



# Kreisvolkshochschule Uelzen/Lüchow-Dannenberg

## Weiterbildung im Beruf Qualifizierung 2011



## ***Sehr geehrte Damen und Herren!***

„Qualifizierung 2011“ ist ein Programmangebot zur beruflichen Weiterbildung. Wir richten uns damit in erster Linie an Mitarbeiter/innen in den Verwaltungen kommunaler Einrichtungen, z.B. den Gemeinden, Samtgemeinden und den Stadt- und Kreisverwaltungen der Landkreise Uelzen und Lüchow-Dannenberg. Aber auch „Externe“ sind herzlich willkommen.

Die Themen kommen aus den Bereichen Personalführung, Kommunikation, Arbeits- und Lerntechniken, EDV und Gesundheit. Sie sind auf verwaltungsspezifische Belange abgestimmt und umfassen in der Regel ein bis zwei Seminartage. Es sind Dozentinnen/Dozenten und Trainerinnen/Trainer gewonnen worden, die neben der jeweiligen Fachkompetenz vor allem umfangreiche Erfahrungen in der betrieblichen Mitarbeiterfortbildung bzw. Unternehmensberatung vorzuweisen haben. Die angebotenen Termine sind verbindlich vereinbart, es können jedoch auf Wunsch auch gesonderte Termine abgestimmt werden.

Der Veranstaltungsort für die einzelnen Seminare ist das **Veranstaltungszentrum der KVHS in Uelzen Turmstraße 9**. Sofern Schulungen bei Ihnen vor Ort gewünscht sind, stellen wir uns gern darauf ein.

Informationen zu den Weiterbildungsmodalitäten erteilen in den Kreisverwaltungen Frau Kösel (Uelzen) und Frau Cordts (Lüchow). Ansprechpartnerin in der KVHS ist Frau Meixner. Sie erreichen Frau Meixner telefonisch unter der Nummer 0581/97649-11.

Auch ich stehe Ihnen selbstverständlich jeder Zeit zur Verfügung und würde mich über Ihr Interesse an unserem Weiterbildungsprogramm und einer möglichen Zusammenarbeit sehr freuen. Bitte sprechen Sie mich an (Tel. 0581/97649-13) !

Ihre

Almke Matzker-Steiner  
Geschäftsführerin

# ***Inhalt***

## ***Kommunikation***

Respekt verdient?.....	4
Gute Diskussionen.....	6
Der souveräne Umgang mit schwierigen Kunden.....	8
Wertschätzende Kommunikation .....	9
Leistungsorientierte Bezahlung.....	10
Eingliederungsmanagement .....	23

## ***Arbeits-/Lerntechniken***

Einblick in die Finanzbuchhaltung des Gewerbes.....	12
Büroorganisation.....	13
Doppik .....	14

## ***Gesundheit am Arbeitsplatz***

Souverän durch den (Arbeits-)Alltag.....	15
Life-Work-Balance .....	17
Entspannte Schultern - Gelöster Nacken.....	18
Beweglich durch den (Berufs-)Alltag.....	19
Gesundheits- und Ernährungsmanagement am Arbeitsplatz.....	20
Welche Entspannungsmethode passt zu mir?.....	21
Augen- und Sehtraining .....	22

## ***EDV***

Excel .....	24
Word .....	25, 26
Word für Auszubildende .....	27
Anspruchsvolle Präsentationen mit Power Point .....	29
Digitale Fotobearbeitung auf professionellem Niveau .....	30
Professionelles Layout im Büroalltag mit „Corel Draw“ .....	32
Termine im Überblick.....	33
Teilnahmebedingungen .....	34
Anmeldung.....	35

# ***Respekt verdient?***

***... für „junge Hüpfen“  
und „alte Hasen“ ...***

## **Ziel des Seminars:**

Jungen sowie gestandenen Verwaltungsmitarbeiter/innen soll durch einen bestimmten, sachlichen und souveränen Gesprächsstil ein sichererer Umgang mit Kunden ermöglicht werden.

## **Respekt:**

Oft halten wir die Menschen für kompetent, die wir besonders respektieren. Wir sind offener für Ihre Meinungen und Hinweise, Bitten und Entscheidungen. Anders herum beeinflussen wir mit unserem Auftreten, für wie kompetent wir gehalten werden und wie sehr wir respektiert werden.

## **Auftreten:**

Mit überheblichem oder arrogantem Auftreten erzeugen wir Widerstand. Mit unsicherem Auftreten provozieren wir Zweifel. Und zum Glück: Ein freundliches aber bestimmtes, sachliches und ehrliches Auftreten kann uns Respekt und Vertrauen unserer Gesprächspartner beschern. Und auch ein selbstbewusstes und zugleich freundliches Auftreten ist kein Hexenwerk, sondern erlernbar.

## **Grenzen:**

Gelegentlich ist es notwendig, einem Mitmenschen die Grenzen aufzuzeigen. Dafür gibt es verschiedene Wege, die Sie kennen lernen und einfach mal ausprobieren können.

**Wissen:**

Niemand weiß alles. Wenn wir lernen, souverän mit den Grenzen unseres Wissens umzugehen, gibt uns das innere Stärke und Sicherheit. Es lohnt sich also, unser entsprechendes Verhalten zu reflektieren und weiter zu entwickeln.

**Inhalte:**

- Die Beziehungsebene in Sachgesprächen
- Der erste Eindruck: Schubladendenken nutzbar gemacht
- Selbstbewusstes Auftreten: Einstellung und Körpersprache
- Soziale Grenzen: erkennen, sichtbar machen und Einhaltung einfordern
- Umgang mit Beleidigungen
- Umgang mit pöbelnden Kunden
- Schlagfertig reagieren (wo es angebracht ist)

**Erfolg:**

Gesprächssituationen entspannen sich. Auch Kunden verhalten sich angemessener. Freundliche und konstruktive Gespräche sind weniger anstrengend und häufig auch kürzer. Sie sparen Kraft und Zeit.

**Dozent**

*Markus Holtermann*

**Termin**

*10./11.08.2011*

*9.00 - 16.15 Uhr*

*Uelzen, Turmstraße 9*

**Kurs-Nr.**

*W1070145-A*

# ***Gute Diskussionen***

## ***- Ziele erreichen und Lösungen finden -***

In Diskussionen prallen nicht nur verschiedene Meinungen aufeinander, sondern häufig auch unterschiedliche Gesprächsstile und Streitkulturen. Gut, wenn Sie für Konfrontationen gewappnet und für Einigungen offen sind.

Die destruktiven Techniken ...  
sollten wir erkennen und abwehren können, um uns nicht das Wort im Munde umdrehen zu lassen, um nicht auf Tricks rein zu fallen, um uns nicht unterbuttern zu lassen und am Ende nicht dumm da zu stehen.

Die konstruktiven Techniken ...  
sollten wir beherrschen, um einerseits sachlich sinnvolle Ergebnisse erzielen zu können und andererseits nicht auf Kosten der Beziehung zu diskutieren. Um uns zu behaupten, ohne andere klein zu machen.

Das Seminar bietet einen ausgewogenen Mix aus Theorie und Praxis, Analysen und Techniken, Anstrengung und Spaß.

**Dozent**  
*Markus Holtermann*

**Termin**  
8.09.2011  
9.00 - 16.15 Uhr  
Uelzen, Turmstraße 9

**Kurs-Nr.**  
W1070144-A

## Ziele und Inhalte:

- Unterschiedliche Diskussionsarten und deren verdeckte Regeln kennen und unterscheiden. (Intellektueller Wettstreit, Schuldverteilung oder Lösungssuche?)
- Strategisch diskutieren, situationsgerecht diskutieren
- Nicht nur freundliche, sondern auch ruppige Diskussionen bestehen
- Killerphrasen parieren, Angriffen begegnen, Beleidigungen zurück weisen
- Ziele im Auge behalten
- Den Diskussionsverlauf steuern
- Beiträgen Gewicht geben und Argumente wirkungsvoll inszenieren
- Argumente logisch, lebhaft und eindringlich gestalten
- Sich nicht jede Diskussion aufnötigen lassen, aber den Wert von Auseinandersetzungen erkennen



# ***Der souveräne Umgang mit schwierigen Kunden***

Geht es nicht schnell genug? Entsprechen die gewährten Leistungen nicht den Erwartungen? Sind Sie mal wieder zu jung, zu ahnungslos, zu „Beamter“? Wer beruflich viel Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern hat, wird gelegentlich mit „bemerkenswerten“ Umgangsformen konfrontiert. Manchmal verschlägt es einem die Sprache, manchmal treibt es einen die Wände hoch. Erfahrungsgemäß hilft weder das eine noch das andere.

## **Inhalte**

- Mit den eigenen Reaktionen klar kommen (Stress: Angriff oder Flucht?)
- Aufgeregte Bürger beruhigen oder zur Ordnung rufen
- Auf verbale Angriffe reagieren
- Grenzen deutlich machen
- Mit unangemessenen Forderungen umgehen
- Kooperatives Gesprächsklima herstellen

## **Ziel**

Das Seminar will Ihnen mehr Sicherheit und Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden geben. Dazu werden Wissen und Werkzeuge vermittelt und erprobt. Wir sehen uns die theoretischen Hintergründe der Kommunikation an (auf lebendige, anschauliche und abwechslungsreiche Weise).

Sie lernen Verhaltensmöglichkeiten für die verschiedenen Situationen und Gesprächsphasen kennen.

Wir wenden Hintergrundwissen und Techniken auf Ihre eigenen beruflichen Situationen an. So erarbeiten und erproben wir den souveränen Umgang mit schwierigen Kundinnen und Kunden.

### ***Dozentin***

*Markus Holtermann*

### ***Termin***

*25./26.05.2011*

*9.00 - 16.15 Uhr*

*Uelzen,  
Turmstraße 9*

### ***Kurs-Nr.***

*V1070162-A*

**Bitte Beispiele mitbringen!**

# **Wertschätzende Kommunikation**

## **- mit Kollegen und Vorgesetzten -**

Sich entspannt zu begegnen, ist der Wunsch aller Menschen. Wir möchten rücksichtsvoll und respektvoll behandelt werden.

Dieses Seminar zeigt anhand verschiedener Methoden (u.a. Gewaltfreie Kommunikation nach M. Rosenberg) wie unsere Kommunikation von Einfühlung und echtem Verständnis statt von Durchsetzen und Rechthaben getragen wird und wie unsere Worte und unser Denken nicht mehr zu Anspannung und Missverständnissen führen - bei uns selbst oder bei anderen. Das Seminar vermittelt die grundlegenden Schritte zu einer erfolgreichen Kommunikation, bei der alle gewinnen können und die Bedürfnisse aller Beteiligten dieselbe Wertigkeit besitzen.

### **Ziele:**

- Gedankenmuster erkennen und auflösen, die zu Ärger, Stress, Resignation oder Aggression führen
- potentielle Konflikte in friedliche Gespräche umwandeln
  - klares und realistisches Einschätzen der Problemsituation

**Dozentin**  
*Lilli Tissen*

**Termine**  
*26.09.2011*

*8.00 - 16.00 Uhr*  
*Uelzen,*  
*Turmstraße 9*

**Kurs-Nr.**  
*W1070147-A*

### **Inhalte:**

- Wie beschreibe ich eine Tatsache? (Beobachtung ohne Bewertung)
- Was wird für die Klärung des Problems gebraucht?
- Umsetzungsstrategien

## ***Zielvereinbarungen und Leistungsorientierte Bezahlung (LOB)***

Der TVöD sieht die Zahlung eines Leistungsentgelts in Form einer Leistungsprämie, einer Leistungszulage oder einer Erfolgsprämie vor. Leistungs- und Erfolgsprämien sollen auf individuellen bzw. Gruppen-Zielvereinbarungen beruhen, um sie Erfolg versprechend zu realisieren. Zielvereinbarungen und der Grad der Zielerreichung setzen neben Transparenz und Akzeptanz methodische und instrumentelle Vorbereitung voraus. Instrumente zur Erreichung von Zielvereinbarungen sind Mitarbeitergespräche. Im Zusammenhang mit Zielvereinbarungen können sie dazu dienen, fundierte Ansprüche auf Leistungsentgelt vorzubereiten.



## **Inhalt des Seminars:**

1. Zielvereinbarungen auf der Grundlage von Mitarbeitergesprächen
2. Vorteile und Ziele regelmäßiger Gespräche
3. Gesprächsvorbereitung, -ablaufstruktur, Auswertung der Gespräche
4. Gesprächsinhalte: Arbeitsinhalte und -ziele, Kooperation und Zusammenarbeit, Rückmeldungen zum Umgang mit den Zielvereinbarungen/Verbesserungsvorschläge, berufliche Entwicklung, Konstruktives Feedback
5. Gestaltung von Zielvereinbarungen

### **Dozent**

*Dipl.-Kfm. Hans H. Lerch*

### **Termin/Ort**

*11./12.10.2011*

*8.30 - 16.30 Uhr*

*Uelzen, Turmstraße 9*

### **Kurs-Nr.**

*W1070140-A*

# ***Einblick in die Finanzbuchhaltung des Gewerbes***

## **- Wie kann man Bilanzen lesen und verstehen? -**

Dieses Seminar vermittelt erste Kenntnisse zu den Grundzügen der doppelten Buchführung und zum Aufbau und Zusammenhang von Gewinn- und Verlustrechnung (G u. V) und Bilanz.

Zum Verständnis einer Bilanz werden behandelt:

- Das Bilanzprinzip
- Inhalt der Bilanz
- Definition der Bilanzinhalte
- Bilanzpositionen Aktivseite/Passivseite

***Dozentin***  
*Annegret Hüners*

***Termin***  
*09./10.05.2011*

*9.00 - 16.00 Uhr*  
*Uelzen,*  
*Turmstraße 9*

***Kurs-Nr.***  
*V5050110-A*



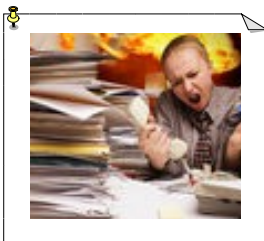
# ***Büroorganisation***

Geben Sie den Büroabläufen eine Struktur, gewinnen Sie mehr Zeit und erreichen Sie ihre Ziele effektiver!

## **Behandelt werden folgende Punkte:**

- Was will ich mit einer Strukturierung meines Büros genau erreichen?
- Wie ordne ich meinen Schreibtisch?
- Wie gestalte ich ein Ordnungssystem?
- Wie entlastet mich eine gut gepflegte Wiedervorlage?
- Welche Arbeitstechniken helfen mir bei meiner Arbeit?
- Wie wird der Aktenfluss für alle Mitarbeiter/innen transparent?
- Womit bekomme ich meine Zettelwirtschaft in den Griff?

Letztlich werden auch Ihre private "Bürokratie" und damit Ihr Freizeitkonto und Ihre Gesundheit davon profitieren !



**Dozent**  
*Edeltraud Hecke*

**Termin**  
28.11.2011  
8.00 - 16.00 Uhr  
Uelzen,  
Turmstraße 9

**Kurs-Nr.**  
W5040101-A

# ***Doppik***

Der Reformprozess zur Einführung der kaufmännischen doppelten Buchführung in den Kommunalverwaltungen schreitet bundesweit voran. Durch die länderspezifischen Regelungen sind nun auch die öffentlichen Gebietskörperschaften verpflichtet einen Gesamtabschluss zu erstellen.

Die ersten Eröffnungsbilanzen und Jahresabschlüsse von Gemeinden liegen bereits vor. Vor diesem Hintergrund gewinnt das neue kommunale Finanzmanagement immer mehr an Gewicht und besonders der Gesamtabschluss stellt die Kommunen vor eine ganz neue Herausforderung.

Mit der erfolgreichen Ergänzung der Kameralistik um die Doppik nach § 1a (früher § 33a) HGrG sowie den jeweils in den Ländern geltenden Gemeindeordnungen werden für die öffentlichen Verwaltungen mehr Kostentransparenz, Kostenvorteile und ein insgesamt effizienteres Arbeiten erwartet. Die Umstellung in den Kommunen soll laut Beschluss der ständigen Innenministerkonferenz der Länder vom 21. November 2003 bis spätestens 2012 abgeschlossen sein.

Bei der in der öffentlichen Verwaltung praktizierten Doppik wird ein so genanntes 3-Komponenten-Modell verwendet. Dieses umfasst die Vermögensrechnung (entspricht der Bilanz), Ergebnisrechnung (entspricht der GuV) und Finanzrechnung (entspricht vereinfacht der klassischen kameralen Rechnung), die durch ein viertes Modul - der Kosten- und Leistungsrechnung - zu einem 4-Komponenten-Modell ergänzt werden kann (Integrierte Verbundrechnung).

Die Kreisvolkshochschule bietet auf Nachfrage Seminare zu ausgewählten Schwerpunkten dieser Thematik an.

***Termine nach  
gesonderter Ab-  
sprache***



# ***Souverän durch den (Arbeits-)Alltag***

Beinahe jeder Mensch ist heutzutage Stress in Beruf und Freizeit ausgesetzt. Die Stressoren sind dabei ebenso unterschiedlich wie die möglichen Stressauswirkungen. Problematisch ist, dass viele Menschen Stress nicht wahrnehmen wollen bzw. sich an Stress "gewöhnt" haben. Mit Hilfe des Seminars "Stressbewältigung" sollen die Teilnehmer/innen auf das Thema "Stress" aufmerksam gemacht und sensibilisiert werden. Außerdem sollen Motivationsprobleme und Hemmschwellen abgebaut werden, die sich bisher der Beschäftigung mit diesem Problem entgegengestellt haben.

## **Ziele:**

- auf eigene Stressoren und Stressreaktionen aufmerksam machen
- Sensibilisierung gegenüber dem Thema Stress
- Stressbarrieren abbauen oder überwinden
- Motivation zum aktiven Handeln

## **Inhalt:**

- Streßdefinition
- Stressanalyse
- Stressbewältigung
- ABC-Modell
- Prophylaxe
- Praktische Entspannungsübungen

### ***Dozentin***

*Lilli Tissen*

### ***Termin***

*12.09.2011*

*8.30 - 16.30 Uhr*

*Uelzen, Turmstraße 9*

### ***Kurs-Nr.***

*W3010133-A*

## ***Lilli Tissen***

Jahrgang 1960 und Mutter zweier Söhne, lebt und arbeitet seit 1990 im Wendland (Ldkrs. Lüchow-Dannenberg). Nach einer Ausbildung zur Arzthelferin hat sie sich durch verschiedene Weiterbildungen im Gesundheitsbereich qualifiziert.

Als Gesundheitspädagogin hat sie ihren Schwerpunkt auf die Bereiche Entspannung, Stressmanagement und die Entwicklung persönlicher Potenziale gelegt.

Sie arbeitet in der Erwachsenenbildung, gibt Seminare und Einzelberatung sowie Entspannungstherapie.

Ihre Devise lautet:

„Man kann einem Menschen nichts lehren, man kann ihm nur helfen, es in sich selbst zu entdecken.“ (Galileo)



# ***Life-Work-Balance***

Heute fordert der berufliche Alltag den ganzen Menschen. Um die eigene Leistungsfähigkeit aber auch die Freude an Pflichten und an Freizeitaktivitäten dauerhaft zu erhalten, bedarf es einer bewussten Beeinflussung. In diesem Seminar soll der Ausgleich in verschiedenen Lebensbereichen angedacht und individuelle Strategien zur Umsetzung entwickelt werden.

## **Inhalt:**

- Negative Einflüsse auf Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Bedeutung von Ausgleich in verschiedenen Lebensbereichen
- Entwicklung von individuellen Strategien für gesunde Lebensführung, erfüllende Freizeit usw.
- Entspannung am Arbeitsplatz
- Berücksichtigung der persönlichen Leistungskurve
- Umgang mit Fremdbestimmung

***Dozentin***  
*Lilli Tissen*

***Termine***  
*20.06.2011*

*8.30 - 16.03 Uhr*  
*Uelzen, Turmstraße 9*

***Kurs-Nr.***  
*V1070158-A*

# ***Entspannte Schultern - Gelöster Nacken***

**- Wege zur Schmerzfreiheit -**

Wer kennt das nicht? Der Berufsalltag fordert, der Stress ist im Nacken, die Haltung vor dem Computer lässt zu wünschen übrig. Und wieder schmerzt der Nacken, die Schultern sind verkrampt, Kopfschmerzen ziehen auf und die Augen flimmern. Hier setzt das vielfältige und phantasievolle Fitnessprogramm für den Schulter-/Nackensbereich an. (Büro)alltagstauglich, wirksam und gezielt einsetzbar.

Mit spielerischer Bewegung, Imagination, Bällen, Akupressur und kleinen Selbstmassagen kann hier jede(r) für sich und ihr/sein Problem etwas tun. Packen Sie´s an, nach dem Motto: Besser spät als nie - Jeden Tag ein paar Minuten!

Mitzubringen: 2 Tennisbälle, ein frischer Strumpf, Handtuch (50 x 100), Woldecke, Schreibzeug, Mittagsimbiss, genug zu trinken.



## ***Dozent***

*Paula Ellen Kleine-Vortmeyer*

## ***Termine***

*23.06.2011                      06.09.2011*

*8.00 - 16.00 Uhr*

*Uelzen, Turmstraße 9*

## ***Kurs-Nr.***

*V3010131-A                      W3010131-A*

# ***Beweglich durch den (Berufs-)Alltag!***

## **- Wirbelsäulenworkshop -**

Muskuläre Verspannungen! Wer kennt sie nicht?  
Dieser Workshop soll hilfreiche Informationen zu folgenden Themenbereichen geben:

- Aufbau der Wirbelsäule
- Entstehung von Verspannungen und Schmerzen?
- Vermeidung von Fehlbelastungen im Alltag
- Gestaltung eines rückengerechten Arbeitsplatzes
- Wirbelsäulengymnastik/Heimprogramm
- Bürotaugliche Entspannungsübungen

Bitte mitbringen: Schreibzeug, bequeme Kleidung, Turnschuhe oder Stoppersocken, Handtuch, gute Laune

**Dozent**  
*Sonja Klingebiel*

**Termine**  
19.05.2011                      15.11.2011

8.00 - 13.00 Uhr  
Uelzen, Turmstraße 9

**Kurs-Nr.**  
V3010132-A                      W3010132-A



# ***Gesundheits- und Ernährungsmanagement am Arbeitsplatz***

## **„Richtige“ Ernährung ist ganz einfach ...**

Sie dient der Vermeidung von Krankheiten, der Vorbeugung von gesundheitlichen Risiken, der persönlichen „Altersvorsorge“, der Erhöhung der Lebensqualität. Gemeinsam werden "maßgeschneiderte" Lösungen nach den jeweiligen Bedürfnissen erarbeitet:

- Wichtigkeit des Trinkens (Was soll getrunken werden, warum und wie viel?)
- "Boykottierung" der Konzentrationsfähigkeit durch belastendes Mittagessen
- Die 3 klassischen "P"s - Pommes, Pasta und Pizza
- Verzehr von Energie-Riegeln und Co. und deren Auswirkung
- Säure Basen Haushalt - "Ich bin sauer!" (Was steckt hinter dieser Aussage?)
- Das Leid mit dem Light.
- Tagesmüdigkeit: Wie sie verhindert werden kann!
- Geistige Fitness und Leistungsfähigkeit
- MAT - Mentales Aktivierungstraining (Gehirnjogging)
- Vorbeugung von körperlicher Verspannung
- 1-Minuten-Körpercheck nach Boländer
- Individuelle Umsetzungsmöglichkeiten

### ***Dozent***

*Charlotte Vianden*

### ***Termin***

*05.05.2011*

*8.00 - 16.00 Uhr*

*Uelzen, Turmstraße 9*

### ***Kurs-Nr.***

*V3070102-A*

# ***Welche Entspannungsmethode passt zu mir?***

Mehr Entspannung? Ja, bitte - doch welche Methode passt zu mir?

Dieses Tagesseminar will Sie über die Hintergründe und die wissenschaftlich untermauerten Wirkweisen von Entspannungsmethoden informieren.

Vorge stellt werden Atemübungen, Ruhebilder, Progressive Muskelentspannung, Autogenes Training, Vorstellungsbilder und Bewegung (nach der Franklin-Methode). Es werden Gemeinsamkeiten und Unterschiede beleuchtet und in kleinen Übungseinheiten erste Erfahrungen gesammelt.

Wenn Sie schon immer einmal wissen wollten

- wie und warum wirken diese Techniken?
- wo werden sie erfolgreich eingesetzt?
- was können sie mir in meinem Arbeitsalltag bieten?

- dann sind Sie hier richtig!

Mitzubringen: Schreibzeug (bitte auch Buntstifte)



## ***Dozentin***

*Paula Ellen Kleine-Vortmeyer*

## ***Termine***

22.09.2011      1.12.2011

8.00 - 12.00 Uhr  
Uelzen, Turmstraße 9

## ***Kurs-Nr.***

V3010135-A      W3010135-A

# **Augen- und Sehtraining**

## **- Entspannter Arbeiten am PC -**

Sehtraining, wozu? - Fitness für das Auge? Ich kann doch gut sehen!

In der heutigen Zeit setzen Sie Ihre Augen immer größeren Belastungen aus, wie z.B. Bildschirmarbeit, Fernsehen, Kunstlicht und Stress. Die visuelle Datenflut nimmt stetig zu! Dies führt auf Dauer zu Verspannungen der Augenmuskulatur. Hier ist es hilfreich zu lernen, die Augen entspannter und bewusster zu gebrauchen. Es werden Übungen trainiert, die schnell und einfach ausgeführt werden können, um die Augen zu entspannen und die Augenmuskeln zu stärken und Schulter und Nacken zu lockern. Die Sehfähigkeit wird harmonisiert und gekräftigt, ohne teure Geräte, als einfache, wirkungsvolle Prävention für die Augen.

Für wen ist Sehtraining nützlich? Es sind alle angesprochen, die etwas für Ihre Augen tun möchten. Neugierig geworden? Sie haben nur 2 Augen fürs Leben!

Was müssen Sie mitbringen? 2 wache Augen und gute Laune.

**Dozentin**  
*Heike Engler*

### **Termine**

25.08.2011                      26.08.2011

9.00 - 13.00 Uhr

Uelzen                              Uelzen  
Turmstraße 9                      Turmstraße 9

### **Kurs-Nr.**

V3040101-A                      V3040102-A

# ***Eingliederungsmanagement***

Seit Mai 2004 sind Arbeitgeber in Deutschland aufgrund des §84 SGB 9 verpflichtet, ein sogenanntes Eingliederungsmanagement nicht nur für Schwerbehinderte durchzuführen, sondern dies allen Mitarbeitern anzubieten, die im Laufe eines Jahres mehr als sechs Wochen arbeitsunfähig krank waren. Im Klartext heißt das, dass Sie zusammen mit dem Mitarbeiter und seiner Interessenvertretung (Betriebsrat, Schwerbehindertenvvertretung etc.) abklären müssen, was zur Überwindung der Arbeitsunfähigkeit nötig ist.

Weiterhin gehört zum Eingliederungsmanagement die Vorbeugung gegen erneute Arbeitsunfähigkeit mit Leistungen und Hilfen sowie die Erhaltung des Arbeitsplatzes.

Innerbetriebliche Verantwortliche beschäftigen sich derzeit vielfältig damit, was genau der Gesetzgeber von ihnen verlangt, und was sie praktisch tun müssen, um dem neuen Gesetzeszusatz gerecht zu werden.

***Termine nach  
gesonderter  
Absprache***

Das Seminar informiert über rechtliche Grundlagen und führt ein in Methoden der Gesprächsführung.

## ***Excel I***

Grundlagen zur Bedienung der Tabellenkalkulation Excel werden in diesem Kurs in zwei Tagen erläutert. Hierbei wird der Schwerpunkt auf alltägliche Einsatzbereiche gelegt.

### ***Dozent***

*Dr. Siegfried Bagdonat*

### ***Termine***

*06./07.09.2011*

*8.00 - 16.00 Uhr*

*Uelzen, Turmstraße 9*

### ***Kurs-Nr.***

*W5130170-A*

Von der Oberfläche über Formatierungen und Werteingabe bis zu leicht verständlichen Formeln, die schnell gewünschte Ergebnisse bringen, werden alle wichtigen Bereiche angesprochen.

## ***Excel II***

Dieser Kurs vermittelt weitere Techniken zur Bedienung der Tabellenkalkulation Excel.

### ***Dozent***

*Dr. Siegfried Bagdonat*

### ***Termine***

*28./29.11.2011*

*8.00 - 16.00 Uhr*

*Uelzen, Turmstraße 9*

### ***Kurs-Nr.***

*W5130171-A*

### **Inhalte des Seminars:**

- Erweiterte Formeln und Funktionen
- Relative und absolute Adressierung
- Wenn-Dann-Sonst
- Diagramme
- Arbeitsmappenübergreifende Berechnungen

# **Word I**

Textverarbeitung ist das A & O in jedem Büro, doch nicht immer wird die eingesetzte Software auch effektiv genutzt. Oftmals wird sie als „Schreibmaschine mit Bildschirm“ eingesetzt, wodurch eine Vielzahl von Funktionen, die nicht zuletzt Arbeitszeit ersparen können, brach liegen.

In diesem Kurs wird der Umgang mit der Textverarbeitung Word anhand einfacher Beispiele näher gebracht. Die Anwendung wird von Grund auf erläutert und hilfreiche Tipps für den alltäglichen Gebrauch werden gegeben.

Neben Autotexten, Formatvorlagen und Kopf- und Fußzeilen werden weitere Automatismen erläutert, welche die tägliche Arbeit erleichtern. Praktische Beispiele führen auch hier wieder zu schnellen Erfolgen und das Erlernete kann sofort angewendet werden.



## **Dozent**

*Beate Wörtmann*

## **Termin**

*26./27.09.2011*

*8.00 - 16.00 Uhr*

*Uelzen, Turmstraße 9*

## **Kurs-Nr.**

*W5120170-A*

## ***Word II***

Mithin die mächtigste aller Funktionen von Word ist die Möglichkeit, anhand einer Datenquelle, in der sich z.B. Adressen befinden, und einem Dokument mit allgemeingültigem Text einen Serienbrief zu erstellen, mit dem alle Adressaten individuell angesprochen werden. Neben der persönlichen Ansprache und der Adresse lassen sich so auch weitere Informationen, wie fällige Beträge, oder abhängig von Indikatoren gar ganze Textabschnitte maßgeschneidert in einem Rutsch in das Dokument einfügen.



***Dozent***  
*Beate Wörtmann*

***Termin***  
*07./08.11.2011*  
*8.00 - 16.00 Uhr*  
*Uelzen, Turmstraße 9*

***Kurs-Nr.***  
*W5120171-A*

# ***Word für Auszubildende***

Bereits vom ersten Arbeitstag an sind Auszubildende mit der automatischen Textverarbeitung konfrontiert.

In diesem Kurs wird der Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm „Word“ anhand einfacher Beispiele näher gebracht. Anhand einfacher Beispiele wird von Grund auf die Anwendung erläutert, abgerundet durch hilfreiche Tipps für den alltäglichen Gebrauch.

Es werden Automatismen erläutert, die die tägliche Arbeit erleichtern. Praktische Beispiele führen zu schnellen Erfolgen und das Erlernete kann sofort angewendet werden.



## ***Dozent***

*Beate Wörtmann*

## ***Termin***

*31.10./01.11.2011*

*8.00 - 16.00 Uhr*

*Uelzen, Turmstraße 9*

## ***Kurs-Nr.***

*W5120172-A*

## ***Beate Wörtmann***



geb. 1961 in Stadthagen, aufgewachsen in Celle  
Nach der Schule hat Frau Wörtmann ein Studium der  
Ostslawistik, Linguistik und Sprachlehrforschung in Mar-  
burg an der Lahn begonnen und wechselte später an  
die Universität in Hamburg. Schon während der Stu-  
dienzeit war sie im Lehrbereich tätig, insbesondere  
Deutsch für Ausländer und Russisch für Anfänger.  
Deutsch und EDV zu unterrichten gehört bis heute zu  
ihren beliebten Tätigkeiten.

# ***Anspruchsvolle Präsentationen mit Power Point***

Eine gute PowerPoint-Präsentation überzeugt vor allem mittels eines aussagekräftigen Gesamtkonzepts. Durch einprägsame Texte mit unterstützenden Grafiken und Bildern ergänzt mit Statistiken in Form von Tabellen und Diagrammen. Bei Bedarf lassen sich natürlich auch alle anderen Medieninhalte wie Musik, Animationen und Videos hinzufügen. Doch viel zu selten wird das kreative Potenzial dieser leistungsfähigen Software wirklich genutzt, was wiederum leider viel zu oft zu entsprechenden Ergebnissen führt.

Die Lösung bietet dieser kompakte Kurs mit der Einführung in "PowerPoint" dem Klassiker und zugleich der meist verbreitetsten Präsentationssoftware überhaupt.

Die wesentlichen Merkmale sind ...

- Leicht zu erlernen
- Intuitives Präsentations-Erstellungskonzept
- Organisation von statischen, dynamischen und interaktiven Inhalten
- Einbindung von Text, Fotos, Grafiken, Musik, Animationen und Videos
- Interaktives Anwender- / Bedienerkonzept
- Wiedergabe auf praktisch jedem PC möglich

Zusätzlich zur Einführung in die Software werden auch die Grundlagen der professionellen Seitengestaltung und Seitenaufteilung, anhand von Beispielen aus Werbung und Druck, vermittelt. Mit etwas Übung und Erfahrung gelangen dann sehenswerte und interessante Präsentationen.

## ***Dozent***

*Frank Bräuer*

## ***Termin***

*04./05.07.2011  
8.00 - 16.00 Uhr  
Uelzen,  
Turmstraße 9*

## ***Kurs-Nr.***

*V5150170-A*

# ***Digitale Fotobearbeitung auf professionellem Niveau***

Der Anspruch an Grafik-, Bild- und Fotomaterial in unserer Gesellschaft steigt stetig. Nicht nur Tabellen und Statistiken, sondern auch überzeugende Fotos werden bei jeder Form von Präsentation mittlerweile nicht nur erwartet, sondern vorausgesetzt. Doch die meisten Bilder kommen einfach nicht unter optimalen Bedingungen zustande und könnten dementsprechend so niemals wirklich eine Botschaft perfekt transportieren, eine Emotion hervorrufen, einen Sachverhalt klären oder eine Idee überzeugen lassen.

Die Lösung bietet dieser kompakte Kurs mit der Einführung in "Corel Paint". Die leicht zu erlernende Fotobearbeitungssoftware ist intuitiv und zugleich absolut professionell in allen relevanten Bereichen der digitalen Bildoptimierung, wie ...

- Farb- und Helligkeitskorrekturen
- Fotorestaurierung
- Bildmontagen und Kollagen
- Masken, Ebenen, Bildseparation und Freistellen
- Beschnitt, Rotation und Entzerrung
- Formatkonvertierung für jeden Einsatzzweck
- Stapelverarbeitung von Bilderseerien

Mit etwas Übung und Erfahrung gelingen dann im Handumdrehen die professionellen Ergebnisse auch mit Ihrem Foto- und Bildmaterial.

**Dozent**  
*Frank Bräuer*

**Termin**  
*06./07.06.2011  
8.00 - 16.00 Uhr  
Uelzen, Turmstraße 9*

**Kurs-Nr.**  
*V5160111-A*

## ***Frank Bräuer***



Der 42jährige Informatiker und Multimedia Designer lebt und arbeitet in Uelzen. Nach seinem Informatikstudium war er langjährig selbstständiger Unternehmer mit Video-produktionen, 3D-Animationen sowie Dienstleistungen in den Bereichen Layout und Druck. Seit 2002 ist er als Angestellter tätig und hat sich professionalisiert als Webdesigner und Projektmanager. Die Digitale Fotografie ist dabei ein besonderer Arbeitsschwerpunkt. Darüber hinaus ist Herr Bräuer seit vielen Jahren mit den Themen Fotografie, Digitale Bildbearbeitung und EDV als Dozent und Trainer in der Erwachsenenbildung tätig.

# ***Professionelles Layout im Büroalltag mit „Corel Draw“***

Überall dort, wo Informationen professionell in gedruckter Form schnell, effizient und zugleich auch gestalterisch anspruchsvoll präsentiert werden sollen, reicht die klassische Office-Software einfach nicht aus oder bietet Endergebnisse, die mit Kompromissen durchsetzt sind.

Die Lösung bietet dieser kompakte Kurs mit der Einführung in "Corel Draw", der weitverbreitetsten und zugleich kostengünstigsten Layout-Software.

Intuitive Werkzeuge für Text, Schrift, Grafik und Fotos sowie weitreichende Importfunktionen unterstützen den Anwender optimal und lassen ihm zugleich alle Freiheiten bei der Seitengestaltung, auch abseits vom klassischen "Zeilen- und Spaltendenken" in DinA4. Zusätzlich zur Einführung in die Software werden auch die Grundlagen des professionellen Layouts anhand von Beispielen aus Werbung und Druck vermittelt.

Mit etwas Übung und Erfahrung gelingen dann im Handumdrehen sehenswerte Ergebnisse und entsprechende Ausdrucke für jeden Zweck oder Anlass.

Dieser Kurs bietet das perfekte Werkzeug bei der Erstellung von ...

- Information, Dokumentation
- Briefbögen, Visitenkarten
- Flyern, Broschüren
- Katalogen, Bannern und Plakaten

***Dozent***  
*Frank Bräuer*

***Termin***  
*10./11.10.2011*  
*8.00 - 16.00 Uhr*  
*Uelzen, Turmstraße 9*

***Kurs-Nr.***  
*V5160113-A*

# Termine im Überblick

## **Mai**

05.	(Do.)	Gesundheits- und Ernährungsmanagement am Arbeitsplatz .....	20
09./10.	(Mo./Di.)	Einblicke in die Finanzbuchhaltung des Gewerbes .....	12
19.	(Do.)	Beweglich durch den (Berufs-)Alltag! .....	19
25./26.	(Mi./Do.)	Der souveräne Umgang mit schwierigen Kunden .....	8

## **Juni**

06./07.	(Mo./Di.)	Digitale Fotobearbeitung auf professionellem Niveau .....	30
20.	(Mo.)	Life-Work-Balance .....	17
23.	(Do.)	Entspannte Schultern - Gelöster Nacken .....	18

## **Juli**

04./05.	(Mo./Di.)	Anspruchsvolle Präsentationen mit Power Point .....	29
---------	-----------	---	----

## **August**

10./11.	(Mi./Do.)	Respekt verdient !? .....	4
25.	(Do.)	Augen- und Sehtraining .....	22
26.	(Fr.)	Augen- und Sehtraining .....	22

## **September**

06.	(Di.)	Entspannte Schultern - Gelöster Nacken .....	18
06./07.	(Di/Mi.)	Excel I .....	24
08.	(Do.)	Gute Diskussionen .....	6
12.	(Mo.)	Souverän durch den (Arbeits-)Alltag .....	15
22.	(Do.)	Welche Entspannungsmethode passt zu mir? .....	21
26.	(Mo.)	Wertschätzende Kommunikation .....	9
26./27.	(Mo./Di.)	Word I .....	25

## **Oktober**

10./11.	(Mo/Di)	Professionelles Layout im Büroalltag mit Corel Draw .....	32
11./12.	(Di/Mi)	Zielvereinbarungen und Leistungsorientierte Bezahlung (LOB) .....	10
31./1.11.	(Mo./Di.)	Word für Auszubildende .....	27

## **November**

07./08.	(Mo./Di.)	Word II .....	26
15.	(Di.)	Beweglich durch den (Berufs-)Alltag .....	19
28.	(Mo.)	Büroorganisation .....	13
28./29.	(Mo./Di.)	Excel II .....	24

## **Dezember**

01.	(Do.)	Welche Entspannungsmethode passt zu mir? .....	21
-----	-------	--	----

# ***Teilnahmebedingungen***

## **Allgemein:**

Ein Seminartag umfasst 8 Unterrichtsstunden (à 45 Minuten). Die Teilnahmegebühr beträgt für eine Gruppe von mindestens 7 Teilnehmern/innen 75,- € pro Unterrichtsstunde. Die maximale Teilnehmerzahl liegt in der Regel bei 15 Personen. Einzelteilnehmer/innen sind herzlich willkommen. Der Unterrichtsstundensatz für Einzelbucher beträgt 10,- € (80,- € pro Seminartag).

## **Anmeldung:**

Für alle Veranstaltungen der KVHS ist eine Anmeldung bei unseren Geschäftsstellen in Uelzen oder Lüchow erforderlich. Die Anmeldung erfolgt schriftlich, entweder formlos oder per Anmeldekarte (s. Vordruck letzte Seite), per Fax oder Email. In Ausnahmefällen nimmt die KVHS telefonische Anmeldungen entgegen.

Anmeldungen sind verbindlich und verpflichten in jedem Fall zur Zahlung des Entgeltes.

**Es erfolgt grundsätzlich keine Bestätigung der Anmeldung.**

## **Abmeldung:**

Abmeldungen sind grundsätzlich schriftlich an eine der beiden Geschäftsstellen zu richten. Eine Abmeldung muss mindestens 2 Tage vor Kursbeginn stattfinden, ansonsten wird die Gebühr fällig.

## **Versicherung und Haftung:**

Für Teilnehmer/innen wird Deckungsschutz im Rahmen der Schülerunfallschäden gewährt. Die KVHS übernimmt keinerlei Haftung für den Verlust von Kleidungsstücken, Geld etc.

## **Datenschutz:**

Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass wir computergestützt arbeiten. Die Daten werden ausschließlich für VHS Zwecke zur organisatorischen Abwicklung und zu statistischen Zwecken erfasst.

Im Übrigen gelten die Geschäftsbedingungen der KVHS Uelzen/Lüchow-Dannenberg in der aktuellen Fassung. Sie sind auf der Website unter **[www.allesbildung.de](http://www.allesbildung.de)** einsehbar.

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

# ***Anmeldung***

Kurs-Nr.:

Termin:

Kurs-Titel:

Name :

Vorname:

Geburtsdatum:

Straße:

PLZ/Ort:

Tel.:

Tel. dienstlich:

E-Mail:

Arbeitgeber/Rechnungsadresse:

Datum

Unterschrift

Senden Sie bitte Ihre Anmeldung an:

KVHS Uelzen/Lüchow-Dannenberg gemeinnützige GmbH  
Am Alten Kreishaus 1  
29525 Uelzen

Tel..0581/97649-0  
Fax.0581/97649-20  
Service@allesbildung.de  
[www.Allesbildung.de](http://www.Allesbildung.de)



LQW - Lernorientierte Qualitätstestierung in der Weiterbildung: Das einzige Qualitätsentwicklungs- und Testierungsverfahren, das direkt aus der Weiterbildung für die Weiterbildung entwickelt wurde.