeberechtigung dient. Die Teilnehmenden sind verpflichtet, diesen Hörerausweis mitzuführen und sich auf Verlangen eines Bevollmächtigten der Volkshochschule Mainz auszuweisen.

### **Entgelt**

Das Entgelt muss in voller Höhe bei der Anmeldung bezahlt werden. Eine gesonderte Aufforderung ergeht nicht. Ausnahmen hiervon sind Kurse mit Ratenzahlungsplänen und Studienreisen. In diesen Fällen ist bei der Anmeldung eine Anzahlung fällig. Weitere Zahlungstermine werden durch einen Weiterbildungsvertrag oder eine Leistungsbeschreibung mitgeteilt.

### **Persönliche Anmeldung**

Bei einer Anmeldung im Haus der Volkshochschule ist das volle Kursentgelt in bar, per Girocard oder durch Teilnahme am SEPA-Lastschriftverfahren zu entrichten. Im direkten Anschluss an die Bezahlung der gewünschten Veranstaltung wird ein persönlicher Hörerausweis erstellt, der als Zahlungsnachweis und Teilnahmeberechtigung dient. In den Ortsverwaltungen können Anmeldungen nur entgegengenommen werden, wenn gleichzeitig ein SEPA-Lastschriftmandat erteilt wird oder dieses der Volkshochschule Mainz bereits vorliegt.

### **Schriftliche Anmeldung**

Schriftliche Anmeldungen sind möglich per Briefpost (Volkshochschule Mainz, Postfach 40 64, 55030 Mainz), per Fax (06131 2625-200) oder per E-Mail (anmeldung@vhs-mainz.de). Eine schriftliche Anmeldung muss vollständige Angaben enthalten zu den Kursdaten (Kursnummer, Kursbezeichnung, Kursentgelt) und zu den persönlichen Daten des Teilnehmenden (Name, Vorname, Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort).

Eine schriftliche Anmeldung kann nur dann bearbeitet werden, wenn der Anmeldung ein SEPA-Lastschriftmandat beigelegt ist oder dieses der Volkshochschule Mainz bereits vorliegt.

### **Rücktritt vom Vertrag**

#### *Rücktritt durch die Volkshochschule*

Die Volkshochschule Mainz kann von dem Vertrag zurücktreten,

- wenn die erforderliche Mindestzahl von Teilnehmenden nicht erreicht wird; abweichend hiervon kann die Volkshochschule Mainz auf eine Absage verzichten, wenn zwischen den Beteiligten eine Entgeltaufzahlung und/oder eine Unterrichtsverkürzung vereinbart wird. Die Kürzung erfolgt unter Beibehaltung der geplanten Inhalte und Gesamtkonzeption.
- wenn die verpflichtete Lehrkraft aus Gründen, die die Volkshochschule Mainz nicht zu vertreten hat (z. B. Krankheit), ausfällt und ein Ersatz nicht zur Verfügung steht.
- wenn die zur Durchführung der Veranstaltung notwendigen räumlichen oder technischen Kapazitäten wider Erwarten nicht zur Verfügung gestellt werden können.

Für Veranstaltungen, die nicht zustande kommen, wird das eingezahlte Entgelt zurückgezahlt.

Es gilt die regelmäßige Verjährungsfrist. Weitergehende Ansprüche der Teilnehmer/-innen gegen die Volkshochschule bestehen nicht.

#### *Rücktritt durch Teilnehmer/-innen*

Die Volkshochschule Mainz behält sich vor, eine andere Lehrkraft als im Programmheft angegeben einzusetzen. Ein Dozentenwechsel berechtigt nicht zum Rücktritt. Teilnehmer/-innen können ihren Rücktritt vom Vertrag bis spätestens zum Geschäftsschluss des dritten Werktages

nach dem ersten Veranstaltungstermin schriftlich oder persönlich erklären (allgemeine Rücktrittsfrist), sofern nicht besondere Rücktrittsfristen zu beachten sind oder ein Rücktrittsverzicht vereinbart wurde.

Eine Rücktrittserklärung wird nur unter Beifügung des Hörerausweises akzeptiert. Eine Angabe von Gründen für den Rücktritt ist nicht erforderlich. Entscheidend für die Frist ist das Datum des Zugangs der Willenserklärung und des Hörerausweises im Haus der Volkshochschule.

Im Falle eines fristgerechten Rücktritts von der Kursteilnahme wird das eingezahlte Entgelt abzüglich eines Bearbeitungsentgelts in Höhe von 5,- € zurückgezahlt. Bei Kursen mit obligatorischer Beratung beträgt das Bearbeitungsentgelt 15,- €. Erfolgt der Rücktritt von einem Kurs mit Ratenzahlung, so entspricht das Bearbeitungsentgelt der einmaligen Anzahlung. Porti für zugesandte Hörerausweise sind nicht erstattungsfähig.

#### **Kontaktdaten** (freiwillige Angabe)

Bei einem Kursausfall oder einer Verlegung informieren wir Sie gerne per SMS oder E-Mail. Hierfür benötigen wir Ihre entsprechenden Kontaktdaten. Bitte lassen Sie uns diese bereits bei der Kursanmeldung zukommen.

#### **Hörerausweis = KombiTicket**

Zentrales Dokument für vhs-Veranstaltungen ist der Hörerausweis. Dieser ist nicht übertragbar. Er dient als Quittung für das eingezahlte Kursentgelt, berechtigt zur Teilnahme an der gebuchten Veranstaltung und wird vom Finanzamt und anderen Ämtern anerkannt. Für den (fristgerechten) Rücktritt von einer Veranstaltung ist der Hörerausweis zwingend vorzulegen.

Der Hörerausweis ist an einem Veranstaltungstag auf allen nicht zuschlagspflichtigen Verkehrsmitteln (in Zügen in der 2. Klasse) im RMV-Tarifgebiet 6500 ab zwei Stunden vor und bis zu zwei Stunden nach der angegebenen Unterrichtszeit als Fahrschein für eine Hin- und Rückfahrt anerkannt. Dieses Kombiticket ist nur gültig in Verbindung mit einem amtlichen Lichtbildausweis.

#### **vhs-Gutscheine – eine gute Geschenkidee!**

Sie können einen bestimmten Kurs buchen oder einen beliebigen Betrag wählen. Wir beraten Sie gerne!  
Telefon: 06131 2625-0

Unsere AGB sowie die Datenschutzbestimmungen finden Sie auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de), im Programmbuch sowie als Aushang im vhs-Haus.

**Volkshochschule Mainz**

Karmeliterplatz 1

55116 Mainz

Postfach 4064

55030 Mainz

Telefon 06131 2625-0

Telefax 06131 2625-100

E-Mail: [vhs@vhs-mainz.de](mailto:vhs@vhs-mainz.de)Internet: [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)[facebook.com/VolkshochschuleMainz](https://facebook.com/VolkshochschuleMainz)