

Schritte zur Arbeitnehmerweiterbildung

1. Anspruch auf Arbeitnehmerweiterbildung
§ (1) Arbeitnehmer*innen haben einen Anspruch auf Arbeitnehmerweiterbildung von fünf Arbeitstagen im Kalenderjahr.
Aus dem Gesetz zur Freistellung von Arbeitnehmern zum Zwecke der beruflichen und politischen Weiterbildung - Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG)
2. Anmeldung bei der VHS Detmold-Lemgo.
3. Anmeldebestätigung durch die VHS Detmold-Lemgo.
4. Mitteilung über Inanspruchnahme und Dauer der Arbeitnehmerweiterbildung an den Arbeitgeber spätestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn.
5. Bei Ablehnung zum mitgeteilten Zeitpunkt - schriftliche Begründung binnen 3 Wochen vom Arbeitgeber - Betriebs- und Personalrat verständigen: entweder Inanspruchnahme zu einem anderen Zeitpunkt oder bei Zurücknahme der Ablehnung bzw. ungerecht fertiger Ablehnung (s. Pkt. 6.)
6. Nach Freistellung durch Arbeitgeber bei Fortzahlung des Arbeitsentgelts Teilnahme an Arbeitnehmerweiterbildung; danach Teilnahmebestätigung an Arbeitgeber.

**Besser strukturiert,
organisiert und fokussiert
Zeit- und Selbstmanagement
für visuell denkende Menschen**

Februar 2026

jeweils freitags 06.02. / 13.02. / 20.02. / 27.02.

4-Tage-Bildungsurlaub,
anerkannt nach dem
Arbeitnehmer-Weiterbildungsgesetz (AWbG) § 9 Abs. (1)

261-L5052



Zielgruppe:

Der Online-Bildungsurlaub richtet sich an ambitionierte Menschen mit wenig Zeit, die den Überblick über ihre zahlreichen Aufgaben behalten (oder wiederbekommen) wollen.

Lernziele:

Ziel des 4-tägigen Bildungsurlaubs ist es, durch eine robuste Planungsmethode und flexible Struktur mehr Zeit für Wichtiges zu haben. Sie wissen, wie Sie Aufgaben klar priorisieren und terminieren und dabei das übergeordnete Ziel vor Augen behalten.

Lerninhalte:

Ellenlange To-Do-Listen? Zettelchaos auf dem Schreibtisch? Keine Übersicht mehr über die Notizen in der App? Und dann auch noch all die Termine im Kalender?

Wir verknüpfen in diesem Kurs verschiedene Methoden aus dem Selbst- und Zeitmanagement auf ganz neue Art miteinander.

Statt immer mehr Tools zu nutzen (Notion, Trello, ToDoist, Asana...) und uns noch weiter zu überfordern, besinnen wir uns wieder auf das Wesentliche: eine klare Struktur und ein robustes System, in dem alles seinen Platz hat und schnell auffindbar ist. Dafür braucht es keine Software, sondern vor allem Klarheit über die eigenen Prioritäten, Stift, Papier und eine zeitsparende Planungsroutine, die wir tatsächlich durchhalten können.

Wir probieren aus, wie wir mit einfachen visuellen Mitteln unsere Arbeitszeit effizienter nutzen – für einen entspannteren Feierabend und mehr Freizeit für Familie, Hobbys, Urlaub, den Garten oder persönliche Projekte.

Kurs-Nr.:

261-L5052

Termine:

Fr	06.02.2026	9:30-17:00 Uhr
Fr	13.02.2026	9:30-17:00 Uhr
Fr	20.02.2026	9:30-17:00 Uhr
Fr	27.02.2026	9:30-17:00 Uhr

Veranstalter:

Volkshochschule Detmold-Lemgo
Haus Wippermann, Kramerstr. 5
32657 Lemgo

Veranstaltungsort:

Online via Zoom

Leitung:

Viktoria Cvetkovic

Teilnahmebeitrag:

315,00 Euro

Kostenlose Stornierung möglich bis 28. Januar 2026.

Organisatorisches: Bitte benutzen Sie für die Teilnahme einen Laptop/PC! Bei der Teilnahme mit einem Tablet kann es sowohl mit Zoom als auch mit Padlet zu Schwierigkeiten kommen.