

# Programm

Herbst 2020/2021

IHK-Zertifikatslehrgänge  
in Kooperation mit der  
IHK für Rheinessen



Vorbereitungslehrgänge  
auf IHK-Abschlussprüfungen



- 4 Beruflicher Erfolg durch Weiterbildung an der vhs**
- 5 IHK-Zertifikatslehrgänge in Kooperation mit der IHK für Rheinhausen**
  - 7 Kommunikation
  - 8 Projektmanagement
  - 12 Büromanagement
  - 15 Rechnungswesen
  - 17 Führung, Personal
  - 20 Marketing, Social Media
  - 23 Digitale Schlüsselkompetenzen
  - 24 IT-Admin, Datenschutz
- 27 Vorbereitung auf IHK-Prüfungen (Aufstiegsfortbildung und Externenprüfung)**
  - 27 Büromanagement
  - 28 Auszubereitende
  - 30 Bilanzbuchhalter/-in
  - 32 FW Büro- und Projektorganisation
  - 33 Wirtschaftsfachwirt/-in
  - 34 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 Rheinhausen 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 vorbereiten (Berufsabschlüsse/ Externenprüfung und Aufstiegsfortbildungen).

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)

### Lernen an der vhs trotz Corona:

Wir garantieren höchste Sicherheit durch den vhs-Hygieneplan. Im Falle eines Lockdowns können die Weiterbildungen auch als Online-/Distanz-Lehrgänge fortgesetzt werden.

## IHK-Zertifikatslehrgänge

Praxistrainings mit IHK-Zertifikat



IHK Rheinhausen

Die vhs Mainz führt in Kooperation mit der IHK für Rheinhausen 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)

### Professionelle Kommunikation (IHK) **NEU**

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

**Zielsetzung:** Dieser Lehrgang vermittelt anwendungsorientiert wesentliche Kommunikationskompetenzen, auf die es in der Berufspraxis heute ankommt, branchenübergreifend und auf allen Hierarchiestufen.

#### Inhalt:

- freie Rede vor Gruppen (Rhetorik)
  - angemessener Auftritt/Umgangsformen im Beruf (Business-Knigge)
  - souverän Präsentieren
  - effektive Gesprächsführung
  - Gestaltung von effektiven Meetings/Besprechungen
  - Moderation
- Das Training erfolgt sehr praxisorientiert mit Videoübungen und Feedbacks.

**Hinweis:** Da der Lehrgang aus mehreren Teilkursen zusammengesetzt ist, beraten wir sie gern unter 06131 2625-115 und [beruf@vhs-mainz.de](mailto:beruf@vhs-mainz.de)

### XC31102

**Beginn:** Frühjahr 2021

**Gesamt-UStd.:** ca. 81

**Entgelt:** 890,- € inkl. Lernmittel  
inkl. einmalige Anzahlung 190,- € (Ratenzahlung)  
vhs-Haus  
Traudel Schönborn

### Kooperation gestalten (IHK) **NEU**

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

**Zielsetzung:** „Einzelkämpfertum“ am Arbeitsplatz gehört zunehmend der Vergangenheit an. Zusammenarbeit, Koope-

ration und Kommunikation sind angesagt, mit dem Ziel, gute Ergebnisse in hoher Qualität für Kundinnen und Kunden zu erzielen. Dieser Lehrgang vermittelt anwendungsorientiert wesentliche kooperative Kompetenzen, auf die es in der Berufspraxis heute ankommt, branchenübergreifend und auf allen Hierarchiestufen.

#### Inhalt:

- Kooperation in der modernen Arbeitswelt
- effektive Teams
- Arbeitsorganisation und Zeitmanagement in Teams
- Möglichkeiten des Einsatzes digitaler Instrumente
- Arbeitsplanung, Arbeitsteilung und Verantwortlichkeit
- konstruktiver Umgang mit Konflikten
- (informelle) Führungsrollen in Teams

Das Training erfolgt sehr praxisorientiert mit Übungen und Feedbacks.

#### XC31249

**Beginn:** Frühjahr 2021

**Gesamt-UStd.:** ca. 65

**Entgelt:** 800,- € inkl. Lernmittel

inkl. einmalige Anzahlung 100,- € (Ratenzahlung)

vhs-Haus

### 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 werden 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

**Umfang:** 50 UStd. zzgl. Projektarbeit und Abschlusspräsentation

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

**Kurstage:** 7, **Gesamt-UStd.:** 58

**Entgelt:** 980,- € inkl. Kursunterlagen

inkl. einmalige Anzahlung: 180,- € (Ratenzahlung)

vhs-Haus

Norbert Dähne, Andy Abel

#### XC31831

**Beginn:** 22. 3. 2021, Mo.–Fr., 9.00–17.00 Uhr

zzgl. Samstag, 24. 4. 2021, 8.30–13.00 Uhr

Freitag, 21. 5. 2021, 9.00–17.00 Uhr

## Projektmanagement für nationale und europäische Fördermittel (IHK)

**Zielgruppe:** haupt- und ehrenamtliche Vorstandsmitglieder, Geschäftsführer/-innen und Mitarbeiter/-innen gemeinnütziger/sozialer Organisationen und Vereine sowie von Trägern aus der Kultur-, Bildungs- und Sozialwirtschaft

**Voraussetzungen:** eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Hochschulstudium, Grundkenntnisse der englischen Sprache, gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, die Fähigkeit, im Team zu arbeiten, sowie PC- und Internetkenntnisse

**Zielsetzung:** Die Teilnehmer/-innen werden in der Lage sein, sich dauerhaft im nationalen und europäischen Fördermittelschmelzfeld 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.

**Inhalt:** Die Qualifizierung vermittelt das Know-how zur erfolgreichen Konzeption von Förderprojekten sowie der Akquirierung und Beantragung von nationalen und europäischen Fördergeldern. Die Teilnehmenden werden in die Welt der Fördergelder eingeführt und erfahren, wie die nationalen und europäischen Fördertöpfe funktionieren. Ihnen wird neben der Vermittlung eines fundierten Grundlagenwissens eine vielfältige Auswahl an Fördermittelquellen und -programmen vorgestellt. Dabei lernen sie, von der Erstellung eines Konzepts über die Fördermittelrecherche, der Antragstellung und der Projektumsetzung bis hin zur Abrechnung, sämtliche Schritte eines erfolgreichen Fördermittelprojekts kennen. Einer der zentralen Schwerpunkte stellt der praktische Übungsantrag dar, den die Teilnehmenden im Rahmen eines Gemeinschaftsprojektes erstellen. Er wird in die Ausbildungseinheiten mit einbezogen. Überdies müssen die Teilnehmer/-innen für die Bearbeitung ca. 15 bis 20 Std. zusätzlich zu den regulären Kurszeiten mit einplanen. Am Ende wird der Antrag einem Vertreter der IHK präsentiert und ist Voraussetzung zur Erlangung des IHK-Zertifikats. Es gibt die Gelegenheit, von den Teilnehmenden mitgebrachte Projektideen aus ihrer eigenen Arbeit zu besprechen und im Rahmen des Kurses zu bearbeiten.

## Übersicht über die Module:

- Einführung in die nationale und europäische Fördermittellandschaft
  - Konzeption von Fördermittelprojekten
  - Vorstellung der europäischen „transnationalen“ Fördermittel
  - Förderanträge formal und inhaltlich richtig konzipieren
  - Kalkulation öffentlicher Förderprojekte/ Finanzmanagement
  - Projektmanagement für Fördermittel
  - Projektumsetzung und Evaluierung
  - Arbeiten am Übungsantrag
  - Fördermittel aus Stiftungsgeldern
  - Fundraising und Drittmittel
  - Fördermittelrecherche
  - öffentliche Fördermittel aus nationalen Fördertöpfen und europäischen Strukturfonds
  - Vorbereitung/Generalprobe der IHK-Präsentation
  - externes Gastreferat im Rahmen der Kooperation mit der IHK: Digitale Sichtbarkeit von Non-Profit-Organisationen (Dozent: Andy Abel)
  - Kursevaluation/Projektpräsentationen
- 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:**
- Lehrgangsbegleitende Erstellung einer Projektarbeit in Form eines Übungsantrags
  - Teilnahme an der Abschlusspräsentation
  - Teilnahme an (Gruppen-)Arbeitsphasen auch außerhalb der Unterrichtszeit

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

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

### XC32545

**Beginn:** 11. 1. 2021, Mo.–Fr., 9.00–16.15 Uhr  
zzgl. Samstag, 30. 1. 2021, 8.30–13.00 Uhr,  
Samstag, 6. 2. 2021, 9.00–16.15 Uhr  
Sonntag, 7. 2. 2021, 9.30–16.45 Uhr,  
Samstag, 20. 2. 2021, 9.00–13.00 Uhr

**Kurstage:** 9, **Gesamt-UStd.:** 65, **Entgelt:** 590,- €

inkl. Kursunterlagen, inkl. einmalige Anzahlung 150,- €  
vhs-Haus  
Marc Oliver Krüger

## Grundlagen des professionellen Büromanagements (IHK)

(Wieder-)Einstieg in Sekretariat und Büro

**Zielgruppe:** insbesondere Personen, die den Quereinstieg oder Wiedereinstieg in Büro und Sekretariat suchen, in der Regel ohne (aktuelle) Berufsausbildung und -erfahrung im Bürobereich

**Vorkenntnisse:** grundlegende PC-Kenntnisse

**Zielsetzung:** Der Lehrgang vermittelt praxisorientiert Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um in einen modernen Büroalltag einzusteigen. Er ersetzt keine Berufsausbildung in diesem Bereich, stellt aber sicher, dass Sie über fundierte Grundlagenkenntnisse verfügen und diese auch anwenden können. Dabei geht es zum einen um Fragen der Abläufe und Arbeitsorganisation in Büro/Verwaltung, zum anderen um relevante EDV-Kenntnisse (MS Office). Mit dem IHK-Zertifikat wird die regelmäßige Teilnahme sowie die Erstellung einer lehrgangsbegleitenden, anwendungsbezogenen Projektarbeit mit Präsentation bescheinigt.

### Inhalt:

- Kompetenzen im modernen Büro
- Ziele und Erfahrungen der Teilnehmenden
- professionelle Kommunikation und angemessenes Auftreten
- Telefongespräche professionell führen
- Arbeitsorganisation und -Prozesse
- Selbst-, Ziel-, Zeitmanagement, Informationsmanagement
- Veranstaltungen, Besprechungen und Geschäftsreisen
- Termine und Wiedervorlage
- Geschäftsbriefe und E-Mails
- Ablage und Dokumentenmanagement
- Grundlagen der MS-Office-Anwendungen für das Büromanagement: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Digitalisierung und Büromanagement/Digital Index
- IHK-Abschlusskolloquium

**Hinweis:** Eine AZAV-Zertifizierung wird angestrebt, in dem Fall ist eine Finanzierung über einen Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters möglich.

Wir beraten Sie gern!

## XC32220

**Beginn:** 4. 12. 2020, Freitag, 16.30–20.30 Uhr  
zzgl. Unterricht samstags, 8.00–13.00 Uhr,  
zzgl. 5.–11. 12. 2020, Mo.–Fr., 9.00–16.15 Uhr

**Kurstage:** 18, **Gesamt-UStd.:** 114

**Entgelt:** 950,- € inkl. Kursunterlagen

inkl. einmalige Anzahlung 130,- €

vhs-Haus

Margit Allgeier, Ursula Bräunig, Andy Abel

## Professionelles Office-Management (IHK) 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

**Gastreferat:** Digitalisierung und Office-Management / Digitale Sichtbarkeit von Unternehmen (Digital Index)

**Hinweis:** Eine ausführliche Beschreibung der Module finden Sie auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de).

Voraussetzungen für das IHK-Zertifikat:

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

**Kurs-Nr. noch nicht festgelegt**

**Nächster Termin:** ca. September 2021

**Dauer:** ca. 4 Monate, **Gesamt-UStd.:** 116

**Entgelt:** 1.100,- € inkl. Lehrbuch (Änderung vorbehalten)  
vhs-Haus

Traudel Schönborn, Margit Allgeier, Annette Diel, Andy Abel

**Finanzbuchführung (IHK) – mit DATEV „Rechnungswesen“**

**Zielgruppe:** Berufstätige, die künftig Buchführungsaufgaben in Betrieben übernehmen, sowie interessierte Quereinsteiger/-innen, die ihre Kenntnisse mit einem IHK-Zertifikat dokumentieren möchten

**Vorkenntnisse:** PC-Kenntnisse und grundlegende fachliche Kenntnisse, wie sie im Kurs *Einführung in die Finanzbuchführung* vermittelt werden

**Inhalt:** In 80 UStd. zzgl. Projektarbeit und Abschlusspräsentation vermittelt dieser Zertifikatskurs fundierte Kompetenz in der Finanzbuchführung.

**Modul 1: Finanzbuchführung verstehen**

- Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten
- Umsatzsteuer bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Buchung und Abschluss der Warenkonten mit Bestandsveränderungen

- 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

**Kurs-Nr. noch nicht festgelegt**

**Nächster Termin:** Frühjahr oder Herbst 2021

**Dauer:** ca. 5–7 Monate je nach zeitl. Format

**Gesamt-UStd.:** 84, **Entgelt:** 980,- € inkl. Lehrbuch (Änderung vorbehalten)

vhs-Haus  
Rudolf Hoidn



## Lohn- und Gehaltsabrechnung (IHK) – mit DATEV „Lohn und Gehalt“

**Zielgruppe:** Berufstätige, die künftig Abrechnungsaufgaben in Betrieben übernehmen, sowie interessierte Quereinsteiger/-innen, die ihre Kenntnisse mit einem IHK-Zertifikat dokumentieren möchten

**Vorkenntnisse:** PC-Kenntnisse und grundlegende fachliche Kenntnisse, wie sie im Kurs *Einführung in die Lohn- und Gehaltsabrechnung* gesetzt werden.

**Inhalt:** In 80 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, Gesellschafter-geschäftsführer)

### 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)

### XC32327

**Beginn:** 6. 3. 2021, Samstag, 9.00–13.00 Uhr

**Dauer:** ca. 4,5 Monate, **Gesamt-UStd.:** 84, **Entgelt:** 980,- € inkl. einmalige Anzahlung 180,- € (Ratenzahlung)  
vhs-Haus  
Rudolf Hoidn

## 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; außerdem die Bereitschaft, die Lehrgangsinhalte praxisorientiert in Bezug auf den eigenen Arbeitsplatz zu diskutieren und anzuwenden, auch im Rahmen der Projektarbeit/Präsentation (unter Berücksichtigung des Datenschutzes)

**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
- Auftragsklärung und Rolle des Personalentwicklers / der Personalentwicklerin

**2. Mit Personalentwicklung führen und motivieren:**

- Unternehmens- und Personalentwicklungsziele realisieren
- den passenden Führungsstil finden, sich selbst und andere führen
- Personalentwicklung und neue Arbeitsformen (Agilität, Kooperation/Kollaboration, Home Office etc.), Digitalisierung

**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/Bedeutung der Unternehmenskultur (Werte, Normen, Führung)
- Onlinesichtbarkeit Ihres Unternehmens

**4. Wissen und Kommunikation:**

- Arbeiten in der Wissensgesellschaft, Wissenserwerb und -transfer
- Wissensmanagement und lernendes Unternehmen / lernende Organisation
- Bedarf nach und Verfügbarkeit von Wissen in der Organisation, Sicherstellung der dauerhaften Verfügbarkeit unabhängig von Personen

**5. Gesundheitsmanagement:**

- Unternehmensnutzen eines modernen betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM), zentrale Themen und moderne Strategien
- Arbeits- und Gesundheitsschutz, psychische Belastungen, Work-Life-Balance
- erfolgreiche Handlungsansätze/Praxisbeispiele
- Planung der Umsetzung im eigenen Unternehmen

**6. Personalcontrolling:**

- Grundlagen, Personalbilanz und Personalentwicklungsplanung, Instrumente
- strategische Personalplanung (benötigte Skills / Kompetenzen)
- Demografie, ältere/erfahrene Beschäftigte im Betrieb halten/qualifizieren

→ Transfersicherung von Personalentwicklungsmaßnahmen

**Hinweis:** Je Unterrichtstag ist eine selbst organisierte Vorbereitungszeit von durchschnittlich ca. 1–2 Std. einzuplanen (Aneignung von Grundlagenkenntnissen, anwendungsbezogene Aufgaben) zzgl. der Zeit für die Erstellung der Projektarbeit.

**XC32590**

**Beginn:** 6. 3. 2021, Samstag, 9.00–13.00 Uhr  
Unterricht freitags, 16.30–19.00 Uhr, und samstags, 9.00–13.00 Uhr

**Kurstage:** 22, **Gesamt-UStd.:** 87

**Entgelt:** 1.490,- € inkl. Lehrbuch  
inkl. einmalige Anzahlung: 170,- € (Ratenzahlung)  
vhs-Haus

Jens Walther, Andy Abel, Simone Hoppe, Sabrina Tartler, Ralf Dittlein

**Personalentwicklung (IHK)****kostenfreie Info-Veranstaltung**

Am 6. 3. 2021 beginnt der IHK-Zertifikatslehrgang *Personalentwicklung (IHK)* an der vhs Mainz. Wir geben Ihnen einen Überblick über den Kurs und die Anforderungen und stellen die Dozentinnen und Dozenten vor.

**Inhalt:** Ziele, Zielgruppe und Inhalte des Lehrgangs *Personalentwicklung (IHK)*; Anforderungen für das IHK-Zertifikat; Arbeitsweise im Lehrgang; Praxisorientierung; Dozentinnen und Dozenten

**Hinweis:** Bitte melden Sie sich zu der kostenfreien Veranstaltung an ([beruf@vhs-mainz.de](mailto:beruf@vhs-mainz.de)).

**XC32592**

Freitag, 22. 1. 2021, 16.30–17.30 Uhr

**Kurstage:** 1, **Gesamt-UStd.:** 1, **Entgelt:** entgeltfrei  
vhs-Haus

## Marketing-Management (IHK)

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

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

### Inhalt:

- Einführung und Definition
- Unternehmensstrategie und -ziele
- Marktforschung und Analysen (Markt-, Trend-, Produkt-, Wettbewerbsanalyse, SWOT)
- Marketingziele und -strategie; Analyseformen und praxisorientierte Strategiekonzepte
- Positionierung
- Marketingorganisation: Produktmanagement, Markenmanagement
- Konsumenten- und Käuferverhalten (Segmentierung, Neuromarketing)
- Strategien für globale Märkte: Internationales Marketing
- Marketing in aktuellen Fallbeispielen aus der Unternehmenspraxis
- Erweiterter Marketing-Mix (7 Ps)
- Product/Produktpolitik: Produktstrategie, Produktentwicklung und Produktlebenszyklus, Innovationsprozesse
- Markenmanagement, Markenschutz, Markenrecht, Wettbewerbsrecht
- Price/Preispolitik: Preisentscheidung, Preisstrategien
- Place/Distributions- und Vertriebspolitik: Absatz- und Distributionskanäle, Distributionssysteme und -strategien; Kundenbindung
- Promotion/Kommunikationspolitik: Werbung, Verkaufsförderung, PR, Direct Marketing, Messen, Social Media, Online-Marketing, Low Budget Marketing
- Personal/Menschen: Mitarbeitende im Marketing, Organisation
- Budgetierung, Kostenanalyse (DB-Analyse, Break-even-Point) und Marketingcontrolling

## XC32450

**Beginn:** Frühjahr oder Herbst 2021

**Dauer** ca. 4 Monate, **Gesamt-UStd.:** 120

**Entgelt:** 1.200,- € inkl. Kursunterlagen  
inkl. einmalige Anzahlung 150,- € (Ratenzahlung)  
vhs-Haus

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.

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

**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. Handlung- 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

**XC33390****Beginn:** Frühjahr 2021**Dauer** ca. 3 Monate, **Gesamt-UStd.:** 73**Entgelt:** 1.390,- € (inkl. Lehrbuch)inkl. einmalige Anzahlung 190,- € (Ratenzahlung)  
vhs-Haus

Michael Wörner-Schappert, Christian Korte, Andy Abel

**Digitale Schlüsselkompetenzen (IHK) NEU****Modulare Blended-Learning-Fortbildung für die Arbeits- und Lebenswelt 4.0****Zielgruppe:** Berufstätige sowie Menschen, die in den Beruf zurückkehren bzw. wiedereinsteigen**Vorkenntnisse:** grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC sowie in der Textverarbeitung (Erstellung von Texten, Formatierungen). Sofern nicht vorhanden können diese ggf. in einem vhs-Kurs zuvor erworben werden.**Zielsetzung:** Die digitale Transformation verändert Alltag und Berufswelt in nie dagewesener Geschwindigkeit. Aus der alten Zugfahrkarte wird das elektronische Ticket auf dem Handy, Briefe werden zunehmend durch Mail und Messenger-Nachrichten ersetzt, im „Internet der Dinge“ kommunizieren nicht mehr nur Menschen miteinander, sondern auch Maschinen, der Kopierer bestellt bei Bedarf automatisch neuen Toner beim Händler, Informationen sind weltweit in Sekundenbruchteilen verfügbar, alles Wissen dieser Welt scheint prinzipiell jedem jederzeit zugänglich, es entstehen völlig neue Dienstleistungen und Berufe, andere müssen und werden sich verändern. Dieser Kurs bereitet auf die Digitalisierung von Gesellschaft und Arbeitswelt vor. Die Teilnehmenden erwerben und trainieren grundlegende Kompetenzen, um in einer digitalisierten Lebens- und Berufswelt souverän zu agieren und auf dieser Grundlage weiter zu lernen.

Der Lehrgang vermittelt in 6 Modulen grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten, um den Veränderungen gewachsen zu sein.

**Inhalt:**

- Modul 1: Digitale Transformation – was ist das eigentlich?
  - Modul 2: Digitale Kommunikation
  - Modul 3: Verarbeitung von Daten
  - Modul 4: Erstellung von digitalen Inhalten (Content)
  - Modul 5: Sicherheit im Internet
  - Modul 6: Problemlösung
  - Abschlusskolloquium mit Präsentation der Projektarbeiten
- Die inhaltliche Gestaltung des Lehrgangs orientiert sich am Referenzrahmen „DigComp 2.1“ der EU-Kommission für digitale Kompetenzen.

**Blended-Learning/Lernplattform:** Die Module bestehen aus Präsenzunterricht und selbst organisierten Lernphasen, in denen die Teilnehmenden außerhalb der Seminarzeit mit einer Lernplattform arbeiten. Die Teilnahme an den Online-Einheiten ist fester Bestandteil des Kurses. Eine Einführung in die Nutzung erfolgt im Kurs.

**Voraussetzungen:**

- Teilnahme am Kompetenzfeststellungstest sowie ggf. einem Beratungsgespräch vor Kursbeginn
- technische Voraussetzungen zur Bearbeitung der Online-Phasen (Internetzugang und PC/Laptop/Tablet)
- Bereitschaft zur Registrierung und Mitarbeit in der Lernplattform (vhs.cloud)

**Voraussetzung für das IHK-Zertifikat:**

- regelmäßige Teilnahme an allen Modulen, auch an den Online-Phasen (mind. 80 Prozent der UStd.)
  - Erstellung einer lehrgangsbegleitenden, berufs- und anwendungsbezogenen Projektarbeit mit Präsentation
- Ausführliche Informationen finden Sie auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de).

**XC33500**

**Beginn:** 27. 2. 2021, Samstag, 9.00–16.15 Uhr  
Terminplan auf Anfrage und auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)  
**Entgelt:** 850,- €, inkl. einmalige Anzahlung 150,- € (Ratenzahlung)  
vhs-Haus

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

**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 Sicherheitsmaßnahmen 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
- Ausführliche Informationen finden Sie auf [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)

**XC33496**

**Beginn:** 5. 2. 2021, Freitag, 18.15–20.30 Uhr  
zzgl. Unterricht samstags, 9.00–13.00 oder 16.15 Uhr und tlw. sonntags  
**Dauer:** ca. 5 Monate, **Gesamt-UStd.:** ca. 160  
**Entgelt:** 2.950,- €  
inkl. einmalige Anzahlung 150,- € (Ratenzahlung)  
vhs-Haus  
Wolfgang Weirich, Thomas Kloos, Ahmet Hayirli,  
Peter Maus

**Betriebliche/-r Datenschutzbeauftragte/-r (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-Zertifikatslehrgangs 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:

- 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

#### XC33490

**Beginn:** Frühjahr 2021

**Gesamt-UStd.:** 65, **Entgelt:** 1.390,- €

inkl. einmalige Anzahlung 190,- € (Ratenzahlung)

vhs-Haus

Peter Scholze

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

## Vorbereitungslehrgänge auf IHK-Prüfungen

(Aufstiegsfortbildung und Externenprüfung)

**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 nach §45 Absatz 2 BBiG**

**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-Alder“ raus, sind seit Jahren im Büromanagement tätig, aber Ihnen fehlt ein anerkannter Berufsabschluss in diesem Bereich? Für diesen Fall sieht das Berufsbildungsgesetz die Möglichkeit vor, vor der IHK eine „Externenprüfung“ abzulegen, die zum anerkannten, vollwertigen Berufsabschluss „Kaufrau/-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 Büro, MS Office und Buchführung
  - Ergänzungsangebote im Bereich Fremdsprachen

**XC34150**

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

**Dauer:** ca. 1 Jahr  
vhs-Haus

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

**Zielgruppe:** Berufserfahrene

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.

**Inhalt:**

- 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

**Hinweis:** direkter Prüfungstermin bei der IHK für Rheinhessen ist der 3. 11. 2020 (Information und Anmeldung zur Prüfung direkt bei <https://www.rheinhausen.ihk24.de/>)

**XC34211**

**Beginn:** 16. 4. 2020, Freitag, 16.30–19.45 Uhr  
Unterricht freitags, 16.30–19.45 Uhr,  
und samstags, 8.00–13.00 Uhr oder 9.00–16.15 Uhr

**Kurstage:** 15, **Gesamt-UStd.:** 78

**Entgelt:** 550,- € inkl. Lernunterlagen,  
zzgl. IHK-Prüfungsgebühr  
inkl. einmalige Anzahlung: 150,- € (Ratenzahlung)  
vhs-Haus  
Julie-Ann Rhodes, Eva-Maria Rhodes

**Aufstiegsfortbildung mit IHK-Prüfung**

IHK-Fachwirte und -Fachkaufleute 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 Ausbildereignungs-Prüfung (AEVO). Darüber hinaus erwerben Sie die Berechtigung, auch ohne Abitur an Universitäten und Hochschulen zu studieren. Die schriftlichen Prüfungen finden zu bundeseinheitlichen Terminen vor der IHK statt und können bei Nichtbestehen wiederholt werden.

**Hinweis:** Bitte lassen Sie sich bei jedem Lehrgang vor der Anmeldung zum Kurs von der IHK bestätigen, dass Sie die Zulassungsvoraussetzungen bzgl. Ausbildung und Berufserfahrung erfüllen (Tel.: 06131 262-1503, <http://www.rheinhausen.ihk24.de/>).

**Vorteile des vhs-Kursformats:**

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

**Förderung:** Für die Teilnahme am Lehrgang kann Aufstiegs-BAföG beantragt werden. Nähere Informationen sowie die Antragsformulare finden Sie auf [www.aufstiegsbafoeg.info](http://www.aufstiegsbafoeg.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: 0800 6223634).

Darüber hinaus können Aufstiegsfortbildungen über den Aufstiegsbonus gefördert werden. Nähere Informationen dazu erhalten Sie bei der IHK unter <https://www.rheinhausen.ihk24.de>.

**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:** Berufserfahrene in verwandten kaufmännischen Bereichen (siehe Zulassungsvoraussetzungen zur Prüfung)

**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 auch den schriftlichen Teil der Ausbildereignungsprüfung (AEVO) sowie umfassende Führungsthemen.

#### Inhalt 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

(Beginn der Prüfung: März 2023).

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

#### Die Vorteile des vhs-Kursformats:

- intensive Lernatmosphäre mit maximal 12 Teilnehmenden
- überdurchschnittliche Prüfungsergebnisse unserer bisherigen Kursteilnehmer/-innen
- umfassende Unterlagen im Entgelt enthalten

#### 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 darauffolgende, 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 Bachelorabschluss einer staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule oder einer Berufsakademie oder eines akkreditiert 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.“

#### XC34260

**Beginn:** 1. 3. 2021, Freitag, 17.30–20.45 Uhr

Unterricht montags, 17.30–20.45 Uhr und samstags, 8.00–13.00 Uhr,

zzgl. einzelne Blocktermine (Mo.–Fr.) im zweiten Jahr

**Dauer:** ca. 2 Jahre, **Gesamt-UStd.:** ca. 700 **Entgelt:** 3.850,- € inkl. einmalige Anzahlung 150,- € (Ratenzahlung)



zzgl. IHK-Prüfungsgebühr  
vhs-Haus  
Thorsten Schmidt-Modjesch u. a.

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

**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.

#### Zulassungsvoraussetzung zur Prüfung:

- 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 Projekt-

management / einer Geprüften Fachwirtin für Büro- und Projektmanagement gemäß der Prüfungsordnung haben.

#### XC34270

**Beginn:** auf Anfrage und [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)  
berufsbegleitender Unterricht zzgl. selbstorganisierte Lernphasen

**Dauer:** ca. 14 Monate, **Gesamt-UStd.:** ca. 550

**Entgelt:** 3.210,- € inkl. Lernmittel  
zzgl. IHK-Prüfungsgebühr  
inkl. einmalige Anzahlung 210,- € (Ratenzahlung)  
vhs-Haus

Thorsten Schmidt-Modjesch u.a.

### 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
- 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.

#### XC34280

**Beginn:** auf Anfrage und [www.vhs-mainz.de](http://www.vhs-mainz.de)  
berufsbegleitender Unterricht zzgl. selbst-organisierte Lernphasen

**Dauer:** ca. 14 Monate, **Gesamt-UStd.:** ca. 600

**Entgelt:** 3.410,- € inkl. Lernmittel  
zzgl. IHK-Prüfungsgebühr  
inkl. einmalige Anzahlung 210,- € (Ratenzahlung)  
vhs-Haus

### Geprüfte Personalfachkauffrau / Geprüfter Personalfachkaufmann (IHK)

**Zielgruppe:** Berufserfahrene im Personalwesen, die die Zulassungsvoraussetzungen gemäß Prüfungsordnung erfüllen

**Inhalt:** Personalfachkauleute 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.

**Inhalt (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.

**Prüfungsbeginn:** 28. 4. 2022

### 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.

#### XC34290

**Beginn:** Frühjahr 2021

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

**Dauer:** ca. 18 Monate, **Gesamt-UStd.:** ca. 580

**Entgelt:** 3.210,- € inkl. Lernmittel

zzgl. IHK-Prüfungsgebühr  
inkl. einmalige Anzahlung 150,- € (Ratenzahlung)  
vhs-Haus

Julie-Anne Rhodes, Annette Diel

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

## 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

Internet: www.vhs-mainz.de

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 beigefügt 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.

#### *Besondere Rücktrittsfristen:*

- Kurse mit Ratenzahlung, Kochkurse, Nähkurse sowie Schmiede- und Goldschmiedekurse: Zehn Werktage (Mo bis Fr) vor dem ersten Veranstaltungstermin
- Kurse nach dem Bildungsfreistellungsgesetz (BFG): Fünfzehn Werktage (Mo bis Fr) vor dem ersten Veranstaltungstermin (...)
- Rücktrittsfristen, die im Programm bei den entsprechenden Kursen vermerkt sind, haben Vorrang.

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)