



Persönlichkeit  
Management  
Körper & Stimme  
Kommunikation  
Resilienz  
Social Media & KI  
Office & Adobe

## Beruf & IT

Frühjahr / Sommer 2026



## Liebe Weiterbildungsbegeisterte,

stellen Sie sich vor: Innerhalb der nächsten Monate werden Sie neue berufliche Fähigkeiten oder IT-Kompetenzen erlangen. Sie fühlen sich gewappnet für die Herausforderungen von morgen!

Unsere praxisnahen Seminare und Kurse und engagierten Dozent\*innen bieten Ihnen spannende Inhalte für Ihre berufliche und digitale Weiterentwicklung. Ob Kommunikations-, Führungstechniken, Selbstcoaching oder Resilienztraining. Ob Office, Adobe, KI, Programmierung oder 3D-Druck: Wir haben das passende Angebot für Sie.

Machen Sie den ersten Schritt - kontaktieren Sie uns telefonisch oder per E-Mail und starten Sie Ihre Weiterbildung!

Herzliche Grüße

Veit Eveslage



### Bereichsleitung Programm Oldenburg Bildungsmanagement Beruf & IT

Veit Eveslage

Telefon: 0441 92391-51

E-Mail: eveslage@vhs-ol.de

## Bildungsberatung und Fördermöglichkeiten für Ihre berufliche Weiterbildung

Seit 2009 unterstützt die Bildungsberatungsstelle „Gewusst wo – Gewusst wie“ trägerunabhängig bei der Suche nach individuell-passenden Seminaren, Fort- und Weiterbildungen. Die persönliche Beratung kann dabei helfen, verborgene Kompetenzen zu erkennen und Bildungschancen zu entdecken. Auch mit Fragen zur Finanzierung von Weiterbildung können Sie sich an die Bildungsberatungsstelle wenden.

„Gewusst wo – Gewusst wie“ | Till Wagenknecht | Bloherfelder Straße 39 | 26129 Oldenburg | 0441 235-2963

## Übersicht

Persönlichkeit und Werte	Seite 3	Tastschreiben	Seite 19
Führung und Management	Seite 5	Apple / Linux / Windows	Seite 20
Social Media Marketing	Seite 6	Microsoft Office – Kombikurse	Seite 21
Präsentation und Präsenz	Seite 8	Microsoft Office Word	Seite 22
Kommunikation und Rhetorik	Seite 10	Microsoft Office Excel	Seite 23
Durchschauen und Abwehren	Seite 14	Bildbearbeitung und Videoschnitt	Seite 24
Resilienz und mentale Fitness	Seite 14	Programmierung und Computing	Seite 26
Internet und KI	Seite 16	3D-Druck	Seite 27
Tablet / Smartphones	Seite 18		

## Persönlichkeit und Werte

### Eigen-PR für Frauen

Überzeugendes Auftreten, gutes Kommunikationsgeschick gehören zur unserer Grundausstattung. So sind wir in unserem privaten und unserem beruflichen Kontext täglich gefordert zu diskutieren, argumentieren, Vereinbarung zu treffen, Verhandlungen zu führen und uns durchzusetzen. Wir konzentrieren uns auf die Einfluss- und Wirkungsfaktoren des persönlichen Images, auf den Abgleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung, auf wirkungsvolle Selbst-Präsentation, im Besonderen auf den Einsatz von Körpersprache, (weiblicher) Stimme und Inhalt, auf die Differenzierung zwischen weiblichem und männlichem Kommunikationsverhalten, Spielregeln und Rangordnung, Awareness in der Interaktion zwischen Frau und Mann im Businessalltag, Überzeugungstechniken sowie strukturierter Argumentationsaufbau / Linien, so dass Sie Ihre eigene Strategie für mehr Selbstsicherheit und innerer Zufriedenheit entwickeln können.

### Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel **BU**

2. - 4. Juli 2026

Do / Fr 9:00 - 16:30 Uhr, Sa 9:00 - 12:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15  
3-mal (20 Ustd.),  
229 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31200B

fähigkeit für Ihren Beruf und Alltag. Sie erfahren, wie Sie Ihre Wünsche und Ideen in realistische Ziele umsetzen und auch erfolgreich erreichen können. Sie überprüfen Ihre Erwartungen und Bewertungen. Sie erkennen negative Denk- und Glaubensmuster und lernen sie positiv umzuformen.

**Pädagogin, Trainerin, psych. Beraterin**

**BU**

**Karin M. Peters**

4. - 8. Mai 2026

Mo - Do 8:45 - 16:15 Uhr, Fr 8:45 - 13:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum  
5-mal (40 Ustd.),  
389 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31210B

### Selbstwirksamkeit trainieren

**Lerne die innere Überzeugung um herausfordernde Situationen erfolgreich meistern zu können**

Zwischen Reiz und Reaktion liegt ein Raum. Wenn es uns gelingt, diesen so auszudehnen, dass wir unser Tun überdenken können, eröffnen sich völlig neue Möglichkeiten. Und wir können uns fragen, ob das, was wir gerade tun oder sagen wollten, wirklich sinnvoll ist. Seminarinhalte: Erwartungshaltungen - Welche sind echt, welche selbstgemacht und wie können wir damit besser umgehen? Selbstvertrauen stärken - Optimieren Sie Ihr Stressmanagement, damit Ihre Red Buttons Sie kalt lassen. Ihr Umgang mit Fehlern - Von „Oh no!“ zu „Yayy!“.

### Mareike Müller

Sa 11. April 2026, 9:30 - 16:30 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15  
8 Ustd., 109 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31216Z

### Selbstmanagement - Wochenseminar

#### Gestalten Sie Ihr Leben selbst - beruflich wie privat

In diesem Seminar lernen Sie für sich - durch Methoden aus den Bereichen der Neurobiologie, Psychologie, dem Mentaltraining, der Work-Life-Balance u. a. sowie durch viele praktische Übungen - eine Standortbestimmung durchführen: Wer sind Sie in Ihrer Persönlichkeit, wo liegen Ihre Stärken? Welche Werte und Bedürfnisse sind Ihnen wichtig, welche Ziele haben Sie? Was motiviert oder hindert Sie? Die Antworten geben Ihnen eine innere Klarheit, dadurch Sicherheit und stärken Ihre Entscheidungs-

# Persönlichkeit und Werte

## Authentisch auftreten

### Lerne die eigenen Werte und Wünsche offen vertreten zu können

Die Welt ist voll von Schönheitsidealen, Rollen- und Profilanforderungen. Da fällt es oft schwer, sich selbst treu zu bleiben. Getreu dem Motto: „Sei immer du selbst. Alle anderen gibt es schon.“ von Oscar Wilde stellen wir uns der wohl wichtigsten Frage im Zusammenhang mit Authentizität: Wer bin ich eigentlich? Seminarinhalte: Was genau ist authentisch und weshalb ist das so wertvoll? Werte und Authentizität: Warum wir tun, was wir tun, wie wir es tun. Der feine Unterschied zwischen sollen und wollen: Wer bist du, wenn du mit unterschiedlichen Personen zusammen bist? Authentisch kommunizieren: Von sanft und zart bis hart und herzlich.

#### Mareike Müller

Sa 13. Juni 2026, 9:30 - 16:30 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15  
8 Ustd., 109 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31212Z

## Die Macht der Gedanken - Wochenseminar

### Wollen Sie Ihr Mindset verändern?

Unsere Denkweise beeinflusst maßgeblich unser Leben. Was denken / glauben Sie über die Welt, über Menschen? Was ist richtig, was ist falsch? Was glauben Sie über sich selbst? Die Antworten darauf könnten in Ihrem Mindset enthalten sein. Unsere Gedanken haben eine direkte Auswirkung auf unsere Gefühle, unseren Körper und unser Verhalten. Gedanken, die sich oft wiederholen, werden zu Glaubenssätzen und daraus resultierend zu Glaubensmustern, die eine starke Auswirkung auf uns haben. Diese Gedanken können positiv und unterstützend, neutral oder negativ und einschränkend sein, bewusst oder unbewusst. Negative Glaubenssätze wirken sehr häufig wie Selbstsabotageprogramme, die uns hindern, das im Leben zu tun und zu erreichen, was wir uns vorstellen oder wünschen. Lösen Sie negatives Denken auf und ändern dadurch Ihr Mindset, können Sie sich positiv in Ihrer Persönlichkeit verändern, neue Entscheidungen in Ihrem Le-

ben werden möglich und Ihr Leben wird leichter. Inhalte: Mein Selbstbild und Selbstwert, Formel für menschliches Potenzial und Veränderung, Neuroplastizität des Gehirns und die Möglichkeiten, Entstehung und Auswirkung von Glaubensmustern, Identifizieren von eigenen negativen Glaubenssätzen, Loslassen und Umformung von negativen Glaubenssätzen im Gehirn, Methoden.

#### Pädagogin, Trainerin, psych. Beraterin

#### Karin M. Peters

BU  
18. - 22. Mai 2026  
Mo - Do 8:45 - 16:15 Uhr, Fr 8:45 - 13:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum  
5-mal (40 Ustd.),  
389 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31212B

## Stark in stürmischen Zeiten

### Mit The Work of Byron Katie innere Ruhe finden

Das Leben ist nicht immer Sonnenschein. Berufliche Belastungen, private Konflikte, gesundheitliche Themen oder Unsicherheiten in einer sich wandelnden Welt – manchmal wirbelt das Leben uns ganz schön durcheinander. Doch genau in diesen Momenten können wir lernen, innerlich stark und gelassen zu bleiben. In diesem Workshop lernen Sie die einfache, aber tiefgreifende Methode The Work von Byron Katie kennen. Mit Hilfe von Fragen und Umkehrungen erkennen Sie stressvolle Gedanken, überprüfen sie und entdecken neue, befreiende Perspektiven. Dadurch entsteht innere Ruhe, Klarheit und ein Gefühl von Handlungsfähigkeit – auch wenn im Außen Sturm herrscht. Gemeinsam üben wir in einer unterstützenden Gruppe, wie Sie The Work in Ihrem Alltag einsetzen können – für mehr Gelassenheit, Selbstvertrauen und Stärke. Bitte mitbringen: Schreibmaterial.

#### Anerkannter Coach und Lehrcoach (vtw)

#### Susanne Dames

Wochenende 21. / 22. Febr. 2026  
Sa / So 10:00 - 16:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15  
14 Ustd., 175 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31241

# Führung und Management

## Das Glück beginnt im Denken

### Ein Workshop mit The Work of Byron Katie

Manchmal sind es nicht die äußeren Umstände, die uns unglücklich machen, sondern unsere Gedanken darüber. Mit der einfachen, aber tiefgreifenden Methode The Work von Byron Katie lernen Sie an diesem Wochenende, bestehende Überzeugungen zu erkennen und zu hinterfragen. Vier Fragen öffnen neue Perspektiven und helfen, mehr Gelassenheit, Klarheit und Freude ins Leben einzuladen. In praktischen Übungen erforschen Sie Ihre eigenen Gedankenmuster und erleben, wie befriedigend es sein kann, festgefahrenen Überzeugungen loszulassen. Vorerfahrung ist nicht notwendig – nur Offenheit und die Bereitschaft, ehrlich hinzuschauen. Ein Wochenende zum Innehalten, Nachdenken – und vielleicht zum ersten Schritt in ein leichteres, glücklicheres Leben. Bitte mitbringen: Schreibmaterial.

### Anerkannter Coach und Lehrcoach (vtw)

#### Susanne Dames

Wochenende 18. / 19. April 2026

Sa / So 10:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

14 Ustd., 175 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31242

rolle, Führungsstil, Kommunikationsstil, reflektieren und verbessern zu können, um das Engagement Ihrer Mitarbeiter\*innen zu steigern und Potenziale nutzbar zu machen.

### Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel **BU**

27. - 29. Mai 2026

Mo / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum

3-mal (20 Ustd.),

229 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31315B

## Teams erfolgreich führen - Wochenseminar

### Für mehr Erfolg und Zufriedenheit

Eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Mitarbeiter\*innen hängt in hohem Maß von der Methoden- und sozialen Kompetenz sowie Authentizität der Person ab, die führt. In diesem Seminar liegt der Schwerpunkt auf der Person, die leitet oder leiten will. Sie werden praxisorientiert, u. a. in Analogien-Übungen, mehr über sich als Führungskraft, über Ihre eigenen Werte, Gedankenmuster, Bedürfnisse und Einstellungen erfahren - mit dem Ziel, kompetent und erfolgreich Ihr Team führen zu können. Seminarinhalte: Anforderungen, Aufgaben, Rollenverständnis einer zeitgemäßen Führungskraft, Selbstreflexion, soziale und emotionale Kompetenz, Methodenkompetenz der Führung und Teamentwicklung, Lösungsorientierung, Moderation und Gesprächsführung und Techniken.

### Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel **BU**

2. - 6. März 2026

Mo - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

5-mal (40 Ustd.),

389 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31320B

## Führung und Management

## Führen in der Sandwichposition

Zu guter Führung gehört nebst der Fachkompetenz die Fähigkeit, ein ausgewogenes und vertrauensvolles Verhältnis zwischen unterschiedlichen Bereichsebenen zu schaffen. Führungskräfte sind qualifizierte Gesprächspartner für ihre Mitarbeiter\*innen sowie für ihre Vorgesetzten und sind beiden Seiten verpflichtet: Sie müssen immer wieder verschiedene Rollen einnehmen, unliebsame Nachrichten übermitteln, Lösungen mit den Mitarbeiter\*innen erarbeiten, Entscheidungen und Erfolge gegenüber den Vorgesetzten präsentieren. Hier gilt es, eine gute Balance zu erreichen, um nicht zwischen Mitarbeiter\*innen und Vorgesetzten „erdrückt“ zu werden. Ziel ist es: die persönliche Wirksamkeit, Führungs-

# Führung und Management / Social Media Marketing

## Mit LEGO® SERIOUS PLAY® kreative und erfolgreiche Workshops durchführen

Seien Sie mutig und lassen Sie sich auf eine neue kreative Methode ein, einen Workshop oder ein Seminar zu gestalten, von dem die Teilnehmenden begeistert sein werden. Mit LEGO® SERIOUS PLAY® können Sie Ihre Workshop-Ziele nachhaltiger, effektiver und mit deutlich mehr Spaß erreichen als mit herkömmlichen Moderationsmethoden. Lassen Sie Ihre Teilnehmenden mit ihren Händen denken und lösen Sie komplexe Workshop-Szenarien mit Aktion, Kreativität und vor allem Spaß. Erleben Sie selbst, welche Wirkung die bunten Bausteine und die endlosen Möglichkeiten auf Sie und das Workshop-Ergebnis haben. Machen Sie eine kleine Zeitreise in Ihre Kindheit, in der Ihnen vielleicht die LEGO®-Steinchen schon manch schöne Stunde voller Phantasie, Kreativität und Freude bereitet haben. Denn neben den vielen lernpsychologischen Vorteilen bietet LEGO® auch die Grundlage für eine offene Kommunikation unter den Teilnehmenden. Sie werden sehen, dass ein LSP®-Workshop im Vergleich zu herkömmlichen Moderationsmethoden alle Teilnehmenden einbindet und dadurch das bestmögliche Ergebnis erzielt wird, vor allem bei Prozess-Workshops oder Team-Themen. Lernen Sie die Hintergründe, die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten und die Methodik eines LSP®-Workshops kennen und erleben Sie zahlreiche Übungen zum Mit- und Nachmachen anhand eines konkreten Workshop-Themas.

### Melanie Kerski

8. - 10. Juli 2026

Mi / Do 9:00 - 16:15 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

3-mal (20 Ustd.), 229 € (inkl. Unterlagen, Starter-Kit, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26A031340B

**BU**

## Selbst- und Zeitmanagement für den Berufsalltag

In diesem Seminar lernen Sie entscheidende Werkzeuge zur Verbesserung Ihres Zeitmanagements kennen. Es wird ein Fokus auf Ihre persönlichen Planungsgewohnheiten und -strukturen gesetzt. Sowohl das kreativ Chaotische, als auch das strukturiert Organisatorische finden sich in

Persönlichkeit und Arbeitswelt wieder. Aus beidem können wir Gewinnbringendes schöpfen, um den alltäglichen Anforderungen gerecht zu werden. Somit entwickeln Sie ein persönliches System mit effektiven Techniken, um Ihre Ziele und Interessen im Blick zu behalten und umzusetzen. Seminarinhalte: Lösungsfokussiertes Arbeiten, Planungstipps und -tools des Zeitmanagements, Methoden zur Entscheidungsfindung, Setzen von Prioritäten.

### Dr. Meral I. Köbrich

8. - 10. Juli 2026

Mi / Do 10:00 - 17:00 Uhr, Fr 10:00 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 1.21

3-mal (20 Ustd.),

229 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26A031355B

**BU**

## Social Media Marketing

### Instagram Marketing Workshop

Aus der Praxis! Für Macher\*innen! Im Workshop lernen Sie, wie Sie eine erfolgreiche Community bei Instagram nachhaltig aufbauen. Egal, ob Sie Ihre Unternehmensmarke stärken, neue Mitarbeiter\*innen gewinnen, die junge Zielgruppe oder Sie Ihren Onlineshop vermarkten möchten. Inhalte: Nach unserem Workshop wissen Sie, wie Sie es schaffen können, Ihre Zielgruppe auf Instagram zu erreichen und als Kund\*innen zu generieren. Sie erfahren anhand von Beispielen, wie Sie Ihr Instagram-Profil optimal anlegen und wie Sie als Unternehmen erfolgreich auf Instagram kommuniziert. Sie lernen, wie Sie geeignete Inhalte finden, wie ein gutes Storytelling aussieht, wie Sie Hashtags sinnvoll nutzen und wie Sie einen Redaktionsplan erstellen. Sie erhalten einen Überblick über hilfreiche Tools und lernen wie Sie Ihre Wettbewerber im Blick behalten. Wir zeigen Ihnen in praktischen Übungen, wie Sie guten Content für Instagram erzeugen. Nach diesem Workshop haben Sie eine klare Instagram-Strategie und einen roten Leitfaden für Ihr Instagram Marketing. Wir bitten Sie die AGB und Datenschutzbestimmungen der Plattform(en) vor Buchung des Seminars zu beachten. Bitte mitbringen: Den eigenen Laptop oder Tablet PC.

# Social Media Marketing

## Julia Heisler

Wochenende 5. / 6. Juni 2026  
Fr 17:00 - 20:15 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15  
12 Ustd.,  
195 € (inkl. Unterlagen und Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31400

## Facebook und Instagram Werbeanzeigen

Das Basiswissen ist vorhanden und Sie sind bereit Ihre vorhandenen Kompetenzen auf das nächste Level zu bringen? Dann erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie Social Media strategisch am besten für Ihr Unternehmen einsetzen können. Social Media ohne Strategie, ist wie Segeln ohne Kompass. Im Seminar erstellen wir gemeinsam Ihre Unternehmensstrategie für Ihren Social Media Auftritt. Sie lernen sich strategische Ziele zu setzen und wie Sie dank der Werbeanzeigen auf Facebook und Instagram, mehr Reichweite und Umsatz erzielen können. Nutzen Sie perfekte Tools für Ihr Targeting: Das Seminar richtet sich an alle, die schon Erfahrungen mit Social Media haben und lernen möchten, wie Strategien und Werbeanzeigen auf Facebook und Instagram am besten eingesetzt werden können. Wir bitten Sie die AGB und Datenschutzbestimmungen der Plattform(en) vor Buchung des Seminars zu beachten.

## Julia Heisler

Wochenende 8. / 9. Mai 2026  
Fr 17:00 - 20:15 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01  
12 Ustd.,  
195 € (inkl. Unterlagen und Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31401

## LinkedIn Workshop für Geschäftsführer und Corporate Influencer

Dieser Workshop bietet Geschäftsführern und Führungskräften praxisorientierte Einblicke und strategische Ansätze, um das volle Potenzial von LinkedIn als professionelles Netzwerk auszuschöpfen. Es ermöglicht Ihnen, Ihre LinkedIn-Präsenz zu optimieren, ein wertvolles Netzwerk

aufzubauen, qualitativ hochwertigen Content zu teilen und LinkedIn effektiv als Recruiting-Tool zu nutzen. Darüber hinaus werden bewährte Best Practices und Erfolgsbeispiele präsentiert, um den Teilnehmern Inspiration und praktische Ratschläge zu geben.

## Julia Heisler

Wochenende 17. / 18. April 2026  
Fr 17:00 - 20:15 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15  
12 Ustd.,  
195 € (inkl. Unterlagen und Kalt- und Warmgetränke)

Für Inhaber\*innen der AboCard  
Nordwest TREUEWELT 180 €  
Kursnummer 26AO31402



## Digitale Mitarbeitergewinnung mit Social Media

„Fachkräftemangel“ ist nicht nur ein Schlagwort, sondern eine Herausforderung für viele Unternehmen und Betriebe in Deutschland. Wer jetzt nicht die nötigen Maßnahmen ergreift, steckt vielleicht schon in zwei oder drei Jahren in der Klemme und kann wichtige Positionen im Unternehmen nicht optimal besetzen. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer\*innen, die Zielgruppe anhand von Persönlichkeitspsychologie zu analysieren, sie verstehen, was die Zielgruppe in der heutigen und zukünftigen Arbeitswelt möchte und wie man sie mit hochwertigem Content auf Social Media abholen und für sich gewinnen kann. Im Praxis-Workshop erfahren Sie, wie Sie eine Facebook Werbeanzeige konzipieren und technisch umsetzen können. Wir schauen uns gemeinsam an, wie heutzutage eine Karriereseite, im Zusammenspiel von Social Media, aussehen sollte, damit sich die Talente gerne bei Ihnen bewerben. Sie lernen praxiserprobte Social Media Strategien kennen, die wirklich funktionieren.

## Julia Heisler

Wochenende 13. / 14. März 2026  
Fr 17:00 - 20:15 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15  
12 Ustd.,  
195 € (inkl. Unterlagen und Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31403

# Social Media Marketing / Präsentation und Präsenz

## Performance Marketing mit Google Ads

### Erfolgreiche Werbung über die Google-Suche

Sie möchten Ihre Produkte oder Dienstleistungen online besser sichtbar machen und gezielt potenzielle Kund\*innen erreichen? In diesem praxisorientierten Kurs lernen Sie die Grundlagen und Strategien erfolgreicher Werbung mit Google Ads kennen - dem mächtigen Werbesystem von Google. Was Sie erwartet: In diesem 2,5-tägigen Seminar erhalten Sie einen umfassenden Einblick in die Welt der Suchmaschinenwerbung (SEA). Schritt für Schritt bauen wir gemeinsam Ihr Wissen auf - von der Kampagnenstruktur bis zur Erfolgsmessung: Einführung in Google Ads und Suchmaschinenmarketing (SEA). Die Unterschiede zwischen SEO und SEA. Die richtige Kampagnenstruktur: Konto, Kampagnen, Anzeigengruppen und Anzeigen. Zielgruppen-Targeting und Budgetplanung. Keyword-Recherche und Keyword-Optionen. Erstellung ansprechender Anzeigen. Conversion-Tracking und Erfolgskontrolle. Wichtige KPIs (z. B. Klickrate, Qualitätsfaktor, ROAS) Best Practices und häufige Fehler vermeiden. Dieser Kurs richtet sich an Einsteiger\*innen im Bereich Online-Marketing. Selbstständige, Mitarbeiterinnen kleiner Unternehmen oder Vereine sowie alle, die fundiertes Wissen über Google Ads aufbauen möchten. Voraussetzungen: Grundlegende Computerkenntnisse, Interesse am digitalen Marketing. Ein eigener Google-Account ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich. Bitte mitbringen: das eigene Windows- oder Mac-Notebook.

Zozan Bingöl

BU

15. - 17. Juni 2026

Mo / Di 9:00 - 16:30 Uhr, Mi 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

3-mal (20 Ustd.), 229 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31405Z

## Präsentation und Präsenz

### Der gesunde Umgang mit toxischem Verhalten im Alltag und Beruf

#### „Das ist mir zu giftig!“

„Ungesunde Beziehungen“ zu erkennen, ist nicht immer leicht - aber sehr wichtig. Als sogenannte „toxische“ Menschen gelten Personen, die mit ihrem negativen und destruktiven Verhalten ihr gesamtes soziales Umfeld „vergiften“. Ihr Reden und Verhalten können einen runterziehen und sogar bewusst schaden. In ihrer Gegenwart fühlen wir uns klein, schlecht und minderwertig. Ihr entwertendes und manipulatives Verhalten schafft ein Klima von Schrecken und Willkür, ihre Negativität macht es uns schwer, selbst positiv und bei uns zu bleiben. Umso wichtiger ist es, von toxischen Menschen Abstand zu halten. In diesem Seminar wird über Hintergründe toxischen Verhaltens aufgeklärt und verbale und nonverbale Strategien für das eigene Abgrenzen, souveräne Auftreten und den gesunden Umgang mit „emotionaler Vergiftung“ angeboten. „Toxische“ Menschen können das Klima im Privaten, aber auch auf der Arbeit erheblich belasten. Toxisches Verhalten im Arbeitsumfeld zu identifizieren hilft das Arbeitsklima zu schützen, Stress und Burnout zu vermeiden, Teamleistungen zu fördern, Produktivität zu erhalten und Mobbing und Manipulation unter Kolleg\*innen zu verhindern.

## Schauspielpädagogin und Kommunikations- BU trainerin Stephanie Trapp

27. - 29. April 2026

Mo 8:30 - 13:30 Uhr

Di 8:30 - 15:00 Uhr, Mi 8:30 - 13:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

3-mal (20 Ustd.),

229 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31522B

## Meetings und Workshops souverän leiten und durchführen ...auch ohne Profiausbildung

Sie haben noch keine Erfahrung im Moderieren von Meetings und Workshops? Und Sie möchten in das Thema Moderation erst einmal hineinschnuppern? In diesem eintägigen Kompakt-Seminar erhalten Sie erste Einblicke in die Moderation von Meetings und Workshops im Berufsalltag. Damit sind Sie noch kein\*e ausgebildete\*r Moderator\*in. Aber Sie kennen die wesentlichen Grundlagen sowie einige praxistaugliche Instrumente, um solche Treffen zu planen und durchzuführen. So fühlen Sie sich besser gerüstet und viel sicherer, wenn sie vor der Gruppe stehen, um sie durch die Aufgabe zu leiten.

### Marco Behn

Do 9. April 2026, 9:00 - 17:30 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum  
10 Ustd.,  
129 € (inkl. Unterlagen und Kalt- und Warmgetränke)  
Für Inhaber\*innen der AboCard  
Nordwest TREUEWELT 119 €  
Kursnummer 26AO31530



## Meetings: Organisation - Moderation - Präsentation - Argumentation

### Für mehr Effektivität, Erfolg und Zufriedenheit

Nach Pareto gilt die 20:80-Regel: Wenn wir effektiv 20 % unserer Konzentration der Sache widmen, bekommen wir 80 % unserer Ergebnisse. Im Hinblick auf unsere kostbare Ressource „Zeit“ widmen wir uns der effektiven Planung und Durchführung von Meetings und Besprechungen. Auf der Inhaltsebene beschäftigen wir uns mit der Strukturierung, Planung, mit guter Moderations- und Diskussionstechnik, effektiver Präsentation von Themen, Argumentationslinien, Umgang mit Störungen, Unterbrechungen und Widerständen, die eigentliche Ziele besser zu verfolgen und die Interessen des Gegenübers besser erkennen, Einsatz und Wirkung von Körpersprache / Mimik / Gestik. Eingesprochen sind alle Interessierte,

die einen Beitrag dazu leisten möchten, Meetings professioneller und effektiver zu gestalten, so dass alle Beteiligten mehr Erfolg und Zufriedenheit für sich verzeichnen können.

### Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel BU

9. - 11. März 2026  
Mo / Di 9:00 - 16:30 Uhr, Mi 9:00 - 12:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum  
3-mal (20 Ustd.),  
229 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31533B

## Souverän Präsentieren und Moderieren im Beruf

In vielen Berufsfeldern ist neben dem selbstsicheren Vortragen auch das Moderieren von Meetings, Konferenzen und Mitarbeitergesprächen gefragt. Ob als Qualifikation für Projektleitende, Führungskräfte oder Mitarbeiter\*innen: Das zielgerichtete Leiten von Gruppen gesprächen kann Konflikte und schwierige Dynamiken transparent machen, Problemfelder können wertschätzend erörtert und analysiert und Lösungsansätze gemeinsam gefunden werden. Teambildende Maßnahmen und innovative Veränderungen können durch souveräne Anleitung umgesetzt und prozesshaft begleitet werden. Das Seminar bietet praktische Übungen zu Moderationstechniken im beruflichen Alltag, die je nach Zielsetzung klarend und lösungsorientiert angewandt werden können. Berücksichtigt werden dabei auch Körpersprache, Auftreten und Überzeugungskraft der Moderationspersönlichkeit.

### Melanie Kerski

BU  
11. - 13. Mai 2026  
Mo / Di 9:00 - 16:15 Uhr, Mi 9:00 - 12:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15  
3-mal (20 Ustd.),  
229 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31540B

# Präsentation und Präsenz

## Stimmbildung für Beruf und Alltag

### Stimmschonend und ausdrucksstark

Ob in Meetings, am Telefon oder beim Präsentieren - Ihre Stimme entscheidet mit, wie überzeugend und souverän Sie wahrgenommen werden. In diesem Bildungsurlaub erfahren Sie, wie Sie Ihre Stimme gesund, tragfähig und ausdrucksstark einsetzen können. Mit praxisnahen Übungen zu Atmung, Haltung, Resonanz und Artikulation entdecken Sie den natürlichen Klang Ihrer Stimme und lernen, wie Sie stimmliche Belastungen vermeiden. Durch einfache Resonanz- und Präsenzübungen entwickeln Sie mehr Durchsetzungskraft, ohne lauter werden zu müssen. Neben Gruppen- und Partnerübungen erhalten Sie individuelles Feedback zu Ihrer stimmlichen Wirkung. Ziel ist eine authentische, entspannte und überzeugende Stimme, die Sie in Beruf und Alltag bewusst einsetzen können - stimmschonend, klar und lebendig. Dieser Kurs richtet sich an alle, die ihre stimmliche Präsenz und Ausdruckskraft im Berufsleben oder Alltag verbessern möchten – unabhängig von Vorerfahrungen. Ideal für Vielsprecher:innen, Lehrkräfte, Trainer:innen, Führungskräfte oder Menschen, die beruflich häufig präsentieren oder moderieren. Der Kurs arbeitet mit erprobten Stimmtrainingsmethoden aus Gesangspädagogik, Kommunikation und Sprechbildung. Es werden keine logopädischen Inhalte vermittelt.

---

### Jane D. Hansen

25. - 27. März 2026

Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum

3-mal (20 Ustd.), 229 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31560B

---

**BU**

**BU**

Machtspiele, Dominanzgehnabe oder persönliche Angriffe treiben uns in den kommunikativen Tiefstatus. Wer in solchen Momenten die eigene Rhetorik und Körpersprache nicht beherrscht und sich angemessen in Wort und Haltung darzustellen weiß, agiert aus der Defensive, aus der sich der eigene Status schlechter anheben lässt. Für ein selbstsicheres Auftreten ist es daher entscheidend, wie wir unsere innere und äußere Haltung in Einklang bringen und durch ein kongruentes Stimm- und Körperverhalten glaubwürdig überzeugen. Voraussetzung dafür ist die Selbstbetrachtung: Was hindert oder blockiert uns in schwierigen Momenten? Wo verbergen sich unsere Potentiale und Fähigkeiten? Und wie können wir diese aktivieren? Das Seminar bietet diverse Übungen zur selbstsicheren Körpersprache (Mimik, Gestik, Stimme, Raumverhalten), zum kommunikativen Statusverhalten und zur Mobilisierung der mentalen Stärke und Durchsetzungskraft. Es trainiert verbale und nonverbale Konterstrategien, um bei persönlichen Angriffen emotional auf Distanz zu bleiben und sachlich und souverän zu agieren, anstatt blind zu reagieren.

---

### Melanie Kerski

1. - 3. Juni 2026

Mo / Di 9:00 - 16:15 Uhr, Mi 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

3-mal (20 Ustd.), 229 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31550B

---

**BU**

## Kommunikation und Rhetorik

### In Verbindung sein - Konfliktbewältigung auf Augenhöhe, zuhause und im Beruf

#### Gewaltfreie Kommunikation

Ob beruflich oder privat, immer wieder geraten wir in Konflikte. Mit unseren Mitmenschen und auch mit uns selbst. So weit, so normal. Nur leider zehren diese Konflikte oft an uns, nagen an unseren Beziehungen, an unserer Lebensfreude und -qualität. Ihre Nachwirkungen können anstrengend sein, auf die Dauer Beziehungen sogar beenden. Doch es geht auch anders. Was, wenn Konflikte nicht zu Problemen, sondern zur Chance werden,

## Souveräne Körpersprache in unangenehmen Situationen

### Wie man bei Stress oder Lampenfieber gelassen agiert und Haltung bewahrt

Immer wieder geraten wir in Situationen, die unsere verbale und nonverbale Standhaftigkeit erfordern, denn im beruflichen Alltag geht es nicht immer einfach oder fair zu. Beim Präsentieren verunsichert uns die eigene Nervosität, ein Bewerbungsgespräch setzt uns unter Stress und

# Kommunikation und Rhetorik

sich gegenseitig besser zu verstehen und die Beziehung sogar zu stärken? Wie das gehen kann, erfahren Sie in diesem Kurs, der in die Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg einführt. Schritt für Schritt erfahren Sie, wie Sie in einem Konflikt wieder in Verbindung kommen und Lösungen finden können, die alle mittragen. Und wie Sie so das Vertrauen nähren, dass Konflikte uns weiter, und nicht auseinander, bringen.

## Christiane Gaefke

Wochenende 6. / 7. Juni 2026

Sa 9:00 - 16:30 Uhr, So 9:00 - 13:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

12 Ustd., 149 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31610

## Hinhören statt Überhören: Wie aktives Zuhören den Unterschied macht

Aktives Zuhören ist mehr als nur eine Technik – es ist der Schlüssel zu weniger Konflikten, tiefem Verständnis und einem harmonischen Miteinander. Wer die Kunst des aktiven Zuhörens beherrscht, begegnet Missverständnissen gelassener und baut stärkere Beziehungen auf, ohne dabei die eigene Authentizität zu verlieren. Ob im privaten oder beruflichen Kontext, aktives Zuhören ist eine kraftvolle Fähigkeit, die Türen öffnet und Verbindungen schafft. In diesem Seminar erfahren Sie, warum aktives Zuhören so wertvoll ist und welche Methoden Ihnen helfen, diese Fähigkeit im Alltag anzuwenden. Sie lernen, wie Sie durch gezielte Fragen und fokussiertes Hinhören mehr Informationen gewinnen und tiefere Gespräche führen können. Diese gezielte Aufmerksamkeit auf Ihr Gegenüber kann nicht nur Ihr Verständnis verbessern, sondern auch Vertrauen und Respekt fördern. Darüber hinaus bietet Ihnen das Seminar die Gelegenheit zur Selbsterkenntnis. Um ein wahrhaft besserer Zuhörer zu werden, ist es wichtig, die eigenen Reaktionsmuster und emotionalen Trigger zu verstehen. Oft sind es unbewusste Mechanismen, die uns in Gesprächen defensiv werden lassen. Wenn wir uns dieser bewusst werden, können wir empathischer und offener kommunizieren. Das Seminar bietet Ihnen wertvolle Einblicke in die menschliche Psyche und fördert ein grundlegendes Verständnis

für zwischenmenschliche Dynamiken. Entdecken Sie die Kraft des aktiven Zuhörens und erleben Sie, wie es Ihr Leben und Ihre Beziehungen bereichern kann.

## Ariane Ohlhoff

29. Juni - 1. Juli 2026

Mo / Di 9:00 - 16:30 Uhr, Mi 9:00 - 12:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

3-mal (20 Ustd.), 229 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Für Inhaber\*innen der AboCard

Nordwest TREUEWELT 209 €

Kursnummer 26AO31615B

**BU**

Nordwest  
**TREUEWELT**  
AboCard

## Konstruktive Kommunikation in Konflikten und im Umgang mit schwierigen Personen

Konflikte und Streitigkeiten mit Kund\*innen, Kolleg\*innen, Mitarbeiter\*innen und Vorgesetzten gehören zum beruflichen Alltag. Allein durch Mangel an Zeit und Termindruck entstehen Fehlinformationen und Missverständnisse. Keine Zeit für Reflexion und das Verständnis füreinander. Im Rahmen solcher Auseinandersetzungen ist es nicht immer einfach, die Emotionen zu zügeln, die richtigen Worte zu finden, konstruktiv bei der Sache zu bleiben und trotzdem die eigene Position souverän zu vertreten. Im Seminar machen Sie Erfahrungen, unter Stress und Druck souverän und locker zu reagieren, sich argumentativ zu behaupten, der Sprachlosigkeit zu entkommen und einen klaren Kopf zu behalten. Sie lernen unfaire Strategien zu durchschauen, ihren Gesprächspartnern konstruktiv entgegen zu treten, zu unterbrechen sowie lösungsorientierte Gesprächstechniken mit Empathie und Wirkung. Sie sind in der Lage, mit kritischen Situationen sowie mit Provokationen besser zu Recht zu kommen und können so Konflikte vermeiden.

## Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel **BU**

8. - 10. April 2026

Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

3-mal (20 Ustd.),

229 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31620B

# Kommunikation und Rhetorik

## Aktiv freundlich in Beruf und Alltag - Wochenseminar

### Wie wir uns selbst und die Welt verändern können

Dieses Seminar verbindet aktive Freundlichkeit als innere Haltung und konkrete Praxis. In einer Welt, die immer schneller, digitaler und anonymer wird, scheint ein wichtiger Wert zunehmend zu verschwinden: die Freundlichkeit. Sie ist kein Ausdruck von Schwäche, sondern ein kraftvolles Tool, um Brücken zu bauen, Konflikte zu lösen und Gemeinschaften zu stärken. Freundlich zu sich und anderen zu sein, stärkt unsere Selbstwirksamkeit und unsere körperliche Gesundheit verbessert sich. Es werden Glückshormone ausgeschüttet, unser Stresserleben wird reduziert und unser Immunsystem gestärkt. Freundlichkeit bedeutet jedoch nicht, keine Grenzen zu setzen oder Konflikten oder Kritik aus dem Weg zu gehen. Inhalte: Selbstreflexion: Denk- und Glaubensmuster erkennen, transformieren, neue Sichtweisen kultivieren; Erwartung und Bewertung; Selbstwirksamkeit; Haltung und Grenzen; achtsamer Umgang mit sich und anderen; Kommunikation: respektvolle Sprache, Zuhören in Stress- und Konfliktsituationen; Beziehungen stärken: Freundlichkeit als Praxis, die Vertrauen, Respekt und Lebensfreude fördert; Übungen. Radikale Freundlichkeit ist eine praxisnahe, wirksame Haltung für bessere Beziehungen, mehr Lebensfreude und eine positivere Arbeits- sowie Lebenswirklichkeit.

### Pädagogin, Trainerin, psych. Beraterin

Karin M. Peters

23. - 27. Febr. 2026

Mo - Do 8:45 - 16:15 Uhr, Fr 8:45 - 13:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum  
5-mal (40 Ustd.), 389 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26A031617B

**BU**

## Professioneller Umgang mit Reklamationen, Beschwerden und schwierigen Personen

„Kein Mensch ist unfehlbar“ und „Wo gehobelt wird, fallen auch Späne“ - dieses Seminar konzentriert sich auf die kritischen Situationen im Umgang mit Kundenreklamationen und Beschwerden. Sie erhalten konkrete Tipps und Sie werden mit Verhaltensweisen vertraut gemacht, die Sie in ihrer täglichen Arbeit erfolgreich unterstützen, so dass Sie Zeit und Nerven sparen und Erfolg und Zufriedenheit erfahren. Reklamation als Chance, Umgang mit be- und unberechtigten Reklamationen: Verbale Angriffe abwehren, Souveränes Verhalten bei Androhung von Anwalt, Wechsel oder Regress, Schlechte Nachrichten positiv vermitteln, Lösungen wertgerecht präsentieren, Wirkung von Leistungsangeboten und Kulanz, das mögliche verlorene Vertrauen des Kunden zurück gewinnen, Kunden binden - statt schwinden, Kommunikation nach dem WIN-WIN-Prinzip, Reklamations- und Gesprächsphasen, Gesprächstechniken, den eigenen Stresspegel senken.

### Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel **BU**

17. - 19. Juni 2026

Mi 13:00 - 16:15 Uhr, Do / Fr 9:00 - 16:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

3-mal (20 Ustd.),

229 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26A031635B

## Teilnahme am Bildungsurlaub **BU**

Viele unserer Seminare sind als Bildungsurlaub in Niedersachsen und Bremen anerkannt (rechtlich zustehender zusätzlicher Urlaub zum Zwecke der Bildung). Achten Sie auf das entsprechende Logo. Die Seminare sind dabei weiterhin offen für alle Interessengruppen (z. B. auch Arbeitssuchende, Rentner, Studierende).

# Kommunikation und Rhetorik

## Schreiben im Berufsalltag

### Bringe Deine Aussage schnell, einfach und verständlich auf den Punkt

Das Blatt ist weiß, der Cursor blinkt. „Ach, wie schreibe ich es nun?“ In Ihrem Job schreiben Sie jeden Tag: Aufgaben beschreiben, Zusammenhänge erklären, Entscheidungen begründen, Erfolge herausstellen. Aussagekräftig, aber kurz. Einfach, aber nicht verkürzt. Und schnell bitte, am besten heute noch. Wie hilfreich wären dafür ein paar praktische und gut funktionierende Text-Werkzeuge? In diesem 3-tägigen Seminar erlernen Sie handliche Regeln und Anleitungen aus der Praxis für Ihre Kommunikation im Berufsalltag. Damit gliedern Sie Ihre Botschaften klar und finden beim Schreiben von Texten schnell die passenden Formulierungen. Vor Menschen treten Sie sicher auf und treffen prägnante Kernaussagen – und dies, ohne Kommunikationsprofi sein zu müssen.

### Marco Behn

BU

27. - 29. Mai 2026

Mi 9:00 - 15:15 Uhr

Do 9:00 - 16:00 Uhr, Fr 9:00 - 13:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

3-mal (20 Ustd.), 229 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Für Inhaber\*innen der AboCard

Nordwest TREUEWELT 209 €

Kursnummer 26AO31645B

Nordwest  
**TREUEWELT**  
AboCard

## Kommunikation / Rhetorik I und II - Wochenseminar

### Kompetent und souverän kommunizieren

Vielfach wird beruflich und privat von uns erwartet, dass wir überzeugend sprechen und argumentieren und uns selbstsicher präsentieren können. In diesem Seminar trainieren Sie folgende Inhalte mit unterschiedlichen Methoden: Das Kommunikationsquadrat, Reduzierung von Lampenfieber, Stimmpräsenz, mit Körpersprache positiv wirken, frei und strukturiert sprechen mit der Fünfsatz-Technik sowie mit Argumentationsfiguren überzeugen. Bereiche aus der Psychologie und Neurobiologie werden themenbezogen eingesetzt.

### Pädagogin, Trainerin, psych. Beraterin

BU

#### Karin M. Peters

16. - 20. März 2026

Mo - Do 8:45 - 16:15 Uhr, Fr 8:45 - 13:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum

5-mal (40 Ustd.), 389 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31670B

29. Juni - 3. Juli 2026

BU

Kursnummer 26AO31671B

## Kommunikation / Rhetorik III und IV - Wochenseminar

### Kompetent schwierige Gespräche führen

Wir führen am Tag eine Vielzahl von unterschiedlichen Gesprächen. Diese können sich aufgrund des Themas und / oder des Gegenübers als schwierig oder unangenehm erweisen. Ob wir in diesen Gesprächssituationen souverän und selbstsicher agieren können, ist nicht nur abhängig von unserem Sachverständ oder Fachwissen. Das Seminar hilft Ihnen, schwierige Gespräche auf der sachlichen und emotionalen Ebene sicher und zielgerichtet zu gestalten. Inhalte: Bewusstes Zuhören, kontrollierter Dialog und Spiegeln, durch Fragen Gespräche lenken, das Verständnis von Konflikten und die Möglichkeit von konstruktiver Konflikttaustragung sowie die Einführung in die Transaktionsanalyse. Unterstützend werden Bereiche aus der Psychologie und Neurobiologie themenbezogen eingesetzt. Voraussetzungen: Kenntnisse über die Inhalte aus Rhetorik I.

### Pädagogin, Trainerin, psych. Beraterin

BU

#### Karin M. Peters

6. - 10. Juli 2026

Mo - Do 8:45 - 16:15 Uhr, Fr 8:45 - 13:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum

5-mal (40 Ustd.),

389 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31672B

# Durchschauen und Abwehren

## Durchschauen und Abwehren

### Machtspiele durchschauen und abwehren

#### Verbaler und nonverbaler Umgang mit Manipulation und Psychotricks

Immer wenn Menschen zusammen kommen, geht es um Macht: Wer führt die Diskussion an? Wer setzt sein Anliegen durch? Macht ist grundsätzlich nichts Schlechtes, sie kann aber arrogant oder verletzend werden, wenn sie missbraucht wird. Denn nicht immer geht es fair und sachlich zu. Wir alle kennen Alphatiere, subtile Verführer\*innen, Rechthaber\*innen oder Moralapostel, die uns das Leben schwer machen. Sogenannte Kampfdialektiker\*innen wollen um jeden Preis ihr Ziel durchsetzen, ihr Gegenüber bloß stellen oder mundtot machen. Dagegen können Sie sich geschickt wehren. Das Seminar bietet die Analyse verschiedener Machtstrukturen und gleichzeitig verbale und nonverbale Überzeugungstechniken, um Angreifer\*innen kompetent zu entwaffnen und die eigene Würde zu schützen.

#### Schauspielpädagogin und Kommunikations- BU trainerin Stephanie Trapp

29. Juni - 1. Juli 2026

Mo 8:30 - 13:30 Uhr

Di 8:30 - 15:00 Uhr, Mi 8:30 - 13:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

3-mal (20 Ustd.),

229 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31715B

## Resilienz und mentale Fitness

### Resilienz: Herausforderungen und Krisen meistern

Manchmal stellt uns das Leben vor große Herausforderungen. Doch warum fällt es manchen Menschen leichter, mit Herausforderungen und Krisen umzugehen und was macht diese Stehauf-Männchen aus? Eine starke Resilienz, auch innere Widerstandsfähigkeit genannt. Sie hilft uns, Krisen zu meistern und aus ihnen gestärkt hervorzugehen. Und die gute Nachricht: Wir können Resilienz gezielt trainieren. Im Seminar erfahren Sie, was Resilienz ist und was sich hinter dem Konzept der 7 Säulen verbirgt. Mit vielen verschiedenen Impulsen, Beispielen und praktischen Aufgaben lernen Sie, Ihre Resilienz langfristig zu stärken.

#### Katharina Krebs

Sa 14. März 2026, 10:00 - 16:45 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15  
8 Ustd.,

109 € (inkl. Unterlagen und Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO31800

## Die eigene Resilienz stärken - Wochenseminar

### Herausforderungen mit Gelassenheit begegnen

Resilienz - das ist die Elastizität der Stehaufmenschen, die sich immer wieder aufrichten, egal, was ihnen widerfährt. Die in Krisen ihre persönlichen Ressourcen nutzen und diese Krisen als Chance nehmen, sich weiter zu entwickeln. Aber was, wenn Resilienz bei uns nicht besonders ausgeprägt ist? Wie die eigene Widerstandskraft stärken, um den täglichen Herausforderungen gelassen begegnen zu können? Inhalte: Die 7 Säulen der Resilienz, die 7 Schlüssel zur Resilienz, Salutogenese anstatt Pathogenese, Erkennen des eigenen Stressverhaltens, Selbstwirksamkeit, Resilienz aufbauen und stärken, Neurogenese: Alternativ denken, einschränkende Haltungen ändern, Erkennen und Stärkung von Ressourcen.

## Teilnahme am Bildungsurlaub BU

Viele unserer Seminare sind als Bildungsurlaub in Niedersachsen und Bremen anerkannt (rechtlich zustehender zusätzlicher Urlaub zum Zwecke der Bildung). Achten Sie auf das entsprechende Logo. Die Seminare sind dabei weiterhin offen für alle Interessengruppen (z. B. auch Arbeitssuchende, Rentner, Studierende).

# Resilienz und mentale Fitness

**Pädagogin, Trainerin, psych. Beraterin**

**Karin M. Peters**

20. - 24. April 2026

Mo - Do 8:45 - 16:15 Uhr, Fr 8:45 - 13:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15  
5-mal (40 Ustd.),  
389 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31805B

**BU**

und dadurch oft unsere innere Freiheit verlieren. Das Seminar hat das Ziel, negative Einflüsse bewusst zu machen und Strategien zu erlernen, die unsere Wahrnehmung schärfen und das persönliche Wohlbefinden fördern. Wir lernen, wie wir durch einen achtsamen Umgang mit digitalen Inhalten ein ausgewogenes Verhältnis zwischen digitalem Konsum und unserer mentalen Gesundheit herstellen können.

## Gesundheitscoaching - Wochenseminar

Im Berufs- und Familienalltag werden häufig hohe Leistungsanforderungen an uns gestellt. Menschen können dadurch intensiven Druck erleben und mit Stress reagieren. Für die Gesunderhaltung ist die Reflexion des persönlichen Umgangs mit beruflichen und privaten Herausforderungen und die Erreichung einer gesunden Lebensbalance notwendig. Gesundheit ist ein Prozess, den es zu gestalten gilt. Inhalte: Die Wertepyramide, Erkennen der eigenen Stressfaktoren und -reaktionen, Eigene Ressourcen, Resilienzfaktoren, Denk- und Glaubensmuster, Erwartungen und Bewertungen, Methoden für gesundheitsförderndes Selbstcoaching.

**Pädagogin, Trainerin, psych. Beraterin**

**Karin M. Peters**

1. - 5. Juni 2026

Mo - Do 8:45 - 16:15 Uhr, Fr 8:45 - 13:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum  
5-mal (40 Ustd.),  
389 € (inkl. Unterlagen, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31809B

**BU**

Nordwest  
**TREUEWELT**  
AboCard

## Digitale Reizüberflutung: Zurück zu einem bewussten und freien Leben

In unserer digitalen Welt werden wir täglich mit Nachrichten und Informationen überflutet. Oft wird die Realität durch die Medien verzerrt, was unsere Sicht auf die Welt beeinflusst. Diese verzerrte Wahrnehmung kann Ängste schüren, unser Konsumverhalten prägen und das Menschenbild trüben. Der Einfluss dieser Medien ist so intensiv, dass wir ihn kaum noch bewusst wahrnehmen -

**Ariane Ohlhoff**

Sa 20. Juni 2026, 9:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

8 Ustd.,  
109 € (inkl. Unterlagen und Kalt- und Warmgetränke)

Für Inhaber\*innen der AboCard

Nordwest TREUEWELT 99 €

Kursnummer 26AO31815

## Gehirngerechtes und ganzheitliches Gedächtnistraining - Wochenseminar

**Mit Hirn und Herz zu mehr Erfolg und Zufriedenheit**

Wussten Sie, dass sich Ihr Gehirn lebenslang umgestaltet, und zwar abhängig davon, wie Sie es nutzen? Wie ist es möglich, die Nutzung des Gehirns nicht mehr dem Zufall zu überlassen, sondern es gezielt zu gebrauchen um z. B. das Gedächtnis zu verbessern? Mit spannenden Einblicken in die Hirnforschung, kreativen Gedächtnisübungen, kombiniert mit Entspannungs- und Bewegungsübungen sind Sie eingeladen, Ihre Konzentration, Wahrnehmungs- und Erinnerungsfähigkeit zu trainieren. Das Seminar richtet sich an alle Menschen, die es sich zum Ziel gesetzt haben, ihr Gedächtnis fit zu halten und ihr eigenes Potential für mehr Erfolg und Zufriedenheit im Beruf wie Alltag kennen zu lernen und wirkungsvoll dort einzusetzen.

**Uwe van der Ploeg**

13. - 17. April 2026

Mo - Fr 8:30 - 15:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum

5-mal (40 Ustd.), 389 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO31825Z

# Internet und KI

## Internet und KI

### Vortrag: Wie Künstliche Intelligenz den Beruf von morgen verändert

#### Ein praxisnaher Überblick über die Welt der KI

Künstliche Intelligenz (KI) verändert unsere Welt – und bringt Chancen, Risiken und Herausforderungen gleichermaßen mit sich. Von Sprachmodellen wie ChatGPT über KI-gestützte Chatbots, Voice- und Musikgeneratoren bis hin zu autonomen Agenten und intelligenten Automatisierungslösungen: Die Technologie entwickelt sich in atemberaubender Geschwindigkeit und prägt zunehmend unseren beruflichen Alltag. Doch was steckt eigentlich hinter diesen Entwicklungen? Wie beeinflussen neue gesetzliche Rahmenbedingungen wie der AI Act unsere Arbeit? Welche Risiken bergen DeepFakes, und welche Möglichkeiten eröffnen aktuelle Tools in der Praxis? In diesem Vortrag erhalten Sie einen praxisnahen Überblick über die Welt der KI, mit besonderem Fokus auf Sprachmodelle wie ChatGPT – aber auch darüber hinaus. Wir klären zentrale Fragen: Was ist Künstliche Intelligenz und wie funktioniert sie? Wie arbeiten KI-basierte Sprachmodelle wie ChatGPT – und was können spezialisierte Tools in den Bereichen Sprache, Bild, Musik oder Automatisierung leisten? Welche Chancen eröffnen KI-Lösungen in verschiedenen Branchen, und wo liegen die Grenzen? Wie lassen sich Risiken – von Datenschutz bis Ethik – verantwortungsvoll handhaben? Was bedeutet der AI Act für Unternehmen und Beschäftigte? Zum Abschluss gibt es eine offene Diskussionsrunde mit Fragen und Antworten, in der Sie eigene Themen einbringen und Impulse aus dem Vortrag vertiefen können. Der Vortrag richtet sich an alle, die verstehen wollen, wie KI den Beruf von morgen verändert – ob Sie bereits erste Erfahrungen gesammelt haben oder einen Einstieg in die Thematik suchen.

#### KI-Experte Robert Galler

Do 19. Febr. 2026, 18:00 - 20:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; LzO Forum  
3 Ustd., gebührenfrei  
Eine vorherige Anmeldung ist erforderlich.  
Kursnummer 26AO34060

Do 19. März 2026, 18:00 - 20:15 Uhr  
Kursnummer 26AO34061

Do 16. April 2026, 18:00 - 20:15 Uhr  
Kursnummer 26AO34062

Do 21. Mai 2026, 18:00 - 20:15 Uhr  
Kursnummer 26AO34063

Do 18. Juni 2026, 18:00 - 20:15 Uhr  
Kursnummer 26AO34064

### Eine Woche KI intensiv: Tools, Technik & echte Anwendungen

#### Von ChatGPT bis Co. - Was ist mit KI im Alltag und Beruf möglich?

Künstliche Intelligenz (KI) entwickelt sich rasant und prägt bereits heute Beruf und Alltag. In diesem einwöchigen Seminar lernen Sie, KI nicht nur zu verstehen, sondern auch gezielt zu beherrschen. Wir geben Ihnen einen umfassenden Überblick über Tools, Hintergründe, Technologien und praktische Anwendungen – mit einem klaren Fokus auf den echten Nutzen für Sie. Sie tauchen in die Welt moderner KI-Anwendungen ein und erprobten Tools wie ChatGPT, NotebookLM, Avatare, Voice Cloning und KI-Musik direkt in der Praxis. Theorie und Anwendung gehen Hand in Hand, sodass Sie am Ende der Woche mit einem persönlichen KI-Werkzeugkoffer nach Hause gehen. Kursinhalte im Überblick: Grundlagen & Hintergründe: Was ist KI? Definition, Funktionsweise und Schlüsseltechnologien. Sprachmodelle & Kommunikation: ChatGPT, Übersetzungen, Chatbots und smarte Assistenten. NotebookLM & Wissensarbeit: Eigene Dokumente, Recherchen und Inhalte intelligent verarbeiten. Avatare & Voice Cloning: Virtuelle Identitäten und realistische Stimmen für Präsentation & Training. Kreativität mit KI: Bilder, Videos und Musik selbst erstellen – von KI-Soundtracks bis zu Storyboards. Automatisierung im Beruf: E-Mails, Datenanalyse und Organisation durch smarte Agenten. Sicherheit & Ethik: Chancen, Risiken und der verantwortungsvolle Umgang mit KI. Praxisprojekte:

Anmeldung: [www.vhs-ol.de](http://www.vhs-ol.de) | 0441 92391-50

Entwicklung eigener KI-gestützter Anwendungen, die Sie sofort einsetzen können. Am Ende dieser Woche sind Sie in der Lage, die wichtigsten KI-Tools sicher einzusetzen, Potenziale in Ihrem Arbeits- oder Lebensumfeld zu erkennen und KI aktiv für Ihre Ziele zu nutzen.

## KI-Experte Robert Galler / Phillip Vincent Braun

BU

23. - 27. Februar 2026

Mo - Do 9:00 - 17:00 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14  
5-mal (40 Ustd.), 389 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34065B

23. - 27. März 2026

Kursnummer 26AO34066B

BU

20. - 24. April 2026

Kursnummer 26AO34067B

BU

18. - 22. Mai 2026

Kursnummer 26AO34068B

BU

22. - 26. Juni 2026

Kursnummer 26AO34069B

BU

## Autonome KI-Agenten verstehen und nutzen - jenseits von ChatGPT

### Crash-Kurs an nur einem Vormittag

Während ChatGPT & Co. bereits faszinierende Einblicke in die Welt der KI geben, eröffnen autonome KI-Agenten eine völlig neue Dimension: Sie denken weiter, handeln selbstständig und erledigen komplexe Aufgaben im Hintergrund. Tools wie Manus zeigen eindrucksvoll, wie Agenten in Zukunft Arbeitsprozesse, Recherche oder ganze Projekte übernehmen können. In diesem intensiven Vormittagskurs lernen Sie die Grundlagen, Funktionsweisen und praktischen Einsatzmöglichkeiten von KI-Agenten kennen. Der Kurs richtet sich an Teilnehmer\*innen, die bereits Erfahrung mit GPTs haben und über Grundkenntnisse im Prompting verfügen. Inhalte des Kurses: Was sind autonome KI-Agenten und wie unterscheiden sie sich von ChatGPT? Praxisbeispiel: Arbeiten mit Manus - ein Agent für echte Workflows. Aufgaben automatisieren: Von Recherche bis Projektmanagement. Chancen & Risiken: Wo Agenten glänzen - und wo Vorsicht geboten ist. Erste Schritte zum eigenen KI-Agenten: Konfiguration, Steuerung und Integration. Am Ende des Vormittags verstehen Sie nicht nur die Potenziale und Grenzen von KI-Agenten, sondern haben auch einen klaren Fahrplan, wie Sie diese zielgerichtet in Ihre Arbeit einbinden können - jenseits einfacher Chats mit GPT.

## KI-Experte Robert Galler

Sa 7. März 2026, 9:00 - 12:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14  
4 Ustd., 69 €  
Kursnummer 26AO34070

Sa 9. Mai 2026, 9:00 - 12:15 Uhr

Kursnummer 26AO34071

Sa 4. Juli 2026, 9:00 - 12:15 Uhr

Kursnummer 26AO34072

## Wir lieben Bildung – Sie auch?

Dann folgen Sie uns auf Instagram oder Facebook! Hier erhalten Sie Einblicke hinter die Kulissen Ihrer Volkshochschule Oldenburg, Informationen zu Angeboten und Ankündigungen für besondere Aktivitäten.



volkshochschule\_oldenburg



VolkshochschuleOldenburg

# Internet und KI / Tablet und Smartphone

## Dialog mit Künstlicher Intelligenz: Die Kunst des perfekten Prompts

### Crash-Kurs an nur einem Vormittag

Künstliche Intelligenz ist nur so gut wie die Fragen, die wir ihr stellen. Wer die Kunst des Promptings beherrscht, kann KI-Tools wie ChatGPT, NotebookLM, Avatare, Voice Cloning oder KI-Musikgeneratoren gezielt steuern - und so beeindruckende Ergebnisse erzielen. In diesem intensiven Crash-Kurs lernen Sie an einem Vormittag die Grundlagen und Feinheiten des Promptings kennen. Sie erfahren, wie Sie durch präzise Formulierungen die Qualität der Antworten drastisch verbessern und wie Prompts kreativ und effizient für Beruf und Alltag genutzt werden können. Inhalte des Kurses: Was ist Prompting und warum ist es entscheidend für die Arbeit mit KI? Strukturierte und kreative Prompts für Text, Bild, Audio und Agenten. Praktische Übungen mit ChatGPT & Co: von einfachen Fragen bis zu komplexen Aufgaben. Best Practices & Fehler vermeiden: Wie Sie KI ergebnisorientiert steuern. Kurzer Ausblick: Prompting für Avatare, Voice Cloning und kreative Anwendungen. Am Ende dieses Vormittags verfügen Sie über das Handwerkszeug für erfolgreiche KI-Dialoge - praxisnah, direkt anwendbar und mit vielen Beispielen, die Sie sofort ausprobieren können.

### KI-Experte Robert Galler

Sa 7. Febr. 2026, 9:00 - 12:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14  
4 Ustd., 69 €  
Kursnummer 26AO34080

Sa 11. April 2026, 9:00 - 12:15 Uhr  
Kursnummer 26AO34081

Sa 6. Juni 2026, 9:00 - 12:15 Uhr  
Kursnummer 26AO34082

## Tablet / Smartphone

### Android Tablet und Smartphone - Grundkurs für Einsteiger

In diesem Kurs erhalten Sie in ruhiger Atmosphäre grundlegende Informationen zum Android-Betriebssystem. Inhalte: Verbindungsarten, Grund- und Systemeinstellungen, Überblick der mitgelieferten Apps, Infos zu Sicherheits-Apps und deren Einsatz in der Praxis. Suchen, Installieren und Deinstallieren von Apps. Google-Konto. Arbeiten und Einstellungen im Store. Updates von Apps. Infos und Arbeiten mit Browern, Mail-Clients und Messengern sowie Telefon und Kontakte. Erste Organisation von Apps und Widgets. Einstieg in den Anwendungsmanager. Voraussetzungen: Dieser Kurs ist nicht für Nutzer\*innen eines iPhones geeignet. Bitte mitbringen: Eigenes Android Tablet bzw. Smartphone und Netzadapter.

### Natalie Liste

Di 17. und 24. März 2026, 18:00 - 21:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.02  
2-mal (8 Ustd.), 55 €  
Kursnummer 26AO34100Z

Di 21. und 28. April 2026, 18:00 - 21:15 Uhr  
Kursnummer 26AO34102Z

### Android Tablet und Smartphone - Für Fortgeschrittene

#### Kommunikation & Organisation

In diesem Kurs erweitern Sie Ihre Kenntnisse über Android-Geräte, basierend auf dem Grundkurs. Sie lernen, wie man Homescreens, Sperrbildschirme und Menü-Apps anpasst und gestaltet, sowie die Organisation von Apps und Widgets. Der Kurs beinhaltet außerdem den Umgang mit dem Anwendungsmanager, einen Überblick über Datenträger und Ordnerstrukturen und das Arbeiten mit Apps zur Datenorganisation. Weiterhin werden Sie mit Kommunikations-Apps vertraut gemacht, einschließlich Browern, Mail-Clients und Messengern wie WhatsApp, sowie Telefon- und Kontaktanwendungen. Zusätzliche

# Tablet und Smartphone / Tastschreiben

Tipps und Tricks zu verschiedenen Android-Versionen sowie nützliche Apps, die den Alltag erleichtern, werden ebenfalls behandelt. Bitte mitbringen: Eigenes Android Tablet bzw. Smartphone und Netzadapter.

## Natalie Liste

Di 12. und 19. Mai 2026, 18:00 - 21:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.02  
2-mal (8 Ustd.), 55 €  
Kursnummer 26AO34105Z

## Apple iPad - Kurz und bündig für den Einstieg

Für viele ist das iPad der ideale Computer für zu Hause und unterwegs: Im Netz surfen, Serien streamen, Fotos aufnehmen und bearbeiten sowie E-Mails, Nachrichten oder Notizen schnell und professionell handhaben. In diesem Kurs erlernen Sie den grundlegenden Umgang mit dem Gerät, den mitgelieferten und vom Dozenten empfohlenen Apps und die Funktionsweise der iCloud. Außerdem erhalten Sie Einblicke in den Umgang mit E-Books, Musik, Videos und Videotelefonie. Bitte mitbringen: Ein eigenes iPad mit iOS 12 oder höher und Netzteil.

## Torsten Dobe

Wochenende 8. / 9. Mai 2026  
Fr 18:00 - 21:15 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13  
12 Ustd., 85 €  
Kursnummer 26AO34130Z

Wochenende 26. / 27. Juni 2026  
Kursnummer 26AO34131Z

## Apple iPhone - Kurz und bündig für den Einstieg

Sie sind Besitzer eines iPhones, glauben aber, noch nicht alle seine technischen Möglichkeiten zu kennen? Dann ist dieser Kurs genau richtig für Sie. Strukturiert aber auf Ihre individuellen Wünsche eingehend wird in einer kleinen Gruppe der grundlegende Umgang mit dem iPhone und dessen Betriebssystem iOS gezeigt und ein umfassender Einblick in die sogenannten Apps gegeben. Voraussetzungen: Dieser Kurs ist nicht für Nutzer\*innen eines Androids geeignet. Bitte mitbringen: iPhone 11 oder höher mit iOS 12 oder höher und Netzteil.

## Torsten Dobe

Wochenende 17. / 18. April 2026  
Fr 18:00 - 21:15 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13  
12 Ustd., 85 €  
Kursnummer 26AO34135Z

Wochenende 5. / 6. Juni 2026  
Kursnummer 26AO34136Z

## Tastschreiben

## 10-Finger-Tastschreiben - Tastatur- Grundkurs

### Sicher und schnell am PC schreiben lernen

Ziel dieses Kurses ist die Erarbeitung der Felder der Tastatur und Schreibtraining. Klar strukturierte, konzeptiell durchgliederte und abwechslungsreiche Übungen sichern den schnellen Lernerfolg. In diesem Tastschreib-Kurs wird u. a. nach dem Prinzip des multisensorischen Lernens gearbeitet: Unterschiedliche Sinne werden angesprochen, um verschiedene Lerntypen gleichzeitig zu erreichen. Die Ziffern und Zeichen werden am Ende des Kurses ebenfalls kurz erläutert.

### Staatl. gepr. Sekretärin Renate Bosse

Mi, ab 6. Mai 2026, 17:30 - 20:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01  
6-mal (18 Ustd.), 145 € (inkl. Lehrmaterial)  
Kursnummer 26AO34150

# Apple / Linux / Windows

## Apple / Linux / Windows

### Apple macOS - Einführung für Einsteiger und Umsteiger

Dieser Einführungskurs richtet sich an Einsteiger wie Umsteiger: Sie erlernen den grundlegenden Umgang mit dem aktuellen Betriebssystem für Ihren Mac. Es werden Ihnen Fragen beantwortet und Ihre alltäglichen Probleme bezüglich des Betriebssystems macOS besprochen. Das „Dock“ und der „Finder“, Ordnerstrukturen und Systemeinstellungen werden ebenso besprochen wie der Umgang mit Siri, Fotos, Musik, E-Mail und dem Internet. Zudem werden Programme aus dem AppStore installiert, Termine und Kontakte und Tastatkürzel behandelt. Voraussetzungen: Erste einfache Grundkenntnisse mit Computern. Bitte mitbringen: Das eigene MacBook (OS X 10.10 oder höher) und Netzteil. WLAN ist vorhanden.

**Peer-Seydi Carl Dumrul**

Sa 25. April 2026, 9:00 - 16:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15  
8 Ustd., 85 €  
Kursnummer 26AO34200Z

**BU**

**Peer-Seydi Carl Dumrul**

4. - 6. Febr. 2026  
Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15  
3-mal (20 Ustd.), 189 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34205Z

### Ubuntu Linux - Intensivkurs

**Die kostenlose und effektive Betriebssystemlösung**

Gerade für ältere oder leistungsschwächere Hardware, die den hohen Anforderungen der neuesten Version des Microsoft-Betriebssystems nicht mehr gerecht wird, bietet ein kostenloses und freies Linux eine effektive Lösung, um den vorhandenen Computer in einer ähnlichen Umgebung weiterhin nutzen zu können. In diesem Wochenseminar erlernen Sie die Grundlagen von Ubuntu Linux, einem der beliebtesten Open-Source-Betriebssysteme. Inhalte umfassen die Installation, grundlegende Konfigurationen, den Umgang mit der grafischen Benutzeroberfläche und der Kommandozeile. Sie lernen, Dateien und Verzeichnisse zu verwalten, Nutzerrechte zu setzen, Software zu installieren und einfache Netzwerkkonfigurationen durchzuführen. Ideal für Einsteiger, die praktische Linux-Kenntnisse aufbauen möchten. Voraussetzungen: Windows-Grundkenntnisse sind nicht erforderlich. Voraussetzungen: Windows-Grundkenntnisse.

**BU**

**Rüdiger Frank**

8. - 12. Juni 2026  
Mo - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:30 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14  
5-mal (40 Ustd.), 339 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34220B

### Apple macOS - Intensivkurs

**Niveau: für Einsteiger\*innen**

In diesem Kurs nehmen wir uns genügend Zeit um das Betriebssystem macOS kennenzulernen. Für Einsteiger\*innen und Umsteiger\*innen klären wir die Fragen der Dateiverwaltung, die für Ihren Bedarf ideale Vorgehensweise in den Systemeinstellungen und wie die vorinstallierten Programme des Macs Ihnen im täglichen Umgang helfen können. Tiefergehend setzen wir uns mit der iCloud, dem AppStore und den Office-Pendants „Pages“, „Numbers“, „Keynote“ auseinander. Ziel ist der strukturierte Umgang mit Ihrem Mac. Es ist zudem Raum für eigene Themenwünsche. Voraussetzungen: Erste einfache Grundkenntnisse mit Computern. Bitte mitbringen: Das eigene MacBook (OS X 10.10 oder höher) und Netzteil. WLAN ist vorhanden.

### Windows 11 - Intensivkurs

**Niveau: für Einsteiger\*innen**

In diesem Seminar lernen Sie den umfassenden Umgang mit Windows 11. Behandelt werden die Systemsteuerung und die Benutzerverwaltung, der Umgang mit der Taskleiste und dem Startmenü mit den entsprechenden Apps, das Arbeiten mit dem Desktop und der Dateiver-

# Microsoft Office - Kombikurse

waltung (speichern, neue Ordner anlegen, Dateien suchen, Dateien drucken) sowie das Starten von Programmen und das Arbeiten mit Fenstern. Zudem lernen Sie in diesem Seminar die ersten Grundlagen der Office-Suite und deren Funktionen kennen.

## Rüdiger Frank

8. - 10. April 2026

Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

3-mal (20 Ustd.), 1

89 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO34235B

BU

BU

## Sabine Weigmann-Hobe

15. - 19. Juni 2026

Kursnummer 26AO34301B

## Word / Excel / PowerPoint 2024 - Kombikurs

### Niveau: für Einsteiger\*innen

Alle drei Programme sind bereits im Alltag vieler Unternehmen etabliert. Auch im Privatbereich sind sie vielseitig einsetzbar. Ob umfangreiche Dokumente, übersichtliche Kalkulationen oder individuell gestaltete Präsentationen. Der Einsatz ist unumgänglich geworden. Das Seminar hat zum Ziel Ihnen ein grundlegendes Wissen zu vermitteln. Nutzer\*innen älterer Office-Versionen und von Office 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

## Rüdiger Frank

11. - 13. Mai 2026

Mo / Di 9:00 - 16:30 Uhr, Mi 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

3-mal (20 Ustd.),

189 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO34302B

BU

## Alltagsprobleme

### mit Computer oder Smartphone?

#### Digitallots\*innen helfen weiter

Wer Fragen zu Smartphone und Computer bei der Alltagsnutzung hat, kann sich ganz unkompliziert und kostenfrei Hilfe holen.

Im DigiLab **DREI.13** bieten Ihnen Digitallots\*innen regelmäßig und ehrenamtlich Unterstützung an.

#### Die Digitallots\*innen helfen Ihnen!

Montags von 10:00 - 12:00 Uhr

16. Febr. | 16. März | 20. April | 18. Mai und 22. Juni

Donnerstags von 16:00 - 18:00 Uhr

5. Febr. | 5. März | 9. April | 7. Mai und 11. Juni

## Microsoft Office - Kombikurse

## Word / Excel / PowerPoint / Outlook 2024 - Kombikurs

### Niveau: für Einsteiger\*innen

Im Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Verwendung ausgewählter Office 2021-Programme im Büroalltag. Themen sind u. a. das grundlegende Formatieren von Schriftstücken in Word, sowie das Erstellen und Bearbeiten von Tabellen in Excel. Des Weiteren wird auf das Erstellen von Folien unter PowerPoint eingegangen und hier eine Präsentation, u. a. mit Textbereichen, Grafiken und Folienübergängen erstellt. Unter Outlook werden das Versenden von E-Mails sowie die Arbeit mit dem Kalender trainiert. Das Seminar zielt darauf ab, Anwenderinnen und Anwender im Umgang mit der Software sicherer werden zu lassen und gängige Fragen des „Office-Alltags“ zu beantworten. Nutzer\*innen älterer Office-Versionen und von Office 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

## Sabine Weigmann-Hobe

16. - 20. März 2026

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

5-mal (40 Ustd.),

339 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO34300B

BU

BU

# Microsoft Office - Kombikurse / Microsoft Word

## Word / Excel 2024 - Kombikurs

### Niveau: für Einsteiger\*innen

Ob Word oder Excel – Arbeiten ohne Office Programme ist heutzutage undenkbar. Hierbei spielt es keine Rolle, ob Sie beruflich oder privat am PC tätig sind. Denn selbst das Erstellen von Listen, z. B. für die Steuererklärung findet heutzutage größtenteils online statt. Somit helfen Ihnen die Office-Programme in vielen Bereichen. Lernen Sie in diesem Kurs unter anderem: Grundlegende Techniken: Dokumente erzeugen, öffnen, speichern und schließen, Das Menüband verwenden, Zoomfunktion und Dokumentenansicht, Druckoptionen. Text- / Tabellenbearbeitung: Texte / Daten eingeben, verschieben und kopieren, Formatierung beim Einfügen bestimmen, neue Zeilen, Absätze und Umbrüche einfügen, Aktionen rückgängig machen, Spalten- und Zelleinstellungen. Mit Formeln arbeiten: Aufbau und Eingabe von Formeln und Funktionen, mit Zellbezügen arbeiten. Nutzer\*innen älterer Office-Versionen und von Office 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

### Rüdiger Frank

**BU**

9. - 11. März 2026  
Mo / Di 9:00 - 16:30 Uhr, Mi 9:00 - 12:15 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01  
3-mal (20 Ustd.),  
189 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34303B

## Word / Excel 2024 - Kombi-Aufbaukurs

### Niveau: für leicht Fortgeschrittene und zur Auffrischung

Sie verfügen über grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Word und der Tabellenkalkulation mit Excel. In diesem Kurs werden die Kenntnisse vertieft und erweitert. Es wird mit umfangreichen Dokumenten gearbeitet. So beschäftigen wir uns in der Textverarbeitung mit unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen, dem Erstellen und Bearbeiten von Formatvorlagen und Inhaltsverzeichnissen, Tabellen und Spaltensatz und den Prinzipien der Serienbrieffunktion. Auch das Einbinden von Bildern, Grafiken und ClipArts wird behandelt. In der Tabellen-

kalkulation befassen wir uns u. a. mit Berechnungen mit Bedingungen (Wenn) und Verweisen (Sverweis), dem Sortieren und Filtern von Daten, der bedingten Formatierung und der Darstellung von Tabelleninhalten mit Diagrammen. Nutzer\*innen älterer Office-Versionen und von Office 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Kenntnisse in Word und Excel.

### Sabine Weigmann-Hobe

**BU**

9. - 13. März 2026  
Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14  
5-mal (40 Ustd.),  
339 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34304B

## Microsoft Word

## Word 2024 - Umfangreiche Dokumente und Inhaltsverzeichnisse

Das Erstellen von Überschriftenformaten ist die Basis von wissenschaftlichen Dokumenten und Voraussetzung für das Erstellen von Inhaltsverzeichnissen. Wir behandeln den Unterschied zwischen Zeichen- und Absatzformatvorlagen wie auch das Erstellen von unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen und das Einfügen von Abschnitten und die darin enthaltenen Seitenzahlen. Inhalte: Erstellen von Überschriftenformaten, Zeichen- und Absatzformatvorlagen, Erstellen von unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen, Einfügen von Seitenzahlen, Einfügen und Bearbeiten von Inhaltsverzeichnissen und Quellangaben. Voraussetzungen: Anfängliche Word-Kenntnisse. Dieser Kurs lässt sich unter der Woche zeitlich mit dem Folgekurs „Excel 2024 - Formeln und Funktionen“ von Mittwoch bis Freitag kombinieren.

### Sabine Weigmann-Hobe

**BU**

29. Juni - 1. Juli 2026  
Mo / Di 8:30 - 16:00 Uhr, Mi 8:30 - 11:45 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14  
3-mal (20 Ustd.),  
189 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34310Z

## Microsoft Excel

### Excel 2024 - Formeln und Funktionen

Das Auswerten von größeren Tabellen erfolgt häufig mit diversen Funktionen, wie SVerweisen und WVerweisen, Wenn dann Bedingungen und bedingten Formatierungen. Aber auch das Filtern und Auswerten mit bedingten Formatierungen wird immer wieder gefordert. Anschließend kann man mit Datenschnitten und Pivottabellen die zusammengefasste Auswertung vornehmen. Inhalte: Erstellen von Wenn dann Bedingungen, Bedingte Formatierungen, Erstellen von SVerweisen und WVerweisen, Daten filtern und sortieren, Arbeiten mit Datenschnitten, Erstellen einer Pivottabelle. Voraussetzungen: Grundlegende Excel-Kenntnisse. Dieser Kurs lässt sich unter der Woche zeitlich mit dem vorherigen Kurs „Word 2024 - Umfangreiche Dokumente und Inhaltsverzeichnisse“ von Montag bis Mittwoch kombinieren.

#### Sabine Weigmann-Hobe

**BU**

1. - 3. Juli 2026  
Mi 12:45 - 16:00 Uhr, Do / Fr 8:30 - 16:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14  
3-mal (20 Ustd.),  
189 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34320Z

### Excel 2024 - Grundkurs

#### Niveau: für Einsteiger\*innen

In diesem Kurs lernen Sie folgende Themen: Arbeitsoberfläche und Grundregeln der Tabellenkalkulation, Speichern (Dateiformate) und Drucken, Dateneingabe, Korrektur, Markierungen, Sprungziele und die jeweiligen Regeln, Zeilen-, Spalten- und Zellbearbeitung und Formatierungen sowie Kopf- und Fußzeilen, Rechnen mit Formeln und Funktionen (Relativ, Absolut, Verschachteln, Logik, Zellnamen), Einfache Diagramme. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

#### Natalie Liste

Di 18:00 - 21:15 Uhr, ab 2. Juni 2026  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14  
5-mal (20 Ustd.), 189 € (inkl. Lehrmaterial)  
Kursnummer 26AO34321Z

### Excel 2024 - Intensivkurs

#### Niveau: für Einsteiger\*innen

In diesem Kurs erlernen Sie die wichtigsten Grundfähigkeiten in der Tabellenkalkulation. Kenntnisse und Fertigkeiten wie Entwerfen, Erstellen und Bearbeiten von Kalkulationstabellen, Gestalten und Drucken von Tabellen, Arbeiten mit einfachen Formeln und Funktionen, Sortieren und Filtern von Daten, grafische Darstellung mit Diagrammen sowie Berechnungen mit Bedingungen (Wenn, Summewenn u. a.) und Verweisen (Sverweis, Wverweis) werden praxisnah vermittelt. Nutzer\*innen älterer Office-Versionen und von Office 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

#### Sabine Weigmann-Hobe

**BU**

16. - 20. Febr. 2026  
Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14  
5-mal (40 Ustd.),  
339 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34326B

#### 13. - 17. April 2026

**BU**

Kursnummer 26AO34327B

### Teilnahme am Bildungsurlaub

**BU**

Viele unserer Seminare sind als Bildungsurlaub in Niedersachsen und Bremen anerkannt (rechtlich zustehender zusätzlicher Urlaub zum Zwecke der Bildung). Achten Sie auf das entsprechende Logo. Die Seminare sind dabei weiterhin offen für alle Interessengruppen (z. B. auch Arbeitssuchende, Rentner, Studierende).

# Microsoft Excel / Bildbearbeitung und Videoschnitt

## Excel 2024 - Intensiv-Aufbaukurs

### Niveau: für Fortgeschrittene

Der Aufbaukurs baut inhaltlich auf die weiterführenden Techniken auf. Inhalt: Optimierung von Tabellenaufbau und -organisation, Erstellen und Bearbeiten von Zell- und Bereichsnamen, SVerweise und WVerweise, Verknüpfung und Aktualisierung mehrerer Arbeitsblätter, Arbeiten mit Filtern und Datenbankfunktionen, Daten konsolidieren, Erstellen und bearbeiten von Pivot-Tabellen. Nutzer\*innen älterer Office-Versionen und von Office 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Fortgeschrittene-Kenntnisse in Excel (z. B. Besuch des Kurses für Einsteiger\*innen), Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

**Sabine Weigmann-Hobe**

**BU**

4. - 8. Mai 2026

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14  
5-mal (40 Ustd.), 339 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34328B

bearbeiten zu können und in eine neue Bildkomposition einzufügen. Das heißt, dass auch der Einsatz von Bildebenen und Ebenenmasken intensiv besprochen wird. So erlernen Sie die Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung mit Photoshop CC, erfahren das Wichtigste über Ausgabeformate für Print und Web sowie Pixelmaße und Bildauflösung.

**Illustrator** - Von einfachen Formen bis zur individuellen Zeichnung. Adobe Illustrator ist ein leistungsstarkes Tool zur Erstellung von Vektorgrafiken. Mit der Integration von KI-Technologien können Sie ihre Designs effizienter und kreativer gestalten. Durch die Kombination von traditionellen Vektorgrafiktechniken und KI-gestützten Werkzeugen können Sie innovative Designs entwickeln. Pixel und Vektoren – in diesem Bildungsurlaub erfahren Sie, worin sie sich unterscheiden. Sie lernen wie man eine Pixelgrafik (Foto) in eine Vektorgrafik umwandeln kann und mit dem „Interaktiv Malen Werkzeug“ koloriert. Sie zeichnen einfache Formen und wenden Konturstärke und -farbe an. Wir definieren eigene Farbverläufe und machen erste Erfahrungen mit dem Gitter-Werkzeug. Wir üben den Umgang mit dem Zeichenstift, um individuelle Formen zeichnen zu können. Anhand einer Anzeige lernen Sie Aussehen-Attribute kennen und erstellt eigene Grafikstile. Schritt für Schritt lernen Sie so, die wichtigsten Werkzeuge in Adobe Illustrator anzuwenden. Abschließend befassen wir uns mit den Ausgabeformaten für Printauftritte und digitale Publikationen.

**InDesign** - Vom ersten Entwurf bis zum Print PDF. InDesign ist ein professionelles Layout-Programm, das für die Erstellung von Print- und digitalen Medien verwendet wird. Die Kombination mit KI-Technologien bietet leistungsstarke Werkzeuge, um effiziente Arbeitsabläufe zu schaffen und kreative Prozesse zu optimieren. Sie lernen Flyer, Folder und mehrseitige Broschüren anzulegen unter Berücksichtigung typografischer und gestaltungstechnischer Grundlagen. Angefangen vom Definieren des Satzspiegels über das Anlegen eines Gestaltungsrasters bis zur automatischen Seitennummerierung auf den Mustervorlagen. Abschließend werden wir ein PDF für Druckreihen exportieren. Voraussetzungen: Sie sind routiniert im Umgang mit Windows bzw. macOS und beherrschen das Datenhandling. Gearbeitet wird unter Windows.

## Bildbearbeitung und Videoschnitt

### Photoshop, Illustrator und InDesign CC - Kombikurs

#### Medien gestalten mit der Profisoftware von Adobe

Photoshop - Vom Korrigieren der Urlaubsfotos bis zur anspruchsvollen Fotomontage. Adobe Photoshop ist das führende Tool für Bildbearbeitung und Grafikdesign. Es bietet eine Vielzahl von Funktionen, die durch KI-Technologien erweitert werden. Durch die Kombination von klassischen Photoshop-Techniken mit modernen KI-Tools können Sie beeindruckende Retuschen erstellen und Ihre Bildbearbeitung auf ein neues Level heben. Sie erlernen den Umgang mit den praktischen Einstellungsebenen zur Korrektur von Tonwerten und Farben sowie das Anwenden der klassischen Korrekturenwerkzeuge wie Abwedler, Nachbelichter und Schwamm. Die Auswahlwerkzeuge werden vorgestellt, um gezielt einzelne Bildbereiche

# Bildbearbeitung und Videoschnitt

## Adobe Certified Instructor und Fotografen- meisterin Karin Krämer BU

13. - 17. April 2026

Mo - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:30 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01  
5-mal (40 Ustd.),  
389 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34420B

Umgang mit Windows oder Mac OS. Gearbeitet wird unter Windows.

## Volker Kunkel

1. - 5. Juni 2026

Mo - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01  
5-mal (40 Ustd.),  
389 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34430B

BU

## Mediengestaltung mit Photoshop und InDesign CC - Kombikurs

### Wochenseminar für Einsteiger

Die Herstellung von Werbematerialien ist keine alleinige Domäne der Grafiker mehr. Zunehmend wird in Stellenanzeigen und Berufen erwartet, Drucksachen kleineren Umfangs wie Visitenkarten und Flyer selbst herzustellen. Adobe ermöglicht es hier, den gesamten Bereich der Druckproduktion abzubilden und schnell professionelle Ergebnisse zu schaffen. Die typischen Aufgaben der beiden Programme Photoshop und InDesign sowie ihr Zusammenwirken stehen im Fokus dieses Wochenseminars. Inhalte: Bildbearbeitung, die Erstellung professioneller Layouts sowie die Herstellung druckbarer PDFs, Druckvorstufe und Gestaltung. Voraussetzungen: Sicherer Umgang mit Windows oder macOS. Gearbeitet wird unter Windows.

## Sabine Weigmann-Hobe

BU

22. - 26. Juni 2026  
Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01  
5-mal (40 Ustd.), 389 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34422B

## Photoshop CC - Intensivkurs

Der umfangreiche Kurs behandelt alle wichtigen Aspekte der Bildbearbeitung. Von den Grundlagen im effizienten Umgang mit Photoshop, verschiedene Techniken zur Bildverbesserung, Farbkorrektur und Retusche über den Umgang mit den zahlreichen Auswahlwerkzeugen bis zum Arbeiten mit Masken und Ebenen werden alle Themen abgedeckt, wobei das Seminar genügend Zeit für Fragen und eigene Übungen bietet. Voraussetzungen: Sicherer

## Lightroom verstehen und effektiv nutzen Intensivkurs

Adobe Lightroom bietet alles, um auch große Mengen an Bildern zu meistern: Die Stärke des Programms liegt dabei nicht nur in der kreativen Bildbearbeitung, sondern auch in der Handhabung größerer Bildmengen. Selbst über Jahre angehäufte Fotoordner lassen sich in der Bibliothek gut sortieren und verwalten und jede Bildbearbeitung lässt sich leicht auf weitere Bilder übertragen. Im Wochenseminar wird das Bedienkonzept eingehend erklärt: wie funktioniert der Katalog, wo werden importierte Bilder gespeichert, wie können Sicherungskopien oder Archive erstellt werden, wie aus großen Mengen die Favoriten gefunden werden? Der zweite Schwerpunkt liegt natürlich in der Bearbeitung (auch eigener Bilder). Sämtliche Werkzeuge der Bildentwicklung werden ausgiebig erklärt und geübt. Dabei wird auch darauf verstärkt darauf eingegangen, welche Bearbeitungen für das jeweilige Motiv auch passend sind um das Bild konkret zu verbessern. Zum Kurs können eigene Bilder zum Bearbeiten mitgebracht werden, auch das Arbeiten am eigenen Notebook wäre möglich. Voraussetzungen: Sicherer Umgang mit Windows oder Mac OS. Gearbeitet wird unter Windows.

## Volker Kunkel

29. Juni - 3. Juli 2026

Mo - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:00 Uhr  
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01  
5-mal (40 Ustd.),  
389 € (inkl. Lehrmaterial, Kalt- und Warmgetränke)  
Kursnummer 26AO34440B

BU

# Bildbearbeitung / Programmierung und Computing

## Capture One - Intensivkurs

### Einstieg in die professionelle Bildbearbeitung

Dieser Einsteigerkurs bietet Ihnen die perfekte Gelegenheit, die Grundlagen von Capture One zu erlernen – einer der leistungsstärksten Bildbearbeitungs- und Workflow-Softwarelösungen für Fotograf\*innen. Ob Sie von Lightroom umsteigen möchten oder neu in die digitale Bildbearbeitung einsteigen, dieser Kurs gibt Ihnen das nötige Handwerkszeug, um Ihre Fotos effizient und kreativ zu bearbeiten. Inhalte: Einführung in die Benutzeroberfläche von Capture One, Import und Organisation von Fotos, Grundlagen der Bildbearbeitung: Belichtung, Farben, Kontraste, Schärfe und mehr, Arbeiten mit Farbprofilen und Voreinstellungen, Nutzung der leistungsstarken Maskierungs- und Ebenenwerkzeuge, Export und Optimierung für verschiedene Plattformen und Formate. Gearbeitet wird unter Windows.

**Volker Kunkel**

17. - 19. Juni 2026

Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

3-mal (20 Ustd.), 229 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO34450B

**BU**

## Affinity: Fotobearbeitung - Intensivkurs

Als kostenfreie aber nicht unbedingt schwächere Alternative zu anderen Herstellern hat sich Affinity in den letzten Jahren einen guten Namen gemacht. Wie im Kurs gezeigt werden wird, auch zu Recht. Von den Grundlagen der Bildbearbeitung über Retusche- und Farbkorrekturbefehle bis zum Erstellen von Montagen mit Ebenen und Masken bietet das Programm leistungsstarke und dennoch einfach zu erlernende Fotobearbeitungs-Werkzeuge. Voraussetzungen: Sicherer Umgang mit Windows oder Mac OS. Gearbeitet wird unter Windows.

**Volker Kunkel**

20. - 22. Mai 2026

Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

3-mal (20 Ustd.), 229 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO34460B

**BU**

## Programmierung und Computing

### Python - Grundkurs

Python ist eine weit verbreitete und universell einsetzbare Programmiersprache. Besonders der schnelle Einstieg und die Verfügbarkeit zahlreicher Zusatzbibliotheken sprechen für die Verwendung von Python. Im Kurs werden ein umfassender Einblick in das Python-Basiswissen sowie die Grundkenntnisse des Programmierens vermittelt. Dies beinhaltet: Datentypen, Abfragen, Schleifen und Funktionen, die Verwendung externer Softwarebibliotheken und das Erstellen und Bearbeiten von Dateien (z. B. Excel). Der Kurs richtet sich an Programmier-Einsteiger, die Python kennenlernen und z. B. im Arbeits- oder Hochschulkontext einsetzen wollen. Am Ende des Kurses sind die Teilnehmer in der Lage einfache Programme zu schreiben und sich selbstständig neues Wissen anzueignen. Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows.

**Henri van de Velde**

Wochenende 12. - 14. Juni 2026

Fr 15:45 - 20:00 Uhr

Sa 9:00 - 17:00 Uhr, So 9:00 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

3-mal (20 Ustd.), 189 €

Kursnummer 26AO34660

**Henri van de Velde**

18. - 20. März 2026

Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

3-mal (20 Ustd.), 189 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO34661B

## Einführung in die Programmierung mit Visual Studio und C#

Der Kurs soll einen Einblick in die Programmierung mit der Programmiersprache C# geben. Folgende Themen werden dabei behandelt: Umgang mit Visual Studio, Grundlagen der Programmiersprache C#, Syntax der Sprache C#, Komponenten verstehen und einsetzen, Klassen und Strukturen in .NET, Erste eigene kleine Pro-

# Programmierung und Computing / 3D-Druck

gramme mit WinForm, Dateien lesen und schreiben. Am Ende des Kurses sollte die Teilnehmer\*innen in der Lage sein, kleinere Programme für Windows eigenständig zu erstellen. Sollte noch Zeit sein, wird auch auf die Einbindung von Datenbanken eingegangen. Voraussetzungen: Einfache Windows- oder OS X-Kenntnisse.

## Henri van de Velde

BU

1. - 5. Juni 2026

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

5-mal (40 Ustd.), 339 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO34667B

## Einstieg in die Welt des Arduino - Grundkurs

Unser Alltag wird zunehmend von elektronischen Helfern bestimmt. Von der Heimautomation bis zum Internet der Dinge (IOT) - überall sind winzige Computer zu finden. Wie diese Computer funktionieren und wie sie programmiert werden, soll dieser Kurs vermitteln. Wir werden mit dem zum Kursmaterial gehörenden Microkontroller spannende Experimente durchführen und nebenbei eine kleine Einführung in die Grundlagen der Elektronik erhalten. Alle notwendigen Komponenten wie Sensoren, LED, Widerstände, Kabel und Microkontroller sind im Kursmaterial enthalten. Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows.

## Henri van de Velde

Wochenende 11. / 12. April 2026

Sa / So 10:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

14 Ustd., 165 € (inkl. Material)

Kursnummer 26AO34670

## Einstieg in die Welt des Arduino - Aufbaukurs

### Verbindung mit der Außenwelt

Im Aufbaukurs werden wir das Smartphone oder Tablet mit dem Arduino verbinden und kommunizieren lassen. Lampen mit dem Smartphone ein- und ausschalten wird ebenso Teil des Kurses sein, wie das übermitteln von be-

liebigen Daten an das Smartphone. Des Weiteren werden die Programmierkenntnisse vertieft und Alternativen zur Arduino Software aufgezeigt. Der Bereich Elektronik wird durch die Themen Schalten mit Transistoren, Optokopplern und Relais ergänzt. Voraussetzungen: Einstieg in die Welt des Arduino - Grundkurs. Bitte mitbringen: Das eigene Smartphone, Materialien aus dem Grundkurs.

## Henri van de Velde

Wochenende 25. / 26. April 2026

Sa / So 10:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

14 Ustd., 135 €

Kursnummer 26AO34671

## 3D-Druck

## Einstieg in den 3D-Druck - Wochenseminar

### Von der Mechanik bis zur Software

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen des 3D-Drucks kennen. Wir beantworten Ihnen welcher 3D-Druker zu Ihren Zielen passt. Wie Sie vom Rohmaterial zum fertigen 3D-Objekt gelangen. Wir führen Sie in die Funktionsweise eines 3D-Druckers ein - von der Mechanik bis zur Software. Wir erlernen und üben das 3D-Zeichnen und Drucken und drucken unser selbst gezeichnetes 3D-Objekt aus. Im Seminar nutzen wir einen Prusa sowie einen Bambu Lab 3D-Drucker. Im Seminar wird mit der Software FreeCAD gearbeitet.

## Rüdiger Frank

BU

13. - 17. April 2026

Mo - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

5-mal (40 Ustd.), 339 € (inkl. Kalt- und Warmgetränke)

Kursnummer 26AO34750B

BU

15. - 19. Juni 2026

Kursnummer 26AO34751B

## Alltagsprobleme mit Computer oder Smartphone?

Digitallots\*innen helfen weiter



Wer Fragen zu Smartphone und Computer bei der Alltagsnutzung hat, kann sich ganz unkompliziert und kostenfrei Hilfe holen.

Im DigiLab **DREI.13** bieten Ihnen Digitallots\*innen regelmäßig und ehrenamtlich Unterstützung an.

### Die Digitallots\*innen helfen Ihnen!

Montags von 10:00 - 12:00 Uhr

16. Febr. | 16. März | 20. April | 18. Mai und 22. Juni

Donnerstags von 16:00 - 18:00 Uhr

5. Febr. | 5. März | 9. April | 7. Mai und 11. Juni

**Volkshochschule Oldenburg**

Karlstraße 25 | 26123 Oldenburg

Telefon 0441 92391-50

info@vhs-ol.de | www.vhs-ol.de

### Öffnungszeiten des Kundenzentrums

Mo, Di 9:00 - 17:00 Uhr

Do 9:00 - 18:00 Uhr

Mi, Fr 9:00 - 12:30 Uhr