



Weiterbildungen bis Oktober 2018



**EB Zürich, die Kantonale
Berufsschule für Weiterbildung**
Riesbachstrasse 11, 8008 Zürich
www.eb-zuerich.ch

Mitglied von



www.wbzh.ch

Die EB Zürich ist eduQua-zertifiziert.



Schweizerisches Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen
Certificat suisse de qualité pour les institutions de formation continue
Certificato svizzero di qualità per istituzioni di aggiornamento

Herausgeberin: EB Zürich, Kantonale Berufsschule für Weiterbildung

Redaktion: Fritz Keller

Umschlagbild: Luca Zanier

Stand: August 2017

Inhalt

Editorial 5

Weiterbildungen EB Zürich

Deutsch als Zweitsprache 7

Fremdsprachen 17

Deutsche Sprache und Text 27

Informatik-Anwendungen 35

Publishing und Digitale Medien 43

Softwareentwicklung und IT-Infrastruktur 51

Management und Organisation 59

Kommunikation und Marketing 67

Mensch und Gesellschaft 75

Grundbildung 79

Ausbilden in der Berufsbildung 85

Ausbilden in der Erwachsenenbildung 91

Dienstleistungen für alle

Lernfoyer 97

BasiX: Grundkompetenzen nachholen
und auffrischen 98

Angebote für Firmen und Institutionen 99

Drehscheibe für BerufsbildungsPROFIS 100

Beratung und Coaching 102

Allgemeine Geschäftsbedingungen 104

Öffnungszeiten 106

Editorial

Roger Federer hat gegen Marin Cilic noch nicht gewonnen. Doch viele von uns wünschen es ihm. Dieses Editorial entsteht am Tag des Wimbledon-Finals 2017, wo Roger Federer zum 11. Mal im Final und vor seinem möglicherweise 8. Triumph, einem Rekord, an dieser Stätte steht. Tennis ist seine Arbeitswelt. Noch nicht alle haben gemerkt, dass Tennisspielen für ihn nicht nur Freizeitspass ist. Federer selbst weiss, wie hart er plant und trainiert.

Arbeiten und Lernen sind anstrengende Prozesse. Das heisst nicht, dass sie uns nicht Spass machen dürfen, nein: Sie sollen es sogar. Ob wir allerdings gewinnen, wissen wir zum Voraus nicht. Wenn wir nichts tun, werden wir wohl verlieren.

Zudem: Die Arbeitswelt ist in stetem Wandel begriffen, der gern als «beschleunigt» bezeichnet wird. Wie schnell alles geht? Seit zehn Jahren gibt es Handys, in zehn Jahren soll es schon keine mehr geben, weil die Miniaturisierung sich rasant entwickelt und andere Trendgeräte dominieren und die Kommunikationsformen verändern. In zwanzig Jahren werden gar mehr als 50 Prozent der heute bekannten Berufsbilder verschwunden sein (Metastudie der Stiftung Fondation CH2048, soeben veröffentlicht). Nicht der konkrete, aktuelle Beruf allein ist es, den wir trainieren müssen, sondern die Kompetenzen, uns im Berufsfeld zu bewegen.

Der Weg in die Zukunft ist aber auch offen und mit unvorhersehbaren Schlenkern versehen. Ob offen, beschleunigt oder nicht: Die Zukunft bleibt immer Zukunft. Ihr rennen wir ein Leben lang hinterher – und werden dabei selber immer schneller – und holen sie trotzdem nie ein. Alles in die Zukunft zu entrücken hilft uns nicht weiter. Die Arbeitswelt, und damit unsere Arbeit, ist immer schon in Bewegung. Wir sind mittendrin. Wir können nicht auf die Zukunft warten. Es gilt jetzt loszulegen.

Suchen Sie Ihr Angebot, melden Sie sich für eine Weiterbildung an oder lassen Sie sich beraten. Hier oder im Netz. Selbstverständlich dürfen Sie auch nur blättern und sich darüber orientieren, was für die Zukunft wichtig ist.

Übrigens – das Editorial ist fertig geschrieben – hat Federer das aktuelle Spiel gewonnen. Das ist super. Aber das kann nur einer. Ich freue mich für ihn, aber genau so sehr für alle, die nicht stehen geblieben, sondern einen kleineren oder grösseren Schritt weitergekommen sind, weil sie selbst sich Ziele gesetzt haben, ohne Weltspitze zu sein oder sein zu müssen.

Hugo Lingg, Rektor

Deutsch als Zweitsprache

Alphabetisierungs- und Basiskurse	9
Standard- und Diplomkurse	9
Lernstützkurse	13
Schreiben und Grammatik	13
Konversation und Aussprache	15
Der «Gemeinsame Europäische Referenzrahmen» ..	16
Reden und teilhaben	11

Deutsch als Zweitsprache
Telefon 044 385 83 90
sprachen@eb-zuerich.ch

Leitung
Carolin Bernardelli
Gordana Bokic
Marinella Papastergios Pedevilla

Sachbearbeitung
Barbara Bloch
Elisabeth Cimo
Angelica Wetter

Eine neue Studie zum Einfluss der Sprache auf die Erwerbstätigkeit von Flüchtlingen zeigt, dass vorläufig aufgenommene Personen, welche die Sprache des lokalen Arbeitsmarktes sprechen, in den ersten fünf Jahren nach der Zuwanderung eine um über hundert Prozent höhere Chance aufweisen, erwerbstätig zu sein, als Personen, welche die Sprache nicht beherrschen.

Alphabeti- sierungs- und Basiskurse



eb-zuerich.ch/d1

Alphabetisierung Deutsch

Schwerpunkte: Lateinisches Alphabet und Zahlen lernen / Einzelne Worte und einfache Sätze schreiben / Einfaches Leseverstehen / Einfache Lerntechniken erwerben / Mündliche Kommunikation verbessern

Alphabetisierung Deutsch Intensiv

36x	144 Lektionen	1790.–	DS66
-----	---------------	--------	------

Alphabetisierung Deutsch Kurzkurs

20x	50 Lektionen	590.–	DZ62
-----	--------------	-------	------

Basiskurs Deutsch Intensiv

Schwerpunkte: Grundwortschatz und grammatikalische Basisstrukturen erlernen / Mündliche Kommunikation / Kleine Schreibübungen / Einfache Texte lesen / Einfache Lerntechniken

Basiskurs Deutsch Intensiv A1

36x	144 Lektionen	1790.–	DS77
-----	---------------	--------	------

Basiskurs Deutsch Intensiv A2

36x	144 Lektionen	1790.–	DS78
-----	---------------	--------	------

Vertiefungskurs Deutsch

Schwerpunkte: Üben von einfachen grammatikalischen Basisstrukturen / Mündliche Kommunikation / Kleine Schreibübungen / Lesen einfacher Texte

Vertiefungskurs Deutsch A2

20x	50 Lektionen	720.–	DZ65
-----	--------------	-------	------

Vertiefungskurs Deutsch B1

20x	50 Lektionen	720.–	DZ66
-----	--------------	-------	------

Standard- und Diplomkurse



eb-zuerich.ch/d2

Deutsch A1

Schwerpunkte: Sich und andere vorstellen / Einfache Fragen stellen und beantworten / Alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden / Ganz einfache Mitteilungen zu alltäglichen Themen schreiben

Abschluss: Möglichkeit, das «ÖSD Zertifikat A1», das «Goethe-Zertifikat A1: Start Deutsch 1» oder das «telc Deutsch A1» zu absolvieren.

Deutsch A1 Intensiv

36x	144 Lektionen	1790.–	DS51
-----	---------------	--------	------

Deutsch A1 Kurzkurs 1/3

20x	50 Lektionen	650.–	DZ31
-----	--------------	-------	------

Deutsch A1 Kurzkurs 2/3

20x	50 Lektionen	650.–	DZ32
-----	--------------	-------	------

Deutsch A1 Kurzkurs 3/3

20x	50 Lektionen	650.–	DZ33
-----	--------------	-------	------

Deutsch A2

Schwerpunkte: Die eigene Herkunft und Ausbildung beschreiben / Kurze Gespräche über vertraute Themen führen / Häufig gebrauchte Ausdrücke und Sätze aus dem Alltag verstehen und verwenden / Einfache Texte, E-Mails und Briefe über vertraute Dinge schreiben

Abschluss: Möglichkeit, das «ÖSD Zertifikat A2», das «Goethe-Zertifikat A2: Start Deutsch 2» oder das «telc Deutsch A2» zu absolvieren.

Deutsch A2 Intensiv

36x	144 Lektionen	1790.–	DS54
-----	---------------	--------	------

Deutsch A2 Kurzkurs 1/3

20x	50 Lektionen	650.–	DZ35
-----	--------------	-------	------

Deutsch A2 Kurzkurs 2/3

20x	50 Lektionen	650.–	DZ36
-----	--------------	-------	------

Deutsch A2 Kurzkurs 3/3

20x	50 Lektionen	650.–	DZ37
-----	--------------	-------	------

Deutsch für die Reinigungsbranche A2

Schwerpunkte: Berufsbezogene Formulierungen (mündlich und schriftlich) angemessen und korrekt verwenden / Wichtige Sprachstrukturen üben (Verbformen, Wortstellung im Satz) / Lerntechniken / Eingehen auf individuelle Bedürfnisse

12x	30 Lektionen	420.–	DZ82
-----	--------------	-------	------

Deutsch für das Housekeeping A2

Schwerpunkte: Typische Formulierungen aus dem Berufsalltag verstehen und angemessen und korrekt verwenden / Kurze Gespräche über vertraute Themen führen / Anweisungen verstehen und darauf reagieren / Dienstplan verstehen und Fragen dazu stellen / einfache Mitteilungen schreiben

20x	40 Lektionen	560.–	DZ71
-----	--------------	-------	------

Deutsch B1

Schwerpunkte: Einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessensgebiete sprechen / Konkrete Dinge, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben / Die eigene Meinung mit kurzen Begründungen oder Erklärungen ausdrücken / Längere Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit oder Freizeit schreiben

Abschluss: Möglichkeit, das «ÖSD Zertifikat B1» oder das «Goethe-Zertifikat B1» zu absolvieren.

Deutsch B1 Intensiv

36x	144 Lektionen	1870.–	DS57
-----	---------------	--------	------

Deutsch B1 Kurzkurs 1/3

20x	50 Lektionen	675.–	DD26
-----	--------------	-------	------

Deutsch B1 Kurzkurs 2/3

20x	50 Lektionen	675.–	DD27
-----	--------------	-------	------

Deutsch B1 Kurzkurs 3/3

20x	50 Lektionen	675.–	DD28
-----	--------------	-------	------

Deutsch B1 Standard 1/2

20x	50 Lektionen	675.–	DD21
-----	--------------	-------	------

Deutsch B1 Standard 2/2

20x	50 Lektionen	675.–	DD22
-----	--------------	-------	------

Deutsch für die Reinigungsbranche B1

Schwerpunkte: Berufsbezogene Formulierungen (mündlich und schriftlich) angemessen und korrekt verwenden / Wichtige Sprachstrukturen üben (vier Fälle, Satzklammer, Wortstellung im Satz) / Lerntechniken

12x	30 Lektionen	450.–	DZ83
-----	--------------	-------	------

Deutsch in der Pflege B1

Schwerpunkte: Professionelle Pflegeberichte verfassen / Typische Formulierungen (mündlich und schriftlich) angemessen und korrekt verwenden / Wichtige Sprachstrukturen üben (Verbformen, Satzklammer, Wortstellung im Satz)

12x	30 Lektionen	450.–	DZ91
-----	--------------	-------	------

«ÖSD Zertifikat B1» Prüfungsvorbereitung

Schwerpunkte: Das Prüfungsformat «ÖSD Zertifikat B1» kennen lernen / Durchführung von Modelltests und weiterführenden Übungen / Nützliche Tipps und individuelles Feedback / Arbeitstechniken erarbeiten und üben

Abschluss: «ÖSD Zertifikat B1» oder «Goethe-Zertifikat B1»

8x	24 Lektionen	390.–	DD29
----	--------------	-------	------

Deutsch Fit für B2

Schwerpunkte: Vorbereitung auf den anspruchsvollen B2-Kurs / Grammatik repetieren und vertiefen / Wortschatz erweitern / Schriftliche und mündliche Sprachkompetenzen verbessern / Verschiedene Lerntechniken anwenden

20x	40 Lektionen	540.–	DD32
-----	--------------	-------	------

Deutsch B2

Schwerpunkte: Spontan an Alltagsgesprächen mit Muttersprachlern teilnehmen / Über verschiedene Themen klar und detailliert sprechen / Die eigene Meinung zu aktuellen Fragen ausdrücken / Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten aufzeigen / Ausführliche Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit, Freizeit und aktuellen Fragen schreiben

Abschluss: Möglichkeit, das «ÖSD Zertifikat B2» oder das «Goethe-Zertifikat B2» zu absolvieren.

Deutsch B2 Intensiv

36x	144 Lektionen	1890.–	DS24
-----	---------------	--------	------

Deutsch B2 Kurzkurs 1/3

20x	50 Lektionen	700.–	DD46
-----	--------------	-------	------

Deutsch B2 Kurzkurs 2/3

20x	50 Lektionen	700.–	DD47
-----	--------------	-------	------

Deutsch B2 Kurzkurs 3/3

20x	50 Lektionen	700.–	DD48
-----	--------------	-------	------

Deutsch B2 Standard 1/2

20x	50 Lektionen	700.–	DD41
-----	--------------	-------	------

Deutsch B2 Standard 2/2

20x	50 Lektionen	700.–	DD42
-----	--------------	-------	------

«ÖSD Zertifikat B2» Prüfungsvorbereitung

Schwerpunkte: Das Prüfungsformat «ÖSD Zertifikat B2» kennen lernen / Durchführung von Modelltests und weiterführenden Übungen / Nützliche Tipps und individuelles Feedback / Arbeitstechniken erarbeiten und üben

Abschluss: «ÖSD Zertifikat B2»

8x	24 Lektionen	390.–	DD49
----	--------------	-------	------

Reden und teilhaben

Wer sich in einer Gemeinde des Kantons Zürich einbürgern lassen will, muss seit einigen Jahren über ausreichende Deutschkenntnisse verfügen. Damit soll sichergestellt werden, dass neu eingebürgerte Personen am gemeinschaftlichen Leben teilnehmen können und nicht wegen ihrer Sprache ausgegrenzt bleiben. Zur Beurteilung der jeweiligen Deutschkenntnisse wird der Gemeinsame Europäische Referenzrahmen (GER → Seite 16) herangezogen, der verschiedene Sprachniveaus beschreibt und bestimmt. Dabei wünscht sich der Kanton im mündlichen Ausdruck ein höheres Niveau (B1.1) als im schriftlichen Bereich (A2.1) oder bei den Lesekenntnissen (A2.2). Um die Gemeinden bei der Überprüfung dieser Sprachkompetenzen zu unterstützen, hat das Gemeindeamt den Kantonalen Deutschtest im Einbürgerungsverfahren (KDE) entwickelt, «der Gewähr bietet für eine rechtskonforme Sprachbeurteilung», wie es auf der entsprechenden Website des Kantons heisst. Grundsätzlich aber bleibt es den Gemeinden überlassen, wie sie die Deutschkenntnisse ihrer Einbürgerungswilligen testen wollen.

Wer deutsch kann, kann seine Meinung sagen

Die Fragen nach den Sprachkompetenzen stellt sich natürlich schon lange vor einer Einbürgerung. Menschen mit nichtdeutscher Muttersprache aus allen Regionen der Welt kommen zu uns, sei es aus wirtschaftlichen oder politischen Gründen, oder aus einer Mischung von beiden. Um sich hier zu integrieren, sollten sie aber Deutsch sprechen, auch wenn sie vielleicht mit Englisch oder Italienisch zurechtkommen. Aber es geht nicht nur um reine Sprachkompetenzen, verknüpft damit sind immer Handlungskompetenzen. Schliesslich ist es von allgemeinem Interesse, dass Zugewanderte sich möglichst schnell in unserem Alltag selbständig bewegen können. Wenn Eltern mit ihrem Kind zum Arzt müssen, geht es zuerst darum, einen Termin abzumachen, dann braucht es Erklärungen über das Leiden, und schliesslich soll die Diagnose des Arztes verstanden werden. Das Gleiche gilt für die Kommunikation in der Nachbarschaft oder am Arbeitsplatz, bei der Arbeitssuche, beim Umgang mit Ämtern und Behörden. Sprache ist nie losgelöst von Inhalten. Es ist ein Qualitätsmerkmal guter DaZ-Kurse, dass sie für solche Aspekte breiten Raum lassen und so die Voraussetzungen für eine gelungene Integration bieten. Dazu gehört, dass Zugewanderte auch tatsächlich die Möglichkeit haben, ihre Sicht der Dinge einzubringen.

Deutsch in der Pflege B2

Schwerpunkte: Professionelle Pflegeberichte verfassen / Typische Formulierungen (mündlich und schriftlich) angemessen und korrekt verwenden / Wichtige Sprachstrukturen üben (Passivkonstruktionen, indirekte Fragesätze, Adjektive) / Lerntechniken

12x	30 Lektionen	450.–	DZ92
-----	--------------	-------	------

«telc Deutsch B1 - B2 Pflege» Prüfungsvorbereitung

Schwerpunkte: Das Prüfungsformat «telc Deutsch B1-B2 Pflege» kennen lernen / Durchführung von Modelltests und weiterführenden Übungen / Nützliche Tipps und individuelles Feedback / Arbeitstechniken erarbeiten und üben

Abschluss: «telc Zertifikat B1 · B2 Pflege»

4x	10 Lektionen	140.–	DD39
----	--------------	-------	------

Deutsch für Receptionist/innen B2

Schwerpunkte: Typische Formulierungen aus dem Berufsalltag (mündlich und schriftlich) angemessen und korrekt verwenden / Über berufsspezifische Themen detailliert sprechen / Ankunft und Abreise sprachlich kompetent abwickeln / Detailliert Auskunft (mündlich und schriftlich) über Angebote im Hotel oder am Urlaubsort geben / Reklamationen mündlich und/oder schriftlich angemessen und korrekt abwickeln / Berufsspezifische Geschäftskorrespondenz führen

20x	40 Lektionen	600.–	DZ76
-----	--------------	-------	------

Deutsch C1

Schwerpunkte: Spontan und flüssig an Gesprächen und Diskussionen teilnehmen / Klar, strukturiert und ausführlich über komplexe Sachverhalte sprechen / Anspruchsvolle, längere Texte verstehen und implizite Bedeutung erfassen / Sprache im Alltag, im Beruf oder im Studium wirksam und flexibel anwenden / Anspruchsvolle Korrespondenz führen

Abschluss: Möglichkeit, das «ÖSD Zertifikat C1», das «Goethe-Zertifikat C1» oder das «telc Deutsch C1» zu absolvieren.

Deutsch C1 1/2

20x	50 Lektionen	750.–	DD61
-----	--------------	-------	------

Deutsch C1 2/2

20x	50 Lektionen	750.–	DD62
-----	--------------	-------	------

«Goethe-Zertifikat C1» Intensiv

Schwerpunkte: Spontan und flüssig an Gesprächen und Diskussionen teilnehmen / Klar, strukturiert und ausführlich über komplexe Sachverhalte sprechen / Anspruchsvolle, längere Texte verstehen und implizite Bedeutung erfassen / Sprache im Alltag, im Beruf oder im Studium wirksam und flexibel anwenden / Anspruchsvolle Korrespondenz führen / Vermittlung der Kenntnisse für das «Goethe-Zertifikat C1»

Abschluss: Goethe-Zertifikat C1 oder Möglichkeit, das «ÖSD Zertifikat C1» zu absolvieren

36x	144 Lektionen	2160.–	DD65
-----	---------------	--------	------

«Goethe-Zertifikat C1» Prüfungsvorbereitung

Schwerpunkte: Das Prüfungsformat «Goethe-Zertifikat C1» kennen lernen / Durchführung von Modelltests und weiterführenden Übungen / Nützliche Tipps und individuelles Feedback / Arbeitstechniken erarbeiten und üben

Abschluss: Goethe-Zertifikat C1 oder Möglichkeit, das «ÖSD Zertifikat C1» zu absolvieren

10x	30 Lektionen	480.–	DD69
-----	--------------	-------	------

«Goethe-Zertifikat C2» Intensiv

Schwerpunkte: Spontan, sehr flüssig und genau über alle möglichen Themen sprechen / Praktisch alles mühelos verstehen / Feinere Bedeutungsnuancen bei komplexen Themen deutlich machen / Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen / Begründungen und Erklärungen zusammenhängend darstellen / Klare, präzise und stilsichere Texte aller Art verfassen / Vermitteln der Kenntnisse für das «Goethe-Zertifikat C2»

Abschluss: Möglichkeit, das «Goethe-Zertifikat C2» zu absolvieren.

36x	144 Lektionen	2300.–	DD86
-----	---------------	--------	------

«Goethe-Zertifikat C2»

Schwerpunkte: Spontan, sehr flüssig und genau über alle möglichen Themen sprechen / Praktisch alles mühelos verstehen / Feinere Bedeutungsnuancen bei komplexen Themen deutlich machen / Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen / Begründungen und Erklärungen zusammenhängend darstellen / Klare, präzise und stilsichere Texte aller Art verfassen / Vermitteln der Kenntnisse für das «Goethe-Zertifikat C2»

Abschluss: Möglichkeit, das «Goethe-Zertifikat C2» zu absolvieren.

«Goethe-Zertifikat C2» 1/2

20x	50 Lektionen	800.–	DD81
-----	--------------	-------	------

«Goethe-Zertifikat C2» 2/2

20x	50 Lektionen	800.–	DD82
-----	--------------	-------	------

«Goethe-Zertifikat C2» Prüfungsvorbereitung

Schwerpunkte: Das Prüfungsformat «Goethe-Zertifikat C2» kennen lernen / Durchführung von Modelltests und weiterführenden Übungen / Nützliche Tipps und individuelles Feedback / Arbeitstechniken erarbeiten und üben

Abschluss: Goethe-Zertifikat C2

10x	30 Lektionen	480.–	DD89
-----	--------------	-------	------

Beratung: Deutsch als Zweitsprache

Wir unterstützen Sie bei Fragen rund ums Lernen der deutschen Sprache. Auch bei Unsicherheiten mit der Grammatik, beim Optimieren der Aussprache und des Hörverständnisses sowie beim Texten für den Berufsalltag und Bewerbungen beraten wir Sie gerne.

140.–/Stunde	VS02
--------------	------

Sprachkompetenzen anerkennen: Deutsch

Anhand einer Selbsteinstufung und dem Gespräch mit einer Fachperson entsteht ein aussagekräftiges Profil Ihrer Fertigkeiten im «Verstehen», «Sprechen» und «Schreiben». Angepasst an den europäischen Referenzrahmen.

260.–	DK99
-------	------

Lernstützkurse



eb-zuerich.ch/d3

Lernstützkurs für fremdsprachige Berufslernende

Schwerpunkte: Grundgrammatik erarbeiten / Lernstrategien und Lesetechniken kennen lernen und einüben / Wortschatz erweitern / Einfache Texte, E-Mails und Briefe schreiben / Aufgabenhilfe für den ABU-Unterricht

Lernstützkurs für fremdsprachige Berufslernende A2

20x	30 Lektionen	520.–	DK62
-----	--------------	-------	------

Lernstützkurs für fremdsprachige Berufslernende B1/B2

20x	30 Lektionen	520.–	DK63
-----	--------------	-------	------

Schreiben und Grammatik



eb-zuerich.ch/d4

Schreibwerkstatt Deutsch als Zweitsprache A2/B1

Schwerpunkte: Persönliche und formelle Texte aus Alltag und Beruf schreiben / Typische Formulierungen in Briefen und E-Mails anwenden / Verschiedene Textsorten (Einladung, Entschuldigung, Absage, etc.) kennen lernen / Grammatikkenntnisse vertiefen und Wortschatz erweitern

Schreibwerkstatt Deutsch als Zweitsprache A2/B1 A

12x	30 Lektionen	420.–	DK15
-----	--------------	-------	------

Schreibwerkstatt Deutsch als Zweitsprache A2/B1 B

12x	30 Lektionen	420.–	DK16
-----	--------------	-------	------

Schreibwerkstatt Deutsch als Zweitsprache B1/B2

Schwerpunkte: Persönliche und formelle Texte aus Alltag und Beruf schreiben / Persönliche Erinnerungen, Stellungnahmen / Bewerbung, Lebenslauf, Kündigung / Fehler in eigenen Texten analysieren / Grammatikkenntnisse vertiefen und Wortschatz erweitern

Schreibwerkstatt Deutsch als Zweitsprache B1/B2 A

12x	30 Lektionen	435.–	DK13
-----	--------------	-------	------

Schreibwerkstatt Deutsch als Zweitsprache B1/B2 B

12x	30 Lektionen	435.–	DK17
-----	--------------	-------	------

Schreibwerkstatt Deutsch als Zweitsprache Intensiv B1/B2

Schwerpunkte: Längere Texte zu Themen aus Arbeit und Freizeit schreiben / Typische Formulierungen in Briefen und E-Mails anwenden / Verschiedene formelle und informelle Textsorten kennen lernen / Grammatikkenntnisse vertiefen und Wortschatz erweitern

12x	36 Lektionen	540.–	DS40
-----	--------------	-------	------

Schreibwerkstatt Deutsch als Zweitsprache B2/C1

Schwerpunkte: Persönliche und formelle Texte aus Alltag und Beruf schreiben / Fehler in eigenen Texten analysieren / Persönliche Briefe, Blog, Argumentation / Grammatikkenntnisse vertiefen und Wortschatz erweitern

Schreibwerkstatt Deutsch als Zweitsprache B2/C1 A

12x	30 Lektionen	450.–	DK14
-----	--------------	-------	------

Schreibwerkstatt Deutsch als Zweitsprache B2/C1 B

12x	30 Lektionen	450.–	DK18
-----	--------------	-------	------

Schreibwerkstatt Deutsch als Zweitsprache Intensiv B2/C1

Schwerpunkte: Ausführliche Texte zu Arbeit, Freizeit und aktuellen Fragen schreiben / Komplexere Formulierungen in Briefen und E-Mails anwenden / Verschiedene formelle und informelle Textsorten kennen lernen / Grammatikkenntnisse vertiefen und Wortschatz für Fortgeschrittene erweitern

12x	36 Lektionen	570.–	DS41
-----	--------------	-------	------

Büro-Korrespondenz C1/C2

Schwerpunkte: Mündliche und schriftliche Korrespondenzsprache üben / Geschäftsbriefe schreiben (verschiedene Briefsorten) / Übungen zu Grammatik und Stil / Kommunikation am Telefon / Wirtschaftsdeutsch

15x/20x	40 Lektionen	620.–	DK25
---------	--------------	-------	------

Online-Beratung: Schreiben

Beim Deutschlernen ist das Schreibtraining von besonderem Gewicht. Da sind Sie auch als fortgeschrittene Lernende froh um Unterstützung. Auf einer Online-Lernplattform können Sie eigene Texte hochladen. Eine Sprachtrainerin gibt Ihnen Feedback zu Ihren Texten

140.–/Stunde	VS30
--------------	------

Grammatik im (Kon-)Text ab B1

Schwerpunkte: Repetition der Grammatikregeln / Einfache Texte schreiben / Deklination und Konjugation / Satzbau und Satzverbindungen / Vermittlung von Lerntechniken / Eingehen auf individuelle Bedürfnisse

8x	20 Lektionen	320.–	DK31
----	--------------	-------	------

Grammatik Deutsch A2/B1

Schwerpunkte: Grammatikkenntnisse erweitern und vertiefen / Präpositionen / Konjunktionen (Haupt- und Nebensatz) / Konversations- und Schreibübungen

Grammatik Deutsch A2/B1 A

12x	30 Lektionen	420.–	DK32
-----	--------------	-------	------

Grammatik Deutsch A2/B1 B

12x	30 Lektionen	420.–	DK35
-----	--------------	-------	------

Grammatik Deutsch B1/B2

Schwerpunkte: Grammatikkenntnisse erweitern und vertiefen / Passiv und Passiv-Ersatz / Verben mit Präpositionen / Konversations- und Schreibübungen

Grammatik Deutsch B1/B2 A

12x	30 Lektionen	435.–	DK34
-----	--------------	-------	------

Grammatik Deutsch B1/B2 B

12x	30 Lektionen	435.–	DK36
-----	--------------	-------	------

Grammatik Deutsch B2/C1

Schwerpunkte: Repetition der Grammatikregeln / Sprachstrukturen mündlich und schriftlich üben / Fokus auf «typische Fehler» / Infinitivsätze / Präpositionen mit Nomen und Adjektiven / Lerntechniken kennen lernen und einüben

Grammatik Deutsch B2/C1 A

12x	30 Lektionen	450.–	DK33
-----	--------------	-------	------

Grammatik Deutsch B2/C1 B

12x	30 Lektionen	450.–	DK37
-----	--------------	-------	------

Konversation und Aussprache



eb-zuerich.ch/d5

Sprechen leicht gemacht A1

Schwerpunkte: Leichter Einstieg in die deutsche Sprache / Über Themen des Alltags sprechen / Kommunikationsfähigkeit üben und verbessern / Wortschatz- und Ausspracheübungen / Sprachspiele und Lernexkursionen

24x	48 Lektionen	750.–	DK20
-----	--------------	-------	------

Konversation Deutsch als Zweitsprache A2/B1

Schwerpunkte: Üben an diversen Sprechansätzen / Über aktuelle Themen (mit Schweiz-Bezug) sprechen / Über zentrale Lebensbereiche (wohnen, einkaufen, arbeiten, ...) sprechen / Redemittel trainieren / Wortschatz erweitern / Aussprache und Intonation verbessern

Konversation Deutsch als Zweitsprache A2/B1 A

12x	30 Lektionen	420.–	DK22
-----	--------------	-------	------

Konversation Deutsch als Zweitsprache A2/B1 B

12x	30 Lektionen	420.–	DK26
-----	--------------	-------	------

Konversation Deutsch als Zweitsprache B1/B2

Schwerpunkte: Redemittel trainieren / Wortschatz ausbauen / Formulierungen mit längeren Sätzen üben / Über Ausbildung, Beruf, Wünsche sprechen / Sicherheit im Ausdruck gewinnen / Aussprache und Intonation verbessern

Konversation Deutsch als Zweitsprache B1/B2 A

12x	30 Lektionen	435.–	DK21
-----	--------------	-------	------

Konversation Deutsch als Zweitsprache B1/B2 B

12x	30 Lektionen	435.–	DK28
-----	--------------	-------	------

Konversation Deutsch als Zweitsprache B2/C1

Schwerpunkte: Redemittel trainieren / Wortschatz ausbauen / Diskutieren und präsentieren / Über das Leben in der Schweiz (Politik, Kultur, Gesellschaft, Geschichte usw.) sprechen / Sicherheit im Ausdruck gewinnen / Aussprache und Intonation verbessern

Konversation Deutsch als Zweitsprache B2/C1 A

12x	30 Lektionen	450.–	DK23
-----	--------------	-------	------

Konversation Deutsch als Zweitsprache B2/C1 B

12x	30 Lektionen	450.–	DK29
-----	--------------	-------	------

Aussprache-Training Deutsch

Schwerpunkte: Üben schwieriger Laute / Lautes Lesen / Satzakkzentuierung und Melodie / Individuelle Korrekturen / Tonaufnahmen zur Aussprache-Analyse

Aussprache-Training Deutsch / A1–B1

8x	16 Lektionen	120.–	DK93
----	--------------	-------	------

Aussprache-Training Deutsch / B2–C2

8x	16 Lektionen	350.–	DK95
----	--------------	-------	------

Praktisches Schweizerdeutsch I/ab B1

Schwerpunkte: Kommunikation in Alltagssituationen / Standard- und Schweizerdeutsch / Ausdrücke und Redewendungen / Aussprachetraining

20x	40 Lektionen	640.–	DK53
-----	--------------	-------	------

Praktisches Schweizerdeutsch II/ab B1

Schwerpunkte: Schweizerdeutsche Besonderheiten / Amüsante Wörter und Wendungen / Reden in Alltagssituationen / Rollenspiele

20x	40 Lektionen	640.–	DK54
-----	--------------	-------	------

Der «Gemeinsame Europäische Referenzrahmen»

Die sechs Sprachniveaus

Der «Gemeinsame Europäische Referenzrahmen» (GER) definiert international vergleichbare Kompetenzniveaus und enthält objektive Kriterien für die Beschreibung von Sprachkompetenzen. Die Beschreibungen gliedern sich in sechs Referenzniveaus und haben weltweit eine breite Akzeptanz gefunden.

Die Sprachkurse der EB Zürich sind auf den europäischen Referenzrahmen ausgerichtet und entsprechend gegliedert. Die folgende Auflistung beschreibt den Kompetenzenstand nach dem Absolvieren der jeweiligen Stufe und kann als erster Anhaltspunkt für die eigene Einstufung dienen (Selbsteinstufungstests unter www.eb-zuerich.ch/einstufung).

A1 und A2: Elementare Sprachverwendung (Einsteiger/innen)

A1 Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen – z. B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben – und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.

A2 Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemässigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.

B1 und B2: Selbstständige Sprachverwendung (Fortgeschrittene)

B1 Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äussern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.

B2 Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fliessend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne grössere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.

C1 und C2: Kompetente Sprachverwendung (Profis)

C1 Kann ein breites, anspruchsvolles, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fliessend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äussern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.

C2 Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.

Fremdsprachen

Englisch	19
Französisch	22
Italienisch	24
Spanisch	25
Fremdsprachen lernen wie der Meister	21

Fremdsprachen
Telefon 044 385 83 90
sprachen@eb-zuerich.ch

Leitung
Werner Weisskopf

Sachbearbeitung
Barbara Bloch
Elisabeth Cimo
Angelica Wetter

Wer mehrere Sprachen spricht, hat es leichter auf dem Arbeitsmarkt: Bessere Chancen bei Bewerbungen, schnellere Beförderung und mehr Gehalt. Fremdsprachenkenntnisse erweitern darüber hinaus den Horizont und fördern den kulturellen Austausch. Gerade in der Schweiz sind sie deshalb eine wichtige Voraussetzung für die Überbrückung des Röstigrabens und für den politischen Konsens. Doch auch im Austausch mit unseren europäischen Nachbarn sind Fremdsprachenkenntnisse von unschätzbarem Wert – ist die EU doch der wichtigste Handelspartner der Schweiz.

Englisch



eb-zuerich.ch/s1

Englisch A1

Schwerpunkte: Sich und andere vorstellen / Einfache Fragen stellen und beantworten / Alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden / Ganz einfache Mitteilungen zu alltäglichen Themen schreiben

Englisch A1 Soft Start 1

10x	20 Lektionen	460.–	SE61
-----	--------------	-------	------

Englisch A1

20x	40 Lektionen	570.–	SE11
-----	--------------	-------	------

Englisch A1 intensiv

20x	40 Lektionen	570.–	SE36
-----	--------------	-------	------

Englisch A2

Schwerpunkte: Die eigene Herkunft und Ausbildung beschreiben / Kurze Gespräche über vertraute Themen führen / Häufig gebrauchte Ausdrücke und Sätze aus dem Alltag verstehen und verwenden / Einfache Texte, E-Mails und Briefe über vertraute Dinge schreiben

Englisch A2 Stufe 1

20x	40 Lektionen	570.–	SE12
-----	--------------	-------	------

Englisch A2 Stufe 2

20x	40 Lektionen	570.–	SE13
-----	--------------	-------	------

Englisch für Gastgewerbe und Hotellerie A2/B1

Schwerpunkte: Einfache Gespräche mit Gästen und Mitarbeitenden führen / Branchenübliche Begriffe und Redewendungen verstehen und anwenden / Einfache Information auf Drucksachen lesen und verstehen / Kurze Notizen, E-Mails und Briefe schreiben

20x	40 Lektionen	570.–	SE87
-----	--------------	-------	------

Englisch B1

Schwerpunkte: Einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete sprechen / Konkrete Dinge, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben / Die eigene Meinung mit kurzen Begründungen oder Erklärungen ausdrücken / Längere Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit oder Freizeit schreiben

Englisch B1 Stufe 1

20x	40 Lektionen	570.–	SE14
-----	--------------	-------	------

Englisch B1 Stufe 2

20x	40 Lektionen	570.–	SE15
-----	--------------	-------	------

Englisch B1 Stufe 3

20x	40 Lektionen	570.–	SE16
-----	--------------	-------	------

Englisch B1 Stufe 4

20x	40 Lektionen	570.–	SE17
-----	--------------	-------	------

Activate your English B1

Schwerpunkte: Einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete sprechen / Konkrete Dinge, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben / Die eigene Meinung mit kurzen Begründungen oder Erklärungen ausdrücken / Längere Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit oder Freizeit schreiben

10x	36 Lektionen	580.–	SE47
-----	--------------	-------	------

Englisch für Berufslernende gestalterische Berufe B1

Schwerpunkte: Vertiefung der Englischkenntnisse / Vorbereitung Cambridge Preliminary Test / Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Probeprüfungen / Ergänzende Themen im Kontext von Gestaltung, Design und Kunst

20x	40 Lektionen	570.–	SD33
-----	--------------	-------	------

Englisch in Kunst, Design und Gestaltung B1/B2

Schwerpunkte: Kunst, Design und Gestaltung in English / Filmausschnitte / Texte / Lektüre aus verschiedenen Sparten / Auktionshaus- bzw. Ausstellungsbesuche / Schreibmöglichkeiten / Gezielte Inputs zu Aussprache und Grammatik

20x	40 Lektionen	620.–	SE81
-----	--------------	-------	------

English for freelancers B1/B2

Schwerpunkte: Gespräche mit Kunden führen / In der Geschäftswelt übliche Ausdrücke und Redewendungen verstehen und anwenden / Mittelschwere Fachtexte lesen und verstehen / Mitteilungen, E-Mails und Briefe schreiben

20x	40 Lektionen	680.–	SE85
-----	--------------	-------	------

Daten Einschreibenberatung

www.eb-zuerich.ch/einschreibeberatung

Preliminary English Test (PET) B1

Schwerpunkte: Praktische Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Vorbereitung der schriftlichen Prüfungsinhalte (essay, proposal, report, review usw.) / Formeller und informeller Sprachgebrauch / Wortschatz vertiefen / Probepfungen

20x	50 Lektionen	690.–	SD31
-----	--------------	-------	------

Cambridge Business English Certificate (BEC), Preliminary B1

Schwerpunkte: Praktische Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Vorbereitung der schriftlichen Prüfungsinhalte (essay, proposal, report, review usw.) / Formeller und informeller Sprachgebrauch / Wortschatz vertiefen / Probepfungen

20x	50 Lektionen	790.–	SD35
-----	--------------	-------	------

Englisch B2

Schwerpunkte: Spontan an Alltagsgesprächen mit Muttersprachlern teilnehmen / Über verschiedene Themen klar und detailliert sprechen / Die eigene Meinung zu aktuellen Fragen ausdrücken / Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten aufzeigen / Ausführliche Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit, Freizeit und aktuellen Fragen schreiben

Englisch B2 Stufe 1

20x	40 Lektionen	620.–	SE18
-----	--------------	-------	------

Englisch B2 Stufe 2

20x	40 Lektionen	620.–	SE19
-----	--------------	-------	------

Englisch B2 Stufe 3

20x	40 Lektionen	620.–	SE20
-----	--------------	-------	------

Activate your English B2

Schwerpunkte: Spontan an Alltagsgesprächen mit Muttersprachlern teilnehmen / Über verschiedene Themen klar und detailliert sprechen / Die eigene Meinung zu aktuellen Fragen ausdrücken / Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten aufzeigen / Ausführliche Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit, Freizeit und aktuellen Fragen schreiben

10x	36 Lektionen	600.–	SE48
-----	--------------	-------	------

Keep talking!

Schwerpunkte: Gespräche im Plenum und in Kleingruppen / Rollenspiele / Kurzvorträge / Sprechfertigkeiten erweitern

10x	20 Lektionen	440.–	SE50
-----	--------------	-------	------

Brush up Your English B2

Schwerpunkte: Spontan an Alltagsgesprächen mit Muttersprachlern teilnehmen / Über verschiedene Themen klar und detailliert sprechen / Die eigene Meinung zu aktuellen Fragen ausdrücken / Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten aufzeigen / Ausführliche Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit, Freizeit und aktuellen Fragen schreiben

20x	40 Lektionen	620.–	SE42
-----	--------------	-------	------

Englisch für gestalterische Berufe B2

Schwerpunkte: Vertiefung der Englischkenntnisse / Vorbereitung Cambridge First Certificate Test / Praktische Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Probepfungen / Ergänzende Themen im Kontext von Gestaltung, Design und Kunst

20x	40 Lektionen	690.–	SD47
-----	--------------	-------	------

First Certificate in English (FCE) B2

Schwerpunkte: Praktische Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Vorbereitung der schriftlichen Prüfungsinhalte (essay, proposal, report, review usw.) / Formeller und informeller Sprachgebrauch / Wortschatz vertiefen / Probepfungen

First Certificate in English (FCE) B2 A

20x	50 Lektionen	890.–	SD41
-----	--------------	-------	------

First Certificate in English (FCE) B2 B

20x	50 Lektionen	890.–	SD42
-----	--------------	-------	------

Cambridge Business English Certificate (BEC), Vantage B2

Schwerpunkte: Praktische Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Vorbereitung der schriftlichen Prüfungsinhalte (essay, proposal, report, review usw.) / Formeller und informeller Sprachgebrauch / Wortschatz vertiefen / Probepfungen

20x	50 Lektionen	890.–	SD51
-----	--------------	-------	------

IELTS Academic Intermediate B2/C1

Schwerpunkte: Praktische Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Vorbereitung der schriftlichen Prüfungsinhalte (essay, proposal, report, review usw.) / Formeller und informeller Sprachgebrauch / Wortschatz vertiefen / Probepfungen

20x	50 Lektionen	890.–	SD59
-----	--------------	-------	------

TOLES B2/C1

Schwerpunkte: Kennen lernen des Prüfungsformates / Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Lesen von handelsrechtlichen Texten / Sprachgebrauch in der Justiz / Probepfungen

20x	50 Lektionen	890.–	SD57
-----	--------------	-------	------

Englisch C1

Schwerpunkte: Spontan und fließend an Gesprächen und Diskussionen teilnehmen / Klar, strukturiert und ausführlich über komplexe Sachverhalte sprechen / Anspruchsvolle, längere Texte verstehen und implizite Bedeutung erfassen / Sprache im Alltag, im Beruf oder im Studium wirksam und flexibel anwenden / Anspruchsvolle Korrespondenz führen

20x	40 Lektionen	620.–	SE25
-----	--------------	-------	------

English Move up at C1

Schwerpunkte: Spontan und fließend an Gesprächen und Diskussionen teilnehmen / Klar, strukturiert und ausführlich über komplexe Sachverhalte sprechen / Anspruchsvolle, längere Texte verstehen und implizite Bedeutung erfassen / Sprache im Alltag, im Beruf oder im Studium wirksam und flexibel anwenden / Anspruchsvolle Korrespondenz führen

19x	40 Lektionen	620.–	SE26
-----	--------------	-------	------

Certificate in Advanced English (CAE)

Schwerpunkte: Praktische Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Vorbereitung der schriftlichen Prüfungsinhalte (essay, proposal, report, review usw.) / Formeller und informeller Sprachgebrauch / Wortschatz vertiefen / Probeprüfungen

Certificate in Advanced English (CAE) C1 A

20x	50 Lektionen	890.–	SD61
-----	--------------	-------	------

Certificate in Advanced English (CAE) C1 B

20x	50 Lektionen	890.–	SD62
-----	--------------	-------	------

Cambridge Business English Certificate (BEC), Higher C1

Schwerpunkte: Praktische Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Vorbereitung der schriftlichen Prüfungsinhalte (essay, proposal, report, review usw.) / Formeller und informeller Sprachgebrauch / Wortschatz vertiefen / Probeprüfungen

20x	50 Lektionen	890.–	SD71
-----	--------------	-------	------

Fremdsprachen lernen wie der Meister

Vielleicht hat er inzwischen noch die eine oder andere Sprache hinzugelernt. Als die NZZ am Sonntag 2015 ein Gespräch mit dem griechischen Übersetzer und Ioannis Ikonomou in deutscher Übersetzung veröffentlichte, konnte sich dieser in 34 Sprachen unterhalten. Wie ist das nur möglich, mögen sich manche denken, die sich schon mit dem Erlernen einer ersten Zweitsprache schwertun. Als studiertem Sprachwissenschaftler gehört das zu seinem Beruf, könnte man einwerfen, und es sei ja bekannt, dass nach den ersten drei, vier Fremdsprachen die restlichen viel einfacher zu lernen sind. Mag sein. Aber auch Ikonomou muss dafür einige Zeit aufwenden, allerdings setzt er diese sehr gezielt ein.

In drei Schritten zum Ziel

Ikonomou arbeitet mit einem Drei-Stufen-Plan, bei dem er sechs oder sieben Tage pro Woche jeweils 15 Minuten aufwendet. Zuerst geht es darum, sich die Grundlagen der Grammatik, des Vokabulars und das Alphabet anzueignen. Das kann auf verschiedene Arten geschehen, zum Beispiel mit klassischen Lehrbüchern mit CDs, selbstverständlich kann man auch online die verschiedensten Quellen anzapfen, zum Beispiel auf Youtube oder auf spezialisierten Lernplattformen. Ziel ist es, eine klare Vorstellung von der Struktur der zu lernenden Sprache zu haben.

Im zweiten Schritt geht es darum, dass man beginnt, Zeitungen im Internet zu lesen und Nachrichtensendungen zu schauen. Auch wenn man am Anfang nur wenig versteht, mit der Zeit werden die Informationen immer klarer, parallel dazu auch die Formulierungen, in denen sie verpackt sind. Das erlaubt dann, sich bald einmal mit «Natives» aus einem bestimmten Land über Skype zu unterhalten. Neben dem Hörverstehen wird so die Sprechfähigkeit ausgebildet. Im ständigen Kontakt mit der fremden Sprache entsteht so allmählich eine Vertrautheit, die Lust auf mehr macht.

Der dritte und letzte Schritt dient dann gemäss Ikonomou der Perfektionierung. Grammatik und Syntax sollten nur noch eine untergeordnete Rolle spielen. In dieser Phase gehe es vor allem darum, die Kultur eines fremdsprachigen Landes aufzusaugen, Filme, Bücher, Musik. Im besten Fall könne man das Land bereisen und allenfalls Freundschaften mit Einheimischen schliessen und mit ihnen ganz selbstverständlich in ihrer Sprache zu reden. Denn für Ikonomou ist die Liebe zu Land und Leuten der Schlüsselfaktor dafür, ob man eine Sprache einfach oder nur mit viel Mühe lernt.

TOEFL-Prüfungsvorbereitung

Schwerpunkte: Kennen lernen des Prüfungsformates und der einzelnen Prüfungsteile / Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Vorbereitung der schriftlichen Prüfungsinhalte (essay, proposal, report, review usw.) / Formeller und informeller Sprachgebrauch / Probepfungen

6x	12 Lektionen	290.–	SD65
----	--------------	-------	------

Certificate of Proficiency in English (CPE) C2

Schwerpunkte: Praktische Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Vorbereitung der schriftlichen Prüfungsinhalte (essay, proposal, report, review usw.) / Formeller und informeller Sprachgebrauch / Wortschatz vertiefen / Probepfungen

Certificate of Proficiency in English (CPE) C2 A

20x	50 Lektionen	890.–	SD81
-----	--------------	-------	------

Certificate of Proficiency in English (CPE) C2 B

20x	50 Lektionen	890.–	SD82
-----	--------------	-------	------

Beratung: Englisch

Unterstützung rund ums Lernen. Zum Beispiel bei Unsicherheiten mit der Grammatik, beim Optimieren der Aussprache und des Hörverständnisses sowie beim Verfassen von Bewerbungen, Geschäftstexten, Briefen oder E-Mails.

140.–/Stunde	VS61
--------------	------

Beratung: Job-Interview Englisch

Häufig finden Job-Interviews in einer anderen Sprache als Deutsch statt. In einem 30-minütigen fingierten Job-Interview haben Sie die Gelegenheit, das zu üben. Es werden Ihnen echte Fragen gestellt, so erhalten Sie gute Verhaltenshinweise.

100.–/45 Minuten	VS70
------------------	------

Beratung: Lernarrangements für Sprachenlernen

In einer Beratung klärt eine Fachperson Ihre Bedürfnisse ab und unterstützt Sie bei der Planung Ihres Lernvorhabens. Mögliche Themen können dabei auch Fragen zur Vorbereitung von Abschlüssen sowie zur Anerkennung von Sprachkompetenzen sein.

140.–/Stunde	VS60
--------------	------

Sprachkompetenzen anerkennen: Englisch

Anhand einer Selbsteinstufung und dem Gespräch mit einer Fachperson entsteht ein aussagekräftiges Profil Ihrer Fertigkeiten im «Verstehen», «Sprechen» und «Schreiben». Angepasst an den europäischen Referenzrahmen.

260.–	SE99
-------	------

Französisch



eb-zuerich.ch/s2

Französisch A1

Schwerpunkte: Sich und andere vorstellen / Einfache Fragen stellen und beantworten / Alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden / Ganz einfache Mitteilungen zu alltäglichen Themen schreiben

Französisch A1 Stufe 1

20x	40 Lektionen	570.–	SF11
-----	--------------	-------	------

Französisch A1 Stufe 2

20x	40 Lektionen	570.–	SF12
-----	--------------	-------	------

Französisch A1 Stufe 3

20x	40 Lektionen	570.–	SF13
-----	--------------	-------	------

Französisch für das Küchenpersonal A1/A2

Schwerpunkte: Mit Mitarbeitenden einfach und klar kommunizieren / Spezifische Begriffe und Ausdrücke verstehen und anwenden / Rezepte lesen und verstehen / Kurze Mitteilungen schreiben

10x	20 Lektionen	430.–	SF75
-----	--------------	-------	------

Französisch A2

Schwerpunkte: Die eigene Herkunft und Ausbildung beschreiben / Kurze Gespräche über vertraute Themen führen / Häufig gebrauchte Ausdrücke und Sätze aus dem Alltag verstehen und verwenden / Einfache Texte, E-Mails und Briefe über vertraute Dinge schreiben

Französisch A2 Stufe 1

20x	40 Lektionen	570.–	SF14
-----	--------------	-------	------

Französisch A2 Stufe 2

20x	40 Lektionen	570.–	SF15
-----	--------------	-------	------

Französisch für Gastgewerbe und Hotellerie A2

Schwerpunkte: Einfache Gespräche mit Gästen und Mitarbeitenden führen / Branchenübliche Begriffe und Redewendungen verstehen und anwenden / Einfache Information auf Drucksachen lesen und verstehen / Kurze Notizen, E-Mails und Briefe schreiben

10x	20 Lektionen	570.–	SF71
-----	--------------	-------	------

Französisch B1

Schwerpunkte: Einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete sprechen / Konkrete Dinge, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben / Die eigene Meinung mit kurzen Begründungen oder Erklärungen ausdrücken / Längere Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit oder Freizeit schreiben

Französisch B1 Stufe 1

20x	40 Lektionen	570.–	SF16
-----	--------------	-------	------

Französisch B1 Stufe 2

20x	40 Lektionen	570.–	SF17
-----	--------------	-------	------

Französisch B1 Stufe 3

20x	40 Lektionen	570.–	SF18
-----	--------------	-------	------

Französisch B2

Schwerpunkte: Spontan an Alltagsgesprächen mit Muttersprachlern teilnehmen / Über verschiedene Themen klar und detailliert sprechen / Die eigene Meinung zu aktuellen Fragen ausdrücken / Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten aufzeigen / Ausführliche Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit, Freizeit und aktuellen Fragen schreiben

17x	40 Lektionen	620.–	SF19
-----	--------------	-------	------

Vous avez la parole!

Schwerpunkte: Gespräche im Plenum und in Kleingruppen / Rollenspiele / Kurzvorträge / Sprechfertigkeiten erweitern

10x	20 Lektionen	440.–	SF50
-----	--------------	-------	------

Beratung: Französisch

Unterstützung rund ums Lernen. Zum Beispiel bei Unsicherheiten mit der Grammatik, beim Optimieren der Aussprache und des Hörverständnisses sowie beim Verfassen von Bewerbungen, Geschäftstexten, Briefen oder E-Mails.

140.–/Stunde	VS65
--------------	------

Beratung: Job-Interview Französisch

Häufig finden Job-Interviews in einer anderen Sprache als Deutsch statt. In einem 30-minütigen fingierten Job-Interview haben Sie die Gelegenheit, das zu üben. Es werden Ihnen echte Fragen gestellt, so erhalten Sie gute Verhaltenshinweise.

100.–/45 Minuten	VS71
------------------	------

Beratung: Lernarrangements für Sprachenlernen

In einer Beratung klärt eine Fachperson Ihre Bedürfnisse ab und unterstützt Sie bei der Planung Ihres Lernvorhabens. Mögliche Themen können dabei auch Fragen zur Vorbereitung von Abschlüssen sowie zur Anerkennung von Sprachkompetenzen sein.

140.–/Stunde	VS60
--------------	------

Sprachkompetenzen anerkennen: Französisch

Anhand einer Selbsteinstufung und dem Gespräch mit einer Fachperson entsteht ein aussagekräftiges Profil Ihrer Fertigkeiten im «Verstehen», «Sprechen» und «Schreiben». Angepasst an den europäischen Referenzrahmen.

260.–	SF99
-------	------

Italienisch



eb-zuerich.ch/s3

Italienisch A1

Schwerpunkte: Sich und andere vorstellen / Einfache Fragen stellen und beantworten / Alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden / Ganz einfache Mitteilungen zu alltäglichen Themen schreiben

Italienisch A1 Stufe 1

20x	40 Lektionen	570.–	SI11
-----	--------------	-------	------

Italienisch A1 Stufe 2

20x	40 Lektionen	570.–	SI12
-----	--------------	-------	------

Italienisch A2

Schwerpunkte: Die eigene Herkunft und Ausbildung beschreiben / Kurze Gespräche über vertraute Themen führen / Häufig gebrauchte Ausdrücke und Sätze aus dem Alltag verstehen und verwenden / Einfache Texte, E-Mails und Briefe über vertraute Dinge schreiben

Italienisch A2 Stufe 1

20x	40 Lektionen	570.–	SI14
-----	--------------	-------	------

Italienisch A2 Stufe 2

20x	40 Lektionen	570.–	SI15
-----	--------------	-------	------

Italienisch B1

Schwerpunkte: Einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete sprechen / Konkrete Dinge, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben / Die eigene Meinung mit kurzen Begründungen oder Erklärungen ausdrücken / Längere Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit oder Freizeit schreiben

Italienisch B1 Stufe 1

20x	40 Lektionen	570.–	SI16
-----	--------------	-------	------

Italienisch B1 Stufe 2

20x	40 Lektionen	570.–	SI17
-----	--------------	-------	------

PLIDA-Zertifikat B2

Schwerpunkte: Praktische Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Vorbereitung der schriftlichen Prüfungsinhalte / Praktischer Sprachgebrauch / Wortschatz Italienisch erweitern / Simulierte Probeprüfungen

20x	50 Lektionen	780.–	SI78
-----	--------------	-------	------

A voi la parola!

Schwerpunkte: Gespräche im Plenum und in Kleingruppen / Rollenspiele / Kurzvorträge / Sprechfertigkeiten erweitern

10x	20 Lektionen	440.–	SI50
-----	--------------	-------	------

Italienisch C1

Schwerpunkte: Spontan und fließend an Gesprächen und Diskussionen teilnehmen / Klar, strukturiert und ausführlich über komplexe Sachverhalte sprechen / Anspruchsvolle, längere Texte verstehen und implizite Bedeutung erfassen / Sprache im Alltag, im Beruf oder im Studium wirksam und flexibel anwenden / Anspruchsvolle Korrespondenz führen

19x	40 Lektionen	620.–	SI25
-----	--------------	-------	------

Beratung: Italienisch

Unterstützung rund ums Lernen. Zum Beispiel bei Unsicherheiten mit der Grammatik, beim Optimieren der Aussprache und des Hörverständnisses sowie beim Verfassen von Bewerbungen, Geschäftstexten, Briefen oder E-Mails.

140.–/Stunde	VS62
--------------	------

Beratung: Job-Interview Italienisch

Häufig finden Job-Interviews in einer anderen Sprache als Deutsch statt. In einem 30-minütigen fingierten Job-Interview haben Sie die Gelegenheit, das zu üben. Es werden Ihnen echte Fragen gestellt, so erhalten Sie gute Verhaltenshinweise.

100.–/45 Minuten	VS72
------------------	------

Beratung: Lernarrangements für Sprachenlernen

In einer Beratung klärt eine Fachperson Ihre Bedürfnisse ab und unterstützt Sie bei der Planung Ihres Lernvorhabens. Mögliche Themen können dabei auch Fragen zur Vorbereitung von Abschlüssen sowie zur Anerkennung von Sprachkompetenzen sein.

140.–/Stunde	VS60
--------------	------

Spanisch



eb-zuerich.ch/s4

Spanisch A1

Schwerpunkte: Sich und andere vorstellen / Einfache Fragen stellen und beantworten / Alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden / Ganz einfache Mitteilungen zu alltäglichen Themen schreiben

Spanisch A1 Stufe 1

20x	40 Lektionen	740.–	SP11
-----	--------------	-------	------

Spanisch A1 Stufe 2

20x	40 Lektionen	740.–	SP12
-----	--------------	-------	------

Spanisch A1 Stufe 3

20x	40 Lektionen	740.–	SP13
-----	--------------	-------	------

Spanisch A2

Schwerpunkte: Die eigene Herkunft und Ausbildung beschreiben / Kurze Gespräche über vertraute Themen führen / Häufig gebrauchte Ausdrücke und Sätze aus dem Alltag verstehen und verwenden / Einfache Texte, E-Mails und Briefe über vertraute Dinge schreiben

Spanisch A2 Stufe 1

20x	40 Lektionen	740.–	SP14
-----	--------------	-------	------

Spanisch A2 Stufe 2

20x	40 Lektionen	740.–	SP15
-----	--------------	-------	------

Spanisch A2 Stufe 3

16x	40 Lektionen	740.–	SP16
-----	--------------	-------	------

Spanisch B1

Schwerpunkte: Einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete sprechen / Konkrete Dinge, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben / Die eigene Meinung mit kurzen Begründungen oder Erklärungen ausdrücken / Längere Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit oder Freizeit schreiben

Spanisch B1 Stufe 2

20x	40 Lektionen	740.–	SP18
-----	--------------	-------	------

Spanisch B1 Stufe 3

16x	40 Lektionen	740.–	SP19
-----	--------------	-------	------

Actualizar su español B1

Schwerpunkte: Vertiefung der Spanischkenntnisse auf Niveau B1 / Gezieltes Training verschiedener Fertigkeiten: Lese- und Hörverständnis, schriftlicher Ausdruck, Konversation / Wortschatz wiederholen und erweitern / Grammatikrepetition / Weitere kulturelle Aspekte der hispanischen Welt kennen lernen

20x	40 Lektionen	740.–	SP41
-----	--------------	-------	------

Spanisch B2

Schwerpunkte: Spontan an Alltagsgesprächen mit Muttersprachlern teilnehmen / Über verschiedene Themen klar und detailliert sprechen / Die eigene Meinung zu aktuellen Fragen ausdrücken / Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten aufzeigen / Ausführliche Texte, E-Mails und Briefe zu Arbeit, Freizeit und aktuellen Fragen schreiben

17x	40 Lektionen	740.–	SP20
-----	--------------	-------	------

¡Tú tienes la palabra!

Schwerpunkte: Gespräche im Plenum und in Kleingruppen / Rollenspiele / Kurzvorträge / Sprechfertigkeiten erweitern

10x	20 Lektionen	440.–	SP50
-----	--------------	-------	------

Beratung: Spanisch

Unterstützung rund ums Lernen. Zum Beispiel bei Unsicherheiten mit der Grammatik, beim Optimieren der Aussprache und des Hörverständnisses sowie beim Verfassen von Bewerbungen, Geschäftstexten, Briefen oder E-Mails.

140.–/Stunde	VS63
--------------	------

Abonnieren Sie unseren Newsletter
www.eb-zuerich.ch/newsletter

Deutsche Sprache und Text

Deutsch	29
Sachtexte	30
Kreatives Schreiben	31
Illettrismus darf nicht sein	29
Schreiben und Gedanken ordnen	33

Deutsche Sprache und Text
Telefon 044 385 83 90
sprachen@eb-zuerich.ch

Leitung
Fritz Keller

Sachbearbeitung
Barbara Bloch
Elisabeth Cimo
Angelica Wetter

Deutsche Sprache, schöne Sprache. Aber Zugezogenen fällt es manchmal schwer, korrektes Deutsch zu sprechen und zu schreiben. Auch viele Schweizer empfinden Hochdeutsch als Fremdsprache. Die Rechtschreibung ist mit den Doppelkonsonanten und der Gross- und Kleinschreibung anspruchsvoll. Ebenso hat die Grammatik mit den vier Fällen, den unregelmässigen Verben und den zahlreichen Kommaeregeln ihre Tücken. Für den beruflichen Alltag sind gute Lese- und Schreibkompetenzen jedoch das A und O. Wer fehlerfrei schreibt und treffend formuliert, kann andere besser von sich überzeugen.

Deutsch



eb-zuerich.ch/t1

Lesen und Schreiben für Erwachsene – Grundkurs

Im Alltag und Beruf mehr Sicherheit im Lesen und Schreiben

Schwerpunkte: Leseförderung und Textverständnis / Ausdruck in Wort und Schrift / Rechtschreibung / Erfahrungsaustausch / Eigene Lernbiografie / Konzentrationsübungen

Hinweis: Wahlweise in Winterthur oder Zürich

20x	60 Lektionen	490.–	D115
-----	--------------	-------	------

Beratung: Grundkompetenzen schreiben, lesen, rechnen

Genügen Ihre Schreib- und Lesekenntnisse nicht, um am beruflichen und gesellschaftlichen Leben teilzuhaben? Haben Sie Schwierigkeiten beim Rechnen? Im Rahmen einer Beratung klärt eine Fachperson mit Ihnen die Bedürfnisse.

140.–/Stunde	VP43
--------------	------

Fit in der Rechtschreibung

Von der Wortschreibung bis zu den Kommaregeln

Schwerpunkte: Gross-/Kleinschreibung / Die wichtigsten Kommaregeln / Wortstammregel / Doppelkonsonantenregel (mm, ck, tt) / Dehnungen (a, ah, aa) / Homophone / Getrennt-/Zusammenschreibung

20x	50 Lektionen	780.–	DA10
-----	--------------	-------	------

Durchblick in der Rechtschreibung – intensiv

Die Regeln richtig anwenden können

Schwerpunkte: Prinzipien und Regeln der Rechtschreibung / Getrennt- und Zusammenschreibung / Gross- und Kleinschreibung / Buchstaben und Laute / Fremdwortschreibung / Zeichensetzung

1x	8 Lektionen	180.–	DA16
----	-------------	-------	------

Fit in Grammatik und Stil – Wortlehre

Die Regeln der deutschen Grammatik anwenden

Schwerpunkte: Die zehn Wortarten / Nominativ, Akkusativ, Dativ und Genitiv / Einfache Zeichensetzung / Gross-/Kleinschreibung / Schreibübungen und Besprechung von Alltagstexten

20x	50 Lektionen	790.–	DA26
-----	--------------	-------	------

Fit in Grammatik und Stil – Satzlehre

Mit klaren Sätzen zum guten Text

Schwerpunkte: Subjekt, Objekt, Prädikat, Adverbiale, Attribut / Hauptsatz und Nebensatz / Umformungen / Zeichensetzung / Schreibübungen und Textsorten

20x	50 Lektionen	790.–	DA27
-----	--------------	-------	------

Illettrismus darf nicht sein

In der Schweiz verfügt eine von sechs Personen nicht über jene Lese- und Schreibkompetenzen, die es ihr ermöglichen, ihren privaten und beruflichen Alltag selbständig zu bewältigen (Bundesamt für Statistik BFS). Diese von Illettrismus betroffenen Menschen unterscheiden sich klar von Analphabetinnen und Analphabeten: Sie haben eine langjährige Schulzeit hinter sich und können lesen und schreiben. Ihre Kompetenzen reichen jedoch nicht aus, um im Alltag Texte (Geschäftsbriefe, Busfahrpläne, Elternbriefe aus der Schule usw.) sicher genug zu lesen und zu schreiben. Dadurch ist ihre Teilnahme am gesellschaftlichen Leben eingeschränkt. Vor allem haben sie Mühe, sich auf dem Arbeitsmarkt zu behaupten, die Gefahr, erwerbslos zu werden, ist für Betroffene doppelt so hoch wie für Menschen mit guten Lese- und Schreibfähigkeiten. Grund genug also für Betroffene, einen Kurs zu besuchen. Ein Besuch mit überaus positiven Wirkungen, wie die Aussage einer jungen teilnehmenden Frau zeigt: «Man muss kommen und es ausprobieren, um zu begreifen, dass sich wirklich etwas verändert!»

Fit in Grammatik und Stil für Fortgeschrittene

Die grammatischen Feinheiten erkennen

Schwerpunkte: Zusammenfassende Grammatik / Stilistischer Schliff / Nebensatzarten / Umformungen / Texte schreiben und analysieren

20x	50 Lektionen	790.–	DA28
-----	--------------	-------	------

Grammatikgrundlagen – die vier Fälle

Wer? Wessen? Wem? Wen oder was?

Schwerpunkte: Die vier Fälle / Fragetechniken und Tricks / Welches Wort bestimmt den Fall? / Typische Verwechslungen vermeiden

6x	15 Lektionen	300.–	DA52
----	--------------	-------	------

Grammatikgrundlagen – einfache Sätze und Satzgefüge

Mit guter Syntax zu klaren Aussagen

Schwerpunkte: Einfacher Satz / Formen des Nebensatzes / Wort- und Satzposition / Satzverbindung und Satzgefüge / Satzhierarchien

4x	14 Lektionen	300.–	DA56
----	--------------	-------	------

Grammatikgrundlagen – Kommas richtig setzen

Satzzeichen machen Texte leserlich

Schwerpunkte: Kommaregeln / Komma und Satz / Besonderheiten, Ausnahmen / Alternative Satzzeichen

2x	7 Lektionen	170.–	DA55
----	-------------	-------	------

Grammatikgrundlagen – Textdiskussion

Texte auf ihre Wirkung überprüfen

Schwerpunkte: Textdiskussion / Textgrammatik / Kriterien eines guten Texts / Textredaktion

4x	14 Lektionen	300.–	DA54
----	--------------	-------	------

Praktisches Schweizerdeutsch I

Mundart im Alltag

Schwerpunkte: Kommunikation in Alltagssituationen / Standard- und Schweizerdeutsch / Ausdrücke und Redewendungen / Aussprachetraining

20x	40 Lektionen	640.–	DA25
-----	--------------	-------	------

Praktisches Schweizerdeutsch II

In Alltagssituationen Schweizerdeutsch sprechen

Schwerpunkte: Schweizerdeutsche Besonderheiten / Amüsante Wörter und Wendungen / Reden in Alltagssituationen / Rollenspiele

20x	40 Lektionen	640.–	DA30
-----	--------------	-------	------

Lernstützkurs für deutschsprachige Berufslernende

Ziel: Abschlussqualifikation in den allgemein bildenden Fächern

Schwerpunkte: Kurzvorträge und Präsentationen / Gespräche in Gruppen / Lesen und Verstehen / Schreiben

20x	40 Lektionen	520.–	DA31
-----	--------------	-------	------



eb-zuerich.ch/t2

Attraktiv und verständlich schreiben

Mit Stil zu zielgruppengerechten Texten

Schwerpunkte: Verständlichkeitskriterien / Stilistik der deutschen Sprache / Aufbau von Sachtexten / Überarbeiten von Texten / Textsorten / Kreative Schreibmethoden

3x/6x	21 Lektionen	440.–	DE50
-------	--------------	-------	------

Konzepte schreiben

Eine klare Planung für aussagekräftige Texte

Schwerpunkte: Aufbau von Konzepten / Schreibblockaden überwinden / Kreativitätstechniken einsetzen / Rohfassung schreiben / Kreative Schreibübungen / Konzeptentwurf überarbeiten

2x	16 Lektionen	480.–	DE60
----	--------------	-------	------

Massgeschneiderte Angebote für Firmen und Institutionen → Seite 99

Beratung: Schreiben und Textarbeit

Sie werden in Fragen rund um Ihre Arbeit mit Texten unterstützt. Dazu gehören Fragen zu Textsorte, Stil und Grammatik ebenso wie Fragen zu Planung und Strukturierung von komplexeren Texten. Bei grösseren Schreibprojekten können Sie sich auch bei verschiedenen Arbeitsphasen beraten lassen.

140.–/Stunde

VS20

Professionell protokollieren

Schriftlich festhalten, was gesagt und abgemacht wird

Schwerpunkte: Arbeitstechniken / Anforderungen an Protokolle / Gewandtes Formulieren / Überarbeiten eigener Protokolle / Erkennen wichtiger Aussagen / Einschätzen von Protokollsituationen

2x

14 Lektionen

290.–

DE55

Textredaktion

Texte auf den Punkt bringen

Schwerpunkte: Textdiagnose mit dem «Bietschhorn-Modell» / Redigieren und beraten / Richtiges und gutes Deutsch

5x

25 Lektionen

750.–

DE42

Schreibtraining für Fortgeschrittene

Erweiterung der sprachlichen Möglichkeiten

Schwerpunkte: Sprachwissen à la carte / Textsorten und Eigenheiten / Texte verfassen / Texte besprechen / Texte bearbeiten

4x

16 Lektionen

590.–

DE44

Wirkungsvolle Briefe und E-Mails

Moderne Korrespondenz in allen Schattierungen

Schwerpunkte: Moderner Stil / Aufbau von Brief und E-Mail / Briefdarstellung / Kommunikation mit E-Mail / Schreibübungen / Überarbeitung eigener Texte

2x

16 Lektionen

330.–

DE56

Mit E-Mails gut kommunizieren

Kommunikationspsychologie für die elektronische Post

Schwerpunkte: E-Mail-Schreibtraining / E-Mail-Psychologie / Wie E-Mails gelesen werden / Verschiedene E-Mail-Typen / Abschluss-Check /

1x/2x

8 Lektionen

180.–

DE53

Schreibdenken – Schreiben als Denkwerkzeug nutzen

Schreibtechniken, die den Schreibprozess voranbringen

Schwerpunkte: Schreibprozess / Schreibtypen / Schreibdenktechniken / Eigene Schreibstimme finden

1x

7 Lektionen

170.–

DE45

Kreatives Schreiben



eb-zuerich.ch/t3

Mit Sprache spielen

Neue Zugänge zur sprachlichen Kreativität

Schwerpunkte: Experimentelle Techniken / Sprachspiele / Kreative Prozesse / Gemeinsames Reflektieren

4x

14 Lektionen

420.–

DE20

Schreibwerkstatt

Mit kreativen Schreibübungen zu fiktiven Texten

Schwerpunkte: Kreative Schreibübungen / Verschiedene Textformen / Literarische Begriffe / Texte vorlesen und besprechen / Beispiele aus der Literatur / Ideensammlung

4x

14 Lektionen

345.–

DE71

Schreibimpuls und Textdiskussion

Texte schreiben, Rückmeldungen geben und erhalten

Schwerpunkte: Schreibimpulse umsetzen / Textregeln erkennen / Wiederkehrende Themen entdecken / Textlektüre / Rückmeldungen geben und erhalten / Textüberarbeitung

4x

14 Lektionen

420.–

DE54

Kurzgeschichten schreiben – Einstieg und Grundlagen

Die charakteristischen Merkmale einer Kurzgeschichte

Schwerpunkte: Merkmale einer Kurzgeschichte / Schreibübungen zu Figuren, Perspektive, Handlung / Ideen sammeln für eine eigene Kurzgeschichte / Beispiele aus der Literatur / Rückmeldungen geben und erhalten

4x

14 Lektionen

340.–

DE65

Kurzgeschichten schreiben – Praxis

Einen spannenden Stoff zur Kurzgeschichte formen

Schwerpunkte: Konzentriertes Arbeiten an eigener Kurzgeschichte / Textpräsentation und -diskussion / Sprache und Stil / Überarbeitung

4x

14 Lektionen

420.–

DE66

Folgen Sie uns auf Facebook
www.facebook.com/EBZuerich

Romanwerkstatt – Einstieg und Grundlagen

Elemente des Erzählens: Zeit, Handlung, Perspektive, Figuren

Schwerpunkte: Elemente des Erzählens: Zeit, Handlung, Perspektive, Figuren / Sprache, Stimme, Stil / Phasen der Romanarbeit / Tücken und Hindernisse

7x	24 Lektionen	600.–	DE74
----	--------------	-------	------

Romanwerkstatt – Praxis

Das eigene Erzählprojekt vorantreiben

Schwerpunkte: Romantext kontinuierlich vorantreiben / Blockierungen lösen / Arbeitsrhythmus finden / An Sprache und Stil arbeiten / Überarbeitung / Fragen des Lektorats und der Vermarktung

7x	24 Lektionen	600.–	DE67
----	--------------	-------	------

Einen historischen Roman schreiben

Einen historischen Stoff für das eigene Schreiben nutzbar machen

Schwerpunkte: Umgang mit historischen Stoffen im literarischen Schreiben / Was heisst «historisch»? / Recherchefragen und Entscheidungsprobleme / Wie finde ich eine adäquate Sprache? / Das Spannungsverhältnis zwischen historischer Wahrheit und Erfindung / Kolportage oder literarische Ambition? / Literarische Vorbilder und theoretisches Hintergrundwissen zum historischen Roman

4x	14 Lektionen	390.–	DE75
----	--------------	-------	------

Werkstatt – Schreib über dein Leben

Autobiografische Erlebnisse in literarische Texte einbauen

Schwerpunkte: Leben und Fiktion: Schnittmengen / Eigene Geschichten und Schreibprojekte entwickeln / Textbeispiele aus der Literatur untersuchen / Imagination und Schreibfluss pflegen / Mündliches und schriftliches Erzählen unterscheiden / Nach einer angemessenen Sprache suchen

4x	14 Lektionen	340.–	DE73
----	--------------	-------	------

Krimiwerkstatt

Dem Krimischreiben auf der Spur

Schwerpunkte: Sprache / Figurenentwicklung / Dialog / Plot / Spannung / Erzählperspektive / Tipps und Tricks einer Krimiautorin

4x	14 Lektionen	390.–	DE48
----	--------------	-------	------

Ein Theaterstück oder Hörspiel verfassen

Von der Idee zum Stück

Schwerpunkte: Themenfindung / Figuren entwickeln und vertiefen / Stückentwicklung / Szenisches Schreiben / Dramaturgie

3x	18 Lektionen	680.–	DE70
----	--------------	-------	------

Für Kinder schreiben

Kinderbuchprojekte auf dem Prüfstand

Schwerpunkte: Kinderbuchmarkt / Kinderbuchgenres / Schreiben für Kinder und seine speziellen Anforderungen / Altersgerechte Themenwahl / Projekt-Check

1x	7 Lektionen	290.–	DE64
----	-------------	-------	------

Wie biete ich mein Kinderbuchmanuskript an?

Von der Idee zur Publikation

Schwerpunkte: Kinderbuchmarkt / Kinderbuchgenres und ihre speziellen Anforderungen / Projekt-Check / Verlagsauswahl / Exposé und Anschreiben / Tipps einer Lektorin

1x	7 Lektionen	290.–	DE78
----	-------------	-------	------

Gedichte schreiben – «Wie der Sonnenblumenkern»

Über die Poesie des Alphabets und der Fibonacci-Zahlen

Schwerpunkte: Schreibprozess beim Gedichte schreiben / Gedichte im Unterschied zu anderen Textformen / Eigene Gedichte schreiben / Eigenes Gedicht als Gegenüber / Überbearbeitung von Gedichten

4x	28 Lektionen	680.–	DE49
----	--------------	-------	------

Techniken des erzählenden Schreibens – Schauplätze

Wo findet die Handlung statt?

Schwerpunkte: Beschreibung von Räumen und Landschaften – Ortswechsel / Realistische Landschaftsbeschreibung / Imaginäre und surreale Räume/Landschaften / Räume und Atmosphäre / Umgang mit dem Wetter

1x	4 Lektionen	140.–	DE81
----	-------------	-------	------

Techniken des erzählenden Schreibens – Figuren

Welche Figuren treten auf?

Schwerpunkte: Realistische Figuren / Typisierte, komische Figuren / Figurenentwicklung / Methoden der Figurenvertiefung

1x	4 Lektionen	140.–	DE82
----	-------------	-------	------

Schreiben und Gedanken ordnen

«Das ist es, was einen Schreiber ausmacht: er ist jemand, der die Probleme ein bisschen genauer erkennt als andere.» Dieses Zitat stammt von Eugène Ionesco, dem rumänisch-französischen Schriftsteller, der 1994 in Paris gestorben ist. Voilà: ein starkes Argument fürs Schreiben, das auch jene überzeugen könnte, die es sonst nicht so mit dem Schreiben haben.

Schreibend nach Lösungen suchen

Probleme erkennen und daraufhin nach Lösungen suchen zu können, das ist im heutigen Berufsalltag eine viel nachgefragte Kompetenz. Selbstverständlich ist da mündliche Kommunikation vonnöten, auch beim Miteinanderreden klärt sich vieles. Aber der stille schriftliche Abgleich zwischen den Ideen im Kopf und dem Text, der auf dem Papier oder auf dem Computerdisplay vor den eigenen Augen entsteht, hat etwas Spezielles.

In der Fachwelt hat sich für diese Art des Vorgehens ein Fachwort eingebürgert: Schreibdenken. Was bedeutet? Die Schöpferin dieses Fachbegriffs, die deutsche Autorin Ulrike Scheuermann, schreibt im Vorwort eines ihrer Bücher: «Schreibdenken bezeichnet den Prozess des Einfachdrauflosschreibens – allerdings mit einer gezielten Fragestellung.» In der Praxis heisst das, dass man sich einfach hinsetzen soll und ausprobieren kann. Nicht das fertige Produkt am Ende des Schreibprozesses soll das Ziel sein, sondern der Schreibprozess soll erst mal für sich stehen. Dieser befeuert den Ideenfluss und sorgt für überraschende Wendungen. In dieser Dimension wird Schreiben zu weit mehr als nur einem Festhalten von Informationen. Die Dinge klären sich beim Schreiben. Der Schriftsteller Heinrich von Kleist hat vor gut zweihundert Jahren einen berühmten Artikel geschrieben mit der Überschrift: «Vom allmählichen Verfertigen der Gedanken beim Reden». Wer «Reden» durch «Schreiben» ersetzt und die Probe aufs Exempel macht, wird erkennen, dass auch diese Variante stimmt.

Techniken des erzählenden Schreibens – Perspektive I

Aus welcher Perspektive wird erzählt?

Schwerpunkte: Wer schaut wie und wann und von wo aus auf das Geschehen? / Wo steckt der Autor, die Autorin im Text? / Explizite und implizite Textanlage (Anklage, Rechtfertigung, Rekonstruktion, Zeugenschaft etc.) / Distanz und Nähe zum Erzählten; Grade der Involviertheit

1x	4 Lektionen	140.–	DE83
----	-------------	-------	------

Techniken des erzählenden Schreibens – Perspektive II

Aus welcher Perspektive wird erzählt?

Schwerpunkte: Figurenwahl und ihre Konsequenzen / Figurensicht / Figurensprache / Perspektivewechsel

1x	4 Lektionen	140.–	DE84
----	-------------	-------	------

Techniken des erzählenden Schreibens – Dramaturgie

Wo sind die Höhepunkte?

Schwerpunkte: Plot und Geschichte / Geschichtenentwicklung / Trickkiste Spannung, Beispiele / Leserinnenführung und -irreführung

1x	4 Lektionen	140.–	DE85
----	-------------	-------	------

Techniken des erzählenden Schreibens – Umgang mit Details

Wann sind Details gefragt?

Schwerpunkte: Umgang mit Details / Motive und Details als strukturierende Elemente / Detail und Erinnerung / Detail und Glaubwürdigkeit / Details und das «grosse Ganze»

1x	4 Lektionen	140.–	DE86
----	-------------	-------	------

Abonnieren Sie unseren Newsletter
www.eb-zuerich.ch/newsletter

Techniken des erzählenden Schreibens – Dialog in der Prosa

Wie reden die Figuren miteinander?

Schwerpunkte: Dialoge am richtigen Ort / Dialoge schreiben / Formen der Einbettung / Vom Dialog zurück zur Prosa: Übergänge gestalten

1x	4 Lektionen	140.–	DE87
----	-------------	-------	------

Techniken des erzählenden Schreibens – Umgang mit Zeit

Wie lange dauert die Zeit?

Schwerpunkte: Welche Ausschnitte einer Geschichte werden erzählt, welche nicht? / Zeitraffung, Zeitdehnung, Zeitsprünge und ihre Funktionen im Text / Fragen der Datierung / Schreiben als Zeitmitschrift

1x	4 Lektionen	140.–	DE88
----	-------------	-------	------

Beratung: Literarische Texte

Sie arbeiten an literarischen Texten und suchen nach Feedback bei Fragen der Planung, des Konzepts oder des Aufbaus. Möglich ist auch eine Unterstützung bei Unsicherheiten, ob der Text stimmig, attraktiv und verständlich formuliert ist.

140.–/Stunde	VS25
--------------	------

Deutschsprachige Literatur lesen

Literarische Werke auf ihren Gehalt hin prüfen

Schwerpunkte: Intensives Lesen wichtiger Werke / Literarische Stoffe und Motive / Epochale Zusammenhänge / Biografische Bedingungen / Philosophische Hintergründe / Erzählhaltungen und -perspektiven

6x	21 Lektionen	490.–	DE13
----	--------------	-------	------

Bildungsgang: Literarisches Schreiben

Texte in den verschiedenen Grundformen des literarischen Schreibens verfassen

Schwerpunkte: Vielfältige Schreibweisen erkunden / Experimente mit Sprache, Genres und Formen / Feedback zu Texten / Kontakte zum Literaturbetrieb / Diskussionen mit Literaturschaffenden / Arbeit an einem Textprojekt

Abschluss: Zertifikat EB Zürich

27x	200 Lektionen	6200.–	DE80
-----	---------------	--------	------

Informatik- Anwendungen

Grundlagen PC und Mac	37
Office-Anwendungen	38
ECDL-Zertifikate	41
Internet und Social Media	41
Smartphones und Tablets	41
European Computer Driving License ECDL	39
Ein Zurück gibt es nicht	40

Informatik-Anwendungen
Telefon 044 385 83 86
arbeitswelt@eb-zuerich.ch

Leitung
Massimo Romano

Sachbearbeitung
Susanna Anliker
Markus Huber
Gabriela Notter

E-Mails schreiben, Informationen recherchieren, Bewerbungen einreichen, Flüge buchen, Fotos ablegen – der Computer ist heute aus Beruf und Alltag nicht mehr wegzudenken.

Grundlagen PC und Mac



eb-zuerich.ch/a1

Tastaturschreiben im 10-Finger-System

Schnelles Tippen leicht gemacht

Schwerpunkte: Klein- und Grossbuchstaben / Satzzeichen, Ziffern

8x	16 Lektionen	384.–	PA90
----	--------------	-------	------

PC-Vorkurs

Den Computer für einfachste Aufgaben nutzen

Schwerpunkte: Maus und Tastatur / Orientierung auf dem Bildschirm / Wichtige Befehle / Computer und Programme starten und beenden / Internet: Informationssuche und E-Mail / Schreibprogramme und Lernprogramme nach Wünschen der Kursgruppe

7x	21 Lektionen	504.–	IE05
----	--------------	-------	------

PC – Einstieg

Den Computer für verschiedenste Aufgaben im Alltag einsetzen

Schwerpunkte: Windows-Oberfläche / Verwaltung des Ablesesystems / Texte schreiben, gestalten und Bilder einfügen / Surfen und mailen / Bildbearbeitung und zeichnen / Grundlagen der Tabellenkalkulation

6x	21 Lektionen	504.–	IE12
----	--------------	-------	------

PC – Praxis gewinnen

Mit dem Computer arbeiten und Daten verwalten

Schwerpunkte: Vertiefung Textverarbeitung / Verwaltung von Dateien / Datensicherung / Betriebssystem: Grundlagen / Suchstrategien im Internet und E-Mail / Einfache Präsentationen mit PowerPoint erstellen / Grundlagen der Tabellenkalkulation

6x	21 Lektionen	504.–	IE15
----	--------------	-------	------

Windows 10 sicher und effizient

Windows 10 gewinnbringend einsetzen

Schwerpunkte: Apps auf Desktop, Taskleiste und Start einrichten / Tipps für Windows Explorer / Bedienung mit Maus, Tastatur / Neuerungen und Updates / Apps vs. Anwendungen, Windows Store / Cloud: Microsoft Account und OneDrive / Privatsphäre schützen / Daten sichern

1x	8 Lektionen	216.–	IS15
----	-------------	-------	------

Mac – Einstieg

Einen Mac für verschiedene Aufgaben in Beruf und Alltag einsetzen

Schwerpunkte: Der Finder / Datenverwaltung / Textdokumente erstellen und mit Bildern gestalten / Präsentationen / Tabellenkalkulationen / Adressbuch, Kontakte, Kalender pflegen / Weitere Themen nach Wunsch der Teilnehmenden

6x	21 Lektionen	504.–	IE24
----	--------------	-------	------

Mac – Praxis gewinnen

Einen Mac professionell nutzen können

Schwerpunkte: Vertiefung von Office- und Mac-Programmen / Systemeinstellungen optimieren / PDF erstellen / Upgrade installieren / Backup erstellen / Daten wiederherstellen / macOS (OS X) mit iPad, iPhone oder iPod touch optimal nutzen / Apps ausprobieren / Datenaustausch mit iCloud und andere Cloud-Dienste / Social Media: Facebook, Twitter und Co.

6x	21 Lektionen	504.–	IE25
----	--------------	-------	------

Umsteigen von PC auf Mac

Wechsel auf ein anderes Betriebssystem

Schwerpunkte: Betriebssystem macOS (OS X) / Finder, Datenverwaltung, Dock / Integrierte Programme wie iTunes, Photo, Mail, Adressbuch / PDF, Backup, Brennen / Schriftverwaltung / Datenaustausch PC <> macOS (OS X) / Arbeit mit Office- und Open-Source-Programmen

2x	16 Lektionen	432.–	IE29
----	--------------	-------	------

Office- Anwendungen



eb-zuerich.ch/a2

Word – Einführung

Das Textverarbeitungsprogramm in Alltag und Beruf einsetzen

Schwerpunkte: Texte erfassen und korrigieren / Zeichen- und Absatzformatierung / Nummerierungen, Aufzählungen / Einsatz von Tabellen / Grafiken einfügen / Druckgestaltung

2x/4x	16 Lektionen	384.–	IA22
-------	--------------	-------	------

Word – Refresher

Tabellen, Grafiken, Serienbriefe

Schwerpunkte: Beispiele aus dem Büroalltag wie Protokolle und Tabellen / Text in Verbindung mit Grafik / Nummerierung und Gliederung / Serienbriefe

2x/4x	16 Lektionen	384.–	IA24
-------	--------------	-------	------

Word – Aufbau

Optimale Lösungen mit dem Textverarbeitungsprogramm

Schwerpunkte: Dokument- und Formatvorlagen / Automatisches Inhaltsverzeichnis / Änderungen nachverfolgen / Mehrspaltiger Text / Serienbrief, -mail / Tabelle aus Excel einfügen

4x	16 Lektionen	432.–	IA30
----	--------------	-------	------

ECDL Advanced Textverarbeitung

Komplexe Word-Aufgaben effizient lösen und sich gut auf die Prüfung vorbereiten

Schwerpunkte: Dokument- und Formatvorlagen / Gemeinsame Textbearbeitung / Gliederung und Inhaltsverzeichnis / Abschnittsformatierungen / Fuss- und Endnoten / Felder einfügen, bearbeiten, löschen / Spaltensatz / Fortgeschrittene Serienbrieffunktionen / Makros erstellen und ausführen

6x	21 Lektionen	630.–	IA26
----	--------------	-------	------

Grosse Dokumente mit Word

Mehrseitige Dokumente professionell formatieren

Schwerpunkte: Umgang mit Formatvorlagen / Unregelmässige Kopf- und Fusszeilen, Abschnitte / Inhalts- und Abbildungsverzeichnis, Quellen und Zitate / AutoKorrektur und AutoText / Querverweise

1x	8 Lektionen	240.–	IA28
----	-------------	-------	------

Beratung: Word, Excel, PowerPoint, Outlook

Sie arbeiten am Computer und möchten Ihre Effizienz steigern. In einer Beratung erhalten Sie rund um die Themen Office-Anwendungen, Internet, Betriebssystem und persönliche Datenablage eine gezielte individuelle Unterstützung.

140.–/Stunde	VI11
--------------	------

Excel – Einführung

Das Tabellenkalkulationsprogramm in Alltag und Beruf einsetzen

Schwerpunkte: Grundbegriffe / Einrichten und Gestalten von Tabellen / Zahlenformate, Formeln und Funktionen / Bedingte Formatierung / Diagramme / Listen erstellen und auswerten

3x/7x	21 Lektionen	504.–	IA32
-------	--------------	-------	------

Excel – Refresher

Beispiele aus dem Büroalltag

Schwerpunkte: Formatieren von Tabellen / Klassische Kalkulationsbeispiele / Formeln und Funktionen / Formulare / Diverse Beispiele aus dem Büroalltag

2x/4x	16 Lektionen	384.–	IA36
-------	--------------	-------	------

Excel – Aufbau

Komplexe Aufgaben effizient lösen

Schwerpunkte: Filter, Maske und sortieren / Logische, statistische und weitere Funktionen / Pivotauswertungen / Datenbankfunktionen / Spezielle Diagramme und Sparklines / Einsatz von Makros

2x/4x	16 Lektionen	432.–	IA34
-------	--------------	-------	------

ECDL Advanced Tabellenkalkulation

Komplexe Word-Aufgaben effizient lösen und sich gut auf die Prüfung vorbereiten

Schwerpunkte: Formatierungen / Formeln und Funktionen / Diagramme / Analysen: Pivot, Filter / Gültigkeitsprüfungen / Makros / Sicherheit und Nachverfolgung

6x	21 Lektionen	630.–	IA42
----	--------------	-------	------

Massgeschneiderte Angebote für Firmen
und Institutionen → Seite 99

Datenanalyse mit Excel

Daten interpretieren und sinnstiftend darstellen

Schwerpunkte: Grundlagen der Datenanalyse / Daten importieren / Nützliche Funktionen: Teilergebnisse, Konsolidieren, Spezialfilter / Pivottabellen und Charts

1x	8 Lektionen	240.–	IA35
----	-------------	-------	------

Excel-Programmierung mit VBA – Einführung

Einfache Programme für die effiziente Nutzung von Excel

Schwerpunkte: Makros / Klassen und Objekte / Mappen, Tabellen, Spalten, Zeilen, Bereiche und Zellen bearbeiten / Lösungsweg/Programmablauf: Verzweigungen, Schleifen / Variablen, Konstanten / Einfache Formulare

3x/6x	24 Lektionen	720.–	IA39
-------	--------------	-------	------

PowerPoint – Einführung

Vielfältige Präsentationen

Schwerpunkte: Wirkungsvoll präsentieren / Folienherstellung / Animation / Bildschirmpräsentationen / Begleitunterlagen und Notizen / Importieren von Word-Texten und Excel-Grafiken

2x/4x	16 Lektionen	384.–	IA52
-------	--------------	-------	------

PowerPoint – Aufbau / ECDL Advanced

Vorbereitung auf die Prüfung in Sachen Bildschirmpräsentationen

Schwerpunkte: Planung einer Präsentation / Entwurfsvorlagen und Folienmaster / Import von verschiedenen Objekten / Komplexe Animationen / Weitere Präsentationstechnologien

2x/4x	16 Lektionen	480.–	IA56
-------	--------------	-------	------

Prezi – Präsentieren in Beruf und Alltag

Eine Alternative zu PowerPoint

Schwerpunkte: Aufbau und Struktur von Präsentationen / Mit Stilen, Texten und Objekten arbeiten / Einzelne Objekte mit Pfaden verbinden / Multimedia: Bilder und Video einbinden / Synchronisation von Präsentationen (iPad / Android-Tablet / iPhone / Smartphone)

1x	4 Lektionen	120.–	IN48
----	-------------	-------	------

European Computer Driving Licence ECDL

Gute Informatikkenntnisse werden heute bei Bewerbungen und im Arbeitsalltag meistens vorausgesetzt. Dabei geht es sowohl um die einzelnen Office-Anwendungen wie auch um die Verwaltung von Dateien, die Installation von Software und den Umgang mit E-Mail und Internet.

Die European Computer Driving Licence ECDL hat sich mit knapp vier Millionen Teilnehmerinnen und Teilnehmern weltweit als das führende Anwenderzertifikat durchgesetzt. Dieser «Computerführerschein» bestätigt die grundlegenden Fähigkeiten am Computer, die heute Verwaltungen und Unternehmen von ihren Mitarbeitenden erwarten.

Die EB Zürich bietet folgende ECDL-Kurse an

- ECDL Base (Zertifikat) → Seite 41
- ECDL Advanced Tabellenkalkulation → Seite 38
- ECDL Advanced Textverarbeitung → Seite 38
- PowerPoint – Aufbau / ECDL Advanced → Seite 39

Voraussetzungen

Für die ECDL-Kurse werden gute Deutschkenntnisse und solide PC-Grundkenntnisse vorausgesetzt. Neben dem Unterricht muss Stoff erarbeitet, gefestigt und vertieft werden. Pro Woche fallen 3 bis 4 Stunden Hausaufgaben an.

Prüfungen

Sämtliche Prüfungen (ECDL Base und ECDL Advanced) können an der EB Zürich abgelegt werden.

Weitergehende Informationen

www.ecdl.ch.

Ein Zurück gibt es nicht

«Ich habe mir immer gewünscht, dass mein Computer so leicht zu bedienen ist wie mein Telefon; mein Wunsch ging in Erfüllung: mein Telefon kann ich jetzt auch nicht mehr bedienen.» Diesen Satz hat nicht irgendjemand geäußert, sondern Bjarne Stroustrup, der Entwickler von C++, einer der wichtigsten heutigen Programmiersprachen. Gut, das Telefon, von dem Stroustrup spricht, heisst ja auch schon lange nicht mehr Telefon: Es ist vom Natel übers Handy zum Smartphone geworden, zum eleganten, pfiffigen Ding, das eben viel mehr kann als nur telefonieren. Es gibt schnell Auskunft über das Wetter am nächsten Tag, es unterstützt beim Vokabellernen und zeigt jederzeit die aktuellsten Börsenkurse an. Oder es macht Musik, schießt Bilder, dreht Videos und bearbeitet diese auch selber, wenn es denn gewünscht wird. Mit dem Smartphone kann man ja auch reden, ihm gestehen «Ich bin einsam», worauf treuherzig – in diesem Fall von Siri – die Antwort kommt: «Tut mir leid zu hören. Ich bin aber immer für dich da.» Wunderbar! All das kann heute ein Smartphone.

Die Zukunft ist smart

Und dann gibt es ja noch all die anderen smarten Geräte, die Einzug in unser Leben halten. Sie sollen unseren Alltag vereinfachen, tun es aber nicht immer. Denn einfach zu bedienen sind diese Dinger nicht immer, trotz der versprochenen intuitiven Benutzerführung. All die Billettautomaten genauso wenig wie die Backöfen, Heizsteuerungen, Einkaufsscangeräte, Rasenmäher. All diese Geräte können unheimlich viel. Aber war früher nicht alles ein bisschen einfacher? Als man einfach einen Schalter drehen konnte, und es wurde Licht oder eben dunkel. Heute ist jede kleinste Glühbirne in einen «plan lumière» eingebunden. Der Möglichkeiten sind viele, der Digitalisierung sei Dank. Nutzen wir sie alle, wollen wir alle? Geht es nur immer vorwärts, oder geht es auch zurück? Gewisse Mobiltelefonhersteller setzen auf diesen Trend, produzieren wieder Handys mit beschränkten Funktionen. Da ist zum Beispiel das Doro 740, gepriesen als «Seniorenhandy». Immerhin ist auch dieses Modell laut Werbung ausgestattet mit Wettervorhersage, 5-Megapixel-Kamera ausgestattet mit Autofokus, Blitzlicht und Lupe, einem Touch-Display, dem Doro Experience Manager plus webbasierter Remoteverwaltung, mit der Remote-Einstellung (OTA), einem Einrichtungsassistenten, mit Spielen, einem FM-Radio und auch noch einer Micro-SD-Karte. Einfach nur den Hörer abnehmen, Nummer wählen, sprechen: Diese Zeiten sind vorbei. Wir kommen nicht darum herum, uns auf eine smarte Zukunft einzulassen.

Outlook am Arbeitsplatz, privat und unterwegs

Verwalten von E-Mails, Adressen und Terminen

Schwerpunkte: Daten abgleichen / Ordnung im Posteingang / Kontakte verwalten / Besprechungen organisieren

1x	8 Lektionen	216.–	IA62
----	-------------	-------	------

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation mit Outlook

Outlook als persönliches Planungstool nutzen

Schwerpunkte: Automatismen für Ordnung und Übersicht / Termine und Aufgaben planen und verwalten / Zusammenarbeit im Team / Optimale Arbeitsorganisation

1x	8 Lektionen	240.–	IA63
----	-------------	-------	------

OneNote – die Online-Zettelwirtschaft

Für To-do-Listen, Notizen und vieles mehr

Schwerpunkte: Notizen übersichtlich sammeln / Aufgaben verwalten / Internet-Recherchen speichern / Online-Nutzung der Notizen, z. B. mit einem Smartphone / Teamarbeit, gemeinsames Nutzen von Notizen / Scannen, Zeichnen, Bilder sammeln

2x	8 Lektionen	216.–	IA64
----	-------------	-------	------

Beratung: Mit Mac arbeiten

Sie benutzen für die Erledigung und Organisation Ihrer Arbeit einen Mac und möchten Ihre Effizienz steigern. Im Arbeitsalltag stellen sich Fragen bezüglich der optimalen Einrichtung und Konfiguration der Geräte, der Auswahl und der Anwendung geeigneter Programme sowie der Synchronisation und der Sicherung Ihrer Daten über die Cloud.

140.–/Stunde	V112
--------------	------

ECDL-Zertifikate



eb-zuerich.ch/a3

ECDL Base (Zertifikat)

Windows und Office kompetent anwenden

Schwerpunkte: Computer-Grundlagen (Windows 10): Nutzung von Computern und Mobilgeräten, Erstellung und Verwaltung von Dateien, Umgang mit Netzwerken und Sicherstellung der Datensicherheit / Online-Grundlagen: Web-Browsing, effiziente Informationssuche, Online-Kommunikation und E-Mail-Nutzung / Textverarbeitung (Word 2013): Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms zur Erstellung alltäglicher Briefe und Dokumente / Tabellenkalkulation (Excel 2013): Grundlegende Begriffe und Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms zur Erstellung von druckfertigen Unterlagen

Abschluss: Zertifikat ECDL Base (European Computer Driving Licence)

16x	64 Lektionen	1728.–	IZ04
-----	--------------	--------	------

Internet und Social Media



eb-zuerich.ch/a4

Facebook, Twitter und Co. – Social Media geschickt nutzen

Wirkungsvolle Kommunikation im digitalen Zeitalter

Schwerpunkte: Einführung Social Media / Einsatzmöglichkeiten / Chancen und Risiken / Aktuelle Trends

3x	12 Lektionen	324.–	IN17
----	--------------	-------	------

Dateien verschlüsseln leicht gemacht

Verschlüsselte Dateiablage lokal und in der Cloud

Schwerpunkte: Verschlüsselung wozu und wie? / Bedienung von BoxCryptor / Ablage auf dem lokalen und dem Cloud-Speicher / Dateien teilen bzw. freigeben

1x	4 Lektionen	120.–	IN32
----	-------------	-------	------

Smartphones und Tablets



eb-zuerich.ch/a5

iPhone effizient nutzen

Sinnvolle Einstellungen und Apps für das eigene iPhone

Schwerpunkte: Bedienung, Funktionen und Einstellungen / Integration in iTunes und iCloud auf Mac und PC / Adressbuch und Kalender, Internet und Multimedia / E-Mail, Internet, WLAN, GPS, Apps, Update / Übergreifende Synchronisation zwischen Programmen und Geräten / Datensicherheit und Kostenfallen / Sichere Kommunikation mit Firmenservern (VPN)

1x	8 Lektionen	216.–	IN43
----	-------------	-------	------

Das iPad nutzen

Erste Schritte mit dem Apple-Tablets

Schwerpunkte: Bedienelemente / Arbeitsumgebung: Safari, Mail, Kalender, Kontakte, Erinnerungen / Kommunikation / E-Books lesen / Multimediale Anwendungen / Welt der Apps

2x	8 Lektionen	192.–	IN44
----	-------------	-------	------

Das iPad für Fortgeschrittene

Professioneller Einsatz des Apple-Tablets

Schwerpunkte: Die besten Apps zum produktiven Arbeiten / Multimediale Anwendungen / Office und iWork: Word, Pages, PowerPoint, Keynote / Präsentieren mit dem iPad / Dokumente speichern und teilen: Dropbox / Synchronisieren mit iCloud

1x	4 Lektionen	108.–	IN47
----	-------------	-------	------

Beratung: Mit iPad oder Android-Tablet arbeiten

Sie erledigen und organisieren Ihren Arbeitsalltag mit einem iPad oder einem Android-Tablet. Dabei stellen sich Ihnen Fragen zur optimalen Einrichtung und Konfiguration des Geräts, zur Auswahl und der Anwendung geeigneter Apps oder zur Synchronisation und der Sicherung Ihrer Daten über Cloud.

140.–/Stunde

VI15

Mein Android – Tablet und Smartphone

Android-Geräte für den täglichen Gebrauch optimieren

Schwerpunkte: Grundeinstellungen / Bildschirm einrichten / Bedienung: Tasten, Softkeys und Gesten / Google-Konto einrichten / Apps herunterladen und bedienen / Kommunikation

3x

9 Lektionen

216.–

IN50

Mein mobiles Büro – PC, Tablet und Smartphone

Zugriff auf eigene Daten von verschiedenen Geräten

Schwerpunkte: Kommunikation über E-Mail, WhatsApp und Skype / Google-Kalender auf verschiedenen Geräten / Datentransfer zwischen den Geräten / Speicherung von Daten

2x

6 Lektionen

162.–

IN52

Wie sag ich es meinem Smartphone

Bedienung mit der Sprachfunktion

Schwerpunkte: Sprachfunktion aktivieren/einrichten / Sprachgebrauch für eine gute Verständigung / Sprachfunktion testen und optimieren

2x

6 Lektionen

162.–

IN53

Publishing und Digitale Medien

Fotografie und Bildbearbeitung	45
Desktop-Publishing	46
Web-Publishing	46
CAD, 3D-Visualisierung und 3D-Drucken	48
Video und Ton	49
Texte sehen und Bilder lesen	47

Publishing und Digitale Medien
Telefon 044 385 83 86
arbeitswelt@eb-zuerich.ch

Leitung
Thomas Zobrist

Sachbearbeitung
Susanna Anliker
Markus Huber
Gabriela Notter

Fotografie, Bildbearbeitung, Web-Publishing und Video sind heute nicht mehr Spezialisten vorbehalten: Dank handlicher Kameras und übersichtlicher Software ist die Welt der unbegrenzten digitalen Gestaltungsmöglichkeiten nur ein paar Maus-Klicks entfernt. Im Nu lassen sich Fotos aufhellen, Flyers gestalten und Videos schneiden.

Fotografie und Bildbearbeitung



eb-zuerich.ch/p1

Digitale Fotografie

Von analog zu digital

Schwerpunkte: Wahl der Digitalkamera / Digitalkamera kennen lernen / Workflow der Digitalfotografie / Digitales Bild / Archivieren der Fotos / Präsentieren am Bildschirm und im Druck

5x	20 Lektionen	540.–	ID81
----	--------------	-------	------

Fotografie – auf nächtlicher Pirsch

Bildaufbau mit viel Licht und Schatten

Schwerpunkte: Motivwahl / Bildaufbau / Kamera-Technik / Ausrüstung / Restlicht / Kreative Blitztricks / Tipps und Tricks

1x	6 Lektionen	180.–	ID83
----	-------------	-------	------

Porträt-Fotografie mit der Digitalkamera

Spannung erzeugen mit dem richtigen Bildaufbau

Schwerpunkte: Bildvorbereitung und -aufbau / Bildkritik und Bildanalyse / Eigene Aufnahmen / Tipps und Tricks für Verbesserungen

2x	14 Lektionen	420.–	ID88
----	--------------	-------	------

Fotografieren und Filmen mit Drohnen

Technische und ästhetische Aspekte bei Luftaufnahmen

Schwerpunkte: Luftaufnahmen / Drohnenfotografie / Drohnenfilme / Fernsteuerung / High-Tech-Flugkörper / Rechtliche Situation

1x	4 Lektionen	180.–	ID72
----	-------------	-------	------

Die Fotografie und ich

Für ein Projekt die eigene Bildsprache finden

Schwerpunkte: Fotografieren von Aufgaben und eigenen Projekten / Kontinuierliche Besprechung der entstandenen Bilder / Diskussion über gestalterischen Positionen in der Fotografie / Kritische Auseinandersetzung mit dem Medium Fotografie

12x	96 Lektionen	2600.–	ID94
-----	--------------	--------	------

Photoshop – Grundlagen

Digitale Bildbearbeitung mit Retuschiermöglichkeiten

Schwerpunkte: Arbeitsumgebung einrichten / Manuelle und automatische Auswahlwerkzeuge / Grundlagen der Ebenen / Einfache Retuschen / Bildauflösung und -ausschnitt / Farben in Photoshop

6x	24 Lektionen	648.–	ID52
----	--------------	-------	------

Photoshop – Aufbau

Optimierungsmöglichkeiten mit reichhaltiger Palette

Schwerpunkte: Maskierungsmodus, Ebenen- und Maskentechnik / Einstellungsebenen / Smartobjekte und -filter / Protokoll und Aktionen / Bildschirmpkalibration und Farbeinstellungen / Werkzeugeinstellungen

6x	24 Lektionen	720.–	ID54
----	--------------	-------	------

Beratung: Digitales Bild

Stehen Sie bei einem konkreten Bild-Projekt trotz guter Grundlagenkenntnisse vor einem Problem und suchen eine massgeschneiderte Lösung dafür? Mögliche Themen sind Bildretuschen, Bildmontagen in Photoshop, Datenhandling, Colormanagement, Projektberatung etc.

140.–/Stunde	VI35
--------------	------

Photoshop – freistellen mit Masken

Professionelle Bildbearbeitung mit manuellen und automatischen Methoden

Schwerpunkte: Malwerkzeuge konfigurieren / Auswahltechniken / Einstellungs- und Ebenen-Masken / Vektor-Masken / Maskierungsmodus und Alpha-Kanäle / Haare freistellen

4x	16 Lektionen	432.–	ID66
----	--------------	-------	------

Photoshop Lightroom

Bildverwaltung mit einer integrierten Bilddatenbank

Schwerpunkte: Bibliothek / Metadaten und Stichwörter / RAW-Bilder entwickeln / Lokale Bildkorrekturen / Sammlungen und Smartsammlungen / Virtuelle Kopie

3x	21 Lektionen	630.–	ID65
----	--------------	-------	------

Fine Art Printing

Echte Farben beim Druck guter Bilder

Schwerpunkte: Monitor kalibrieren und profilieren / Farbrichtige Druckausgabe / Bilder für den Druck optimieren / Herstellung von Farbprofilen von Druckern / Verschiedene Papiersorten für Fine Art Printing

6x	24 Lektionen	648.–	ID68
----	--------------	-------	------

Desktop-Publishing



eb-zuerich.ch/p2

InDesign – Grundlagen

Drucksachen gestalten und für den Druck vorbereiten

Schwerpunkte: Programmstruktur / Arbeitstechniken / Mehrseitige Dokumente / Text formatieren / Tabellenfunktion / Import und Export

3x/6x	24 Lektionen	648.–	ID11
-------	--------------	-------	------

InDesign – Aufbau

Von der Typografie bis zur Papierwahl

Schwerpunkte: Text- und Bildimport / Zeichen-, Absatz-, Objektformate / Tabelle und Tabellenformate / Fussnoten, Variablen, verankerte Objekte / Musterseiten, Buchfunktion, Inhaltsverzeichnis, Index / PDF-Erstellung, Druckvorstufe

3x/6x	24 Lektionen	720.–	ID12
-------	--------------	-------	------

InDesign komplett

Druckvorlagen gestalten von A bis Z

Schwerpunkte: Menüs, Werkzeuge, Paletten / Texte und Bilder / Gestaltung: Schriften, Sonderzeichen, Typografie / Layouts: einseitig, doppelseitig, mehrseitig, Leporello / Planung und Realisation: Flyer, Briefschaften, Broschüren, Bücher / PDF-Erstellung, PDF-Präsentationen / Druckvorstufe, Papiere, Veredelungen / Interaktivität, Apps-Erstellung

12x	48 Lektionen	1260.–	ID13
-----	--------------	--------	------

Illustrator – Grundlagen

Gestalterische Lösungen finden mit dem Zeichnen am Computer

Schwerpunkte: Zeichnen am Bildschirm / Geometrische und isometrische Darstellungen / Speziatsatz / Rundverzüge und andere Spezialeffekte / Vektorisieren / Export-Formate

5x	20 Lektionen	540.–	ID30
----	--------------	-------	------

Beratung: Drucksachen gestalten

Sie möchten einen Flyer, eine Broschüre, ein Lehrmittel oder sonst eine Publikation gestalten. Wir unterstützen Sie beim Dokumentaufbau, bei der Gestaltung und bei der konkreten Umsetzung mit InDesign, Illustrator, Photoshop oder einem vergleichbaren Programm.

140.–/Stunde	VI30
--------------	------

iBooks Author – in Eigenregie zum eBook

Ein eigenes eBook erstellen und veröffentlichen

Schwerpunkte: Text und Bild / Grafik und Diagramme / Bildgalerien und Videos / Formate / Interaktion / Einsatz in der Schule / Kommunikation mit dem iBookstore, Vertragsbedingungen

1x/2x	8 Lektionen	240.–	ID96
-------	-------------	-------	------

Elektronisch publizieren – ein Überblick

Produktion von elektronischen Publikationen

Schwerpunkte: Dienstleister, Verbreitung, Vertriebe / Belletristik, Sachbücher, Comics, Wissenschaft / Interaktivität, Ton, Filme, Animation / Administration, Katalogisierung, Werbestrategien / Kosten, Verdienstmöglichkeiten, Vertragsbedingungen

1x	8 Lektionen	240.–	ID97
----	-------------	-------	------

Web-Publishing



eb-zuerich.ch/p3

HTML5 und CSS – Grundlagen

Eine eigene Website gestalten

Schwerpunkte: HTML-Struktur / Gestaltung mit CSS / Editoren / FTP, Webserver-Verbindung / Grafiken und Bilder fürs Web

4x/6x	24 Lektionen	648.–	IT21
-------	--------------	-------	------

HTML5 und CSS3 – fortgeschrittene Techniken

Gut lesbare Websites auch auf mobilen Geräten

Schwerpunkte: CSS-Grundlagen / HTML5 / Vererbung, Box Model / Web-Fonts / Hintergrundbilder / Positionierungen / Medienspezifische Style Sheets / Style Sheets für mobile Geräte (Responsive Design) / Browser-Kompatibilität

6x	24 Lektionen	648.–	IT41
----	--------------	-------	------

Texte sehen und Bilder lesen

«Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.» Diesen Spruch bekommt man immer mal wieder zu hören (!); aber er nun stimmt oder nicht, wird kaum diskutiert. Ist er nicht einfach eine gängige Formel, die dem «schauen» den Vorzug geben will gegenüber dem «lesen»? Immerhin stammt der Spruch «One look is worth a thousand words» laut Wikipedia aus dem Mund des Werbers Fred R. Barnard, der Anfang des zwanzigsten Jahrhunderts für den Gebrauch von Bildern in Werbeaufdrucken auf Strassenbahnen weibelte. Das war genau in jener Zeit, als ein grosser «Visualierungsschub» einsetzte und auch die grossen und seriösen Zeitungen wie die New York Times und auch die Neue Züricher Zeitung damit begannen, vermehrt Bilder abzdrukken. Das mussten, vor allem im angelsächsischen Raum, nicht nur Fotografien sein, sondern ebenso Cartoons und Comics. Mag am Anfang das Wort gewesen sein, damals begann der grosse Siegeszug des Bildes.

Das eine nicht gegen das andere ausspielen

Wer heute eine Zeitung oder eine Zeitschrift in die Hand nimmt, sieht vor allem Bilder, Bilder, Bilder. Auch in den sozialen Medien sind es Fotografien oder bewegte Bilder, die um unsere Aufmerksamkeit buhlen. Da droht dann der Eingangsspruch schon mal obsolet zu werden. Angesichts der Fülle der Bilder, die unseren Augen vorgesetzt werden, verkommen sie zu einem optischen Reiz, dem wir immer weniger trauen. Da kommt Skepsis auf, Stichworte wie Bilderflut und Bilderschwemme fallen. Die berühmte amerikanische Publizistin Susan Sontag schrieb zum Beispiel, durch Fotografien werde «die Welt zu einer Aneinanderreihung beziehungsloser, freischwebender Partikel, die Geschichte, vergangene und gegenwärtige, zu einem Bündel von Anekdoten und faits divers.» Wohl aus ähnlichen Gründen hielt der Medienwissenschaftler Neil Postman ein Plädoyer fürs Lesen: «Sich auf geschriebene Sätze einzulassen bedeutet, einer Sequenz von Gedanken zu folgen, was beträchtliche Fähigkeiten des Schlussfolgerns und Beurteilens erfordert.» Müssen Bilder und Text gegeneinander ausgespielt werden? Bilder können lügen, wie es auch Texte können. Und gute Bilder können etwas Unerhörtes ins Bewusstsein bringen, wie das auch gute Texte schaffen. Berühren lassen können wir uns von beiden.

CSS3 – Next Level

Innovatives und zukunftsicheres Web-Design

Schwerpunkte: Designstrategien für «mobile» Websites / Neue HTML5-Tags / CSS3-Attribute / Icons / Web-Fonts / Rechnen mit CSS / Positionieren mit flex / Responsive Navigationsdesign / Templates – Mobile First / CSS3 Animations / Gridlayout

6x	24 Lektionen	720.–	IT43
----	--------------	-------	------

Bildungsgang: Web-Publisher EB Zürich

Websites von der Konzeption bis zur Produktion

Schwerpunkte: Konzeption von Websites / Gestaltung und Realisation / Client-side-Programmierung / Web-Datenbanken / Texten fürs Web / Projektmanagement, Recht / Netzwerk und Server / Abschlussarbeit

Abschluss: Diplom EB Zürich

38x	171 Lektionen	7600.–	IZ30
-----	---------------	--------	------

Beratung: Websites gestalten

Sie möchten einen einfachen Auftritt im Internet mit einem CMS (Content Management System) realisieren. In einer Beratung erhalten Sie individuelle Unterstützung, damit Sie Ihre Website selbständig erstellen und bearbeiten können.

140.–/Stunde	V140
--------------	------

Web-Content-Management mit WordPress

Installation und Konfiguration eines CMS für den Web-Auftritt

Schwerpunkte: Installation und Konfiguration / Dashboard (Backend) kennen lernen / Einen Blog einrichten / Vom Blog zur Website / Inhalte eingeben und bearbeiten (Text, Bilder)

5x	20 Lektionen	540.–	IT52
----	--------------	-------	------

Generative Gestaltung mit Processing – Einblick

Erzeugen von Bildwelten mittels Code

Schwerpunkte: Einführung in «Processing» / Generative Gestaltung / Muster und Anordnungen im Raster / Bewegung / Bilder importieren, eigene Ausgabefilter programmieren / Daten einlesen und darstellen / Export

6x	24 Lektionen	640.–	IP97
----	--------------	-------	------

Processing Praxis – Simulation physikalischer Kräfte

Visualisieren von komplexen visuellen Modellen

Schwerpunkte: Vektoren / Anziehung und Abstossung / Partikelsysteme / Library Box2D

1x	8 Lektionen	290.–	IP90
----	-------------	-------	------

CAD, 3D-Visualisierung und 3D-Drucken



eb-zuerich.ch/p4

3D-Drucken

Druckvorlagen erstellen und ausdrucken

Schwerpunkte: Arbeiten mit 3D-Software und CAD-Programm (Open Source) / 3D-Dateien vom Internet laden / 3D-Dateien in 3D-Druckvorlagen überführen / 3D-Drucker im Überblick / Verfahrensvielfalt beim Drucken / Mehrere 3D-Drucker live erleben und bedienen

1x/2x	8 Lektionen	240.–	IC41
-------	-------------	-------	------

AutoCAD – Grundlagen 2D

Technische Pläne nach Vorgabe neu zeichnen und bearbeiten

Schwerpunkte: Dateien / Zeichenbefehle / Objektauswahl-einstellungen / Änderungsbefehle / Text / Bemassung / Layer / Ausdruck

3x/6x	24 Lektionen	648.–	IC11
-------	--------------	-------	------

AutoCAD – Aufbau 2D

Den CAD-Arbeitsplatz den eigenen Bedürfnissen anpassen

Schwerpunkte: Layout mit verschiedenen Massstäben / Vorlage-datei mit Plankopf / Einstellungen / Parametrisches Zeichnen / Blöcke und Attribute / AutoCAD Designcenter

2x	16 Lektionen	480.–	IC12
----	--------------	-------	------

AutoCAD – konstruieren in 3D

Objekte dreidimensional neu konstruieren und bearbeiten

Schwerpunkte: 3D-Ansichten / 3D-Volumenkörper / Netzmodellierung / Materialbibliothek / Visuelle Stile / Rendering

3x	24 Lektionen	816.–	IC31
----	--------------	-------	------

Beratung: AutoCAD

Sie sind auf der Suche nach effizienteren Methoden, um Projekte professioneller und schneller umsetzen zu können. Gerne können Sie eine Datei oder eine Skizze Ihres Projektes mitbringen. Gemeinsam prüfen wir, was Ihnen zur erfolgreichen Umsetzung fehlt, und Sie können Ihr Wissen entsprechend ergänzen.

140.–/Stunde	V113
--------------	------

3D-Grundlagen – Einstieg

Einfache 3D-Bilder und 3D-Filme erstellen

Schwerpunkte: Der 3D-Raum / Lichtkonzepte / Modelliertech-niken / Kamera-Animation / Materialien / Ausgabetechniken

7x	28 Lektionen	756.–	IM11
----	--------------	-------	------

3D-Grundlagen – Aufbau

Kleinere 3D-Projekte verwirklichen

Schwerpunkte: Animationen / Fortgeschrittenes Modellieren / Partikelsysteme / Materialien und Shader / Lichtkonzepte / Video-Rendertechniken

7x	28 Lektionen	840.–	IM12
----	--------------	-------	------

Bildungsgang: 3D-Visualisierung und -Animation

3D-Visualisierungen und 3D-Animationen konzipieren und produzieren

Schwerpunkte: Modellierung, Konstruktion, Inszenierung / Material und Beleuchtung, Rendertechnik / Animation und Simulation / Nachbearbeitung und Vertonung / 2D-3D Compo-siting und Motiongraphics / Design, Gestaltung und Kinemato-graphie / Projektplanung und -management / Einblicke in Spezi-algebiete

Abschluss: Diplom EB Zürich

72x	324 Lektionen	8900.–	IZ40
-----	---------------	--------	------

Massgeschneiderte Angebote für Firmen und Institutionen → Seite 99

Abonnieren Sie unseren Newsletter
www.eb-zuerich.ch/newsletter

Beratung: 3D (mit Cinema 4D)

Wir unterstützen Sie bei der Planung und beraten Sie in technischen und gestalterischen Fragen zu Szenenbau, Modellierung, Datenübernahme, Materialisierung und Texturierung, Animation und Simulation, Inszenierung, Kinematografie, Shading und Rendering sowie Nachbearbeitung.

140.–/Stunde

VI14

3D-Visualisierung in der Architektur

Ein eigenes dreidimensionales Projekt visualisieren

Schwerpunkte: Datenaustausch / Optimierung der Geometrie / Materialisierung / Beleuchtung / Compositing / Bildbearbeitung

7x

28 Lektionen

840.–

IM31

Video und Ton



eb-zuerich.ch/p5

Video mit iPhone/Smartphone

Videos aufnehmen, schneiden und publizieren

Schwerpunkte: Die technischen Voraussetzungen für iPhone und Smartphone / Passende Apps für Videoaufnahme und -schnitt / Wesentliche Unterschiede zu Video- und Fotokameras / Programme auf dem Mac/PC für den Videoschnitt / Passendes Zubehör für Videos und Tonaufnahme / Videos veröffentlichen

1x

7 Lektionen

240.–

IV61

Multimediales Storytelling

Text, Foto, Video, Audio und Grafik passend einsetzen

Schwerpunkte: Multimediale Erzählformate / Multimediale Darstellungsformen / Storytelling-Konzept / Storytelling Tools / Erstellen eines eigenen Multimedia-Produktes

5x

40 Lektionen

1200.–

IV40

Video – Kamera und Filmsprache

Grundlagenkenntnisse zur Kameraführung und zum Bildaufbau

Schwerpunkte: Kamerafunktionen / Filmsprache / Bildgestaltung / Kameraführung / Auf Schnitt drehen / Externes Mikrofon

7x

25 Lektionen

588.–

IV11

Video – Dokumentarfilm

Besonderheiten eines beliebten Filmgenres

Schwerpunkte: Recherchen / Visuelle Kamera im Dokumentarfilm / Konzept/Drehvorlage / Ton und Schnitt / Umsetzung / Sichten und Analysieren des Materials

9x

32 Lektionen

850.–

IV16

Video – Imagefilm

Firmenfilm für die Kundenpräsentation

Schwerpunkte: Recherchen, Exposé / Konzept / Storytelling / Imagebildung / Drehmethode / Produktion

3x

21 Lektionen

567.–

IV22

Video – Produktion einer eigenen Videoarbeit

Freie Erzählformen im Dokumentar-, Essay- und Experimentalfilm

Schwerpunkte: Thema der persönlichen Arbeit definieren / Konzept erstellen / Bestehende Aufnahmen sichten oder neue erstellen / Texte verfassen / Ton und Schnitt / Montage und Postproduktion

9x

32 Lektionen

850.–

IV21

Drehbuchsreiben – Grundlagen

Spannendes Handwerk von Grund auf

Schwerpunkte: Stoffentwicklung / Entwickeln spannender Figuren / Fiktionale Erzählformen / Plotaufbau / Dramatische Struktur / Eigene Filmstories entwickeln

7x

25 Lektionen

600.–

DE68

Drehbuchsreiben für Fortgeschrittene

Ein Exposé für einen Langspielfilm oder ein Drehbuch für einen Kurzspielfilm

Schwerpunkte: Idee, Logline und Pitching / Figuren, Dialoge / 3-Akt-Struktur / Nonlineare Erzählformen, Szenendramaturgie / Verschiedene Filmgenres / Produktions- und Finanzierungsmöglichkeiten in der Schweiz

9x

32 Lektionen

840.–

DE69

Folgen Sie uns auf Facebook
www.facebook.com/EBZuerich

Beratung: Video – Ton

Wenn Sie für sich und Ihren Lernprozess rund um die Arbeit mit Video eine gezielte fachliche Unterstützung und Begleitung suchen, sind Sie hier an der richtigen Adresse. Die Themen umfassen den ganzen Arbeitsprozess von der Konzeptphase eines Videoprojektes über Produktion und Nachbearbeitung bis zur Publikation des fertigen Films.

140.–/Stunde

VI45

Bildungsgang: Video – von der Idee zum fertigen Film

Einen Videofilm von A bis Z konzipieren und produzieren

Schwerpunkte: Konzept, Drehbuch, Scriptdoctoring / Drehvorlage / Drehvorbereitungen, Dreharbeiten / Schnittplanung, Montage und Schnitt, Sounddesign / Präsentation

Abschluss: Diplom EB Zürich

38x

152 Lektionen

5200.–

IZ20

Video – Licht

Gezielte Beleuchtung des Filmsets

Schwerpunkte: Lichtarten / Ausrüstung / Licht- und Farbmessung / Set ausleuchten / Lichteffekte / Lichtstimmung erzeugen / Tipps aus der Praxis

1x

8 Lektionen

240.–

IV33

Guter Ton für Video

Grundlagen für optimale Tonaufnahmen

Schwerpunkte: Planung der Tonaufnahme / Wahl der Audiomittel / Die Welt der Mikrofone / Moderne Tonaufnahmegeräte und ihre Möglichkeiten / Toncharakteristik eines Aufnahmeorts erkennen / Ton und Video, Synchronisation und Bearbeitung

1x

7 Lektionen

210.–

IV81

iMovie

Selber einen Videoclip produzieren

Schwerpunkte: Bedienungsoberfläche und Grundfunktionen / Videos importieren / Videos verwalten / Komposition per Drag&Drop / Übergänge, Effekte und Sound / Publikation, Distribution

1x

8 Lektionen

240.–

IV62

Video-Schnitt – Adobe Premiere Pro CC

Videofilme schneiden mit Adobe Premiere Pro CC

Schwerpunkte: Material importieren / Technische Grundlagen / Projekt anlegen und verwalten / Effekte und Titel / Ton und Bild bearbeiten / Material exportieren

3x

24 Lektionen

648.–

IV50

Video-Schnitt – Final Cut Pro X

Videofilme schneiden mit Final Cut Pro x

Schwerpunkte: Technische Grundlagen / Effekte und Titel / Schnittprotokoll / Ton anlegen / Dreipunktschnitt / Material ein- und auslesen

3x/6x

24 Lektionen

648.–

IV52

Filmschnitt – Montage

Ein Schnittkonzept erarbeiten

Schwerpunkte: Grundregeln der Montage / Aufbau einer Szene / Schuss-Gegenschuss / Jump-cut, Ellipse / Schnitt-rhythmus / Montagekonzept

9x

32 Lektionen

850.–

IV24

Postproduktion – After Effects

Wichtige Bearbeitungstechniken für die Abschlussproduktion

Schwerpunkte: Grundlagen / Keyframe-Animation / Transparenz / Text- und Malwerkzeuge / Spezielle Effekte / Workflow und Rendering

4x

28 Lektionen

840.–

IV71

Softwareentwicklung und IT-Infrastruktur

Programmiersprache	53
Datenbanken	55
Server und Netzwerke	56
Betriebssysteme	57
 Mobile First: Mit dem Smartphone durch die Welt	 54

**Publishing und Digitale Medien,
Softwareentwicklung und
IT-Infrastruktur**
Telefon 044 385 83 86
arbeitswelt@eb-zuerich.ch

Leitung
Christian Flury

Sachbearbeitung
Susanna Anliker
Markus Huber
Gabriela Notter

Die digitale Revolution hat die letzten Jahre sämtliche Lebensbereiche erfasst: Smartphone und Tablet begleiten uns auf Schritt und Tritt, Autos, Fernseher und Kühlschränke vernetzen sich mit dem Internet, Datenberge werden in riesigen Clouds gesammelt und ausgewertet. Die Informatik wird immer wichtiger, aber auch immer komplexer: Wer am Ball bleiben will, muss sich weiterbilden!

Programmiersprache



eb-zuerich.ch/i1

Keine Angst vor regulären Ausdrücken

Suchen und Ersetzen von Mustern in Texten

Schwerpunkte: Literale, Special Characters, Word-Boundaries / Wildcards und Character Classes / Quantifiers, Grouping und Or / Back-References, Look-Ahead und Look-Behind / Umsetzung in JavaScript und PHP

2x	8 Lektionen	290.–	IP06
----	-------------	-------	------

Clean Code

Problematischen Code identifizieren und ersetzen

Schwerpunkte: Grundlagen der Software Craftsmanship / Softwareentropie und ihre Indikatoren («Smells») / Teststrategien und Testgetriebene Entwicklung (TDD) / Praktiken des Clean Code Developments / Entwurfsprinzipien und -heuristiken / Aufwandschätzungen, Zeitmanagement und Umgang mit Zeitdruck

4x	16 Lektionen	485.–	IP09
----	--------------	-------	------

JavaScript – Einführung

Die grundlegenden Konzepte von JavaScript verstehen und anwenden

Schwerpunkte: Anweisungen, Operatoren und Datentypen / Verzweigungen und Schleifen / Funktionen / Arrays und ihre Methoden / Vordefinierte Objekte und Methoden / Reguläre Ausdrücke / Document Object Model (DOM) und CSS

6x	24 Lektionen	710.–	IP11
----	--------------	-------	------

JavaScript – Aufbau

Weitergehende Möglichkeiten von JavaScript verstehen und ausnutzen

Schwerpunkte: Execution Context, Lexical Environment, Scope / Closures und Callbacks / Funktionale Programmierung / Prototypische Vererbung / Strict Modus

6x	24 Lektionen	890.–	IP13
----	--------------	-------	------

JavaScript – Praxis mit jQuery

Websites mit interaktiven jQuery-Anwendungen

Schwerpunkte: JavaScript- und jQuery-Grundlagen / Selektoren / AJAX / JSON / jQuery UI und Plugins / Praxisbeispiele

6x	24 Lektionen	710.–	IP12
----	--------------	-------	------

Angular 4

Dynamische Web-Applikationen erstellen

Schwerpunkte: Installation, Architektur, Components / TypeScript, Data Binding, Lifecycle, View und Content Children / Directives, Pipes, RxJS / Services, Dependency Injection und Providers, Forms / HTTP, Routing, Unit Testing, Deployment / Beispielprojekt, Werkstattunterricht

6x	24 Lektionen	1480.–	IP15
----	--------------	--------	------

PHP – Einführung

Einfache dynamische Websites programmieren

Schwerpunkte: Einrichten von XAMP / Variablen, Operatoren, Kontrollstrukturen / Arrays / Funktionen, inkl. String- und Datumsfunktionen / Formulare / Dateisystem und Datenbanken / Sessions

6x	24 Lektionen	710.–	IP21
----	--------------	-------	------

PHP – Aufbau

Datenbank-Tabellen für dynamische PHP-Seiten

Schwerpunkte: Zugriff auf Datenbanken im Internet mit phpMyAdmin / MySQL und SQLite mit mysqli und PDO / Neuerungen in PHP ab Version 5.0 / Grundlagen der Objektorientierung / Fehler- und Ausnahmenbehandlung / Sicherheit / Reguläre Ausdrücke

6x	24 Lektionen	890.–	IP22
----	--------------	-------	------

Bildungsgang: WebProgrammer PHP

Entwicklung von objektorientierten Web-Applikationen

Schwerpunkte: Objektorientierte Programmierung OOP / MVC-Framework CodeIgniter 3 / Datenbanken-Design, UML und Webservices / Applikationsentwicklung, Projektplanung und zielgerichtetes Vorgehen / Sichere PHP-Applikationen / Entwicklungswerkzeuge, Versionsverwaltung, Kodierungsstandards / Zend PHP-Zertifikat / Abschlussprojekt

Abschluss: Diplom EB Zürich, Zend PHP Certification

39x	156 Lektionen	4900.–	IZ60
-----	---------------	--------	------

Java – Einführung

Objektorientiertes Denken mit Klassen und Objekten

Schwerpunkte: Objektorientiertes Denken / Klassen und Objekte, Datenfelder, Konstruktoren, Methoden, Objektbeziehungen / Einfache Datentypen, Variablen, Zeichenketten, Entscheidungen, Schleifen / Entwicklungswerkzeuge, integrierte Entwicklungsumgebungen BlueJ und Eclipse

6x	24 Lektionen	710.–	IP31
----	--------------	-------	------

Mobile First: Mit dem Smartphone durch die Welt

Die Tendenz ist klar: Die Bildschirme unserer Smartphones werden immer grösser, Diagonalen von über 6 Zoll sind keine Seltenheit mehr. Diese Art von Smartphones hat einen eigenen Namen, auch wenn sich der in der breiten Öffentlichkeit noch nicht durchgesetzt hat: Phablet, eine Kreuzung aus Phone und Tablet. Gut möglich, dass vielen Konsumenten und Konsumentinnen in Zukunft ein solches Gerät für den Arbeitsalltag reicht. Davon sind mindestens einige Trendforscher überzeugt. Denn diese Geräte sind leichter als Laptops und lassen sich deshalb gut überall mitnehmen. Doch ein Problem bleibt: Mögen die Displays im Vergleich zu «normalen» Smartphones gross sein, so sind sie doch immer noch deutlich kleiner im Vergleich zu Laptop-Displays. Das schränkt die Lesbarkeit ein und stellt deshalb besondere Anforderungen an das Webdesign.

Darstellung aufs Gerät abgestimmt

Seit einiger Zeit gibt es eine Lösung: Das Schlüsselwort dazu heisst Responsive Design. Es besagt, dass Websites sich den Darstellungsmöglichkeiten der benutzten Endgeräte anpassen müssen. Für heutige Webdesignerinnen und Webdesigner ist das eine lösbare Aufgabe, sie haben die entsprechenden Werkzeuge zur Verfügung. Doch ganz ohne Probleme gehen diese Anpassungen an verschiedene Displaygrössen nicht über die Bühne. Denn neben den technischen Lösungen müssen noch andere Entscheidungen getroffen werden. Welche Inhalte werden wie dargestellt? Was sich auf einem grossen Bildschirm in vier Spalten nebeneinander zeigen lässt, kann in dieser Weise unmöglich auf einem Smartphone reproduziert werden. In der Fachsprache ist dann die Rede von der Content Choreographie: Es braucht eine Hierarchisierung der Informationen. Und die muss nicht auf jedem Gerät gleich sein. Wer auf einem grossen Display auf die Website eines Restaurants geht, will sich mit grosser Wahrscheinlichkeit über Fotos ein Bild über das Ambiente machen. Wer auf einem Smartphone auf dieselbe Website klickt, will wohl am ehesten Plätze reservieren. Deshalb stehen auf dem Smartphone nicht Fotos im Vordergrund, sondern die Kontaktdaten. Es sind zwar überall alle Informationen einsehbar, aber sie werden anders gewichtet. So wird es immer einfacher möglich sein, mit einem Smartphone oder eben einem Phablet unterwegs zu sein und dabei bequem die Ferien zu buchen oder sich für einen Weiterbildungskurs einzuschreiben.

Java – Aufbau

Klassenmodelle mit mehreren Klassen und Interfaces

Schwerpunkte: Klassen, Vererbung und Objektbeziehungen / Interfaces und abstrakte Klassen / Aufzählungstypen / Grafische Benutzeroberflächen / Kollektionen, Ausnahmebehandlung / Auswahl weiterer Themen

6x	24 Lektionen	890.–	IP32
----	--------------	-------	------

Programmieren lernen mit C#

Das ideale Programm für moderne Softwareentwicklung

Schwerpunkte: Die Programmierumgebung Visual Studio / Das erste eigene Programm / Erstellen von Windows-Anwendungen / Variablen und Datentypen / Verzweigungen und Wiederholungen / Arrays / Klassen und Objekte

6x	24 Lektionen	710.–	IP60
----	--------------	-------	------

C# – Einführung

Grundkonzepte der objektorientierten Programmierung umsetzen

Schwerpunkte: Elementares Handwerkszeug / Wert- und Referenztypen / Klassen und Objekte / Methoden und Eigenschaften / Wichtige .NET-Klassen

4x/6x	24 Lektionen	890.–	IP61
-------	--------------	-------	------

C# – Aufbau

Transparenz und Wiederverwertbarkeit des Codes

Schwerpunkte: Vererbung und Polymorphismus / Interfaces / Generics / Delegates und Events

6x	24 Lektionen	950.–	IP62
----	--------------	-------	------

WPF – Programmieren mit der Windows Presentation Foundation

Vollständige Windows-Anwendungen erstellen

Schwerpunkte: Architektur von WPF / XAML-Grundlagen und -Programmiermodell / Ressourcen, Styles und Templates / Datenbindung, Zugriff auf Daten und Datenbanken / MVVM-Architektur (Model-View-View-Model) / Grafik, Animationen und Multimedia / Blend – das ergänzende Tool zu Visual Studio

8x	32 Lektionen	1150.–	IP67
----	--------------	--------	------

C# – Weiterführung

Teile der .Net-Klassenbibliothek nutzen

Schwerpunkte: Erweiterungsmethoden / Anonyme Methoden, Lambda-Expressions und LINQ / Asynchrone Verarbeitung mit dem «Task Asynchronous Pattern (TAP)» / REST-basierende Webservice mit ASP.NET Core Web API / Einführung in .NET Core und Visual Studio Code

6x	24 Lektionen	890.–	IP64
----	--------------	-------	------

Programmieren fürs iPhone

Anwendungen für das Apple-Smartphone in Swift schreiben

Schwerpunkte: Die Programmiersprache Swift / Tools: Xcode, Interface Builder, Simulator etc. / iOS SDK: Foundation Framework, Cocoa Touch / Programmarchitektur: View Controllers, Delegates etc.

7x	28 Lektionen	830.–	IP91
----	--------------	-------	------

Programmieren für Android Smartphones

Eigene Android-Apps entwickeln

Schwerpunkte: Programmierumgebung, Architektur von Android-Apps / GUI-Programmierung, Benutzereingaben, Notifications / Daten und Persistenz, u.a. mit der SQLite-Datenbank / Serverkommunikation / Publizieren im Android Market / Content Provider, Services und Broadcast Receivers

7x	28 Lektionen	950.–	IP94
----	--------------	-------	------

Datenbanken



eb-zuerich.ch/i2

Big Data – Überblick

Einsatzmöglichkeiten von Machine Learning und Data Analytics

Schwerpunkte: Big Data / Machine Learning / Data Analytics / Business Intelligence (BI) / NoSQL / Predictive Analytics

1x	8 Lektionen	290.–	IL52
----	-------------	-------	------

FileMaker – Einführung

Nutzen einer Datenbank

Schwerpunkte: Planen und Aufbauen einer Datenbank / Recherchen mit Abfragen / Eigenschaften von Tabellen / Gestalten von Bildschirmmasken / Verknüpfen mehrerer Tabellen

5x	20 Lektionen	590.–	IL05
----	--------------	-------	------

Access – Einführung

Einrichten und Nutzen einer Datenbank

Schwerpunkte: Tabellen, Tabelleneigenschaften / Abfragen / Formulare / Einfache Berichte

6x	24 Lektionen	710.–	IL10
----	--------------	-------	------

Access – Aufbau / ECDL-Standard-Modul

Datenbank mit mehreren verknüpften Tabellen

Schwerpunkte: Datenbank-Entwurf (ERD) / Beziehungen / Vom Entwurf zur Datenbank mit mehreren Tabellen / Abfragen mit mehreren Tabellen / Formulare mit Unterformularen / Anspruchsvolle Berichte

Abschluss: Modul «Datenbanken anwenden» des Zertifikats «ECDL Standard»

6x	24 Lektionen	710.–	IL15
----	--------------	-------	------

Massgeschneiderte Angebote für Firmen und Institutionen → Seite 99

SQL – Einführung

Datenbanken abfragen und manipulieren

Schwerpunkte: Einfache Datenbankabfragen / Auswahl über mehrere Tabellen (Joins) / Gruppieren und Aggregieren / Datentypen und Funktionen / Unterabfragen / Daten einfügen, verändern, löschen / Grundzüge der Datenbankmodellierung

4x/7x	28 Lektionen	980.–	IL44
-------	--------------	-------	------

SQL Server Administration – Einführung

Betreiben einer SQL Server Installation

Schwerpunkte: SQL Server Management Studio / Netzwerk-konfiguration / Sicherheit: Benutzer, Logins und Berechtigungen / Backup/Restore / Daten- und Logfile-Verwaltung / Indexe / Locking, Blocking, Troubleshooting

6x	24 Lektionen	850.–	IL45
----	--------------	-------	------

SQL Server Administration – Aufbau

Fortgeschrittene praxisbezogene Tasks erfolgreich ausführen

Schwerpunkte: Import und Export von Daten / Migration von SQL Server-Datenbanken / Datenbankspiegelung und -replikation / Grundlagen der Hochverfügbarkeit und Business Continuity Planning / Failover-Cluster und manuelle Failover-Tests

6x	24 Lektionen	890.–	IL46
----	--------------	-------	------

SQL Server-Programmierung mit T-SQL

Stored Procedures, Funktionen und Triggers erstellen

Schwerpunkte: Variablen, System-Variablen und Kontrollstrukturen / Stored Procedures und Parameter / Benutzerdefinierte Funktionen / Cursors / Transaktionen und Fehlerbehandlung / Triggers

6x	24 Lektionen	850.–	IL43
----	--------------	-------	------

SQL Server Integration Services (SSIS)

Tägliche Datentransformationsaufgaben ausführen

Schwerpunkte: SSIS Basics / Grundbegriffe von ETL-Prozessen / Erstellen von einfachen ETL-Paketen (Control- und Data Flow) / Verwendung von Schleifen- und Protokollierungsfunktionen / Fehlerbehandlung / Paketbereitstellungsmodell

6x	24 Lektionen	890.–	IL47
----	--------------	-------	------

SQL Server Analysis Services (SSAS)

Ein einfaches Datawarehouse aufbauen und für Auswertungen zur Verfügung stellen

Schwerpunkte: Der Business-Intelligence-Lifecycle / Zugriff auf Cubes mit Excel / Stern- und Schneeflocken-Schema / Modellieren von Dimensionen und Measures / Attribute und Hierarchien / Berechtigungen

6x	24 Lektionen	890.–	IL48
----	--------------	-------	------

Server und Netzwerke



eb-zuerich.ch/i3

Vernetzen von Multimedia-Geräten

Inhalte von einem NAS auf einem anderen Gerät abspielen

Schwerpunkte: Multimedia-Netzwerk / NAS einrichten / Backup von NAS / DLNA und Airplay / LAN und WLAN

3x	12 Lektionen	550.–	IS47
----	--------------	-------	------

Aufbauen einer eigenen Cloud

Von überall her auf die eigenen Daten zugreifen

Schwerpunkte: NAS-Sicherheit / OpenVPN und PPTP / Port-forwarding im Router / Cloud Station und MyCloudNAS / Bestehende NAS-Freigaben verbinden / Surfen über NAS-Proxy

2x	8 Lektionen	350.–	IS49
----	-------------	-------	------

TCP/IP in einem Tag

Einen Server in die Netzwelt integrieren

Schwerpunkte: Ethernet, TCP/IP-Adressen / IP-Netze, Subnetze / Router, Switch, Hub / Netzwerkdienste / DNS / DHCP

1x	8 Lektionen	290.–	IS45
----	-------------	-------	------

IPv6 in einem Tag

Ein neues Protokoll auf dem eigenen Netzwerk einführen

Schwerpunkte: Unterschiede IPv4 und IPv6 / Neue Konzepte in IPv6 / Vorteile, Nachteile, Risiken / Vorgehen zur Einführung

1x	8 Lektionen	290.–	IS48
----	-------------	-------	------

DevOps in der Praxis

DevOps professionalisieren durch Automatisierung

Schwerpunkte: DevOps Übersicht / Versionsverwaltung und automatisierte Tests / Continuous-Integration- und Delivery-Tool / Infrastructure as Code / Docker

1x	8 Lektionen	290.–	IS88
----	-------------	-------	------

Abonnieren Sie unseren Newsletter
www.eb-zuerich.ch/newsletter

Docker

Container-Umgebung aufbauen und betreiben

Schwerpunkte: Containerisierung / DevOps / Docker-Befehle und Workflow / Docker Hub / Store / Docker Swarm und Data-Center-Lösungen

1x	8 Lektionen	580.–	IS87
----	-------------	-------	------

Internet der Dinge – Grundlagen

Grundverständnis und einfache Anwendungen

Schwerpunkte: Grundlagen / Das Mikrokontrollerboard – Herzstück eines «Dings» / Einfache Anwendungen mit Sensoren und Aktoren / Fernbedienung der Dinge

2x	16 Lektionen	490.–	IS95
----	--------------	-------	------

Internet der Dinge – Aufbau 1

Komplexe Anwendungen und die Cloud

Schwerpunkte: Bussysteme (I2C, SPI, UART) bedienen / Funk (WLAN, Bluetooth) / Dinge erkennen (NFC, RFID) / Cloud-Dienste / «Dinge» mit der Cloud verbinden und steuern

2x	16 Lektionen	490.–	IS96
----	--------------	-------	------

Internet der Dinge – Aufbau 2

Raspberry Pi und Co. als Server

Schwerpunkte: Raspberry Pi und andere Einplatinencomputer / Installation von Raspberry Pi und Co. / Server Software und Smartphone Apps / Raspberry Pi im Internet verfügbar machen

2x	16 Lektionen	490.–	IS98
----	--------------	-------	------

SharePoint für Power User

Für eine einfache Zusammenarbeit im Team

Schwerpunkte: MySite und Social Features / Suche / Web-parts / Office Apps / Metadaten / Workflows / Einführung in Business Intelligence (BI)

6x	24 Lektionen	890.–	IS55
----	--------------	-------	------

PowerShell V5.x – Einführung

Automatisieren von Windows

Schwerpunkte: Operatoren, Typen und Variablen / Objekte, Methoden und Properties / PowerShell Pipeline / Schleifen, Kontrollstrukturen und Modularisierung / Desired State Konfiguration (DSC) / Scripts und Security

8x	32 Lektionen	1480.–	IS35
----	--------------	--------	------

PowerShell V5.x – Aufbau

Praxistaugliche Tiups für anspruchsvollere Aufgaben

Schwerpunkte: Fortgeschrittene Datenstrukturen und Modularisierung / Hintergrund-Jobs und Aufgabenplanung / Remoting (WinRM) und Workflow / Error Handling, Troubleshooting und Debugging / Regular Expressions / COM, WMI, CIM und .NET Framework ausnutzen

6x	24 Lektionen	1450.–	IS34
----	--------------	--------	------

Beratung: ICT-Infrastruktur für Kleinunternehmen

Sie möchten Ihre Geschäftsprozesse optimal durch eine für Ihr Unternehmen geeignete ICT-Infrastruktur unterstützen. In einem Beratungsgespräch finden Sie die richtigen Lösungen.

140.–/Stunde	VI52
--------------	------

Betriebssysteme



eb-zuerich.ch/i4

Windows Server 2016 – Update

Neuigkeiten von Windows Server 2016 nutzen

Schwerpunkte: Active-Directory / Nano Server / Server- und Hyper-V Container (Docker) / Storage and Networking / Sicherheit und Management

6x	24 Lektionen	1090.–	IS24
----	--------------	--------	------

Windows Server 2016 – Basics

Aufbau einer vernetzten Umgebung

Schwerpunkte: Grundlagen des TCP/IP-Netzwerks und der Cloud / Benutzeradministration und Aufsetzen von Berechtigungen / Grundlagen von Active Directory und von Gruppenrichtlinien / Einrichten von Server-, Druck- und Netzwerkdiensten / Überblick über die Server-Administration mit PowerShell

6x	24 Lektionen	1090.–	IS36
----	--------------	--------	------

Verwalten von Windows Server 2016

Server-Dienste wahlweise vor Ort oder in der Cloud

Schwerpunkte: Remote Server-Management und -Monitoring / Fortgeschrittene Netzwerk- und Core-Services (Management von IP-Adressen etc.) / File- und Storage-Administration (iSCSI, Storage Pool etc.) / Neue Features in der Security (MinShell, Dynamic Access Control etc.) / Aufsetzen von Backup, Sicherheit und Patch Management / Migration, Upgrading und Koexistenz-Szenarien / Administrations-ABC mit PowerShell

8x	32 Lektionen	1480.–	IS39
----	--------------	--------	------

Windows Server 2012 R2 – Vorbereitung auf MCSA-Zertifikate

Zertifiziert für den Unterhalt von Windows-basierenden Systemen und Netzwerken

Schwerpunkte: Installation und Konfiguration von Windows Server 2012 / Administration von Windows Server 2012 / Konfiguration fortgeschrittener Windows-Server-2012-Dienste

8x	32 Lektionen	2990.–	IS27
----	--------------	--------	------

macOS (OS X) effektiv nutzen

Das Betriebssystem für seine eigenen Bedürfnisse einsetzen

Schwerpunkte: Übersicht über die Funktionsweise von macOS (OS X) / System-/Sicherheitseinstellungen und Dienstprogramme / Wichtige Grundeinstellungen der Systemsteuerung / Verborgene Hilfsmittel kennen und sinnvoll nutzen / Verbinden mit anderen Geräten wie iPhone, iPad, Windows PC etc. / Suchen und finden, Tipps und Kniffe

3x	9 Lektionen	310.–	IS63
----	-------------	-------	------

Linux – Einführung mit Debian

Den eigenen Linux-Desktop-Arbeitsplatz erfolgreich managen

Schwerpunkte: Linux-Debian-Grund-Installation als Experte / Installation KDE-Desktop und Desktoptools / Datensicherung und -wiederherstellung / Sicherheitstools, SSH, Terminaladministration / Netzwerk-Grundlagen / Paketverwaltung und Kernelupdate / Hardware-Grundlagen, Harddisk-Partitionierung

3x/4x	24 Lektionen	730.–	IS75
-------	--------------	-------	------

Linux-Shell

Die Linux-Shell in der täglichen Arbeit einsetzen

Schwerpunkte: Konfiguration der Shell-Umgebung / Nutzung der verbreiteten Unix-Kommandos / Systemverwaltung über die Kommandozeile / Erstellung von Shellskripten / Automatisierung von administrativen Arbeiten

4x	24 Lektionen	730.–	IS76
----	--------------	-------	------

Linux – Systemadministration mit Debian

Linux-Systeme professionell administrieren

Schwerpunkte: Boot-Vorgang, Runlevels / Partitionierung von Festplatten / User-Quotas / Prozessmanagement / Texteditor vi / cron-Jobs, Systemautomatisierung / Log-Überwachung / Printer- und File-Management

3x/4x	24 Lektionen	730.–	IS77
-------	--------------	-------	------

Linux Zertifikat LPIC-1 – Prüfungsvorbereitung und Prüfung

Zielgerichtet auf den Prüfungserfolg hinarbeiten

Schwerpunkte: Vorbereitung auf die Prüfungen LPI-101 und LPI-102 / Arbeit mit praxisnahen Szenarien / Coaching / Ablegen der Prüfungen LPI-101 und LPI-102

Abschluss: Zertifikat «LPIC-1: System Administrator» des Linux Professional Institutes.

2x	16 Lektionen	730.–	IS78
----	--------------	-------	------

Management und Organisation

Leadership	61
Management	61
Selbstmanagement	62
Karriere und Wiedereinstieg	65
Alles wird anders! Oder doch nicht?	63

Management und Organisation
Telefon 044 385 83 86
arbeitswelt@eb-zuerich.ch

Leitung
Nikolaus Stähelin

Sachbearbeitung
Susanna Anliker
Markus Huber
Gabriela Notter

Um überzeugend zu führen, erfolgreich zu verhandeln oder Projekte zielsicher umzusetzen, benötigen engagierte Berufsleute heute mehr als nur Fachwissen. Soft-Skills – also persönliche, soziale und methodische Kompetenzen – sind ebenso gefragt und die Bedingung für ein berufliches Weiterkommen.

Leadership



eb-zuerich.ch/m1

Karrieresprung – erste Führungsaufgabe

Teams führen nach den Grundsätzen der systemischen Führung

Schwerpunkte: Systemische Führung / Rolle, Position, Status / Werte / Distanzierung – Identifizierung mit der Führungsaufgabe

4x	28 Lektionen	920.–	PF10
----	--------------	-------	------

Führung smart – Team- und Gruppenleitung

Klären der eigenen Rolle als Führungsperson

Schwerpunkte: Reflexion der Führungsrolle / Vor- und Nachteile von Arbeitstechniken / Auswirkungen von verschiedenen Führungsstilen / Wirkung von Auftritten und in Gesprächen / Interventionstechniken in Konflikten / Persönliches Führungsverständnis / Gespräche mit Mitarbeitenden / Intervention bei Konflikten

5x	42 Lektionen	1870.–	PF38
----	--------------	--------	------

Die Führungsperson im Sandwich

Nach «oben» und nach «unten» situationsgerecht intervenieren

Schwerpunkte: Situationsanalyse im Organigramm / Herausforderung: mittlere Kaderperson / Umgang mit Druck, Stress, Verantwortung / Loyalität gegen oben und unten / Rollenklärung

2x	16 Lektionen	840.–	PF39
----	--------------	-------	------

Coaching: Führung

Dieses Coaching unterstützt Führungskräfte im sich schnell entwickelnden Arbeitsumfeld. Mit einer neutralen Fachperson werden Führungssituationen systematisch analysiert und auf mögliches künftiges Gestaltungspotenzial hin ausgerichtet.

200.–/Stunde	VP20
--------------	------

Mitarbeitergespräche erfolgreich und wirksam gestalten

Wissen, worauf es bei einem erfolgreichen MAG ankommt

Schwerpunkte: Eigenes Führungsverständnis und Menschenbild / Wertschätzende Kommunikation und Feedback / Ausgewählte Theorie als auch Instrumente / Praktische Übungen, Reflexionen und Diskussionen / Erfolgsfaktoren und Fallstricke in der Praxis

1x	8 Lektionen	370.–	PF17
----	-------------	-------	------

Gesundheitliche Früherkennung als Führungsaufgabe

Gesundheitsorientierter Führungsstil mit Burnout-Prävention

Schwerpunkte: Eigenes Energiemanagement / Was heisst Burnout-Prävention? / Body-Mind-Training und Emotionssteuerung / Selbst-Check und Früherkennung bei den Mitarbeitenden / Die Kunst, mit psychisch belasteten Mitarbeitenden zu reden / Prävention: mitarbeiterorientierte und partizipative Führung

1x	8 Lektionen	370.–	PF52
----	-------------	-------	------

Bildungsgang: Leadership SVF

Optimierung von Führungsaufgaben

Schwerpunkte: Selbstkenntnis / Selbstmanagement / Führen / Kommunikation, mündlich und schriftlich / Präsentation / Konfliktbewältigung

19x	152 Lektionen	3900.–	PF50
-----	---------------	--------	------

Management



eb-zuerich.ch/m2

Bildungsgang: Management in Nonprofit-Organisationen

Sich für Managementfunktionen in NPO qualifizieren

Schwerpunkte: Sozialmarketing / Leistungsauftrag und Sozialbilanz / Kostenmanagement / Finanzierung sozialer Angebote / Personalführung / Organisationsentwicklung / Projektmanagement / Volkswirtschaft / Betriebswirtschaft / Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit

Abschluss: Zertifikat EB Zürich bzw. Diplom EB Zürich

46x	208 Lektionen	4500.–	PW30
-----	---------------	--------	------

Bildungsgang: Führungsfachfrau/-mann (SVF) mit eidg. Fachausweis

Vorbereitung auf die externen Modulprüfungen SVF

Schwerpunkte: Betriebswirtschaft / Rechnungswesen / Personalwesen / Prozessmanagement / Projektmanagement / Selbstkenntnis / Selbstmanagement / Führen / Kommunikation, mündlich und schriftlich / Präsentation / Konfliktbewältigung

Abschluss: Eidg. Fähigkeitsausweis Führungsfachfrau/-mann

74x	392 Lektionen	10900.–	PF40
-----	---------------	---------	------

Projekte erfolgreich durchführen

Grundlagen der Projektarbeit

Schwerpunkte: Grundlagen / Auftrag und Zielformulierung / Phasen in Projekten / Projektstruktur / Zeitplanung / Faktor Mensch

3x	24 Lektionen	710.–	PF61
----	--------------	-------	------

Europäischer Wirtschaftsführerschein EBC*L

Grundsätze des betriebswissenschaftlichen Denkens anwenden

Schwerpunkte: Überblick Betriebswirtschaft / Bilanzierung / Kennzahlen / Kostenrechnung / Gesellschaftsrecht

Abschluss: Zertifikat EBC*L

10x	30 Lektionen	1150.–	PW10
-----	--------------	--------	------

Buchführung

Korrekte Buchführung für KMU oder für Vereine

Schwerpunkte: Gesetzliche Grundlagen und Bewertungsvorschriften / Bilanz, Inventar und Erfolgsrechnung / Doppelte Buchhaltung / Spezialthemen beim Jahresabschluss / Mehrwertsteuer / Abschreibungen / Abgrenzungen / Jahresabschluss

4x/8x	24 Lektionen	530.–	PW81
-------	--------------	-------	------

Selbständigkeit – von der Idee zur Gründung

Möglichkeiten und Risiken ausloten

Schwerpunkte: Formulieren der Geschäftsidee / Businessplan: Markt, Konkurrenz, Finanzplan / Einblick in das Steuerwesen / Rechtsformen im Vergleich / Soziale Absicherung / Starthilfen im Internet

2x	16 Lektionen	620.–	PW52
----	--------------	-------	------

Selbstmanagement



eb-zuerich.ch/m3

Endlich Ordnung am Arbeitsplatz

Die analoge und die digitale Ablage optimieren

Schwerpunkte: Analoge und digitale Ablage / Arbeitstechniken / Pendenzen organisieren / Informationsmanagement

1x	8 Lektionen	390.–	PA21
----	-------------	-------	------

Gute Entscheidungen treffen

Richtig und wenn nötig schnell Entscheidungen fällen

Schwerpunkte: Entscheidungskompetenz steigern / Entscheidungen bei Informationsdefizit / Entscheidungsfallen / Verstand und Intuition beim Entscheiden / «Schwierige» Entscheidungen und Dilemmas

2x	8 Lektionen	390.–	PA50
----	-------------	-------	------

Mit Mega Memory zum Topgedächtnis

Sich alles besser merken können

Schwerpunkte: Merktechniken kennen lernen / Spickzettel im Kopf behalten / Freie Reden und Referate halten / Langzeitgedächtnis trainieren / Lernunterstützende Faktoren steuern können

1x/2x	8 Lektionen	320.–	PA15
-------	-------------	-------	------

Mehr Zeit – mit Zeitmanagement

Optimaler Umgang mit Zeit im Berufs- und Privatalltag

Schwerpunkte: Typengerechte Arbeitsorganisation und Planungstechniken / Umgang mit Störungen und Unterbrechungen / Strategien zum Delegieren und Neinsagen / Stolpersteine in der Zusammenarbeit mit anderen / Konzentration schulen / Stress reduzieren / Eine entspannte Leistungsfähigkeit kultivieren

2x	16 Lektionen	495.–	PA70
----	--------------	-------	------

Massgeschneiderte Angebote für Firmen und Institutionen → Seite 99

Smart Reading – strategisch lesen mit Neuro Tricks

Steigerung der Informationskompetenz für Beruf und Weiterbildung

Schwerpunkte: Neuro Tricks kennen lernen / Das Gehirn auf das Lesen vorbereiten / Techniken aus dem Speed Reading (Titel lesen, Absatzlesen, Querlesen) / Aufbereiten von Fach- und Studienliteratur / Fortgeschrittene Notiztechniken / Metakognitive Konzentrationsübungen / Ein Buch in 45 Minuten lesen

1x	7 Lektionen	260.–	PA12
----	-------------	-------	------

Speed Reading – schneller lesen – besser behalten

Optimierte Lesetechnik für Beruf und Weiterbildung

Schwerpunkte: Ausgangsgeschwindigkeit testen / Speed-Reading-Techniken kennen lernen / Auge-Hirn-Koordination trainieren / Konzentration verbessern / Wortschatz-Training / Schnelles Lesen am Bildschirm / MindMaps

2x/3x	9 Lektionen	390.–	PA14
-------	-------------	-------	------

Mit Selbstsicherheit zum Erfolg

Das eigene Selbstwertkonzept erkennen

Schwerpunkte: Konsequenzen unterschiedlicher Selbstwertkonzepte / Eigene Konzepte erkennen und prüfen / Hilfreiche Selbstwertkonzepte trainieren und nutzen / Unnötige Hindernisse vermeiden

1x	8 Lektionen	300.–	PS28
----	-------------	-------	------

Kompetenz ausstrahlen

Mit der persönlichen Kompetenzenbilanz zu mehr Selbstvertrauen

Schwerpunkte: Spielregeln der Kompetenz kennen lernen / Persönliche Kompetenz vermitteln / Kompetenzbilanz: eigene Kompetenzen ins Spiel bringen / Persönliche Kompetenz trainieren und nutzen

1x	8 Lektionen	360.–	PS20
----	-------------	-------	------

Alles wird anders! Oder doch nicht?

Ist von der digitalen Transformation die Rede, denken viele erst mal an die immer vielfältiger einsetzbaren digitalen Geräte im privaten wie im Berufsalltag. An den sich selbst verwaltenden Kühlschrank, an das selbst fahrende Auto, an den Roboter, der uns beim Aufstehen hilft. Aber selbstverständlich wird sich auch unsere Arbeit ändern. Wer führt, wird anders führen müssen, wer arbeitet, wird anders arbeiten können.

Neue Möglichkeiten nutzen

Wollen Unternehmen nicht von der digitalen Transformation überrollt werden, müssen sie sich grundsätzlich fragen, wie denn in Zukunft in ihrem Betrieb gearbeitet werden soll. Das betrifft zum Beispiel die Arbeitszeit: Wie wird diese erfasst, wenn der Tag nicht mehr von Dienstantritt, Mittagspause und Feierabend geprägt ist? Und wie oft dürfen / können / sollen Mitarbeitende von zu Hause aus arbeiten, damit sie sich den langen und stressigen Arbeitsweg ersparen können? Eine Studie von Ernst & Young aus dem Jahre 2016 hat ergeben, dass mit flexiblen Arbeitsort- und Arbeitszeitmodellen die Produktivität der Mitarbeitenden merklich erhöht werden kann. Allein in Deutschland würden sich so Mehrleistungen im Wert von gut 77 Milliarden Euro jährlich ergeben. Zusätzlich können durch weniger Staus im Pendlerverkehr oder damit verbundener Strassenschäden noch einmal rund 7,1 Milliarden Euro eingespart werden. Insgesamt also ein Plus von etwa 84,2 Milliarden Euro für die deutsche Volkswirtschaft.

Fragt sich bei solchen Zahlen, was sich für die Mitarbeitenden verändert. Ergibt sich mehr Stress, weil viele gewissermassen rund um die Uhr verfügbar sind oder sein müssen? Oder kann tatsächlich die Work-Life-Balance ausgeglichener gestaltet werden durch die neuen Möglichkeiten? Sicher hängt das vom Sektor ab, im industriellen Bereich werden solche Veränderungen naturgemäss kleiner sein als im Dienstleistungsbereich. Wichtig ist, dass die digitale Transformation offensiv angegangen wird, dass Unternehmen agieren, bevor sie reagieren müssen, und dass Gewerkschaften und Personalverbände dem Machbaren das Wünschbare entgegensetzen. Aufhalten lässt sich die Digitalisierung nicht, aber sie soll so gesteuert werden, dass sie den Menschen nützt. Ob das gelingt, wird die Zukunft weisen.

Lernfoyer – Sie erhalten Unterstützung beim Lernen → Seite 97

Business-Knigge

Sich auf gesellschaftlichen Anlässen korrekt und sicher bewegen

Schwerpunkte: Der erste Eindruck / Welche Umgangsformen sind zeitgemäss / Wertschätzender Umgang mit Sitzungen / Telefongespräche und E-Mail / Small Talk als Türöffner / Gewandtes Auftreten im Restaurant

1x	8 Lektionen	370.–	PS30
----	-------------	-------	------

Mein Auftritt – meine Bekleidung

Kleidung gezielt für persönliche Ausstrahlung nutzen

Schwerpunkte: Bekleidung ist auch Kommunikation / Kleider und ihre Wirkung im Berufsumfeld / Stilanalyse anhand von Persönlichkeitsmerkmalen / Garderobenvorschläge für berufliche Situationen

1x	4 Lektionen	270.–	PS32
----	-------------	-------	------

Motiviert handeln: Persönlichkeits-System-Interaktion

Handlungsstrategien als Kraftquellen nutzen

Schwerpunkte: Einführung in die PSI-Theorie nach Julius Kuhl / Vier Funktionssysteme des Gehirns zur Verhaltenssteuerung kennen / Erkennen persönlicher Motive und Verhaltensmuster / Die Rolle der Selbstkontrolle erfahren / Antriebskräfte und Verhalten in Einklang bringen

1x	4 Lektionen	190.–	PS41
----	-------------	-------	------

Zürcher Ressourcenmodell ZRM® – Einstieg

Das eigene Verhalten besser steuern und in gewünschter Weise handeln

Schwerpunkte: Der eigenen Bedürfnisse bewusst werden / Wünsche und Absichten erfolgreich formulieren / Selbstbestimmt entscheiden und agieren / In schwierigen Situationen das gewünschte Verhalten realisieren / Aktuelle wissenschaftliche Theorien kennen lernen / Einfach erlernbare Techniken lustbetont trainieren

3x	20 Lektionen	790.–	PS51
----	--------------	-------	------

Zürcher Ressourcenmodell ZRM® – Aufbau

Kreativer Umgang mit ungeliebten Persönlichkeitsanteilen oder Verhaltensweisen

Schwerpunkte: Erarbeitetes Mottoziel aus dem ZRM®-Einstiegs optimieren / Verdrängte und vernachlässigte Eigenschaften erkennen / Schattenseiten als Entwicklungspotenzial nutzen / Eigene Persönlichkeit lustvoll stärken und stabilisieren

3x	20 Lektionen	790.–	PS52
----	--------------	-------	------

NLP – erfolgsorientiert kommunizieren

Elemente der Neurolinguistischen Programmierung im eigenen Kommunikationsverhalten einbauen

Schwerpunkte: Eigenes Potenzial / Beziehungen verbessern / Unbewusste Glaubensprinzipien und Werte / Individuelle Motivations- und Entscheidungsstrategien

2x	14 Lektionen	450.–	PS92
----	--------------	-------	------

Mentaltraining in Beruf und Sport

Erfolgreiche Umsetzung mentaler Strategien

Schwerpunkte: Visualisierung / Innere Vorstellung / Ziel-motivation / Umgang mit äusseren Störungen und inneren Blockaden

1x	8 Lektionen	280.–	PS35
----	-------------	-------	------

Glückskompetenz in Alltag und Beruf

Aktive Steuerung durch positives Denken

Schwerpunkte: Die Kraft des positiven Denkens / Steigerung der persönlichen Glückskompetenz / Einführung in die positive Psychologie / Glücks-Tipps / Praktische Übungen

2x	8 Lektionen	310.–	PS95
----	-------------	-------	------

Schreiben zur Selbsterkenntnis

Nutzen von biografischen Schreibtechniken

Schwerpunkte: Biografisches Schreiben als Reflexions- und Lerntechnik / Schreibimpulse für gestern, heute und morgen / Schreibübungen und -rituale für den Alltag / Biografisches Schreiben als Hilfe zur Selbsthilfe

3x	11 Lektionen	370.–	PB19
----	--------------	-------	------

Privat vorsorgen mit Aktien

Vorteile von langfristigen Investitionen

Schwerpunkte: Grundlagenwissen Aktien und Dividenden / Der Zinseszins-Effekt / Renditestarke Aktien weltweit finden / Richtig rechnen: Gebühren, Steuern, Währungsschwankungen / Kostenoptimierung: geeignete Trading-Banken / Individuelle Kurzberatung

1x/2x	6 Lektionen	290.–	PS60
-------	-------------	-------	------

Karriere und Wiedereinstieg



eb-zuerich.ch/m4

Berufliche Neuorientierung durch Standortbestimmung

Optimieren der Laufbahnplanung und der Bewerbungsstrategie

Schwerpunkte: Individuelle Ist-Analyse / Stärkenprofil, Werte und Ressourcen / Entwicklungspotenzial / Lösungsansätze für berufliche Perspektiven / Realitäts-Check / Bewerbungsstrategie und -unterlagen

2x	8 Lektionen	330.-	PB23
----	-------------	-------	------

Weiterbildungsberatung

Berufliche Veränderungen gehören zum Alltag. Dabei stellen sich viele Fragen – auch zum Thema Weiterbildung. Entwickeln Sie Szenarien für Ihre berufliche Laufbahn und bereiten Sie die entsprechenden Entscheidungen und Umsetzungsschritte vor.

140.-/Stunde	VP10
--------------	------

Beratung: Mit E-Portfolio potenzielle Arbeitgeber überzeugen

Das E-Portfolio erlaubt das Zusammenstellen von Dokumenten, die den Kompetenzerwerb in formellen und informellen Aus- und Weiterbildungen sichtbar machen. Es ist übersichtlich und bei Bewerbungen äusserst hilfreich.

140.-/Stunde	VP45
--------------	------

Beratung: Bewerbungsdossier

Sie möchten sich für eine neue Stelle bewerben und Ihr Bewerbungsdossier auf den neusten Stand bringen? In einer Beratung erhalten Sie Hinweise, wie Sie Inhalt und Form des Dossiers und Ihre Strategie der Stellensuche gezielt verbessern können.

140.-/Stunde	VP44
--------------	------

Wiedereinstieg mit Praktikumschance

Auffrischung der kaufmännischen Fähigkeiten für den aktuellen Arbeitsmarkt

Schwerpunkte: Kompetenzenbilanz: Persönliche und berufliche Standortbestimmung / Arbeitsrecht und Sozialversicherungen / Vertiefung in MS Office: Word, Excel, Outlook, evtl. PowerPoint / Soziale Netzwerke und ihre Nutzung: digitale Jobsuche / Vom eigenen (e-)Portfolio zur Onlinebewerbung / Bewerbungstraining

13x	60 Lektionen	1780.-	PB56
-----	--------------	--------	------

Kommunikation und Marketing

Gesprächsführung und Rhetorik	69
Konflikte und Mediation	71
Marketing und Werbung	72
Journalismus und PR	74
Geld sammeln, um Projekte zu finanzieren	73

Kommunikation und Marketing
Telefon 044 385 83 86
arbeitswelt@eb-zuerich.ch

Leitung
Nikolaus Stähelin

Sachbearbeitung
Susanna Anliker
Markus Huber
Gabriela Notter

Sagen Sie das, was Sie zu sagen haben, aber sagen Sie es treffend und umsichtig! Ob im Marketing, im Journalismus oder beim Mitarbeitergespräch gilt: Wer richtig kommuniziert, hat schon halb gewonnen.

Gesprächsführung und Rhetorik



eb-zuerich.ch/k1

Gespräche führen – verstehen und verstanden werden

Sich in einer mündlichen Kommunikation wirkungsvoll einbringen können

Schwerpunkte: Gesprächsstörer / Faktoren eines Gesprächs / Missverständnisse / Aktives Zuhören / Körpersprache / Gefühle und Empfindungen

2x	16 Lektionen	520.–	PE10
----	--------------	-------	------

Selbstbewusst «Nein» sagen – ein Kurs für Frauen

Zu seiner eigenen Meinung stehen

Schwerpunkte: Techniken des Neinsagens / Neue Verhaltensformen einüben / Selbstsicherheit stärken / Persönlichkeitsentwicklung

2x	14 Lektionen	430.–	PE22
----	--------------	-------	------

Gespräche moderieren

Zielgerichtetes Steuern unterschiedlicher Moderationsprozesse

Schwerpunkte: Moderieren und leiten / Frage als Moderationsinstrument einsetzen / Gespräch organisieren / Schwierige Moderationssituationen meistern / Rederecht erteilen / Moderationssequenzen (TV) analysieren

2x	16 Lektionen	560.–	PE16
----	--------------	-------	------

Wirkungsvoll visualisieren – durch Bilder reden

Mit Visualisierungen für Verständlichkeit sorgen

Schwerpunkte: Den Stand der Dinge präsentieren / Ergebnisse von Besprechungen visualisieren / Themen auf den Punkt bringen

2x	16 Lektionen	490.–	PE11
----	--------------	-------	------

Erfolgreich verhandeln

Die eigenen Interessen konstruktiv vertreten

Schwerpunkte: Verhandlungsstrategien / Kooperatives Verhandeln / Persönlicher Verhandlungsstil / Schwierige Verhandlungssituationen / Verhandlungsvorbereitung

3x	24 Lektionen	540.–	PE30
----	--------------	-------	------

Effizient Sitzungen leiten

Ein wertvolles Arbeitsinstrument sinnvoll gestalten

Schwerpunkte: Professionelle Vorbereitung / Clevere Sitzungsdramaturgie / Souveräne Gesprächsführung / Schwierige Sitzungssituationen

2x	16 Lektionen	530.–	PE33
----	--------------	-------	------

Gesprächstraining

Sich in Einzel- und Gruppengesprächen wirkungsvoll einbringen

Schwerpunkte: Gesprächsführung / Missverständnisse / Konfliktmanagement / Deeskalation / Teamkompetenz / Teamrollen und Teampflege

8x	64 Lektionen	2590.–	PK15
----	--------------	--------	------

Kommunikative Deeskalation

Auch in angespannten Situationen angemessen reagieren

Schwerpunkte: Kommunikative Besonderheiten in Konfliktsituationen / Wortwahl, Tonalität und Einsatz der Stimme / Gesprächsführung bei Problempersonen / Überbringen negativer Botschaften / Umgang mit Beschimpfungen und verbalen Drohungen / Grenzen setzen, Konsequenzen aufzeigen und umsetzen

2x	16 Lektionen	490.–	PE32
----	--------------	-------	------

Eine Sache auf den Punkt bringen

Kommunizieren mit dem Mut zur Wahrheit

Schwerpunkte: Mut zur Wahrheit / Kollektive und persönliche Werte / Psychologische Aspekte / Bewusstheit im Ausdruck / Authentisch sein / Leben, was mir wertvoll ist / Situationen des beruflichen und des privaten Alltags

4x	14 Lektionen	395.–	PE23
----	--------------	-------	------

Schlagfertig und spontan reagieren

Für mehr Flexibilität statt Blockaden

Schwerpunkte: Reaktionsmuster / Spontaneität und Flexibilität / Blockaden / Mit Spiel zum Stil / Entspannung / Persönliche Souveränität

2x	16 Lektionen	490.–	PE18
----	--------------	-------	------

Diskussions- und Streitkultur

Die eigene Meinung souverän vertreten – auch gegen Widerstände

Schwerpunkte: Die eigene Meinung lustvoll vertreten / Von Fernsehdiskussionen lernen / Auf Diskussionsbeiträge gekonnt reagieren / Im Streit souverän bleiben / Kontroversen konstruktiv austragen

3x	24 Lektionen	595.–	PE19
----	--------------	-------	------

Sprachliche Entschleunigung durch Gewaltfreie Kommunikation

Angespannte Lebenssituationen auflösen

Schwerpunkte: Kennen lernen unserer Gedankenmuster / Innehalten: Automatismen unterbrechen / Selbstempathie / Nein sagen und Nein hören / Verbindung von Gefühl und Emotion zu Bedürfnissen

2x	16 Lektionen	670.–	PE12
----	--------------	-------	------

Transkulturelle Kommunikation

Umgang mit Diversität

Schwerpunkte: Grundkonzepte und Instrumente / Sensibilisierung für das eigene kulturell geprägte Verhalten / Perspektivenwechsel als Grundinstrument / Umgang mit kulturellen Unterschieden, Irritationen und Wertvorstellungen / Mehrsprachigkeit: Chancen und Tücken

2x	16 Lektionen	490.–	PG53
----	--------------	-------	------

Rhetorik – reden vor Publikum

Eigene Anliegen überzeugend und wirksam vortragen

Schwerpunkte: Übungsreden / Strukturierungsaufgaben / Redevorbereitung / Redeunterlagen / Auftreten / Redewirkung

7x	24 Lektionen	690.–	PE40
----	--------------	-------	------

Rhetorik – für Frauen

Feminine rhetorische Fähigkeiten zum Klingen bringen

Schwerpunkte: Kurzvoten halten / Wirkung von Sprache und Körpersprache / Gesprächstechniken / «Weibliche» rhetorische Mittel / Umgang mit Lampenfieber / Argumentationsstrukturen trainieren

2x/5x	16 Lektionen	590.–	PE41
-------	--------------	-------	------

Redetraining

Stimme, Präsenz, Visualisierungen – alles passt

Schwerpunkte: Wirkung von Sprache und Körpersprache / Rede- und Argumentationsstrukturen / Bewegung im Raum und Publikumsbezug / Grundlagen von Atem, Stimme und Artikulation / Visuelle Hilfsmittel beim Präsentieren

7x	56 Lektionen	2290.–	PK16
----	--------------	--------	------

Publikumswirksam auftreten und präsentieren

Präsentationsprogramme und Auftritt in Einklang bringen

Schwerpunkte: Inhalte für eine Präsentation strukturieren / Foliendesign / Souverän auftreten / Zusammenspiel von Präsentation und persönlicher Präsenz

2x	16 Lektionen	500.–	PE61
----	--------------	-------	------

Stimmtraining

Eigene Meinung mit klarer und sicherer Stimme einbringen

Schwerpunkte: Körper und Atem / Tragfähige Stimme / Deutliche Aussprache / Melodie und Rhythmus / Präsenz und Stimmprojektion / Persönlicher Ausdruck

3x	9 Lektionen	340.–	PE52
----	-------------	-------	------

Einführung in die Körpersprache

Über die Wirkung des «schwatzhaften Körpers» Bescheid wissen

Schwerpunkte: Der schwatzhafte Körper / Eigener körpersprachlicher Ausdruck / Wahrnehmung und Wirkung / Körpersprachliches Repertoire erweitern / Rollenspiele, Probehandlungen

2x	16 Lektionen	530.–	PE55
----	--------------	-------	------

Kommunizieren im Dunkeln

Authentischer Einsatz von Sprache und Stimme

Schwerpunkte: Wirkung von Sprache und Stimme / Authentisch und direkt kommunizieren / Feedback geben: Wahrheit entsteht beim Empfänger / Lampenfieber positiv nutzen / Aufmerksamkeit und Zuhörfähigkeit trainieren

2x	12 Lektionen	750.–	PE36
----	--------------	-------	------

Telefontraining

Kundenfreundlich und professionell kommunizieren

Schwerpunkte: Verhaltensregeln bei eingehenden/ausgehenden Gesprächen / Stimme und Stimmmodulation / Kundenorientierte Fragetechnik / Aktives Zuhören / Wortwahl, Zauberwörter und Reizwörter / Sicherer Umgang mit schwierigen Situationen

1x	8 Lektionen	340.–	PE56
----	-------------	-------	------

Sokratische Dialogformen

Lehren ohne Belehrung

Schwerpunkte: Geschichtlicher Ursprung / Wirkung / Die drei Dialogformen / Regeln und Tipps / Training der Techniken

1x	8 Lektionen	290.–	PE37
----	-------------	-------	------

Abonnieren Sie unseren Newsletter
www.eb-zuerich.ch/newsletter

Lernfoyer – Sie erhalten Unterstützung beim Lernen → Seite 97

Inneres Team – sich selber coachen

Liebevoller Umgang mit sich selber

Schwerpunkte: Theorie und Praxis von Friedemann Schulz von Thun / Gesprächsvorbereitung oder Entscheidungsgrundlage / Techniken zur Visualisierung / Aktivierende Gestaltung der inneren Teamversammlung / Klärender Umgang mit inneren Teamkonflikten / Transfer und Training zum Selbstmanagement

2x	16 Lektionen	490.–	PA65
----	--------------	-------	------

Modul-Bildungsgang: Kommunikation

Über ein breites Repertoire an kommunikativen Fertigkeiten verfügen

Schwerpunkte: Rhetorik / Stimmtraining / Präsentationstechnik / Gesprächsführung / Konfliktmanagement / Teamkompetenz

Abschluss: Zertifikat EB Zürich

ca. 7100.–	PE69
------------	------



eb-zuerich.ch/k2

Konfliktmanagement im Beruf

Konflikte erkennen und entschärfen lernen

Schwerpunkte: Was ist ein Konflikt? / Was sind Symptome von Konflikten? / Wie entstehen Konflikte? / Welche Strategien zur Konfliktlösung gibt es? / Wie beugt man Konflikten vor?

2x	16 Lektionen	520.–	PE13
----	--------------	-------	------

Umgang mit «schwierigen» Menschen

In heiklen Kommunikationssituationen ruhig bleiben

Schwerpunkte: Heikle Situationen erkennen / Spannungen entschärfen / Umgang mit eigenen und fremden Emotionen / Angriffe, Beleidigungen und Drohungen / Win-Win-Situationen schaffen

2x	16 Lektionen	480.–	PE25
----	--------------	-------	------

Machtspiele – die Kunst, sich durchzusetzen

Machtspiele erkennen und handlungsfähig bleiben

Schwerpunkte: Was sind Machtspiele? / Welche Formen und Strategien gibt es? / Reaktion auf Machtspiele / Souverän kontern / Klartext reden / Inneren Abstand gewinnen

1x	8 Lektionen	290.–	PE24
----	-------------	-------	------

Gewaltfreie Kommunikation

Gefühle und Bedürfnisse in Gesprächen einbringen

Schwerpunkte: Gefühle und Bedürfnisse / Differenz und Gleichwertigkeit in Worten ausdrücken / Beobachtung und Interpretation / Bearbeitung eigener Konfliktsituationen

3x	24 Lektionen	830.–	PE28
----	--------------	-------	------

Gewaltfreie Kommunikation – Vertiefung

Elemente der GFK in der eigenen Umgebung einsetzen und erklären

Schwerpunkte: 4 Schritte der GFK / Neue Anwendungen erproben / Selbstempathie und Empathie für das Du / Mutig Veränderungsbiten aussprechen / Konfliktgespräche vorbereiten und einüben / Vor-Urteile, Bewertungen und Antipathien erkennen / Klärungsprozesse bei inneren Konflikten

3x	24 Lektionen	830.–	PE27
----	--------------	-------	------

Distanz oder Nähe? – die richtige Dosis macht's

Ohne Aufdringlichkeit Kontakt herstellen

Schwerpunkte: Persönliche Eigenheiten im Umgang mit Nähe und Distanz / Gründe für bisheriges Verhalten / Neue Reaktionsmöglichkeiten / Eigene Strategien im Kontakt mit andern

1x	8 Lektionen	290.–	PE38
----	-------------	-------	------

Bildungsgang: Mediation und kulturelle Vielfalt

Menschen helfen, in Konflikten mit irritierenden kulturellen Unterschieden Lösungen zu finden

Schwerpunkte: Grundlagen der Mediation / Eskalation und Deeskalation / Kulturbegriff und kulturelle Spannungsbögen / Praktische Übungen und Reflexionen / Transfer in den beruflichen und privaten Alltag

Abschluss: Zertifikat EB Zürich und inmedio Berlin

12x	96 Lektionen	4100.–	PG54
-----	--------------	--------	------

Marketing und Werbung



eb-zuerich.ch/k3

Einstieg in Marketing und Werbung

Überblick über die verschiedenen Gebiete erlangen

Schwerpunkte: Werbung / Public Relations / Online-Marketing / Events und Sponsoring / Medien und Zielpublikum

3x	12 Lektionen	420.–	PM11
----	--------------	-------	------

Argumentieren mit Diagrammen

Visuelle Kernbotschaften

Schwerpunkte: Botschaft im Mittelpunkt / Diagramme und Corporate Identity / Diagramme, Karten, Zeitleisten, Prinzipien-darstellungen / Infografiken als kombinierte Form / Spezialdiagramme (Gantt, Wasserfall, Sparklines) / Bestehende Diagramme analysieren und verbessern

2x	8 Lektionen	480.–	PM18
----	-------------	-------	------

Markenführung für KMUs und Selbständige

Be unique – aus dem eigenen Angebot eine Marke machen

Schwerpunkte: Analyse von Zielpublikum und Konkurrenzumfeld / Definition von Markenkern und Markenwerten / Konzeption von Umsetzungsmassnahmen

3x	12 Lektionen	550.–	PM22
----	--------------	-------	------

Verkaufstraining – Geheimrezept Kundenbeziehung

Kunden mit Produkten und Dienstleistungen überzeugen

Schwerpunkte: Grundlagen der Kommunikation / Wieso viele Strategien nicht funktionieren / Eigenes Verkaufsverhalten analysieren / Kundenbedürfnisse und Kaufmotive erkennen / Überzeugen statt manipulieren / Beratung inkl. Verkaufsabschluss

1x	8 Lektionen	360.–	PM21
----	-------------	-------	------

Online-Marketing und digitale Werbung

Instrumente des Online-Marketings kennen und strategisch im Marketing einsetzen

Schwerpunkte: Grundlagen und Online-Strategien / Suchmaschinen-Marketing (SEO) / Banner-Werbung und Google Display Network (GDN) / Google AdWords / Newsletter / Mobile Marketing und Social Media

2x	16 Lektionen	590.–	PM64
----	--------------	-------	------

Social-Media-Marketing – Einführung

Einblick in die wichtigsten Plattformen und deren spezifische Eigenschaften

Schwerpunkte: Funktionsweise Social Media / Das «Neue» an Social Media / Eröffnung von Konten / Profil- und Seiteneinstellungen / Inhalte und Themen für Social Media

2x	8 Lektionen	270.–	PM66
----	-------------	-------	------

Social-Media-Marketing – Praxis

Relevante Inhalte für die Social-Media-Plattformen konzipieren und produzieren

Schwerpunkte: Schwerpunkte / Strategien und Ziele / Content-Strategie / Content-Produktion / Redaktionskonzept / Monitoring / Tools und Optimierung

4x	16 Lektionen	490.–	PM67
----	--------------	-------	------

Google Werbung – Google AdWords

Die Präsenz in Suchergebnissen und den Umsatz steigern

Schwerpunkte: Überblick der Funktion Suchmaschine / Aufbau Google-AdWords-Konto / Die wichtigsten Einstellungen und Funktionen / Keyword-Recherche / Erstellen individueller Kampagnen / Unterschied Suchnetzwerk / Displaynetzwerk / Shopping

2x	8 Lektionen	290.–	PM63
----	-------------	-------	------

Beratung: Social-Media-Marketing

In der Beratung lernen Sie, basierend auf Ihren individuellen Bedürfnissen, wie Sie Profile auf einzelnen Social-Media-Plattformen eröffnen und gestalten und wie Sie diese bei Ihrer Online-Kommunikation einsetzen.

140.–/Stunde	VP47
--------------	------

Business-Netzwerke gezielt nutzen

Erfolgreiches persönliches und unternehmerisches Marketing mit Xing, LinkedIn und Co.

Schwerpunkte: Xing und LinkedIn – Grundlagen und Policy / Weitere Netzwerke wie Experteer, Vutuv, Meetup / Ihr Profil – Inhalte und Reputation / Keywords und Profil optimieren / Kommunikation mit Xing und LinkedIn / Verschiedene Plattform-Tools gezielt nutzen

3x	12 Lektionen	550.–	PM26
----	--------------	-------	------

Geld sammeln, um Projekte zu finanzieren

Ein richtiger Beruf, den man lernen kann, ist es nicht. Crowdfunder oder Crowdfunderin steht auf keiner Liste, welche das Staatssekretariat für Forschung, Bildung und Industrie (SFBI) führt. Und auch auf der zentralen Plattform für die Berufsberatung auf berufsberatung.ch ist nur wenig über diese Tätigkeit zu finden. Dabei ist Crowdfunding ein Wachstumsmarkt. 2016 hat sich das Volumen in der Schweiz gegenüber dem Vorjahr gut vervierfacht und liegt nun bei 128,2 Millionen Franken. Das ist zwar gegenüber anderen europäischen Ländern und auch den USA immer noch wenig, aber es gibt die Richtung vor.

Vielfältige Kompetenzen gefragt

Früher, in analogen Zeiten, gab es die berühmten Bettelbriefe. Es war um die Jahrtausendwende, als damit begonnen wurde, zur Finanzierung von kulturellen Projekten digital im Internet an die Spenderlaune von Interessierten zu appellieren, um durch die Summierung von vielen kleinen Beträgen das Geld für das grosse Ganze zusammenzubekommen. Damit dieser Prozess in Gang kommt, präsentieren Kreditnehmer ihr Projekt auf einer Plattform. Kreditgeber schauen sich das an und entscheiden sich zu einem Engagement oder eben nicht. Die Spenderinnen und Investoren erhalten dann eine Gegenleistung in Form eines Produkts, einer Dienstleistung oder einer Rendite. Anders als in Zeiten der Bettelbriefe können im Internet verschiedene Projekte schnell miteinander verglichen und überprüft werden. Wer erfolgreich sein will, muss einen starken Auftritt haben, Transparenz zeigen und damit Glaubwürdigkeit generieren. Da braucht es gut ausgebildete Crowdfunderinnen und Crowdfunder, die über Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit, Präsentationswissen und Marketing-Know-how verfügen. In verschiedenen Kursen und Bildungsgängen an der EB Zürich werden genau diese Kompetenzen vermittelt. Die Neugier sollten Interessierte selber mitbringen.

Vier Formen von Crowdfunding

Crowdsupporting: Der Investor erhält für seinen Beitrag eine einmalige Gegenleistung in Form von Produkten, künstlerischen Werken oder Dienstleistungen.

Crowddonating: Die Unterstützungsbeiträge sind reine Spenden, die nicht an eine Gegenleistung geknüpft sind.

Crowdinvesting: Es wird Kapital für ein Start-up gesucht oder Geld für den Kauf einer Immobilie.

Crowdlending: Vermittlung von Darlehen an Unternehmen oder Private mit der Erwartung auf eine Rendite.

Nudge, das sanfte Marketing-Schubsen

Sanft, aber nachhaltig Verhaltensänderung bei Zielgruppen auslösen

Schwerpunkte: Einführung in Nudge / Entscheidungskultur/ Auswahlarchitektur / Verhaltenswissenschaften (behavioral economics) / Virale Effekte / Konstruktivistische Didaktik (Lernlandschaften) / Erfolgreiche Beispiele

2x	8 Lektionen	320.–	PM30
----	-------------	-------	------

Zielgerichtete Bildkommunikation

Bilder für Verkaufsmassnahmen, für die Imagepflege, für Botschaften in Kampagnen

Schwerpunkte: Das richtige Bild am richtigen Ort / Auswahl und Beurteilung / Bildwirkung in den einzelnen Medien / Tipps und Tricks für Verbesserungen / Bildkritik und Bildanalyse

3x	9 Lektionen	340.–	PM23
----	-------------	-------	------

Beratung: Bildkommunikation

Beim Skizzieren, Planen und Umsetzen eines Projekts im Bereich Bildkommunikation sind vielfältige Fragestellungen zu klären und Hürden zu bewältigen. Entwickeln Sie mit einer Fachperson massgeschneiderte Lösungen.

140.–/Stunde	VP60
--------------	------

Einstieg ins Werbetexten

Kreativer schreiben und texten

Schwerpunkte: Sprach-Interventionen / Dramaturgie / Headline und Copy / Druckreif bis online texten / Aufträge kreativ umsetzen / Standortbestimmung in Sachen Text

6x	18 Lektionen	560.–	PM68
----	--------------	-------	------

Bildungsgang: Texter/in mit eidg. Fachausweis

Sich optimal auf die eidgenössische Prüfung vorbereiten

Schwerpunkte: Idee, Konzept, Text / Rechtschreibung, Grammatik, Interpunktion / Redigieren / Audiovisuelle und elektronische Medien / Analyse und Wirkung von Texten / Marketing- und Kommunikationsinstrumente / Recherche und Recht / Interne Prüfung als Vorbereitung auf die eidg. Berufsprüfung

Abschluss: Eidg. Fachausweis Texter/in oder Diplom EB Zürich

33x	264 Lektionen	6800.–	PM69
-----	---------------	--------	------



eb-zuerich.ch/k4

Journalistisch denken und schreiben

Aktuelle Informationen journalistisch aufbereiten und vermitteln

Schwerpunkte: Printmedien in der Schweiz / Einstiegs- und Arbeitsmöglichkeiten / Überblick Recherche-Quellen / Journalistische Textsorten / Journalistisch schreiben / Artikel verfassen

3x	12 Lektionen	430.–	PJ11
----	--------------	-------	------

Journalistische Porträts schreiben

Personen attraktiv journalistisch porträtieren

Schwerpunkte: Vorrecherche / Umfeldbefragung / Begegnung mit Porträtperson / Storytelling für Porträts / Gegenlesen und Korrekturen

3x	12 Lektionen	290.–	PJ72
----	--------------	-------	------

Texten im Online-Journalismus

Journalistische Texte für Online-Medien verfassen

Schwerpunkte: Online-Sprache / Geschichten portionieren / Titel, Teaser, Bildlegenden / Aktualisierung und Verlinkung / Einbezug von Social Media

2x	8 Lektionen	290.–	PJ76
----	-------------	-------	------

Texten für Social Media

Knackige Blogs und Tweets schreiben und posten

Schwerpunkte: Basiswissen / Schreiben – Bloggen / Twitttern / Posten / Textcoaching

5x	15 Lektionen	390.–	PJ15
----	--------------	-------	------

Professionelle PR-Texte schreiben

PR-Texte zielgruppengerecht und wirkungsorientiert formulieren

Schwerpunkte: Merkmale von PR-Texten / Sprache und Stil / Aufmerksamkeitsregeln / Porträts, Medienmitteilungen und Begleitbriefe / Online-PR

5x	17 Lektionen	580.–	PM91
----	--------------	-------	------

PR für NPO, Kleinunternehmen, Selbständige

Mit kostengünstigen PR-Massnahmen den Bekanntheitsgrad einer Organisation erhöhen

Schwerpunkte: Erfolgsfaktoren von PR / Strategie und Konzept in Zeiten von Social Media / Bekanntheitsgrad und Image / Medienplanung Print und Online, Medienbeobachtung / Trend- und Szenarien-Planung / Make or Buy: Agenturen und Kooperationspartner

3x	9 Lektionen	420.–	PM89
----	-------------	-------	------

Krisenkommunikation mit Best Practices

Vorbereitet sein und richtig kommunizieren, wenn etwas Unvorhergesehenes vorfällt

Schwerpunkte: Risikoanalyse / Dialogformen / Krise dank Vorbereitung überstehen / Debriefing: zurück in die Normalität / Best Practices / Checkliste

2x	8 Lektionen	370.–	PM24
----	-------------	-------	------

Beratung: Journalistische Texte

Sie arbeiten an journalistischen Texten und suchen Beratung durch eine Fachperson bei Fragen der Themenwahl, Recherche oder des Aufbaus. Möglich ist auch die Klärung der Frage, ob der Text stimmig, attraktiv und verständlich formuliert ist.

140.–/Stunde	VP65
--------------	------

Bildungsgang: Journalismus

Qualifikation für den professionellen Journalismus

Schwerpunkte: Journalistische Texte: Interview, Bericht, Kommentar, Reportage, Porträt, Rezension, Konsumkritik etc. / Recherche: traditionell, online, Social Media / Redigieren von Texten / Pressefotografie / Rechtliche Aspekte / Workshop Kreatives Schreiben / Workshop Extrablatt produzieren

Abschluss: Zertifikat EB Zürich

36x	144 Lektionen	4980.–	PJ95
-----	---------------	--------	------

Mensch und Gesellschaft

Gesellschaft	77
Gesundheit	77

Mensch und Gesellschaft
Telefon 044 385 83 86
arbeitswelt@eb-zuerich.ch

Leitung
Nikolaus Stähelin

Sachbearbeitung
Susanna Anliker
Markus Huber
Gabriela Notter

Viele wissen gar nichts von dieser Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz, die im Artikel 2 Folgendes besagt: «Der Arbeitgeber muss alle Massnahmen treffen, die nötig sind, um den Gesundheitsschutz zu wahren und zu verbessern und die physische und psychische Gesundheit der Arbeitnehmer zu gewährleisten». Dazu gehört sicher auch die Unterstützung von entsprechenden Weiterbildungen, denn davon profitieren Arbeitgebende wie Arbeitnehmende.

Gesellschaft



eb-zuerich.ch/x1

Digitale Transformation

Neue Chancen erkennen

Schwerpunkte: Geschäftsmodelle und Geschäftsprozesse / Daten und Innovationsmanagement / Schnittstellen / Virtualisierung (Cloud) / Mobilität, Internet der Dinge

1x	8 Lektionen	380.–	PG30
----	-------------	-------	------

Gesundheit



eb-zuerich.ch/x2

Happy Food – vier Strategien für vitale Ernährung

Nahrung als Kraftquelle für Körper, Geist und Seele

Schwerpunkte: Ayurvedische Kraftnahrung: das achtsame Ausgleichsprinzip der Natur / Superfood und Co. / Antistress Food und das Frustessen der Emotionen / Vier Strategien – mein Mix: die persönliche Ernährungsstrategie entwickeln

1x/2x	6 Lektionen	280.–	PS99
-------	-------------	-------	------

Erfolgreiches Stress-Management

Ein Trainingsplan für die persönliche Stress-Kompetenz

Schwerpunkte: Persönliche Stressanalyse / Achtsamkeit und Kognition / Emotionale Intelligenz / Bewegung und Entspannung / Antistress-Food / Life-Balance

2x	12 Lektionen	450.–	PS88
----	--------------	-------	------

Achtsamkeit – entschleunigen und mehr erreichen

Über die Gelassenheit zu einer gesteigerten Konzentrationsfähigkeit

Schwerpunkte: Achtsamkeits-Check / Vom buddhistischen Ursprung zur westlichen Praxis / Nutzen von Achtsamkeitstraining / Übungen im Alltag / Persönliche Achtsamkeitsroutine / Kleine Erinnerungshilfen

3x	9 Lektionen	290.–	PS84
----	-------------	-------	------

Pilates über Mittag

Übungen in den Alltag integrieren

Schwerpunkte: Theoretische Grundlagen / Verbesserung von Körperwahrnehmung und -haltung / Kräftigung der Rückenmuskulatur / Förderung der Atmung / Verbesserung der Beweglichkeit / Umsetzung im Arbeitsalltag

17x	17 Lektionen	400.–	PS81
-----	--------------	-------	------

Resilienz-Training

Risiko- und Schutzfaktoren im Arbeitsleben

Schwerpunkte: Risiko- und Schutzfaktoren / Biografischer Bezug / Bewältigungsstrategien bei Ambivalenzen / Fördernde Kommunikation und stärkender Umgang / Eigene berufliche Themen

2x	7 Lektionen	290.–	PS87
----	-------------	-------	------

Stilles QiGong

Gewinn an Entspannung, Effizienz und Energie

Schwerpunkte: Lockerungs- und Dehnungsübungen / Schulung der Aufmerksamkeitslenkung / Einführung in die Methode der «Medizinischen Achtsamkeits-Interozeption®»

2x	8 Lektionen	260.–	PS96
----	-------------	-------	------

Progressive Muskelrelaxation

Mit der Entspannungsmethode nach Jacobson zu Ruhe und Gelassenheit

Schwerpunkte: Theoretische Grundlagen / Einfaches Übungsprogramm / Vertiefende Informationen zu Stress und Entspannung / Integration in den Berufsalltag

3x	6 Lektionen	280.–	PS98
----	-------------	-------	------

Abonnieren Sie unseren Newsletter
www.eb-zuerich.ch/newsletter

Grundbildung

ABU nachholen	81
BMS- und KME-Vorbereitung	81
Rechnen	82
Angebote für Berufslernende	82
Fit für den Arbeitsmarkt	83

Grundbildung
Telefon 044 385 83 86
arbeitswelt@eb-zuerich.ch

Leitung
Massimo Romano

Sachbearbeitung
Susanna Anliker
Markus Huber
Gabriela Notter

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um als Erwachsener ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis EFZ oder ein eidgenössisches Berufsattest EBA zu erlangen. Eine davon ist die Validierung von bisher erbrachten Bildungsleistungen, die andere führt über ein Qualifikationsverfahren. Wer sich eine Matura zum Ziel setzt, kann sich in entsprechenden Kursen seriös auf die notwendigen Prüfungen vorbereiten.

ABU nachholen



eb-zuerich.ch/g1

Qualifikationsverfahren Allgemeinbildung

Das eigene Wissen in Allgemeinbildung nachweisen

Schwerpunkte: Individuum, Alltagsrecht und Versicherungen / Staat und Wirtschaft / Gesellschaft / Sprache und Kommunikation / Vertiefungsarbeit

40x	120 Lektionen	1200.–	PV10
-----	---------------	--------	------

Allgemeinbildung im Validierungsverfahren

Das eigene Wissen in Allgemeinbildung nachweisen

Schwerpunkte: Individuum, Alltagsrecht und Versicherungen / Staat und Wirtschaft / Gesellschaft / Sprache und Kommunikation / Vertiefungsarbeit

Allgemeinbildung im Validierungsverfahren

40x	120 Lektionen	1200.–	PV20
-----	---------------	--------	------

Allgemeinbildung im Validierungsverfahren: Intensiv

20x	120 Lektionen	1200.–	PV25
-----	---------------	--------	------

ABU-Texte schnell und gezielt lesen

Texte im allgemein bildenden Unterricht verstehen

Schwerpunkte: Schnelle Orientierung im Text / Informationen gezielt finden / Das Wichtigste erkennen / Details verstehen

4x	12 Lektionen	130.–	PV29
----	--------------	-------	------

BMS- und KME- Vorbereitung



eb-zuerich.ch/g2

BM-Vorbereitung

Mit Sicherheit zur BMS-Aufnahmeprüfung

Schwerpunkte: Mathematik / Deutsch / Englisch / Französisch / Prüfungsbeispiele / Prüfungstechnik

BM-Vorbereitung Mathematik

18x	54 Lektionen	530.–	PV51
-----	--------------	-------	------

BM-Vorbereitung Sprachen

18x	54 Lektionen	530.–	PV61
-----	--------------	-------	------

KME-Vorbereitung

Mit Sicherheit zur KME-Aufnahmeprüfung

Schwerpunkte: Algebra und Geometrie / Französisch / Prüfungsbeispiele / Prüfungstechnik

KME-Vorbereitung Algebra/Geometrie

16x	48 Lektionen	530.–	PV41
-----	--------------	-------	------

KME-Vorbereitung Französisch

16x	48 Lektionen	530.–	PV42
-----	--------------	-------	------

Lernfoyer – Sie erhalten Unterstützung
beim Lernen → Seite 97

Rechnen



eb-zuerich.ch/g3

Keine Angst vor Zahlen

Rechenprobleme im Alltag lösen

Schwerpunkte: Geld, Zeit, Längen, Gewichte, Volumen / Rechteck, Quadrat, Kreis, Würfel / Thermometer, Blutdruckmesser, Wasseruhr / Beträge, Grössen, Masse / Tabellen, Pläne, Grafiken, Diagramme / Ergebnisse, Erkenntnisse

4x	12 Lektionen	160.–	PRO5
----	--------------	-------	------

Mathematik für Berufslernende

Schwerpunkte: Sicherheit im Kopfrechnen bis 1000 / Repetition Prozentrechnen und Dreisatz / Flächen- und Volumenberechnung / Berufsbezogenes Rechnen: Einkassieren/Rückgeld, Kalkulation von Speisen (Gewicht und Kosten), Prozentrechnen (brutto/netto)

20x	40 Lektionen	550.–	PRO6
-----	--------------	-------	------

Beratung: Mathematik

Eine Fachperson unterstützt Sie bei der Lösung mathematischer Probleme in den Bereichen Arithmetik, Algebra, Geometrie und Analysis. Hilfe finden Sie auf jeder Stufe, angefangen bei den Grundrechenarten bis hin zu Aufgaben auf Matura-Niveau.

140.–/Stunde	VP90
--------------	------

Beratung: Grundkompetenzen schreiben, lesen, rechnen

Genügen Ihre Schreib- und Lesekenntnisse nicht, um am beruflichen und gesellschaftlichen Leben teilzuhaben? Stossen Sie im Alltag immer wieder auf Schwierigkeiten beim Rechnen? Im Rahmen einer Beratung klärt eine Fachperson mit Ihnen die Bedürfnisse und zeigt Ihnen Möglichkeiten auf, wie Sie schreiben, lesen und rechnen lernen können.

140.–/Stunde	VP43
--------------	------

Angebote für Berufslernende



eb-zuerich.ch/g4

Die EB Zürich bietet Berufslernenden die Gelegenheit, Kurse für die berufliche Weiterbildung zu besuchen.

Gegen Einreichung eines gültigen Ausweises für Lernende können Berufslernende mit Wohnsitz im Kanton Zürich das gesamte Angebot unentgeltlich oder zu ermässigten Preisen belegen (→ AGBs, Seite 104). In diesen Kursen treffen sich Teilnehmende aller Altersklassen.

Für einen erfolgreichen Lehrabschluss sind heute insbesondere gute Deutsch- und Sprachkenntnisse wichtig. Schriftliche Vertiefungsarbeiten und Reflexionen setzen das Beherrschen der deutschen Sprache voraus. In den Kursen für Berufslernende werden speziell diese Kompetenzen gefördert.

Lernstützkurs für fremdsprachige Berufslernende

Schwerpunkte: Grundgrammatik erarbeiten / Lernstrategien und Lesetechniken kennen lernen und einüben / Wortschatz erweitern / Einfache Texte, E-Mails und Briefe schreiben / Aufgabenhilfe für den ABU-Unterricht

Lernstützkurs für fremdsprachige Berufslernende A2

20x	30 Lektionen	520.–	DK62
-----	--------------	-------	------

Lernstützkurs für fremdsprachige Berufslernende B1/B2

20x	30 Lektionen	520.–	DK63
-----	--------------	-------	------

Fit für den Arbeitsmarkt

Gut qualifizierte Arbeitskräfte mit einem anerkannten Abschluss haben auf dem Arbeitsmarkt die besseren Chancen als «Ungelernte». Deshalb entschliessen sich auch viele Erwachsene dazu, einen Berufsabschluss nachzuholen, entweder ein eidgenössisches Berufsattest (EBA) oder ein eidgenössisches Fähigkeitszeugnis (EFZ). Der Artikel 32 der Berufsbildungsverordnung (BBV) regelt, unter welchen Umständen dies möglich ist.

Berufliche Qualifikationen können auch ausserhalb eines geordneten Bildungsgangs erworben werden. Wer lange eine bestimmte Tätigkeit ausübt, lernt «by doing», zum Beispiel eine Frau, die keinen Berufsabschluss erwarb, aber lange Jahre in einem Altersheim als Pflegehilfe arbeitete. Sie kann in einem Qualifikationsverfahren diesen Berufsabschluss nachholen. Sie ist dann an ihrem Arbeitsplatz besser geschützt, verdient mehr, und auch der Arbeitgeber ist zufrieden, weil er sich auf qualifiziertes Personal verlassen kann.

Ein Ziel, verschiedene Möglichkeiten

Um das Qualifikationsverfahren nach Artikel 32 BBV zu durchlaufen, sind fünf Jahre Berufserfahrung nötig. Darüber hinaus müssen sich Interessierte allgemein bildende und berufskundliche Kenntnisse aneignen. Dies können sie auf zwei Arten tun: Sie bereiten sich selbständig in Eigenregie auf das Qualifikationsverfahren vor, was selbstverständlich grosse Selbstdisziplin verlangt. Alternativ können Interessierte Bildungsangebote besuchen. Dies kann der normale Berufsschulunterricht sein oder ein speziell auf diese Zielgruppe zugeschnittener Kurs, der die Teilnehmenden unter fachkundiger Leitung gezielt auf die Prüfung vorbereitet. Verlangt wird in beiden Fällen eine sogenannte Vertiefungsarbeit zu einer selbst gewählten Thematik aus einem persönlichen, beruflichen oder gesellschaftlichen Bereich. Die Schlussprüfung ist eine mündliche Einzelprüfung, die sich auf Themen in den Bereichen Gesellschaft sowie Sprache und Kommunikation bezieht. Beide Kompetenznachweise werden von der organisierenden Institution abgenommen.

Die EB Zürich bietet Kurse als Vorbereitung für das Qualifikationsverfahren an. Seit 2006 haben über 1500 Frauen und Männer daran teilgenommen. Gemessen am Potenzial von ungelerten Personen, die ihren Job tadellos erledigen, könnten es allerdings noch viele mehr sein.

Lernstützkurs für deutschsprachige Berufslernende

Ziel: Abschlussqualifikation in den allgemein bildenden Fächern

Schwerpunkte: Kurzvorträge und Präsentationen / Gespräche in Gruppen / Lesen und Verstehen / Schreiben

20x	40 Lektionen	520.–	DA31
-----	--------------	-------	------

Englisch für Berufslernende gestalterische Berufe B1

Schwerpunkte: Vertiefung der Englischkenntnisse / Vorbereitung Cambridge Preliminary Test / Übungen zu den einzelnen Prüfungsteilen / Probepfungen / Ergänzende Themen im Kontext von Gestaltung, Design und Kunst

20x	40 Lektionen	570.–	SD33
-----	--------------	-------	------

BM-Vorbereitung

Mit Sicherheit zur BMS-Aufnahmeprüfung

Schwerpunkte: Mathematik / Deutsch / Englisch / Französisch / Prüfungsbeispiele / Prüfungstechnik

BM-Vorbereitung Mathematik

18x	54 Lektionen	530.–	PV51
-----	--------------	-------	------

BM-Vorbereitung Sprachen

18x	54 Lektionen	530.–	PV61
-----	--------------	-------	------

Ausbilden in der Berufsbildung

Im Lehrbetrieb	87
Im überbetrieblichen Kurs (üK) / dritten Lernort ...	88
In der Berufsfachschule	88
Weiterbildungen für die drei Lernorte	89

Berufsbildung
Telefon 044 385 83 88
dbm@eb-zuerich.ch

Leitung
Gabrielle Leisi
Karl Wüest-Schöpfer

Sachbearbeitung
Lotte Räber

Wir bieten eine fundierte Aus- und Weiterbildung für Berufsbildnerinnen und Berufsbildner, Berufsschullehrer und üK-Leiter an. Die Berufsbildung hat nicht nur das Erlernen beruflicher Fertigkeiten zum Ziel, sondern auch die Eingliederung in die Arbeitswelt und die Freude am Beruf. Als Berufsbildungsverantwortliche oder Praxisausbilder kommt Ihnen damit eine grosse Verantwortung zu: Sie vermitteln den Lernenden die Grundlagen der betrieblichen Ausbildung und begleiten sie in ihrer persönlichen Entwicklung.

Im Lehrbetrieb



eb-zuerich.ch/b1

Berufsbildner/innen-Kurs (gemischte Berufe)

Obligatorischer Basiskurs mit eidgenössisch anerkanntem Abschluss (40 Stunden)

Schwerpunkte: Umgang mit Lernenden, Entwicklung im Jugendalter / Ausbildungsplanung und -überprüfung / Auswahl und Qualifikation von Lernenden / Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen der Berufsbildung / Netzwerk Berufsbildung (Jugendberatungsstellen, Fachstellen für Suchtprävention und Gesundheitsförderung)

Abschluss: Eidg. anerkannter Kursausweis für Berufsbildner/innen (Art. 44 BBV)

5x	45 Lektionen	690.–	BB11
----	--------------	-------	------

Berufsbildner/innen-Kurs (KV Berufe)

Obligatorischer Basiskurs mit eidgenössisch anerkanntem Abschluss (40 Stunden)

Schwerpunkte: Umgang mit Lernenden, Entwicklung im Jugendalter / Ausbildungsplanung und -überprüfung (KV-spezifische Instrumente) / Auswahl und Qualifikation von Lernenden / Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen der Berufsbildung / Netzwerk Berufsbildung (Jugendberatungsstellen, Fachstellen für Suchtprävention und Gesundheitsförderung)

Abschluss: Eidg. anerkannter Kursausweis für Berufsbildner/innen (Art. 44 BBV)

5x	45 Lektionen	690.–	BB12
----	--------------	-------	------

Bildungsgang: Praxisausbilder/in SVEB-Zertifikat (AdA PA)

Lernbegleitungen mit Einzelpersonen durchführen

Schwerpunkte: Jugend- und erwachsenengerechtes Lehren und Lernen in der Einzelausbildung / Gestalten von Lernsituationen und Begleitprozessen / Selbstorganisation und Selbstwirksamkeit bei Lernenden / Gesprächsformen- und -techniken / Reflexion von Rolle und Gesprächsverhalten / Bildungssystem Schweiz

Abschluss: SVEB-Zertifikat Praxisausbilder/in (AdA PA)

2700.–	BB35
--------	------

Individuelle Lernprozesse unterstützen und beurteilen (FA-M3PLUS)

Lern- und Weiterbildungsprozesse von Einzelpersonen fördern

Schwerpunkte: Gesprächssituationen in der Ausbildung kennen / Gesprächsformen kennen und -methoden anwenden / Beurteilen von Lernenden und die entsprechenden Stütz- und Fördermassnahmen einleiten / Eigenes Gesprächsverhalten und Rolle reflektieren / Überblick über Bildungslandschaft und Weiterbildungswege gewinnen

Abschluss: SVEB-Modul-Zertifikat 3 (FA-M3)

5x	45 Lektionen	1350.–	BB23
----	--------------	--------	------

Gestalten von Lernbegleitungen (Teilmodul Praxisausbilder/in)

Situationsgerechte Praxis- und Lernbegleitung mit Einzelpersonen

Schwerpunkte: Jugend- und erwachsenengerechtes Lehren und Lernen / Klärung und Überprüfung der Lernziele / Gestalten von Lernsituationen und Begleitprozessen / Selbstorganisation und Selbstwirksamkeit bei Lernenden / Lehr- und Lernmedien in der Einzelbegleitung / Interventionen bei Konflikten und Störungen im Begleitprozess

5x	45 Lektionen	1350.–	BB22
----	--------------	--------	------

Berufsbildner/in SVEB-ZertifikatPLUS (FA-M1)

Lernveranstaltungen mit Jugendlichen und Erwachsenen durchführen

Schwerpunkte: Grundlagen von erwachsenen- und jugendgerechtem Lernen und Lehren / Rolle der Ausbilder/in oder Berufsbildner/in / Ausbildungseinheiten didaktisch planen, durchführen und auswerten / Methoden und Medien bewusst einsetzen und reflektieren / Grundlagen der Gruppendynamik und der Gruppenprozesse / Stützende Gesprächskultur / Entwicklung von Jugendlichen / Überblick über gesetzliche Grundlagen und Gesundheitsförderung

Abschluss: 16 Tage mit Doppelqualifikation SVEB-Zertifikat und eidg. anerkannter Kursausweis für Berufsbildner/innen (Art. 44 BBV); 14 Tage SVEB-Zertifikat ohne anerkannten Kursausweis für Berufsbildner/innen.

16x	144 Lektionen	3600.–	BB21
-----	---------------	--------	------

Passerelle SVEB-Zertifikat Praxisausbilder/in (AdA-PA) zu Kursleiter/in (FA-M1)

Lernveranstaltungen mit Jugendlichen und Erwachsenen durchführen

Schwerpunkte: Methoden und Medien bewusst einsetzen und reflektieren / Planung einer Unterrichtseinheit / Grundlagen der Gruppendynamik / Umgang mit Lerngruppen reflektieren

Abschluss: SVEB-Zertifikat Kursleiter/in (FA-M1)

6x	45 Lektionen	1700.–	BB24
----	--------------	--------	------

Im überbetrieblichen Kurs (üK) / dritten Lernort



eb-zuerich.ch/b2

Passerelle SVEB-Zertifikat (FA-M1) zu üK-Leiter/in im Nebenberuf

Lernveranstaltungen in überbetrieblichen Kursen und im betrieblichen Umfeld durchführen (300 Lernstunden)

Schwerpunkte: Mit der 4-tägigen Passerelle SVEB 1 – EHB erlangen Sie eine Gleichwertigkeit zum Zertifikat als nebenberufliche Lehrperson oder als nebenberufliche/r Berufsbildnerin/Berufsbildner. Damit können Sie in der beruflichen Grundbildung nebenberuflichen Unterricht erteilen resp. Ausbildungssequenzen mit jungen Erwachsenen planen und durchführen.

Weitere Informationen www.ehb.swiss

In der Berufsfachschule



eb-zuerich.ch/b3

Nebenberufliche Lehrkräfte an Berufsfachschulen DIK I und II (EHB)

Gestalten von beruflichem Unterricht und Begleiten von Lernprozessen

Schwerpunkte: Didaktik und Methodik / Auseinandersetzung mit der Rolle als Lehrperson / Eigenes Lehr- und Lernverständnis / Planen, Initiieren und Begleiten von Lernprozessen / Umgang mit Lerngruppen reflektieren / Erproben didaktisch-methodischer Praxiselemente

Abschluss: Zertifikat mit Leistungsnachweis des Eidgenössischen Hochschulinstituts für Berufsbildung (EHB)

Weitere Informationen www.ehb.swiss

Passerelle DIK zu SVEB-Zertifikat

Lernveranstaltungen mit Erwachsenen durchführen

Schwerpunkte: Reflexion des eigenen Bildungswegs / Elemente des Lern-Portfolios / Beziehungs- und Interaktionsebene mit Erwachsenen gestalten / Elemente der Gruppendynamik in Lehrveranstaltungen mit Erwachsenen / Erwachsenenbildnerische Handlungskompetenzen als Lehrperson / Ableitung von Entwicklungsschritten

Abschluss: SVEB-Zertifikat (FA-M1)

Weitere Informationen www.ehb.swiss

Verlagen Sie den ausführlichen Prospekt
«Ausbilden in der Berufsbildung»
www.eb-zuerich.ch/programm-bestellen

Weiterbildungen für die drei Lernorte



eb-zuerich.ch/b4

Gelungene Rekrutierung – gelungene Lehrzeit

Gut ausgewählt ist die halbe Lehre

Schwerpunkte: Inhalte und Termine des Berufswahlunterrichts / Aussagekraft von Zeugnissen und Checks / Formen von Schnuppereinsätzen / Formen des Bewerbungsverfahrens / Merkmale und Vielfalt der Bewerbenden

1x	8 Lektionen	330.–	BB58
----	-------------	-------	------

Ausbilden und Betreuen von Lernenden

Unterstützung geben, wenn Unterstützung gebraucht wird

Schwerpunkte: Rolle und Aufgaben einer Praxisausbildner/in / Betreuungs- und Ausbildungsarbeit / Kommunikation mit Lernenden / Beurteilen von Lernenden

1x	8 Lektionen	330.–	BB55
----	-------------	-------	------

Round-Table: Lernortkooperation leben

Lernortkooperation bezeichnet die Zusammenarbeit aller beteiligten Lernorte und Institutionen in der beruflichen Grundbildung: Berufsfachschule, Ausbildungsbetrieb und überbetrieblicher Kurs. Welche Massnahmen sind sinnvoll, um Lernende erfolgreich zu begleiten? Die Teilnehmenden erhalten neue Ideen und Impulse.

1x	3 Lektionen	60.–	LB69
----	-------------	------	------

Round-Table: E-Portfolio in der Berufsbildung

Der Einsatz von E-Portfolios kann die Berufsausbildung unterstützen. Lernende können ihre Kompetenzentwicklung dokumentieren, über Lernprozesse reflektieren, Arbeiten zur Diskussion stellen und vieles mehr. Die Teilnehmenden erhalten Ideen und Impulse zum Einsatz dieses Instrumentes.

1x	3 Lektionen	60.–	LB71
----	-------------	------	------

Umgang mit Widerstand im Lernprozess

Jugendliche in ihrem Veränderungsprozess ernst nehmen

Schwerpunkte: Lernende in Bewegung bringen / Spiralmodell der Veränderung / Techniken der Motivierenden Gesprächsführung / Umgang mit Widerstand / Change Talk / Confidence Talk

1x	8 Lektionen	330.–	BB59
----	-------------	-------	------

Lernende motivieren

Wesentliche Einflussfaktoren für die Motivation

Schwerpunkte: Motivationsfaktoren / Möglichkeiten und Grenzen der Einflussnahme / Rückschlüsse für die eigene Praxis / Eisberg-Modell / Loben und Kritisieren

1x	8 Lektionen	330.–	BB56
----	-------------	-------	------

Krisen erkennen und adäquat intervenieren

Unterstützung geben und Unterstützung anfordern

Schwerpunkte: Störungsbilder in ihren Grundzügen / Adäquates Handeln (Triage, Beraten und Begleiten) / Grundhaltungen der lösungsorientierten Beratung und Begleitung / Eigene Grenzen kennen

1x	8 Lektionen	330.–	BB60
----	-------------	-------	------

Lernende fair beurteilen, fordern und fördern!

Eine motivierende Förderkultur etablieren

Schwerpunkte: Formen von Fordern und Fördern kennen lernen / Beurteilungsgespräche professionell vorbereiten / Fördergespräch fair und motivierend gestalten / Stolpersteine und Herausforderungen beim Beurteilen erkennen / Beurteilungsgespräche anhand von Fallbeispielen durchführen

2x	12 Lektionen	490.–	BB63
----	--------------	-------	------

Integration gelingt gemeinsam

Zielorientiertes und differenziertes Handeln mit Jugendlichen aus verschiedenen Lebenswelten

Schwerpunkte: Facts and Figures zu Asyl und Integration / Wissensdialog, Erfahrungsaustausch und Vernetzung / Dialog mit «Botschafter/innen» aus den wichtigsten Fluchtländern

2x	8 Lektionen	330.–	BB62
----	-------------	-------	------

Round-Table: QV-Vorbereitung für Lernende

Über die QV-Vorbereitung (bzw. LAP-Vorbereitung) gibt es nur wenig Informationen oder Hilfestellung. Wie viel Unterstützung ist sinnvoll und welche Art verspricht den grössten Erfolg? In einer geführten Austauschrunde werden Vorbereitungsarten zusammengetragen und deren Vor- und Nachteile durchleuchtet.

1x	3 Lektionen	60.–	LB72
----	-------------	------	------

Round-Table: Lehrstellen-Marketing

Ein Schwerpunkt in der Tätigkeit als Berufsbildner/in ist, geeignete Lernende zu finden und die richtigen auszuwählen. Die Teilnehmenden erhalten neue Ideen und Impulse, um ihr Lehrstellen-Marketing und ihr Auswahlverfahren zu überprüfen und anzupassen.

1x	3 Lektionen	60.–	LB65
----	-------------	------	------

Beratung: Nachweisdossier für die Gleichwertigkeitsbeurteilung

Sie können didaktische Kompetenzen aus der Praxis vorweisen und möchten diese für den Erwerb des eidg. Fachausweises Ausbilder/in oder für das eidg. Diplom Ausbildungsleiter/in anrechnen lassen. Mit einem schweizweit anerkannten Validierungsverfahren können Sie Ihre Kompetenzen nachweisen und für den Erwerb eines der oben genannten Abschlüsse geltend machen, ohne Kurse besuchen zu müssen. Wir beraten Sie beim Erstellen Ihres Nachweisdossiers.

140.–/Stunde	VB20
--------------	------

Ausbilden in der Erwachsenenbildung

SVEB-Zertifikat	93
Eidg. Fachausweis Ausbildner/in	93
Thematische Vertiefungen	94
Ausbildung der Ausbildenden (AdA) auf hohem Niveau	95

Ausbildung der Ausbildenden
Telefon 044 385 83 88
dbm@eb-zuerich.ch

Leitung
Marlise Leinauer

Sachbearbeitung
Lotte Räber

Lebenslanges Lernen ist in der heutigen Wissensgesellschaft und Wirtschaft unerlässlich, um anschlussfähig zu bleiben. Mit Weiterbildung schützen sich Arbeitnehmer nicht nur vor strukturellen Veränderungen des Arbeitsmarktes, sie erlaubt ihnen auch, sich persönlich weiterzuentwickeln und neue Herausforderungen anzunehmen. Dadurch erhält Erwachsenenbildung eine grosse gesellschaftliche und wirtschaftliche Relevanz – und wird auch immer anspruchsvoller.

SVEB-Zertifikat



eb-zuerich.ch/e1

Modul: Lernveranstaltungen mit Erwachsenen durchführen (SVEB-Zertifikat FA-M1)

Lernveranstaltungen im Rahmen bestehender Konzepte professionell planen, leiten und auswerten

Schwerpunkte: Lernpsychologie / Erwachsenenspezifisches Lernen und Lehren / Planung einer Unterrichtseinheit / Methoden der Erwachsenenbildung / Lernzielkontrollen / Grundlagen der Gruppendynamik

Abschluss: SVEB-Zertifikat

14x/16x	126 Lektionen	3300.–	BA11
---------	---------------	--------	------

Gleichwertigkeitsbeurteilung SVEB-Zertifikat

Erwachsenenbildnerische Kompetenzen in einem persönlichen Dossier nachweisen

Schwerpunkte: Voraussetzungen für eine Gleichwertigkeitsbeurteilung / Orientierung auf der Website des SVEB / Persönliches GWB-Dossier zusammenstellen / Selbstbeurteilung nach den Kompetenzen-Ressourcen-Dokumenten des SVEB erarbeiten

3x	13,5 Lektionen	140.–	VB20
----	----------------	-------	------

Eidg. Fachausweis Ausbilder/in



eb-zuerich.ch/e2

Modul-Bildungsgang: Eidg. Fachausweis Ausbilder/in

Bildungsveranstaltungen für Erwachsene entwickeln, planen, durchführen und evaluieren

Schwerpunkte: Gruppenprozesse in Lernveranstaltungen begleiten / Individuelle Lernprozesse unterstützen / Bildungsangebote für Erwachsene konzipieren und didaktisch gestalten / Lösungsansätze für aktuelle Fragestellungen aus der eigenen Bildungstätigkeit

Abschluss: 4 Modul-Zertifikate «Eidg. Fachausweis Ausbilder/in», Teilnahmebestätigung Supervision

7330.–	BA10
--------	------

Gruppenprozesse in Lernveranstaltungen begleiten (FA-M2)

Prozesse von Lerngruppen erkennen, reflektieren und adäquat intervenieren

Schwerpunkte: Gruppenprozess erleben und reflektieren / Eigenes Kommunikationsverhalten / Konflikte in Gruppen / Rollen, Werte, Normen / Interventionsstrategien

Abschluss: Modul-Zertifikat 2

5x	45 Lektionen	1600.–	BA12
----	--------------	--------	------

Trekking: Gruppenprozesse in Lernveranstaltungen begleiten (FA-M2)

Prozesse von Lerngruppen erkennen, reflektieren und adäquat intervenieren

Schwerpunkte: Gruppenprozess erleben und reflektieren / Eigenes Kommunikationsverhalten / Konflikte in Gruppen / Rollen, Werte, Normen / Interventionsstrategien

Abschluss: Modul-Zertifikat 2

5x	49 Lektionen	2100.–	BA32
----	--------------	--------	------

Verlagen Sie den ausführlichen Prospekt «Ausbilden in der Erwachsenenbildung»
www.eb-zuerich.ch/programm-bestellen

Individuelle Lernprozesse unterstützen (FA-M3)

Erwachsene in ihrem Lern- und Weiterbildungsprozess beraten und begleiten

Schwerpunkte: Weiterbildungslandschaft Schweiz / Unterstützung der Lernenden / Beratungsbezogene Gesprächsformen / Reflexion des eigenen Gesprächsverhaltens

Abschluss: Modul-Zertifikat 3

4x	36 Lektionen	1100.–	BA13
----	--------------	--------	------

Bildungsangebote konzipieren und didaktisch gestalten (FA-M4/5)

Bildungskonzepte entwickeln und umsetzen

Schwerpunkte: Zielgruppen- und Bedarfsanalyse / Erweiterte Lernformen / Kursdesign / Marketing in der Weiterbildung / Qualität in der Bildung

Abschluss: Modul-Zertifikat 4/5

12x	108 Lektionen	3750.–	BA14
-----	---------------	--------	------

Supervision

Fragestellungen aus der eigenen Kursleitungstätigkeit einbringen und Lösungern erarbeiten

Schwerpunkte: Fragestellungen aus der eigenen Praxis zu Vorbereitung, Durchführung und Evaluation einbringen und bearbeiten / Lösungen suchen / Ideen zum Handeln finden, nächste Schritte definieren

Abschluss: Teilnahmebestätigung Supervision

5x	23 Lektionen	880.–	BA19
----	--------------	-------	------



eb-zuerich.ch/e3

Coaching: Diversity in Bildung und Beruf

Gesellschaftliche Diversität in Bildung und Beruf kann herausfordernd sein, ein professioneller Umgang damit setzt spezifische Kompetenzen voraus. Wie lässt sich Heterogenität in der Bildungsarbeit konstruktiv nutzen?

200.–/Stunde	VB25
--------------	------

Geragogik – Bildung und Beratung für ein attraktives Alter(n)

Bildungs- und Beratungsangebote für Menschen ab 55 Jahren kompetenzorientiert gestalten

Schwerpunkte: Alter(n)s-Bilder und die Entwicklung der Geragogik / Facts and Figures übers Älterwerden / Lernbedingungen und didaktische Ansätze und Methoden für die Zielgruppe 3. Lebensalter / Menschenbild und Lebensphasen / Mehrgenerationen-Projekte / Generationen im Betrieb: Ressourcen von älteren Mitarbeitenden

3x	19 Lektionen	1050.–	BI62
----	--------------	--------	------

Storytelling – mit Geschichten Wissen vermitteln

Ein Repertoire an Geschichten aufbauen, diese inhaltlich einordnen und wirkungsvoll vortragen

Schwerpunkte: Wie kommen wir an Geschichten? / Wirkung und Einsatz von Geschichten / Dramaturgie einer Geschichte / Vortragen einer Geschichte (Stimme und Sprechweise, Mimik und Gestik)

3x	8 Lektionen	330.–	BI58
----	-------------	-------	------

Abonnieren Sie unseren Newsletter
www.eb-zuerich.ch/newsletter

Ausbildung der Ausbildenden (AdA) auf hohem Niveau

Das ist eine schöne Erfolgsgeschichte, die vor gut 20 Jahren begann: Bis Ende 2016 wurden über 40 000 SVEB-Zertifikate und 10 000 eidgenössische Fachausweise vergeben, wohl etwa 2000 davon an der EB Zürich. Diese Abschlüsse sind aus der Schweizer Weiterbildungslandschaft nicht mehr wegzudenken. Sie sind zu einer Marke geworden und stehen für Ausbildungsqualität in der Erwachsenenbildung.

Modulares AdA-Baukastensystem

Die beiden Abschlüsse sind Teil des sogenannten AdA-Baukastens. AdA steht dabei für Ausbildung der Ausbildenden. Es ist der Schweizer Verband für Weiterbildung (SVEB), der für dieses modular aufgebaute Ausbildungssystem verantwortlich ist. Dem SVEB ist es gelungen, die Anbieter davon zu überzeugen, dass der SVEB als Verband einen Standard definiert und gleichzeitig eine grösstmögliche Flexibilität gestattet.

Die EB Zürich bietet in verschiedenen Varianten alle Module auf Stufe 1 und 2 an. Wer über genügend Erfahrung verfügt und das eidgenössische Diplom Ausbildungsleiterin/ Ausbildungsleiter anstrebt, kann dies auch «sur dossier» mit einem Gleichwertigkeitsantrag anstreben, wobei eine Beratung der EB Zürich Unterstützung liefert.

Visualisieren – Inhalte und Worte sichtbar machen

Begriffe visualisieren und Visualisierungsmaterial zielführend einbringen

Schwerpunkte: Umgang mit Stift und Kreide / Die lesbare Schrift am Flip Chart / Figuren zeichnen / Von der Idee zur Visualisierung

1x	5 Lektionen	170.–	BI59
----	-------------	-------	------

Beratung: Didaktische Planung

Wollen Sie Sicherheit bei der didaktischen Planung gewinnen, Fragestellungen klären, Feedback auf didaktischen Überlegungen sowie neue Impulse für eine erwachsenengerechte Planung und Umsetzung von Lernsequenzen erhalten.

140.–/Stunde	VB18
--------------	------

Coaching: Rollengestaltung für Bildungsfachleute

Klären Sie Rollen und Werthaltungen, erkennen Sie komplexe Systeme und überprüfen Sie das eigene Handeln an. Oder finden Sie Antworten auf fachliche Fragestellungen zu Didaktik, Leitung von Gruppen.

200.–/Stunde	VB19
--------------	------

Coaching: Präsentation und Auftritt im Arbeitsumfeld

Berufs- und Erwachsenenbildner/innen müssen in ihrem Arbeitsumfeld immer wieder vor einigen bis sehr vielen Menschen reden. Da lohnt es sich, gezielt am eigenen Auftreten zu arbeiten.

200.–/Stunde	VB21
--------------	------

Beratung: Digital Learning

Sie möchten gängige Digital-Learning-Instrumente nutzen zur Kommunikation und zur Zusammenarbeit im Netz. Das Einbinden von Blogs, Wikis, Tests etc. auf Lernplattformen wie Moodle ist ebenso Thema wie die didaktische Umsetzung verschiedener Instrumente im Mobile-Learning-Umfeld. Eine Fachperson bietet Ihnen technische und methodische Unterstützung.

140.–/Stunde	VB50
--------------	------

Lehren mit digitalen Medien

Digitale Medien sowohl in der Vor- und der Nachbereitungsphase wie auch im Präsenzkurs einsetzen

Schwerpunkte: Einführung in Mediendidaktik / Unterrichten mit digitalen Medien / Arbeiten und präsentieren mit Tablet und Smartphone / Lernmaterial erstellen und publizieren

2x	8 Lektionen	430.–	BM33
----	-------------	-------	------

Animierte Lernfilme leicht gemacht

Kursinhalte anschaulich ins Bild setzen

Schwerpunkte: Storytelling / Drehbuch verfassen / Filmdreh mit der Software Moovly / Filme schneiden

2x	8 Lektionen	260.–	BM34
----	-------------	-------	------

Lernfilme mit Smartphones leicht gemacht

Anschauliche Lernfilme mit der Legetechnik erstellen

Schwerpunkte: Storytelling / Drehbuch verfassen / Filmdreh mit Methode Legetechnik / Filme schneiden

2x	8 Lektionen	260.–	BM35
----	-------------	-------	------

Beratung: Nachweisdossier für die Gleichwertigkeitsbeurteilung

Sie können didaktische Kompetenzen aus der Praxis vorweisen und möchten diese für den Erwerb des eidg. Fachausweises Ausbilder/in oder für das eidg. Diplom Ausbildungsleiter/in anrechnen lassen. Mit einem schweizweit anerkannten Validierungsverfahren können Sie Ihre Kompetenzen nachweisen und für den Erwerb eines der oben genannten Abschlüsse geltend machen, ohne Kurse besuchen zu müssen. Wir beraten Sie beim Erstellen Ihres Nachweisdossiers.

140.-/Stunde

VB20

Au-Tagung 2017: Produktive Fertigkeiten einmal anders

Bewährtes und Neues praktisch umsetzen

Schwerpunkte: Durchführung bewährter und Erstellung neuer Aktivitäten zur Unterstützung der produktiven Fertigkeiten (Sprechen und Schreiben) / Verknüpfung fremdsprachdidaktischer Theorien mit produktiven Fertigkeiten

1x

8 Lektionen

250.-

BS22

Massgeschneiderte Angebote für Firmen
und Institutionen → Seite 99

Lernfoyer

Der offene Raum für vielfältige Aktivitäten und Begegnungen

Das Lernfoyer ist der ideale Ort für alle, die selbständig lernen und arbeiten und ihren Horizont erweitern möchten. Nutzen Sie die ruhige und doch ungezwungen lebendige Atmosphäre, um an Ihren eigenen Projekten zu arbeiten, neue Fertigkeiten zu üben und mit interessanten Menschen zu diskutieren. Kompetente Lernbegleiterinnen und -begleiter unterstützen Sie beim gezielten Weiterkommen, moderne Computer mit einer breiten Software-Palette sowie eine grosse Auswahl von Lernmedien stehen Ihnen zur Verfügung. Im Lernfoyer Altstetten steht eine grosse Präsenzbibliothek zum DaZ-Lernen zur Verfügung.

Persönliche Ad-hoc-Unterstützung

Beim Lernen und Arbeiten im Lernfoyer werden Sie auf Wunsch von Lernbegleiterinnen und Lernbegleitern unterstützt: Sie klären Ihre fachlichen Fragen, helfen Ihnen beim Formulieren von Texten oder beim Gebrauch der IT-Infrastruktur und geben Ihnen wertvolle Tipps, wie Sie zu weiterführenden Informationen kommen. Auf Wunsch können Sie mit einem Lernbegleiter oder einer Lernbegleiterin auch Ihr persönliches Projekt konkretisieren und gezielt planen.

Kosten

CHF 150.– für 2 Monate

Für Teilnehmende der EB Zürich und der KME kostenlos bis 4 Wochen nach dem besuchten Kurs.

Anmeldung

Empfang Lernfoyer BiZE oder Telefon 044 385 83 04

Empfang Lernfoyer Altstetten oder Telefon 043 311 76 28

BasiX: Grundkompetenzen nachholen und auffrischen

Bildung für Erwachsene. Von Grund auf.

800 000 Menschen in der Schweiz haben Mühe beim Schreiben und Lesen, tun sich schwer beim Bedienen eines elektronischen Gerätes oder sind sich beim Zählen des Rückgelds nicht immer sicher, ob es auch stimmt. Gut 650 000 Personen zwischen 25 und 64 Jahren verfügen über keinen Berufsabschluss. Wer heute auf dem Arbeitsmarkt bestehen will, kommt ohne Grundkompetenzen nicht aus.

Wer?

Die EB Zürich als kantonale Berufsschule für Weiterbildung setzt seit ihren Anfängen grossen Wert auf niederschwellige Bildungsangebote. BasiX ist Teil der EB Zürich und kümmert sich ganz gezielt um die Nachholbildung. Dabei kann BasiX auf die Erfahrungen und das Wissen von Kursleiterinnen und Kursleitern zurückgreifen, die gewohnt sind, mit Menschen zu arbeiten, die oftmals etwas abschätzig als «bildungsfern» bezeichnet werden.

Was?

BasiX, als Teil der EB Zürich, entwickelt Kurse und andere Bildungsanlässe, in denen die wichtigen Grundkompetenzen – Lesen und Schreiben, Rechnen, Bedienen von elektronischen Geräten – erlernt und eingeübt werden können. Das geschieht in einer Art, die Rücksicht nimmt auf den individuellen Rucksack, den alle Lernenden mit sich bringen. BasiX bietet seine Lernveranstaltungen sowohl intern an der EB Zürich wie auch extern in interessierten Firmen an.

Wie?

Für ein erfolgreiches Lernen braucht es ideale Voraussetzungen. Diese genau zu erfassen und dann mit einem entsprechenden Angebot darauf zu reagieren, das ist das Credo von BasiX. Dazu gehört der gezielte Einsatz der angepassten didaktischen Methoden. So kann gewährleistet werden, dass sich die Teilnehmenden wohl fühlen und für sich das Optimum herausholen.

Kontakt

Heidi Holenweg
basix@eb-zuerich.ch
Telefon 044 385 83 02

Angebote für Firmen und Institutionen

Firmen, NPOs und öffentliche Institutionen nutzen bei der Konzeption bedarfsgerechter Aus- und Weiterbildungskonzepte für ihre Belegschaft die Erfahrung und Expertise der EB Zürich. Im partnerschaftlichen Austausch werden Ziele und Inhalte festgelegt und Konzepte für Kurse, Bildungsgänge und Workshops entwickelt.

Angebote für Mitarbeitende

Die EB Zürich bietet Ihnen verschiedene Angebote für die Weiterbildung der Mitarbeitenden:

- Standardkurse aus unserem umfangreichen Angebot
- Massgeschneiderte Angebote, speziell auf die spezifischen Bedürfnisse zugeschnitten

Sie bestimmen Ziele und Inhalte, wir entwickeln passende und methodisch innovative Kurse, Bildungsgänge, Workshops oder Veranstaltungen.

Angebote für Bildungsfachleute

Die EB Zürich unterstützt Sie auch beim Planen und Umsetzen von internen Weiterbildungskonzepten und bei der Qualifizierung und Förderung der firmeninternen Bildungsfachleute. Geht es um die Entwicklung von Bildungskonzepten, um Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen und Tagungen oder suchen Sie Fachleute und Referierende?

Bestmögliche Infrastruktur

Wir führen unsere Angebote direkt am Arbeitsplatz bei Ihnen im Betrieb durch oder in unseren professionellen Lernräumen in der Stadt Zürich – von der Kleingruppe bis zu Veranstaltungen mit bis zu 100 Teilnehmenden.

Raumvermietung

Unsere zeitgemäss eingerichteten Kurs- und Konferenzräume stehen Ihnen auch für eigene firmeninterne Schulungen zur Verfügung.

Fordern Sie eine Offerte ein.

Kontakt

Ursula Kindler
Telefon 044 385 83 44
firmenangebote@eb-zuerich.ch

Drehscheibe für BerufsbildungsPROFIS

Akteure vernetzen und Ressourcen teilen

Im Kanton Zürich engagieren sich über 13 000 Lehrbetriebe, 100 OdAs und 23 Berufsfachschulen für die Berufsbildung. Die EB Zürich ist überzeugt, dass eine vermehrte Zusammenarbeit die Berufsbildung entscheidend voranbringt. Mit ihren Dienstleistungen als «Drehscheibe für BerufsbildungsPROFIS» macht die EB Zürich ihr Know-how, ihre Ressourcen und ihr Beziehungsnetz interessierten Lehrfirmen, Berufsfachschulen, Organisationen der Arbeitswelt oder überbetrieblichen Kursanbietern zugänglich. Die Erfahrung zeigt, dass sich Ad-hoc-Kooperationen für alle Beteiligten lohnen – in jeder Hinsicht.

Bildungskonzepte und Akkreditierungsverfahren

Möchten Sie Ihr Bildungskonzept aufwerten? Müssen Sie ein Angebot akkreditieren lassen? Wir stehen Ihnen mit fachmännischer Beratung zur Seite und übernehmen sowohl Konzept- als auch Akkreditierungsarbeiten. Inklusiv Kursunterlagen, Kursplanungen und Evaluationstools.

Qualitäts- und Wissensmanagement

Möchten Sie erfahren, wie sich die Qualität Ihrer Angebote und Prozesse kontinuierlich optimieren lässt? Oder planen Sie den Aufbau eines professionellen Wissensmanagements? Wir beraten Sie gerne von der Konzeption bis zur Umsetzung.

Trends und Innovationen

Zeitnahe Informationen zu Entwicklungen in der Berufsbildung und in der Ausbildung von Berufsbildungsverantwortlichen zahlen sich aus. Unser Wissen und unser Know-how teilen wir gerne mit Ihnen.

Marketing im Berufsbildungsnetz

Ein attraktiver Auftritt fördert die Vernetzung in der Berufsbildung. Wir stellen gerne unser Netzwerk zur Verfügung, um Ihrer Präsenz bei etablierten Partnern und potenziellen Neukunden Gewicht zu verleihen.

Massgeschneiderte Aus- und Weiterbildungen

Wünschen Sie Ihren Organisationsangehörigen Kurse zum Thema Berufsbildung anzubieten? Oder sollen Teile Ihres Aus- und Weiterbildungsangebotes von Dritten ausgeführt werden? Fragen Sie nach einer Offerte. Von der einstündigen Orientierung bis hin zum mehrwöchigen Fachabschluss ist vieles möglich.

Veranstaltungen und Tagungen

Sie planen eine Veranstaltung über Berufsbildung und suchen Referenten, Moderierende sowie einen Tagungsort? Rechnen Sie mit unserer Unterstützung von der Konzeption über die Ausführung bis hin zur Auswertung des Events. Wir begleiten Sie beratend oder übernehmen die Verantwortung für umfassende Aufgabenpakete.

Fachleute, Referierende und Kursleitende

Suchen Sie für ein spezifisches Thema Fachleute oder Referierende? Müssen Sie die Nachfolge von Kursleitenden planen? Mit unserem weitreichenden Netzwerk ist die passende Fachperson rasch gefunden.

Didaktik und Methodik

Möchten Sie in Ihren Bildungsangeboten Blended Learning einführen, mit E-Portfolios arbeiten oder die Inhalte in neuen Lehrmitteln aufbereiten? Beanspruchen Sie unsere Beratung zur Planung und Organisation.

Kontakt

Gabrielle Leisi, Karl Wüest-Schöpfer
drehscheibe@eb-zuerich.ch

Beratung und Coaching

Gerne unterstützen wir Sie auf dem Weg zu Ihrem Lernerfolg; nutzen Sie unsere Beratungsangebote.

Angebotsberatung

Informationen zum gesamten Angebot erhalten Sie entweder telefonisch oder persönlich am Empfang. Unsere Fachleute beraten Sie schnell, direkt und unkompliziert.

Telefon 0842 843 844

lernen@eb-zuerich.ch

Weiterbildungsberatung

Das Ziel gibt den Weg vor: Klären Sie es gemeinsam mit uns in einem Beratungsgespräch zu Ihrer beruflichen Laufbahn. In einer Weiterbildungsberatung zeigen wir Ihnen mögliche Szenarien und die entsprechenden Weiterbildungsoptionen.

weiterbildungsberatung@eb-zuerich.ch

Fachberatung

Eine Expertin oder ein Experte berät Sie mit fachlichen oder methodischen Tipps und Tricks, damit Sie auf Ihre individuellen Fragen gezielte und zeitnahe Lösungen erhalten. Der Termin einer Beratung wird individuell vereinbart.

Bereich «Deutsch als Zweitsprache»

- Beratung: Deutsch als Zweitsprache
- Online-Beratung: Schreiben

Bereich «Fremdprachen»

- Beratung: Englisch / Französisch / Italienisch / Spanisch
- Beratung: Job-Interview Englisch / Französisch / Italienisch
- Beratung: Lernarrangements für Sprachenlernen

Bereich «Deutsche Sprache und Text»

- Beratung: Grundkompetenzen schreiben, lesen, rechnen
- Beratung: Schreiben und Textarbeit
- Beratung: Literarische Texte

Bereich «Informatik-Anwendungen»

- Beratung: Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Beratung: Mit Mac arbeiten
- Beratung: Mit iPad oder Android-Tablet arbeiten

Bereich «Publishing und Digitale Medien»

- Beratung: Digitales Bild
- Beratung: Drucksachen gestalten
- Beratung: Websites gestalten
- Beratung: AutoCAD
- Beratung: 3D (mit Cinema 4D)
- Beratung: Video – Ton

Bereich «Softwareentwicklung und IT-Infrastruktur»

- Beratung: ICT-Infrastruktur für Kleinunternehmen

Bereich «Management und Organisation»

- Beratung: Mit E-Portfolio potenzielle Arbeitgeber überzeugen
- Beratung: Bewerbungsdossier

Bereich «Kommunikation und Marketing»

- Beratung: Social-Media-Marketing
- Beratung: Bildkommunikation
- Beratung: Journalistische Texte

Bereich «Grundbildung»

- Beratung: Mathematik
- Beratung: Grundkompetenzen schreiben, lesen, rechnen

Bereich «Ausbilden in der Berufsbildung»

- Beratung: Nachweisdossier für die Gleichwertigkeitsbeurteilung

Bereich «Ausbilden in der Erwachsenenbildung»

- Beratung: Didaktische Planung
- Beratung: Nachweisdossier für die Gleichwertigkeitsbeurteilung
- Beratung: Digital Learning

Coaching

Mit einem individuellen Coaching meistern Sie auch komplexe Herausforderungen und Probleme in Ihrem Berufsalltag. Unsere Coaches begleiten Sie lösungsorientiert und einfühlsam bei der Klärung und Optimierung Ihrer Berufsrolle.

- Coaching: Führung
- Coaching: Rollengestaltung für Bildungsfachleute
- Coaching: Präsentation und Auftritt im Arbeitsumfeld
- Coaching: Diversity in Bildung und Beruf

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Voraussetzungen

Die Angebote der EB Zürich stehen allen Interessierten offen. Allfällige Voraussetzungen sind in den Ausschreibungen vermerkt.

Anmeldung

Nach Erhalt Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine schriftliche Anmeldebestätigung. Spätestens eine Woche vor Beginn schicken wir Ihnen die Rechnung mit Angaben zum Kursort. Ausnahmen sind in der Ausschreibung vermerkt.

Abmeldung

Abmeldungen sind mit administrativem Aufwand verbunden. Wir verrechnen Ihnen folgende Kosten:

Bis 8 Tage vor Beginn: keine Kosten

7–1 Tage vor Beginn: 50% vom Preis plus CHF 50.– Bearbeitungsgebühr

Ab Beginn: 100% vom Preis

Ausnahmen für entsprechend gekennzeichnete Module und Bildungsgänge

Bis 28 Tage vor Beginn: keine Kosten

27–8 Tage vor Beginn: 50% vom Preis plus CHF 50.– Bearbeitungsgebühr

ab 7 Tage vor Beginn: 100% vom Preis

Nicht besuchte Lektionen können weder nachgeholt noch vergütet werden. Können Angebote nicht durchgeführt werden, informiert die EB Zürich über Alternativen.

Preise

Broschüren und Website der EB Zürich informieren über die Preise aller Angebote. Die Höhe der Kursgelder richtet sich dabei nach den Vorgaben der Bildungsdirektion.

Im Einzelfall kann die EB Zürich das Kursgeld aus wichtigen Gründen ermässigen. Ein entsprechendes Gesuchsformular erhalten Sie in unserer Administration.

Lernende

Besondere Konditionen gelten für Lernende mit Wohnsitz im Kanton Zürich, die eine Berufslehre absolvieren, eine Mittelschule besuchen oder ohne Erwerbseinkommen eine Berufsmaturitätsschule besuchen. Sie bezahlen für Weiterbildungsangebote, die ihnen nicht als Freikurs ermöglicht werden, nur die Hälfte. Berufslernende einer Gewerblich-industriellen Berufsfachschule der Stadt Zürich profitieren von Spezialbedingungen. Diese sind unterschiedlich, informieren Sie sich vor der Anmeldung bei Ihrer Berufsfachschule.

Finanzielle Unterstützung für die höhere Berufsbildung

Ab 1. August 2017 unterstützt der Bund Absolventinnen und Absolventen von Prüfungen, die zu einem eidg. Fachausweis führen. Es werden bis zu 50% der Kosten zurückerstattet. Die finanzielle Unterstützung hängt nicht vom Prüfungserfolg ab.

Dauer

Eine Lektion dauert 45 Minuten.

Teilnahmebestätigung

Wer mindestens 75% eines Angebots besucht hat, erhält eine Teilnahmebestätigung der EB Zürich. Ausnahmen sind in den Ausschreibungen vermerkt.

Nutzung der Infrastruktur

Sämtliche Softwareprodukte der EB Zürich sind urheberrechtlich geschützt. Jegliches Kopieren von Software ist untersagt. Während Ihrer Weiterbildung können Sie sich unentgeltlich in das drahtlose Netzwerk (WLAN) einloggen. Ebenso können Sie das Lernfoyer bis vier Wochen nach Ende Ihrer Weiterbildung kostenlos nutzen.

Haftung

Die EB Zürich lehnt jede Haftung ab. Die Teilnehmenden sind für eine ausreichende Versicherungsdeckung selbst verantwortlich. Das Benutzen der Anlagen erfolgt auf eigene Gefahr. Für Verlust und Diebstahl von Gegenständen oder Schäden, die durch den Umgang mit der zur Verfügung gestellten Hard- und Software entstehen (z. B. Befall von Computerviren), kann die EB Zürich nicht haftbar gemacht werden.

Änderungen

Änderungen des Programms, der Preise oder der AGBs bleiben vorbehalten.

Allgemeine Geschäftsbedingungen auf Englisch, Französisch, Italienisch, Spanisch und Brasilianisch-Portugiesisch → www.eb-zuerich.ch/agb

Öffnungszeiten

Öffnungszeiten Administration

Montag bis Freitag 08.00–18.00 Uhr

Samstag 08.00–13.00 Uhr

Öffnungszeiten Lernfoyer BiZE

Montag bis Freitag 10.00–21.00 Uhr

Samstag 10.00–15.00 Uhr

Öffnungszeiten Lernfoyer Altstetten

Montag bis Freitag 11.00–15.00 Uhr

Ferien

www.eb-zuerich.ch/ferien

EB Zürich

Die EB Zürich ist die grösste von der öffentlichen Hand getragene Weiterbildungsinstitution der Schweiz. Seit über 40 Jahren unterstützt die kantonale Berufsschule für Weiterbildung Berufsleute aus allen Branchen dabei, beruflich am Ball zu bleiben. Sie gehört zu den Berufsschulen des Kantons Zürich und wird von zahlreichen Betrieben und Institutionen als kompetenter, seriöser Weiterbildungspartner geschätzt und genutzt.

Der Weg zum Lernerfolg ist individuell: Deshalb setzt die EB Zürich bei den vorhandenen Qualifikationen ihrer Kundinnen und Kunden an und geht auf ihre Lernpräferenzen ein. Das Kursprogramm reicht von attraktiven Einstiegerkursen bis hin zu Bildungsgängen, die zu anerkannten Abschlüssen führen. Je nach Lerntyp und Lernziel stehen aber auch individuellere Lernunterstützungen zur Auswahl: Einzelberatungen und individuelle Coachings oder Gruppen-Lernformen wie Round-Tables.

Leitung

Hugo Lingg, Rektor

Marlise Leinauer, Didaktik und Bildungsmanagement

Massimo Romano, Arbeitswelt

Marinella Papastergios Pedevilla, Sprachen

Serge Schwarzenbach, Marketing

Willi von Arx, Zentrale Dienste



Kanton Zürich
Bildungsdirektion

EB Zürich
Kantonale Berufsschule für Weiterbildung
Bildungszentrum für Erwachsene BiZE
Riesbachstrasse 11
8090 Zürich
Telefon 0842 843 844
lernen@eb-zuerich.ch
www.eb-zuerich.ch

