

# Weiterbildungsangebote 2013

**für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Landwirtschaftskammer  
Niedersachsen, der LUFA Nord-West, der Beratungsringe und nahe  
stehender Organisationen**

## Vorwort

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen, sehr geehrte Mitarbeiter!

Mitarbeiterweiterbildung ist wichtig und die nach wie vor hohen Teilnehmerzahlen zeigen, dass viele von Ihnen erkannt haben, welche Chancen Ihnen geboten werden. Um den besonderen Stellenwert zu verdeutlichen, wird die Mitarbeiterweiterbildung dem zukünftigen Sachgebiet Personalentwicklung zugeordnet und ein zentraler Baustein für strukturierte Personalmaßnahmen sein.

Damit diese Ansprüche an die Mitarbeiterweiterbildung erfüllt werden können, wird Ihnen trotz der angespannten Haushaltslage mit insgesamt 100 Veranstaltungen in 2013 ein qualitativ gutes Programm angeboten.

Die zweimal im Jahr stattfindenden Mitarbeiterweiterbildungskonferenzen tragen dazu bei, dass ein intensiver Austausch über die aktuellen und künftigen Veranstaltungen stattfindet. Dies bedeutet, dass sowohl die Seminarinhalte als auch die Dozentinnen und Dozenten bewertet werden. Hier ist das Bestreben, Ihnen ein hohes Niveau zu bieten, welches uns auch durchgängig aufgrund der guten Seminarbeurteilungen bestätigt wird.

Zum aktuellen Weiterbildungsjahr ist festzustellen, dass dank der guten Planung nur sehr wenige Kurse abgesagt wurden und insofern von einer sehr hohen Verlässlichkeit ausgegangen werden kann.

Neu wird in 2013 sein, dass Seminare in Hannover vorrangig am Standort Hans-Böckler-Allee angeboten werden, da wir dort geeignetere Räumlichkeiten und Rahmenbedingungen anbieten können.

Vorrangiges Ziel ist nach wie vor zu einer Verbesserung der fachlichen und persönlichen Kompetenz zu gelangen. Die Land- und Forstwirtschaft, der Gartenbau und die Fischerei sind einem dynamischen Wandel unterworfen und dies bedeutet unter anderem auch, dass wir Ihnen Instrumente in die Hand geben wollen, um diesen Ansprüchen gerecht zu werden. Nur so wird es uns gelingen, im Sinne unserer Kunden zu handeln und auf Kurs zu bleiben.

Insofern bleibt mir, Sie aufzufordern, das vielfältige Angebot zu sichten und sich - in Absprache mit Ihrem Dienstvorgesetzten - anzumelden.



Kammerpräsident

## **Teilnehmerkreis**

Die Teilnahme an den Veranstaltungen steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Landwirtschaftskammer Niedersachsen und der LUFA Nord-West, der Beratungsringe und anderer nahe stehender Organisationen offen. Darüber hinaus können auch Berater/-innen aus anderen Landwirtschaftskammern teilnehmen, sofern freie Plätze zur Verfügung stehen.

## **Teilnahmebedingungen und Kosten**

Vor der Anmeldung ist von der zuständigen Organisationseinheit zu prüfen, ob die Teilnahme für die Sicherung und Weiterentwicklung der Qualifikation, für die Aufgabenwahrnehmung erforderlich und mit den dienstlichen Belangen der entsendenden Dienststelle vereinbar ist. Im Übrigen wirken die Dienststellenleiter/-innen darauf hin, dass ihre Dienststangehörigen bedarfsorientiert an den Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen. Die Bereitstellung ggf. anfallender Reisekosten ist vorab sicherzustellen.

Die Teilnahme ist für Mitarbeiter/-innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen grundsätzlich gebührenfrei.

Die Teilnahmegebühr für Dritte beträgt:

- 80,00 € je Teilnehmer und Tag, wenn der Teilnehmer bei einem Ring beschäftigt ist, der dem Grünen Zentrum beigetreten ist.
- 160,00 € für Beschäftigte sonstiger Organisationen je Teilnehmer und Tag.

Für Mitarbeiter/-innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen erfolgt die Verpflegung von Amts wegen.

Für die Verpflegung Dritter in kammereigenen Institutionen wird eine Gebühr in Höhe von 15,00 Euro pro Tag und Teilnehmer zusammen mit den Seminargebühren erhoben.

Die Gebührenpflicht entsteht mit der Anmeldung. Bei einer Stornierung später als 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn sind 80 % der Seminargebühren zu entrichten.

## **Anmeldung**

Die Anmeldung der Mitarbeiter/-innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen erfolgt ausschließlich über das Intranet und ist mit der/dem Vorgesetzten im Rahmen der o. g. Maßgaben abzusprechen. Die/Der Vorgesetzte erhält parallel automatisch eine Kopie der Anmeldung per E-Mail. Die Anmeldung von Dritten erfolgt über das Anmeldeformular.

Aus organisatorischen Gründen ist eine schnelle Anmeldung erwünscht. Deshalb ist folgende Anmeldefrist festgelegt:

**18.12.2012**

Eine spätere Anmeldung ist möglich, wenn freie Teilnehmerplätze zur Verfügung stehen.

Ein Rechtsanspruch auf die Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen besteht nicht. Änderungen hinsichtlich der Termine, Inhalte, Referenten/-innen etc. bleiben vorbehalten.

## **Dienstreisegenehmigung**

Die Dienstreisegenehmigung wird mit dem Einladungsschreiben zu der Weiterbildungsveranstaltung mit der Maßgabe erteilt, dass die Reisekosten aus Mitteln der entsendenden Dienststellen getragen werden.

## **Abmeldung**

Nach der entsprechenden Anmeldung besteht eine Verpflichtung für die Mitarbeiter/-innen zur Teilnahme. Wenn aus kurzfristig sich ergebenden dringenden dienstlichen Gründen eine Teilnahme nicht möglich ist, ist für Mitarbeiter/-innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen eine Abmeldung bis spätestens acht Tage vor der Veranstaltung erforderlich. Bei einer zu kurzfristigen Abmeldung bleibt eine Kostenbeteiligung der entsendenden Dienststelle vorbehalten.

Abmeldungen sind über den AbmeldeLink bzw. schriftlich zu richten an:

Dorit Lachmann, Telefon: 0441/801-136, Telefax: 0441/801-132, E-Mail: [Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de](mailto:Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de)

Absagegebühren für Dritte sind bei den o. g. Teilnahmebedingungen näher beschrieben.

## **Auskünfte**

Fachliche Auskünfte zu den Inhalten der Weiterbildungsangebote erteilen die jeweils bei den Veranstaltungen benannten Ansprechpartner/-innen.

## **Verantwortlich**

### **Landwirtschaftskammer Niedersachsen**

#### **Fachbereich Personal und Recht**

Hermann Geerken

Mars-la-Tour-Str. 2

26121 Oldenburg

Telefon: 0441 801-130

## Angewandte Kommunikation: Manipulation erkennen und abwehren

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Nur wenn Sie die Techniken der Manipulation kennen und identifizieren, können Sie sie aushebeln und ins Leere laufen lassen ...</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Was ist "gute" und was ist "böse" Beeinflussung?</li><li>• Wie funktioniert Manipulation?</li><li>• Wodurch werde ich manipulierbar?</li><li>• Wie schütze ich mich vor Manipulation?</li><li>• Wie sehen die gängigen Manipulationstechniken aus?</li><li>• Wie kann ich Einfluss nehmen ohne zu manipulieren?</li><li>• Wie wehre ich Manipulationsversuche in Gesprächen ab?</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Fallbeispiele</li><li>• praktische Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	29.10.2013 - 30.10.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Markus Holtermann, dbb Akademie Berlin
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Argumentieren macht stark: Gezielt und überzeugend argumentieren

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Die größte Macht hat das richtige Wort zur richtigen Zeit – so sah es zumindest Mark Twain. Sicher reden und überzeugend argumentieren können gehört heute zur Kernkompetenz in unterschiedlichen Lebenswelten: Beruf, Gesellschaft und Politik. Sprache erzeugt Anerkennung, Macht und Ohnmacht. Nicht nur Naturtalente haben dabei eine Chance. Gesprächs- und Verhandlungsführung kann man lernen. Finden Sie Ihren Weg zur sicheren Kommunikation und zum persönlichen Erfolg.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunikation und Rhetorik</li><li>• Kommunikationsfehler vermeiden</li><li>• Erfolgreich Gespräche führen</li><li>• Verhandlungstechniken und konfliktfreies Kommunizieren</li><li>• Richtiger Einsatz von Körpersprache</li><li>• Der Giftküche der Rhetorik wirksam begegnen</li></ul> <p>Methoden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li><li>• Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	ggf. Grundlagen der Kommunikation
<b>Termine und Referenten</b>	14.05.2013 - 15.05.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Herr Libera, dbb-Akademie Berlin
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Aufbaukurs Beratungsmethodik - Beratungspraxis

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Der Aufbaukurs ist in Anlehnung an den Grundkurs gestaltet. Er bietet die Möglichkeit eines Austausches über die Bezirksstellen hinaus, Probleme bearbeiten zu können, die Methodik zu üben und zu vertiefen sowie Neues auszuprobieren.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eigenschaften einer Beratungskraft</li><li>• Beratungsgespräche sicher führen</li><li>• Umgang mit schwierigen Beratungssituationen</li><li>• Visualisierung</li><li>• Gruppenmoderation und Konflikte in Gruppen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li><li>• Erfahrungsaustausch</li><li>• praktische Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Beratungstätigkeit; Teilnahme am 5-tägigen Grundkurs ist wünschenswert
<b>Bemerkungen</b>	2-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	06.03.2013 - 07.03.2013, Echem Herr Dr. Ulrich Klischat und Frau Anne Dirksen
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Beratungsmethodik - Beratungspraxis Grundkurs

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/-innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eigenschaften einer Beratungskraft</li><li>• Beratungsgespräche sicher führen</li><li>• Umgang mit schwierigen Beratungssituationen</li><li>• Visualisierung</li><li>• Gruppenmoderation und Konflikte in Gruppen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li><li>• Erfahrungsaustausch</li><li>• praktische Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Beratungstätigkeit
<b>Termine und Referenten</b>	15.04.2013 - 17.04.2013, Goslar Herr Dr. Ulrich Klischat und Frau Anne Dirksen
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Mitarbeiterweiterbildung Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@LWK-Niedersachsen.de

## Besprechungen effektiv moderieren

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>In diesem Moderatorentaining werden die Teilnehmer/innen befähigt, im beruflichen Alltag Besprechungen professionell, zielorientiert und effizient zu moderieren</p> <p>Sie werden damit sehr viel Zeit, Geld und Motivationsverlust sparen und es wird mit der Umsetzung der Trainingsinhalte sichergestellt, dass am Ende einer jeden Sitzung konkrete und verbindliche Maßnahmen vereinbart werden.</p> <p>Im praktisch ausgerichteten Training erleben Sie</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eine Einführung in die Kommunikationspsychologie</li><li>• Die wichtigsten Techniken der Gesprächsführung</li><li>• Die Rolle des Moderators und seine Aufgaben</li><li>• Die "Spielregeln" einer Besprechung</li><li>• Die Phasen der Moderation mit ihren dazugehörigen Methoden und Techniken</li><li>• Den Umgang mit schwierigen Situationen/Teilnehmern</li><li>• Klärung Ihrer offenen Fragen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorbereitung der Teilnehmer mit der Broschüre "30 Minuten für professionelles Moderieren", GABAL-Verlag, ab ca. 6 Wochen vorher</li><li>• Impulsvorträge</li><li>• Kleingruppenarbeit</li><li>• Moderationsübungen mit Feedback</li></ul> <p><b>Hinweis:</b></p> <p><i>Da das Seminar sehr praxisorientiert ist, erhalten die Teilnehmer/innen als Vorbereitung die o. a. Broschüre und sollten sich inhaltlich damit vertraut machen.</i></p>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	19.02.2013 - 20.02.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Frau Katrin Scholz, pe-nw, Rastede
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Effizientes Korrekturlesen auf der Grundlage der neuen deutschen Rechtschreibung

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Das Seminar stellt die neuen deutschen Rechtschreibregeln in allgemein verständlicher Form vor. Dabei soll es den Teilnehmern so leicht wie möglich gemacht werden, sich einen Überblick über das Reformwerk zu verschaffen, ein Gefühl für die neuen Schreibungen zu entwickeln und die zugrunde liegenden Regeln problemlos umzusetzen.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Das neue Regelwerk wird vorgestellt und eingeübt (Worttrennung, Zeichensetzung, Laut-Buchstaben-Zuordnung, Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, Bindestrichverwendung).</li><li>• Es wird ein Mehrschrittverfahren vorgestellt, mit dessen Hilfe Texte systematisch auf Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehler, uneinheitliche Schreibweisen sowie unkorrekte Formalia überprüft werden können.</li><li>• Abschließend werden Regeln vorgestellt und eingeübt, deren Anwendung beim Korrekturlesen besonders häufig überprüft werden muss.</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurzreferat</li><li>• Lehrgespräch</li><li>• Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	04.03.2013, Hannover Lisa Walgenbach, Worms  09.09.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Lisa Walgenbach, Worms
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Flipcharts professionell gestalten - Visualisieren leicht gemacht

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Berater/innen, Referenten, Teamleiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen und Mitarbeiter/innen des Grünen Zentrums
<b>Beschreibung</b>	<p>Medien werden genutzt, um Aufmerksamkeit und Interesse zu wecken, Inhalte zu veranschaulichen und deren Einprägsamkeit zu erhöhen.</p> <p>Das Seminar ist sehr praxisorientiert und richtet sich an alle, die mit Hilfe dieses Papiermediums präsentieren, Prozesse begleiten und ihre Erfahrungen professionalisieren möchten.</p> <p>Sie erhalten konkrete Anregungen, Ihre eigenen Themen noch professioneller und eindrucksvoller zu visualisieren. So setzen Sie individuelle Akzente und gewinnen Ihr Publikum.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Schrift - lesbar schreiben, Formen variieren</li><li>• Die Chartgestaltung<ul style="list-style-type: none"><li>• Einsatz unterschiedlicher Formen und Farben</li><li>• Nutzung des 'leeren Raumes'</li></ul></li><li>• Symbole und andere Visualisierungsformen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsvorträge</li><li>• Visualisierungsbeispiele</li><li>• praktische Übungen</li><li>• Erfahrungsaustausch</li></ul> <p><b>Hinweis:</b></p> <p><i>Aufgrund des sehr praxisorientierten Seminars ist die Teilnehmerzahl begrenzt.</i></p>
<b>Voraussetzungen</b>	Referenten- oder Moderationstätigkeit
<b>Termine und Referenten</b>	16.04.2013, Oldenburg Frau Gabriele Möllenkamp, Göttingen  12.09.2013, Oldenburg Frau Gabriele Möllenkamp, Göttingen
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Konfliktgespräche führen

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• von der Problemtrance in die Lösungsmöglichkeit</li><li>• Arbeitsweise: Systemisch kreativ, praxisnah und teilnehmerorientiert</li><li>• Außenwirkung der Stimmlage</li><li>• Mediation, Vermittlung im Konflikt</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsvortrag</li><li>• Gruppenarbeit</li><li>• Fallbeispiele</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	18.06.2013 - 19.06.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Frau Helga Rolfes, Wallenhorst
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Meine Präsentation - meine Rede - Grundkurs

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Gehören Sie zu den Menschen, denen es unangenehm ist, (sich) vor einem Publikum zu präsentieren und die es beruflich trotzdem des Öfteren tun müssen? Sie wissen, dass die Wirkung, die Sie dabei auf Ihre Zuhörer und Zuschauer erzielen, Ihren Erfolg bestimmt. Sie wissen vielleicht nur noch nicht so ganz genau, wie Sie diese positive Wirkung erzielen? Das lernen Sie in diesem zweitägigen Basis-Training, in dem wir folgende Themen miteinander bearbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Der Erfolg beginnt im eigenen Kopf – die Kraft der eigenen Einstellung</li><li>• Der erste Eindruck und seine Wirkung</li><li>• Das Zusammenspiel von Worten, Stimme und Körpersprache</li><li>• Vorbereitung und Aufbau einer Rede</li><li>• Rhetorische Kniffe und Tipps für eine mitreißende Rede</li><li>• Spielregeln zum Aufbau einer Präsentation</li><li>• Der Umgang mit Lampenfieber</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsvorträge</li><li>• Disussion</li><li>• Kleingruppen- und Einzelarbeit</li><li>• Praxisübungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	11.06.2013 - 12.06.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Frau Katrin Scholz, penw personalentwicklung nordwest
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Mitarbeiterweiterbildung Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@LWK-Niedersachsen.de

## Strategisches und taktisches Verhandeln

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Die Fähigkeit, im Arbeitsleben erfolgreich zu verhandeln wird immer mehr zu einer Schlüsselkompetenz. Wir verhandeln mit Dienstleistern, mit Vorgesetzten, mit Beschäftigten oder mit Kollegen.</p> <p>Das Seminar beschäftigt sich mit der Psychologie und Rhetorik der Verhandlung. Sie lernen, Strategien der Überzeugung im Arbeitsalltag bewusst, gezielt und wirkungsvoll anzuwenden. Darüber hinaus werden die Grundlagen der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Verhandlung und deren Anwendung praxisnah eingeübt. Dabei steht das sachgerechte Verhandeln mit gegenseitigem Interessenausgleich (Harvard-Konzept) im Vordergrund.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Argumentation / Gegenargumentation / Nutzenargumentation</li><li>• Die Vorbereitung einer Verhandlung</li><li>• Das Harvard-Konzept sachgerechten Verhandeln</li><li>• Verhandlungsstrategien</li><li>• Phasen einer Verhandlung</li><li>• Grundlagen der eigenen Überzeugungswirkung</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li><li>• Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	27.08.2013 - 28.08.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Herr Markus Holtermann, dbb-Akademie Berlin
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Telefontraining

### Rubrik

Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen

### Beschreibung

In diesem Training werden die individuellen Wirkungsmittel bewusst gemacht, um auch in schwierigeren Situationen über sie verfügen zu können. Ausgehend von dieser "Bestandsaufnahme" werden zusätzliche Möglichkeiten vorgestellt und erprobt.

#### Ziele/Inhalte:

- Besonderheiten der telefonischen Kommunikation
- Das Telefongespräch
  - Vorbereitung
  - Gesprächseinstieg, Kundenansprache
  - Gestaltung des Gesprächsverlaufs
  - Gesprächsabschluss
  - Nachbereitung
- Sicherheit in unvorbereiteten Telefongesprächen

#### Methoden:

- Kurzvorträge
- Einzel- und Gruppenarbeit
- praktische Übungen
- Erprobung einzelner Situationen im Rollenspiel (z. T. mit Audioauswertung)

### Voraussetzungen

-

### Termine und Referenten

10.09.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen  
Gabriele Möllenkamp, Göttingen

### Ansprechpartner/-in

Dorit Lachmann  
Fachbereich 1.3  
Telefon: 0441 801-136  
E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Texte die sitzen - Textseminar für Fachautoren

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>In vielen Bereichen der LWK müssen Mitarbeiter ohne germanistische oder journalistische Fachausbildung Texte verfassen oder redigieren.</p> <p>Jeder Text, seien es Fachartikel, Broschüren, Presseberichte oder Entscheidungsvorlagen, stellt den Autor vor zwei Probleme: Er muss schwierige und komplexe Sachverhalte verständlich und kurz darstellen. Die meisten Texte haben zudem eine Außenwirkung - sie werden von Dritten gelesen.</p> <p>Der sichere Umgang mit Sprache erfordert einige Grundlagen: Grammatik, Stil und zutreffende Wortwahl sind die Voraussetzungen für einen guten und verständlichen Text. Neben diesen allgemeinen Bausteinen sollen im Seminar Methoden gefunden werden, um die eigenen Texte aktiv zu verbessern.</p> <p>Neben der Anwendung textpsychologischer Tricks und Kniffe gilt es, Sachverhalte klar und einfach darzustellen, verständlich zu formulieren und die richtigen Worte für einen Anlass zu finden. Im Seminar werden gute und weniger gute Texte aus den Fachgebieten analysiert, es besteht die Möglichkeit, eigene Texte zu erstellen und diese im Gruppenrahmen zu verbessern. "Learning by doing" ist hier die Devise.</p> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	12.11.2013 - 13.11.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Christian Franke, Journalist
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Webgerechtes Schreiben im Internet

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Internetredakteure/innen der LWK Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p>Die Redakteure sollen gezielt die Vorteile des webgerechten Textens mit Hilfe der Kenntnis der Funktion von Suchmaschinen sowie professioneller Keywordrecherche kennenlernen und praktisch anwenden können.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Leseverhalten im Internet</li><li>• Allgemeine Informationen zu den Vorteilen des webgerechten Schreibens</li><li>• Die richtige Textstruktur</li><li>• Setzen von Links</li><li>• Richtige Textformatierung</li><li>• Setzen von Zwischenüberschriften</li><li>• Setzen von Highlights</li><li>• Richtiger Einsatz von Schlagwörtern</li><li>• Arbeitsweise von Suchmaschinen am Beispiel von Google</li><li>• Professionelle Erarbeitung von Schlagwörtern</li><li>• Einsatz von Schlagwörtern</li><li>• Tags als Orientierungshilfe</li><li>• Rezeptionsverhalten: Was will der Leser lesen?</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Intensive praktische Übungen an mitgebrachten Texten am PC</li></ul> <p>Die Teilnehmer erhalten über das Seminar hinaus Unterstützung zur Überarbeitung eigener Texte.</p>
<b>Voraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in Windows und einem Textverarbeitungsprogramm
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung Hendrik Hartz, wortmaschine.com, Oldenburg
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Workshop 'Inhaltlich-methodische Gestaltung von Seminar-, Unterrichts- und Vortragsveranstaltungen'

<b>Rubrik</b>	Beratungsmethodik, Öffentlichkeitsarbeit, Rhetorik, Gesprächsführung
<b>Zielgruppe</b>	Referent/innen in Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Planung und Durchführung von Unterrichts-/Seminareinheiten bzw. Vorträgen an fallbezogenen Beispielen</li><li>• Berücksichtigung methodischer und didaktischer Voraussetzungen</li><li>• Umgang mit Problemsituationen</li><li>• Schaffung optimaler Rahmenbedingungen in Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Diskussionen</li><li>• praktische Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Aktives Interesse an Bildungstätigkeit in Meisterkursen, Seminaren, Vortragsveranstaltungen o. ä.
<b>Termine und Referenten</b>	21.10.2013 - 22.10.2013, Barendorf Oxana Klein, BTO Barendorf
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Richard Didam Fachbereich 3.3 Telefon: 0441 801-317 E-Mail: Richard.Didam@LWK-Niedersachsen.de

## Die Ausbildung junger Menschen mit (Lern-) Behinderung erfolgreich gestalten

<b>Rubrik</b>	Berufsbildung
<b>Zielgruppe</b>	Ausbildungsberater/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen im Bereich Landwirtschaft, Hauswirtschaft und Gartenbau
<b>Beschreibung</b>	<p>Aufgrund steigender Zahlen von Ausbildungsverhältnissen junger Menschen mit (Lern)Behinderung dient dies Seminar als Unterstützung der Ausbildungsberater/innen im Umgang mit diesen Auszubildenden und Prüfungsorganisationen.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtliche Rahmenregelungen für Ausbildungen gem. § 66 BBiG (Werker im Gartenbau bzw. in der Landwirtschaft, Fachpraktikerin Hauswirtschaft)</li><li>• Ausgangssituation und Perspektiven lernbehinderter Jugendlicher in Niedersachsen</li><li>• Merkmale und Feststellungsverfahren einer Lernbehinderung</li><li>• Anpassung der Lernziele, Lerninhalte, Lernmethoden</li><li>• Lernbehinderung am Übergang von Schule und Beruf</li><li>• Fördermöglichkeiten der Agentur für Arbeit</li><li>• Umgang mit (Lern -) Behinderungen in Prüfungen, Nachteilsausgleich</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li><li>• Erfahrungsaustausch</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Tätigkeit bei der Landwirtschaftskammer im Bereich der Berufsbildung
<b>Termine und Referenten</b>	17.01.2013, Hannover Frau Dr. Christiane Bosold, Dipl. Psychologin, Agentur für Arbeit, Hannover und Herr Dieter Heinelt, Arbeitgeberservice
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Christa Hallmann-Rosenfeldt Fachbereich 3.3 Telefon: 0441 801-815 E-Mail: Christa.Hallmann-Rosenfeldt@LWK-Niedersachsen.de

## Fit für die Ausbildungsberatung

<b>Rubrik</b>	Berufsbildung
<b>Zielgruppe</b>	Ausbildungsberater/innen und Bildungsbeauftragte der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rechtliche Fragen im Ausbildungsalltag</li><li>• Zielgruppen orientierte Anwendung der rechtlichen Rahmenbedingungen anhand von praktischen Fallsituationen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Diskussion</li></ul> <p><b>Hinweis:</b></p> <p><i>Bitte teilen Sie uns nach der Anmeldung verbindlich per Email an <a href="mailto:dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de">dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de</a> mit, ob Sie die reservierte Unterbringung wünschen.</i></p>
<b>Termine und Referenten</b>	<p>09.09.2013 - 10.09.2013, Cloppenburg Frau B. Albers LWK Niedersachsen, Frau Helga Rolfes, Wallenhorst</p> <p>17.09.2013 - 18.09.2013, Cloppenburg Frau B. Albers LWK Niedersachsen, Frau Helga Rolfes, Wallenhorst</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: <a href="mailto:Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de">Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</a></p> <p>Juliane Pegel Aus- und Fortbildung Hauswirtschaft Telefon: 0441 801-218 E-Mail: <a href="mailto:Juliane.Pegel@LWK-Niedersachsen.de">Juliane.Pegel@LWK-Niedersachsen.de</a></p>

## Adobe Acrobat - Ausfüllbare Formulare erstellen

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Die Teilnehmer/innen lernen, wie sie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vorhandene Formulare aus Word oder Excel umwandeln</li><li>• vorhandene Pdf-Dateien mit Formularfeldern versehen oder Pdf-Formulare neu erstellen</li><li>• Formulare mithilfe von Navigationsschaltflächen etc. benutzerfreundlich einrichten</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen am PC</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in Windows und einem Textverarbeitungsprogramm
<b>Termine und Referenten</b>	<p>13.12.2012, Oldenburg Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>20.02.2013, Oldenburg Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>14.11.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Adobe Acrobat - Dokumente im pdf-Format erstellen

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Die Teilnehmer/innen lernen, wie sie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• aus Word-, Excel oder Powerpoint-Dokumenten auf einfache Weise und effektiv die vielseitigen Pdf-Dateien erzeugen, um ihre Publikationen zu schützen und für jeden Empfänger originalgetreu lesbar zu machen, ob am Bildschirm, als Ausdruck oder im Internet</li><li>• die selbstgestellten oder auch bereits vorhandene Pdf-Dokumente gliedern und zur effektiveren Nutzung mit Lesezeichen und Hyperlinks oder Schaltflächen versehen</li><li>• selbstgestellte Dokumente gegen Veränderungen schützen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen am PC</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in Windows und einem Textverarbeitungsprogramm
<b>Termine und Referenten</b>	<p>07.05.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>04.11.2013, Oldenburg Susanne Behrmann, FB 1.2</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Arbeiten mit dem Berufsbildungsprogramm 'Eddi' und dem Such- und Abfragesystem

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Überblick über das Datenbankprogramm "Eddi"</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Suchen von Adressen, Verträgen, Betrieben; Anlegen von Prüfungen / Lehrgängen</li><li>• Auswertungen erstellen</li><li>• Suchen und Exportieren von Daten mit dem Such- und Abfragesystem</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Einsatz des Berufsbildungsprogramms "Eddi"
<b>Termine und Referenten</b>	19.02.2013, Oldenburg Frau Gisela Arlt, Herr Hennig Hölscher
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Hennig Hölscher Fachbereich 3.3 Telefon: 0441 801-203 E-Mail: hennig.hoelscher@LWK-Niedersachsen.de

## Excel I MS-Office 2010 - Grundfunktionen

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Die Teilnehmer/innen lernen die grundlegenden Funktionen des Tabellenkalkulationsprogramms Excel kennen. Anhand praktischer Übung werden sie in die Lage versetzt, Excel zur Lösung von Aufgaben am PC einzusetzen.</p> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen am PC</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	<p>06.02.2013 - 07.02.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>26.02.2013 - 27.02.2013, Oldenburg Sabine Heinemann, FB 1.2</p> <p>11.09.2013 - 12.09.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>22.10.2013 - 23.10.2013, Oldenburg Sabine Heinemann, FB 1.2</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de</p> <p>Sabine Heinemann Organisation, Zeiterfassung Telefon: 0441 801-192 E-Mail: Sabine.Heinemann@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Excel II MS Office 2010 - Aufbaukurs

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Die Teilnehmer/innen lernen anhand praktischer Übungen weiterführende Funktionen der Tabellenkalkulation Excel kennen und werden befähigt, komplexe Kalkulationsmodelle zu erstellen und die Funktionen zur Datenanalyse unter Excel einzusetzen.</p> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Gute Grundkenntnisse in MS Excel (Grundkurs Excel)
<b>Termine und Referenten</b>	<p>13.03.2013, Oldenburg Sabine Heinemann, FB 1.2</p> <p>11.04.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>22.10.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>13.11.2013, Oldenburg Sabine Heinemann, FB 1.2</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Sabine Heinemann Organisation, Zeiterfassung Telefon: 0441 801-192 E-Mail: Sabine.Heinemann@LWK-Niedersachsen.de</p> <p>Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Excel MS Office 2010 - Pivot-Tabellen und Diagramme

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Die Teilnehmer/innen lernen weiterführende Funktionen zur Datendarstellung und -analyse mit Excel kennen.</p> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen am PC</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Gute Grundkenntnisse in MS Excel (mind. Grundkurs Excel)
<b>Termine und Referenten</b>	<p>09.04.2013, Oldenburg Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>19.11.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de</p>

## GroupWise I - Grundfunktionen

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Die Teilnehmer/innen lernen folgende Grundfunktionen von GroupWise kennen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundbegriffe</li><li>• Email-Funktion: Emails versenden, empfangen, speichern, nachverfolgen; Signatur erstellen; Mails sortieren; Abwesenheitsregeln erstellen</li><li>• Adressbuchfunktion: Adressen in verschiedenen Adressbüchern verwalten, eigene Adress-Sammlungen anlegen und pflegen</li><li>• Kalenderfunktion: Termine, Jobs und Notizen im Kalender verwalten, Besprechungen planen, einfache Terminserien erstellen</li><li>• Dokumentenverwaltung (Kurzeinführung)</li><li>• Web-Access: Zugriff auf das eigene GroupWise-Postfach weltweit über das Internet</li><li>• SPAM: Umgang mit SPAM</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen am PC</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in Windows
<b>Termine und Referenten</b>	<p>17.01.2013, Oldenburg Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>05.03.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de</p>

## GroupWise II - Vertiefung

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der LWK, die ihre Kenntnisse in GroupWise vertiefen möchten
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Die Teilnehmer/innen lernen folgende weiterführende Funktionen von GroupWise kennen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wiederkehrende Termine mit der Datumsautomatik planen (Vertiefung)</li><li>• Archivierung</li><li>• Erweiterte Einstellungen im Bereich "Werkzeuge"</li><li>• Eigene Ablagestrukturen im Postfach erstellen</li><li>• Aufgabenlisten führen</li><li>• Team-Funktionen: Vertretungsrechte einrichten und nutzen; Ordner und/oder Adressbücher gemeinsam nutzen; Zugriffe auf freigegebene Kalender</li><li>• WebAccess: Zugriff auf GroupWise über das Internet</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen am PC</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in Windows und GroupWise (Grundkurs)
<b>Termine und Referenten</b>	<p>12.12.2012, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>14.03.2013, Oldenburg Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>24.04.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>01.10.2013, Oldenburg Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>05.12.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Grundlagen der Bildbearbeitung (MS-Picture-Manager) und KiWiMedia

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bildformate</li><li>• Grundlagen der Bildbearbeitung mit MS-Picture-Manager<ul style="list-style-type: none"><li>- Aufbereitung von Bildern für das Web (Internet/Intranet)</li><li>- Komprimieren und Zuschneiden von Bildern, Einstellung und Helligkeit, Kontrast und Farbe, Entfernung des Rote-Augen-Effekts, Drehen und Spiegeln</li></ul></li><li>• Einstellen und Herunterladen von Bildern in/aus KiWiMedia</li><li>• Importieren und bearbeiten von Bildern in Word und PowerPoint</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen am PC</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	12.04.2013, Oldenburg Susanne Behrmann, FB 1.2  14.08.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de

## MS Access

### Rubrik

EDV

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen

### Beschreibung

#### Ziele/Inhalte:

Die Teilnehmer/innen lernen folgende Funktionen von Access kennen:

- Grundlagen der Datenbanknutzung, Grundlagen zu relationalen Datenbanken
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Daten selektieren mittels Filter
- Abfragen (Auswahl- und Parameterabfragen)
- Berechnungen
- Berichte
- Formulare

#### Methoden:

- Vortrag
- praktische Übungen am PC

### Voraussetzungen

Grundkenntnisse in Windows

### Termine und Referenten

10.06.2013 - 11.06.2013, Hannover  
Susanne Behrmann, FB 1.2

06.11.2013 - 07.11.2013, Oldenburg  
Susanne Behrmann, FB 1.2

### Ansprechpartner/-in

Dorit Lachmann  
Fachbereich 1.3  
Telefon: 0441 801-136  
E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

Susanne Behrmann  
EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office  
Telefon: 0441 801-179  
E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de

## Pareto: Das Redaktionssystem für Internet und Intranet - Grundlagenkurs

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der LWK, die mit dem Content Management System (CMS) Pareto als Redakteur/-in für den Internet- und/oder Intranet-Auftritt der LWK Niedersachsen publizieren wollen und bisher noch nicht mit Pareto gearbeitet haben.
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Die Teilnehmer/innen erhalten zunächst eine kurze Einführung in die Funktionalitäten der Internet- und Intranet-Plattformen der LWK. Erlernt wird das selbständige Erstellen, Bearbeiten, Veröffentlichen und Sperren von Artikeln und Veranstaltungen, die Verwendung von Bildern und Dateianhängen sowie die Bedeutung von Titel, Abstract und Teaser. Sie werden kleinere Tabellen anlegen, Verlinkungen und Verknüpfungen einfügen können.</p> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Übungen am PC</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows, Kenntnisse im Umgang mit dem Internet und eines Browsers.
<b>Termine und Referenten</b>	13.02.2013, Oldenburg Miriam Heller, FB 1.2  23.10.2013, Hannover Miriam Heller, FB 1.2
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Miriam Heller Internet, Intranet, Wissensmanagement Telefon: 0511 3665-1281 E-Mail: Miriam.Heller@LWK-Niedersachsen.de

## Pareto: Das Redaktionssystem für Internet und Intranet - Vertiefungskurs

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, die als Pareto-Redakteure im Redaktionssystem für das Internet und Intranet arbeiten und ihr Wissen vertiefen möchten
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Dieser Kurs dient dazu, die im Grundlagenkurs erlernten Kenntnisse noch einmal aufzufrischen und zu vertiefen.</p> <p>Nachdem Sie schon einige Male mit Pareto gearbeitet haben, ist Ihnen sicher aufgefallen, welche Kenntnisse fehlen, welche Funktionen fehlen und bei welchen Bearbeitungsmöglichkeiten Sie Probleme haben.</p> <p>In diesem Kurs haben Sie die Möglichkeit, Ihre Fragen direkt an den Dozenten zu richten. Außerdem soll es auch um den Erfahrungsaustausch der anwesenden Pareto-Redakteure untereinander gehen. Sie werden zusätzlich über neue Möglichkeiten in Pareto und im Internet- und Intranet-Auftritt der LWK informiert.</p> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Übungen am PC</li><li>• Diskussionsrunde</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Pareto-Grundkurs und Pareto-Erfahrung
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	<p>in Planung, Oldenburg Axel Blees, FB 1.2</p> <p>in Planung, Hannover Axel Blees, FB 1.2</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Axel Blees Internet, Intranet, Wissensmanagement Telefon: 0441 801-181 E-Mail: Axel.Blees@LWK-Niedersachsen.de</p>

## PC-Grundlagenkurs (MS Office 2010 Word, PowerPoint und Excel) für Auszubildende der LUFA Nord-West

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Auszubildende der LUFA Nord-West
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• PC-Grundlagen<ul style="list-style-type: none"><li>• Zurechtfinden auf dem Computer</li><li>• Verwalten von Dateien</li></ul></li><li>• Word-Grundlagen<ul style="list-style-type: none"><li>• Texteingabe und -formatierung</li></ul></li><li>• Powerpoint-Grundlagen<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen von Präsentationen für verschiedene Anlässe auf der Basis eigener Entwurfsvorlagen bzw. Vorlagen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen</li></ul></li><li>• Excel-Grundlagen<ul style="list-style-type: none"><li>• grundlegende Funktionen kennen lernen</li><li>• Einsetzen von Excel zur Lösung von Aufgaben am PC</li></ul></li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen am PC</li></ul>
<b>Termine und Referenten</b>	18.03.2013 - 19.03.2013, Oldenburg Frau Susanne Behrmann, Frau Sabine Heinemann, FB 1.2
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Mitarbeiterweiterbildung, Trennungsgeld, Umzugskosten Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@LWK-Niedersachsen.de  Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de

## PowerPoint MS Office 2010 - Grundkurs

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Die Teilnehmer/innen lernen, wie sie Präsentationen für verschiedene Anlässe auf der Basis eigener Entwurfsvorlagen bzw. der Vorlage der Landwirtschaftskammer Niedersachsen erstellen.</p> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen am PC</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in Windows
<b>Termine und Referenten</b>	<p>14.01.2013, Oldenburg Insa Weinland-Wilken, FB 1.2</p> <p>14.02.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>26.08.2013, Oldenburg Insa Weinland-Wilken, FB 1.2</p> <p>30.10.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Insa Weinland-Wilken EDV, Support Bildbearbeitung und MS-Office, Mitarbeiterzeitung Telefon: 0441 801-126 E-Mail: Insa.Weinland-Wilken@LWK-Niedersachsen.de</p> <p>Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de</p>

## PowerPoint MS Office 2010 für Fortgeschrittene

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Powerpoint hat sich im Laufe der letzten Jahre deutlich weiterentwickelt. Das Menü-Layout hat sich verändert, einige Funktionen sind hinzugekommen, sowohl bei der Gestaltung, der Präsentation als auch der Einbindung unterschiedlicher Medien.</p> <p>Dieser Lehrgang wendet sich an diejenigen, die mit Powerpoint als alltäglichem Arbeitsmittel seit langem vertraut sind und nun die neu verfügbaren Features kennenlernen möchten, um diese für eine zeitgemäße Präsentation ihrer Inhalte nutzen zu können.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Präsentationen optimieren (Ablauf, Pfade verwenden, Rückverweise, Hyperlinks, ...)</li><li>• Folienmaster optimal nutzen</li><li>• Umgang mit Mediendateien</li><li>• Arbeiten mit Referentenansicht, zwei Bildschirmen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Erfahrungen mit dem Erstellen von Powerpoint-Präsentationen
<b>Termine und Referenten</b>	14.05.2013, Oldenburg Frau Susanne Behrmann, FB 1.2
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de

## Serienbriefe und Formulare mit MS Office 2010

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Serienbriefe mit Microsoft Word und Excel zu erstellen</li><li>• mit verschiedenen Datenquellen zu arbeiten</li><li>• Umschläge und Etiketten zu erstellen</li><li>• Formulare mit Formularfeldern und - funktionen zu erstellen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen am PC</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in Word und Windows
<b>Termine und Referenten</b>	22.01.2013, Oldenburg Susanne Behrmann, FB 1.2  24.10.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de

## So werde ich gefunden - Suchmaschinenoptimierung im Mitmachweb

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Internetredakteure/-innen der LWK Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p>Das Internet hat ein riesiges Marketing-Potential: Doch was nützt das beste Angebot, wenn es niemand findet? Was, wenn gerade Ihr Artikel weiter hinten steht als der der Mitbewerber?</p> <p>Nur ein optimales Zusammenspiel zwischen Suchmaschinenoptimierung und Suchmaschinenmarketing garantieren Top-Platzierungen bei den von Ihnen gewünschten Suchbegriffen und kann so die Grundlage einer erfolgreichen Online-Marketing-Strategie sein.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>In diesem Intensiv-Seminar verschaffen Sie sich ein fundiertes Basiswissen über die einzelnen Komponenten der Suchmaschinenoptimierung und des Suchmaschinen-Marketings. Sie lernen, wie Sie eigenständig Optimierungsmaßnahmen planen, kontrollieren bzw. durchführen und wie Sie im Anschluss die Leistung beurteilen und werten können.</p> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• intensive praktische Übungen an mitgebrachten Texten am PC</li></ul> <p>Die Teilnehmer erhalten über das Seminar hinaus Unterstützung zur Überarbeitung eigener Texte.</p>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	<p>in Planung, Hannover Hendrik Hartz, wortmaschine.com, Oldenburg</p> <p>in Planung, Oldenburg Hendrik Hartz, wortmaschine.com, Oldenburg</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p>

## Word MS Office 2010 - Automatisierungsfunktionen

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Die Teilnehmer/innen lernen, wie sie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Word-Dokumente gliedern</li><li>• Verzeichnisse erstellen</li><li>• Format- und Dokumentvorlagen erstellen und nutzen</li><li>• wiederkehrende Abläufe durch einfache Makros automatisieren</li><li>• Symbolleisten auf ihre Bedürfnisse anpassen</li><li>• im Team mit verschiedenen Dokumentversionen arbeiten, Dokumente überarbeiten und Änderungen verfolgen und zusammenführen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen am PC</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Gute Grundkenntnisse in MS Word
<b>Termine und Referenten</b>	<p>06.06.2013, Oldenburg Susanne Behrmann, FB 1.2</p> <p>04.09.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Zulässiger und korrekter Einsatz und Nutzung des Internets

<b>Rubrik</b>	EDV
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen und Führungskräfte der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Den Teilnehmer/innen wird durch die Möglichkeit, während der Dienstzeit am Arbeitsplatz u. U. das Internet privat zu nutzen, ein zulässiger und korrekter Umgang damit vermittelt. Weiterhin erhalten sie einen Überblick über allgemeine Internet-Technologien:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufbau und Technik des Internets</li><li>• Einstieg in den Internet Explorer und andere Browser</li><li>• Internet-Adressen</li><li>• Links sowie die Besonderheiten und Nutzung verschiedener Internetdienste wie das www</li><li>• E-maildienste</li><li>• Datentransfer</li><li>• Sicherheitsaspekte im Zusammenhang mit dem Internet</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <p>Anhand praktischer Übungen lernen Sie, gezielt Informationen zu verschiedenen Themen zu finden und zu verwalten</p>
<b>Voraussetzungen</b>	Grundkenntnisse in Windows
<b>Termine und Referenten</b>	19.04.2013, Oldenburg Susanne Behrmann, FB 1.2  25.10.2013, Hannover Susanne Behrmann, FB 1.2
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Susanne Behrmann EDV, Mitarbeiterweiterbildung, Support MS-Office Telefon: 0441 801-179 E-Mail: Susanne.Behrmann@LWK-Niedersachsen.de

## Ausbringung von Pflanzenschutzmittel im Wald - Sachkundeauffrischung

<b>Rubrik</b>	Forstwirtschaft
<b>Zielgruppe</b>	Forstamtsleiter, Bezirksförster/innen, Mitarbeiter/innen im Gartenbau und Pflanzenschutz, Sachbearbeiter/innen forstliche Förderung
<b>Beschreibung</b>	<b>Ziele/Inhalte:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auffrischung und Aktualisierung der Fachkunde zur Anwendung und Ausbringung von Pflanzenschutzmitteln im Wald, auch unter Berücksichtigung der Standards nach PEFC</li></ul> <b>Methoden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Diskussion</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Tätigkeiten im Bereich Forst, Gartenbau, Pflanzenschutz und forstlicher Förderung
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung Pflanzenschutzamt
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Frank Haufe Fachbereich 4.1 Telefon: 0511 3665-1438 E-Mail: Frank.Haufe@LWK-Niedersachsen.de

## Neue Standards in der Waldbewirtschaftung nach PEFC

<b>Rubrik</b>	Forstwirtschaft
<b>Zielgruppe</b>	Forstamtsleiter und Bezirksförster/innen
<b>Beschreibung</b>	<p>Aktualisierung des Fachwissens zur PEFC-Zertifizierung nach den neuen Standards in der Waldbewirtschaftung.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Die Zertifizierung nach PEFC</li><li>• Aufgaben der LWK-Mitarbeiter</li><li>• Umsetzung in der Beratung</li><li>• Neuerungen bei den PEFC-Standards</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Diskussion</li><li>• Besichtigung</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Tätigkeiten im Bereich Forst
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung Dr. K. Gruss, PEFC-Auditor
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Frank Haufe Fachbereich 4.1 Telefon: 0511 3665-1438 E-Mail: Frank.Haufe@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Novellierung des Bundes-Naturschutzgesetzes: Was ist im Wald zu beachten?

<b>Rubrik</b>	Forstwirtschaft
<b>Zielgruppe</b>	Forstamtsleiter, Bezirksförster/innen, Sachbearbeiter/innen Forstliche Förderung
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auswirkung der Novellierung des BNatG auf die Bewirtschaftung des Waldes und deren Beratung insbesondere in FFH/Natura 2000-Gebieten</li><li>• Schutzgebietsausweisungen im Rahmen des Erschwernisausgleich Wald</li><li>• Ausführungserlass zum NWaldLG</li><li>• Kompensationsmaßnahmen aus waldrechtlicher Sicht</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Diskussion</li><li>• Waldbegang</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Tätigkeiten im Bereich Forst, forstliche Förderung, Sachbearbeitung TÖB
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung N.N, Herr Christian Boele-Keimer, NLF
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Frank Haufe Fachbereich 4.1 Telefon: 0511 3665-1438 E-Mail: Frank.Haufe@LWK-Niedersachsen.de

## Qualitätsansprache und Qualitätssicherung von Forstpflanzen

<b>Rubrik</b>	Forstwirtschaft
<b>Zielgruppe</b>	Forstamtsleiter, Bezirksförster/innen, Sachbearbeiter/innen Gartenbau und Forstliche Förderung
<b>Beschreibung</b>	<p>Insbesondere für die Begründung stabiler, anpassungsfähiger und produktiver Waldbestände ist die Pflanzenqualität und Qualitätssicherung forstlichen Pflanzgutes von entscheidender Bedeutung.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Beurteilung von Pflanzensortimente nach ihrer Qualität</li><li>• Erkennen von Qualitätsmängel</li><li>• Darstellung und Erörterung von Aspekten der Qualitätssicherung und der aktuelle Stand der Fachpraxis</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Diskussion</li><li>• Besichtigung</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Tätigkeiten im Bereich Forst, Gartenbau und forstlicher Förderung
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung, Beverstedt Herr Günter Reichwaldt und Herr Andreas Preuss, FSB-Oerrel
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Frank Haufe Fachbereich 4.1 Telefon: 0511 3665-1438 E-Mail: Frank.Haufe@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Waldbau: Einfluss verschiedener Pflanzverfahren auf den Kulturerfolg

<b>Rubrik</b>	Forstwirtschaft
<b>Zielgruppe</b>	Bezirksförster/innen, Forstamtspersonal
<b>Beschreibung</b>	<p>Dieses Seminar dient zur Aktualisierung des Fachwissens zur Kulturbegründung und vermittelt neuste Erkenntnisse in der Bodenvorbereitung und Pflanzung.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auswahl eines geeigneten Pflanzverfahrens unter Berücksichtigung von</li><li>• Baumart</li><li>• Pflanzengröße</li><li>• Wurzel Ausbildung</li><li>• Pflanzplatzvorbereitung</li><li>• aktuelle Witterung für einen optimalen Anwuchs</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Diskussionen</li><li>• praktische Waldbilder</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Vergabe und Überwachung von Pflanzmaßnahmen
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Mitarbeiterweiterbildung, Trennungsgeld, Umzugskosten Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@LWK-Niedersachsen.de</p> <p>Frank Haufe Leiter Waldnutzung, Holzmarkt Telefon: 0511 3665-1438 E-Mail: Frank.Haufe@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Waldbauseminar mit der NW-FVA: Baumartenwahl im Zeichen des Klimawandels

<b>Rubrik</b>	Forstwirtschaft
<b>Zielgruppe</b>	Forstamtsleiter, Bezirksförster/innen, Mitarbeiter/innen Gartenbau
<b>Beschreibung</b>	<p>Durch die allmähliche Veränderung des Klimas verändern sich auch die Voraussetzungen für eine standortgerechte Baumartenwahl.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Darstellen von Szenarien zum Klimawechsel</li><li>• Vorschläge für die standortgerechte Baumartenwahl in unterschiedlichen Wuchsgebieten</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Diskussionen</li><li>• Waldbilder</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Tätigkeiten im Bereich Forst und Gartenbau
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung NW-FVA
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Frank Haufe Fachbereich 4.1 Telefon: 0511 3665-1438 E-Mail: Frank.Haufe@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Ökomanagement - Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen, Ökopunkte, Flächenpools

<b>Rubrik</b>	Forstwirtschaft
<b>Zielgruppe</b>	Forstamtsleiter, Bezirksförster/innen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Neben der Beratung und Betreuung der privaten Waldbesitzer soll der Bereich des Ökomanagement als neues Geschäftsfeld des Geschäftsbereichs Forstwirtschaft aufgebaut bzw. erweitert werden. Das Seminar gibt Grundsatzinformationen über die Möglichkeit von Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen, Flächenpools und Ökopunkten.</p> <p>Neben einem einführenden theoretischen Teil werden ausführlich praktische Beispiele gezeigt.</p> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li><li>• praktische Waldbilder</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung Frank Haufe, Edmund Haldenwang, Stephan Nachreiner
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Mitarbeiterweiterbildung Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@LWK-Niedersachsen.de  Frank Haufe Fachbereich 4.1 Telefon: 0511 3665-1438 E-Mail: Frank.Haufe@LWK-Niedersachsen.de

## Biotop-Typenkartierung und artenschutzrechtliche Potenzialanalyse

<b>Rubrik</b>	Ländlicher Raum, TÖB
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Einführung (Vorgaben aus dem BNatSchG)</li><li>• Grundlagen der Kartierung</li><li>• Kartierarbeiten im Gelände zur Biotop-Typenkartierung</li><li>• Kartierarbeiten im Gelände im Zusammenhang mit artenschutzrechtlichen Potenzialanalysen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Exkursion</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem o. g. Gebiet
<b>Termine und Referenten</b>	16.05.2013, Oldenburg Dr. Karsten Mohr
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Dr. Karsten Mohr Umweltschutz Telefon: 0441 801-783 E-Mail: Karsten.Mohr@LWK-Niedersachsen.de

## Flächenverbrauch senken, ein Trend mit Zukunft?

<b>Rubrik</b>	Ländlicher Raum, TÖB
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• politische Ziele und Vorgaben auf Ebene der EU, Bund und Land</li><li>• Betroffenheiten der Landwirtschaft</li><li>• Möglichkeiten und Chancen für die Landwirtschaft (u. a. Vorrang- und Vorbehaltsgebiete, PIK, Flächenpool, Suchräume)</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li><li>• Gruppenarbeit</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig im Frühjahr 2013
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung Herr Dr. Asche, Frau Kretzschmar, weitere interne Referenten
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Mitarbeiterweiterbildung, Trennungsgeld, Umzugskosten Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@LWK-Niedersachsen.de  Dr. Eckhard Asche Fachreferent Raumordnung und ländliche Entwicklung Telefon: 0441 801-430 E-Mail: Eckhard.Asche@LWK-Niedersachsen.de

## Führungskräfteseminar - Potentiale nutzen - delegieren

<b>Rubrik</b>	Personalführung
<b>Zielgruppe</b>	Leitungskräfte der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/ Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fachliche Kompetenzen/persönliche Kompetenzen</li><li>• Potentiale nutzen - an wen kann delegiert werden</li><li>• Delegieren, aber richtig:<ul style="list-style-type: none"><li>• gute Gründe für die Delegation,</li><li>• Aufgabenanalyse - Was kann ich delegieren?</li><li>• Vorbehalte bei den Mitarbeitern</li><li>• Vertrauensverhältnis bei der Delegation</li></ul></li><li>• Delegationsgespräche führen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Leitungstätigkeit
<b>Termine und Referenten</b>	28.02.2013 - 01.03.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Wolfgang Libera, DBB Akademie, Berlin
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Mitarbeiterweiterbildung Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@LWK-Niedersachsen.de

## Führungskräfteseminar: Konfliktmoderation

<b>Rubrik</b>	Personalführung
<b>Zielgruppe</b>	Leitungskräfte der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p>Als Führungskraft sind Sie besonders gefordert, mit Konflikten aktiv und konstruktiv umzugehen. Da Konflikte häufig eine Störung im normalen Ablauf darstellen, die zu einer großen Belastung führen kann, wird in diesem praxisorientierten Seminar der Fokus auf die Themen "Konfliktmuster" sowie "konstruktive Konfliktlösung" gelegt.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ursachen und Symptome von Konflikten</li><li>• Welche Chance steckt hinter dem Konflikt?</li><li>• Die Führungskraft als Vermittler in Konflikten (Rollenverständnis)</li><li>• Werkzeuge zur Konfliktmoderation auf Basis der Mediation</li><li>• Eigene Praxisbeispiele sind erwünscht</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsvorträge</li><li>• Diskussionen</li><li>• Kleingruppen- und Einzelarbeit</li><li>• Praxisübungen</li></ul> <p><b>Hinweis:</b></p> <p><i>Bitte teilen Sie uns nach der Anmeldung per Email an <a href="mailto:dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de">dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de</a> verbindlich mit, ob Sie die reservierte Unterbringung wünschen.</i></p>
<b>Voraussetzungen</b>	Leitungstätigkeit
<b>Termine und Referenten</b>	14.08.2013 - 15.08.2013, Georgsmarienhütte Frau Helga Rolfes, Wallenhorst
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: <a href="mailto:Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de">Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</a>

## Führungskräfteseminar: Rechtliche Rahmenbedingungen für den Arbeitsalltag

<b>Rubrik</b>	Personalführung
<b>Zielgruppe</b>	Leitungskräfte der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tarif-/Beamtenrecht</li><li>• Personalvertretungsgesetz</li><li>• Teilzeit- und Befristungsgesetz</li><li>• Dienstvereinbarung zur Vorbeugung von Suchtproblemen</li><li>• Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement</li><li>• Dienstvereinbarung Internetnutzung</li><li>• Maßnahmen bei arbeits- bzw. dienstrechtlichen Verstößen</li><li>• Eingruppierung nach TV-L und der Entgeltordnung</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li><li>• evtl. Fallbesprechungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Leitungstätigkeit
<b>Termine und Referenten</b>	04.06.2013, Oldenburg Hermann Geerken, Hemmo Hielscher, Fb 1.3  06.06.2013, Hannover Hermann Geerken, Hemmo Hielscher, Fb 1.3
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Führungskräfteseminar: Sicheres Auftreten in den Medien

<b>Rubrik</b>	Personalführung
<b>Zielgruppe</b>	Geschäfts-, Fachbereichs-, Bezirksstellen- und Forstamtsleiter der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p>Öffentlichen Medien durchdringen immer mehr das Arbeits- und gesellschaftliche Leben. Viele Beschäftigte und Führungskräfte sehen sich deshalb der Anforderung ausgesetzt, in Hörfunk, Fernsehen oder Printmedien Stellung zu beziehen. Damit Sie in solchen Situationen selbstbewusst und souverän agieren können, vermitteln wir Ihnen in diesem Seminar Grundlagen des sicheren Umgangs mit Medien.</p> <p>Die Teilnehmenden lernen den Umgang mit Journalisten, die Notwendigkeit der koordinierten Kommunikation, die Zwänge der elektronischen Medien, sicheres Auftreten in Rundfunk und Fernsehen, prägnante Botschaften gestalten.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunikationsanalyse</li><li>• Anspruch der Journalisten</li><li>• Zwänge der Medien</li><li>• Vorbereitung der Botschaft</li><li>• Aufbau eines Statements</li><li>• Interviewführung</li><li>• Zielorientierte Gesprächsführung in den Medien</li><li>• Streitgespräch</li><li>• Rechte und Pflichten gegenüber Journalisten</li><li>• Krisenkommunikation</li><li>• Strategiefindung zur Öffentlichkeitsarbeit</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Übungen unter Studiobedingungen</li><li>• Analyse und Optimierung</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Leitungstätigkeit und Auskunftsberechtigung
<b>Termine und Referenten</b>	<p>23.04.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Manfred Mauren, DBB Akademie, Königswinter</p> <p>24.04.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Manfred Mauren, DBB Akademie, Königswinter</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Walter Hollweg Fachbereich 1.4 Telefon: 0441 801-200 E-Mail: Walter.Hollweg@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Grundlagen Medienrecht

<b>Rubrik</b>	Recht
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer, die regelmäßig Print- und Online-Medien erstellen und veröffentlichen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtliche Grundlagen des Urheberrechts (geistiges Eigentum; Schutz-, Verwertungs- und Nutzungsrechte)</li><li>• Zulässige Übernahme von Bildern, Texten, Diagrammen, Statistiken etc. aus fremden Medien (Büchern, Internet, Bilddatenbanken, anderen Print- und Onlinemedien) in eigene Medien (Präsentationen, Veröffentlichungen, Prospekte, etc.)</li><li>• Richtige Verwendung von Zitaten und Quellenangaben in Print- und Onlinemedien</li><li>• Schutzrechte bei eigenen Veröffentlichungen und deren Geltendmachung</li><li>• Vergütungsregelungen bei Verwendung fremder Medien</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag mit Praxisbeispielen</li><li>• Diskussion</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	12.03.2013, Oldenburg Birgit Albers
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Birgit Albers Rechtsangelegenheiten Telefon: 0441 801-169 E-Mail: Birgit.Albers@LWK-Niedersachsen.de

## Grundlagen Verwaltungsrecht

<b>Rubrik</b>	Recht
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Mögliche Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufbau und Aufgaben der Verwaltung</li><li>• Aufbau eines Verwaltungsaktes</li><li>• Prüfungen bei Erlass des Verwaltungsaktes</li><li>• Anhörung</li><li>• Bekanntgabe/Zustellung mit Fristenberechnung</li><li>• Aufhebung von Verwaltungsakten</li><li>• förderrechtliche Besonderheiten</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Gruppenarbeit</li><li>• Diskussion</li></ul> <p><b>Hinweis:</b></p> <p><i>Das Seminar findet nur bei ausreichender Teilnehmerzahl (mindestens 12 Personen) statt und kann bei Bedarf auf bis zu zwei Tage ausgeweitet werden. Der genaue Seminarinhalt wird nach Arbeitsbereichen und Interessen der Teilnehmer festgelegt.</i></p>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Bemerkungen</b>	1-2-tägig, voraussichtlich nach den Sommerferien im August/September 2013
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung, Oldenburg Mitarbeiter des FB Recht und des GB Förderung
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Birgit Albers Rechtsangelegenheiten Telefon: 0441 801-169 E-Mail: Birgit.Albers@LWK-Niedersachsen.de

## Insolvenzrecht

### Rubrik

Recht

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen

### Beschreibung

#### Ziele/Inhalte:

- Ziele eines Insolvenzverfahrens
- Insolvenzeröffnungsverfahren
- Ablauf des Insolvenzverfahrens
- Masselosigkeit und Masseunzulänglichkeit
- Insolvenzplanverfahren
- Eigenverwaltung
- Gläubigerbeteiligung am Insolvenzverfahren
- Praktische Beispiele für Insolvenzverfahren aus dem Agrarbereich

#### Methoden:

- Vortrag
- Diskussion

### Voraussetzungen

-

### Termine und Referenten

07.03.2013, Hannover-Ahlem  
Herr Henke, Herr Kämpfert

14.03.2013, Oldenburg  
Herr Henke, Herr Kämpfert

### Ansprechpartner/-in

Dorit Lachmann  
Fachbereich 1.3  
Telefon: 0441 801-136  
E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

Dr. Thorsten Hollmann-Hespos  
Leiter Fachbereich Direktzahlungen  
Telefon: 0511 3665-1348  
E-Mail: Thorsten.Hollmann-Hespos@LWK-Niedersachsen.de

## Auf den Punkt kommen: Briefe und E-Mails effektiv und klar formulieren

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Schriftliche Kommunikation ist keine Einbahnstraße. Jedes Schreiben ist eine Visitenkarte des Absenders. Deshalb ist es wichtig, kunden- und empfängerorientiert zu schreiben. Die Verständlichkeit und Wirksamkeit von Texten sind wichtige Qualitätskriterien sowohl für die Effizienz eines Unternehmens als auch für die Kundenzufriedenheit. Antiquierte Floskeln, verstaubte Bürokratie und lange Schachtelsätze stören nur: der Leser will einfache, konkrete Inhalte und eine persönliche Ansprache - von Mensch zu Mensch. Guter Text funktioniert immer - online und im richtigen Leben.</p> <p>Dieses Seminar vermittelt die Grundregeln effektiver Korrespondenz: eine zielgruppengerechte Ansprache und klare, konkrete Inhalte ohne antiquierte Floskeln. In der anschließenden Schreibwerkstatt werden eigene Texte analysiert, überarbeitet und perfektioniert.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Einführung in die Bedeutung der Sprache als Kommunikationswerkzeug: Sprachhandeln - Alltagssprache - Fachsprache</li><li>• Empfängerorientierte Sprache: Sach- und Beziehungsebene, Sprachkompetenz</li><li>• Kundenorientierte Brief- und E-Mail-Gestaltung: Form, Textgestaltung und Layout</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurzvorträge</li><li>• Kleingruppenarbeit</li><li>• praktische Übungen</li><li>• Diskussionsrunde</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Bitte bringen Sie zum Seminar eigene Texte mit
<b>Termine und Referenten</b>	28.05.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Frau Sabine Blau, dbb-Akademie Berlin
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Auszubildende richtig anleiten - Beurteilung von Ausbildungsleistungen

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Ausbildungsbeauftragte, Büroleiter/innen und Ausbilder/innen, Anleitende
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/ Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtliche Grundlagen - Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzrecht, Ausbildungstarifvertrag, Urlaub</li><li>• allgemeine Regelungen zum Umgang mit Auszubildenden und die richtige Ansprache finden</li><li>• sachliche und zeitliche Gliederung der einzelnen Ausbildungsberufe</li><li>• die richtige Beurteilung der Auszubildenden</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Tätigkeit als Ausbildungsbeauftragte/r, Ausbilder/in oder Anleitende von Auszubildenden der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Termine und Referenten</b>	19.02.2013, Oldenburg Hermann Geerken, Edgar Gietz, Fb 1.3
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Büroleiter/innen: Rechtliche Rahmenbedingungen für den Arbeitsalltag

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Büroleiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundsätze der Zusammenarbeit zwischen Büroleiter/innen und Personalverwaltung</li><li>• Dienstvereinbarung zur Vorbeugung von Suchtproblemen</li><li>• Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement</li><li>• Dienstvereinbarung Internetnutzung</li><li>• Dienst- und Fachaufsicht</li><li>• Dokumentations- und Mitteilungspflichten</li><li>• Verstöße gegen die Dienstvereinbarung über die Arbeitszeit (DVAZ)</li><li>• Regelungen des Entgeltfortzahlungsgesetzes</li><li>• Neuerungen des TV-L und der Entgeltordnung</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li><li>• evtl. Fallbesprechungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Büroleitung
<b>Termine und Referenten</b>	17.09.2013, Oldenburg Hermann Geerken, Hemmo Hielscher, Fb 1.3
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Mitarbeiterweiterbildung Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@LWK-Niedersachsen.de

## Digitale Fotografie - Grundkurs

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundwissen über digitale Fotografie (Möglichkeiten und Grenzen der Bearbeitung)</li><li>• Grundlagen im Umgang mit einer Digitalkamera, manuelle Einstellungen</li><li>• korrekte Farben und Belichtung</li><li>• Motivsuche/Motivauswahl/Detailfotografie</li><li>• Wirkung von Bildausschnitt, Perspektive, Brennweite</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen</li></ul> <p><b>Hinweis:</b></p> <p><i>Das dienstliche Erfordernis ist mit der Anmeldung zu diesem Seminar schriftlich darzulegen und eine Stellungnahme des Vorgesetzten beizufügen. Die Anmeldung erfolgt bitte über das Intranet, die Stellungnahmen können per E-Mail an <a href="mailto:dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de">dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de</a> gesandt werden.</i></p>
<b>Voraussetzungen</b>	Dienstliches Erfordernis; übliche PC-Anwenderkenntnisse; Bitte bringen Sie Ihre Digitalkamera mit.
<b>Termine und Referenten</b>	11.04.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Volker Kunkel, Fotograf
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: <a href="mailto:Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de">Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</a>

## Einstieg in die Visualisierung: Abstrakte Daten (z. B. Texte) und Zusammenhänge in eine visuell erfassbare Form bringen

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlagen der Bildersprache in Besprechungen, Seminaren, Workshops, Konferenzen und anderen Veranstaltungen:<ul style="list-style-type: none"><li>• Was ist Visualisierung?</li><li>• Wie kann Bildsprache in Moderation, Training, Präsentation, Coaching, Teamentwicklung eingesetzt werden?</li><li>• Materialkunde und Techniken</li></ul></li><li>• Entwicklung eigener Bildideen für die eigene Arbeit<ul style="list-style-type: none"><li>• Visualisierung und Gruppenmethoden</li></ul></li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen</li><li>• Austausch</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	14.03.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Coaching & Consulting Susanne Middelberg
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Englisch am Arbeitsplatz

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p>Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/innen,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• die in internationalen Projekten tätig sind oder</li><li>• die mit Institutionen anderer EU-Länder im Rahmen ihrer dienstlichen Aufgabenstellung in Kontakt stehen oder</li><li>• die aufgrund ihrer besonderen Aufgabenstellung am Arbeitsplatz</li></ul> <p>spezielle Englischkenntnisse benötigen.</p> <p>Die Inhalte des Seminars werden an die dienstlichen Erfordernisse und die Fähigkeiten der Teilnehmer angepasst.</p> <p><b>Hinweis:</b></p> <p><b><i>Das dienstliche Erfordernis ist mit der Anmeldung zu diesem Seminar schriftlich darzulegen und eine Stellungnahme des Vorgesetzten beizufügen. Die Anmeldung erfolgt bitte über das Intranet, die Stellungnahmen können per E-Mail an <a href="mailto:dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de">dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de</a> gesandt werden.</i></b></p>
<b>Voraussetzungen</b>	Dienstliches Erfordernis
<b>Bemerkungen</b>	30 Doppel-Unterrichtsstunden, Beginn voraussichtlich im Herbst 2013
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung, Oldenburg Frau Heike Neulinger
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Englischtraining für Sekretariat und Verwaltung

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeiter/innen, die regelmäßig auch mit ausländischen Kunden/Gästen kommunizieren oder telefonieren müssen.</p> <p>Dem Tagesseminar schließt sich ein "Wiederholungsmodul" an. Um einen Transfer in den Arbeitsalltag zu gewährleisten wird nach ca. zwei Wochen eine typische Simulation durch einen Telefonanruf abgefragt, der mittels einer Email beantwortet werden muss.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Teil I: Internationaler Schriftverkehr</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anrede, Gruß und Schlussformeln für verschiedene Anlässe</li><li>• Gebräuchliche Redewendungen und Höflichkeitsformen</li><li>• Model-E-mails für z. B. Informationsaustausch, Terminvereinbarungen, Anfragen, Bestätigungen</li><li>• Fallstudien und Simulationen relevanter Emails</li></ul> <p>Teil II: Telefontraining</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Annehmen und Weiterleiten von Telefongesprächen</li><li>• Gebräuchliche Redewendungen am Telefon</li><li>• Nachrichten aufnehmen und ausrichten</li><li>• Schwierige Situationen am Telefon meistern: z. B. Akzente verstehen, nachfragen etc.</li><li>• Fallstudien und Simulationen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• praktische Übungen</li></ul> <p><b>Hinweis:</b></p> <p><i>Das dienstliche Erfordernis ist mit der Anmeldung zu diesem Seminar schriftlich darzulegen und eine Stellungnahme des Vorgesetzten beizufügen. Die Anmeldung erfolgt bitte über das Intranet, die Stellungnahmen können per E-Mail an <a href="mailto:dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de">dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de</a> gesandt werden.</i></p>
<b>Voraussetzungen</b>	Dienstliche Erfordernisse; Grundkenntnisse der englischen Sprache
<b>Termine und Referenten</b>	26.02.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Frau Heike Neulinger
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: <a href="mailto:Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de">Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</a>

## **Erbfolge, Vorsorgevollmacht, Patientenverfügung: Aktuelle Fragen aus der Vorsorgeberatung in landwirtschaftlichen Familien**

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Erfolge einschl. Höfeordnung</li><li>• Testament</li><li>• Vorsorgevollmacht</li><li>• Patientenverfügung</li><li>• Unterhalt für Eltern</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	<p>in Planung, Region Weser-Ems soziökonomische Beraterinnen der LWK, Region Weser-Ems</p> <p>in Planung, Region Hannover soziökonomische Beraterinnen der LWK, Region Hannover</p>
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Gedächtnispower mit Spitzenleistung

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Im beruflichen Alltag ist unser Gedächtnis wie noch nie gefordert. In diesem Seminar steigern Sie die Gedächtnisleistung Ihres Gehirns mühelos und mit Leichtigkeit um ein Vielfaches!</p> <p>Sie lernen die beste und schnellste Methode um</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sich die Namen Ihrer Kunden mit Gesichtern (Berufe und Hobbys) zu verbinden und zu merken,</li><li>• eine Agenda mit allen Tagesordnungspunkte im Kopf zu behalten,</li><li>• eine Rede oder Präsentation ohne Spickzettel zu halten,</li><li>• sich Produktvorteile, Verkaufsargumente und Kundenbedürfnisse sicher zu merken,</li><li>• mühelos Fremdworte bzw. Vokabeln und ihre Bedeutung zu lernen,</li><li>• sich an Zahlen, Pinnummern und Telefonnummern zu erinnern,</li><li>• den Terminkalender im Kopf zu haben,</li><li>• sich zwanzig Tagesordnungspunkte, Erledigungen, Paragraphen, Vokabeln, Gesichter mit Namen etc. sofort zu merken.</li></ul> <p>Jederzeitiges Abrufen ist für Sie nach diesem Seminar keine Schwierigkeit mehr. Diese Methode lässt sich auf alles übertragen, was Sie sich merken wollen, beruflich wie privat. Dabei verbessern Sie Ihre Konzentration und steigern Ihre Kreativität. Sie lernen, Ihr Gedächtnis wirksam zu entlasten. Ihr Gedächtnis kann mehr, als Siedenken -</p> <p>... und Gedächtnistraining macht sogar Spaß</p> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	09.04.2013, Oldenburg Herr Matthias Böhme, Böhme Training  10.09.2013, Hannover Herr Matthias Böhme, Böhme Training
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Konflikt als Chance: Kooperation statt Konfrontation

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationseinheiten
<b>Beschreibung</b>	<p>Im beruflichen Alltag begegnen sich unterschiedlichste Menschen und treffen mit ihren unterschiedlichen Interessen und Einstellungen aufeinander. Spannungen und Konflikte können eskalieren oder konstruktiv für Klärungen und die kooperative Zusammenarbeit genutzt werden.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg kennen lernen und einüben</li><li>• Dialogkompetenzen entwickeln</li><li>• Mediation in Theorie und Praxis</li><li>• Herausforderung Team: Spielfelder wählen und Freiräume öffnen</li><li>• Ggf. Exkurs: "Wie ticken landwirtschaftliche Familien?"</li><li>• Strategien zur ressourcenorientierten Konfliktbewältigung</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurzvorträge</li><li>• Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit</li><li>• Präsentationen und Feed-back</li><li>• Übungen zur kooperativen Konfliktbewältigung</li><li>• Systemische Aufstellungen und kreative Interventionen zur Lösungsorientierung</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	21.08.2013 - 22.08.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Frau Helga Rolfes, Wallenhorst
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Labor-Informations- und Management-System der LUFA Nord-West

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte der LUFA Nord-West
<b>Beschreibung</b>	In diesem Seminar soll die Umsetzung von LIMS-Anforderungen erarbeitet werden.
<b>Voraussetzungen</b>	LIMS-Nutzer
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung NN
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Polaris

### Rubrik

Sonstige Weiterbildungsangebote

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen

### Beschreibung

#### Ziele/Inhalte:

- Einführung in die Thematik GIS/POLARIS
- Vorstellung der POLARIS Oberfläche
- Anlage von Projekten
- Geobasis und Fachdatenbereitstellung
- Kartendarstellungen
- freie Fachebene
  - Digitalisieren, Auswerten und Daten exportieren
- Vorstellung praktischer Einsatzmöglichkeiten

#### Methoden:

- Vortrag
- praktische Übungen am PC

### Voraussetzungen

-

### Termine und Referenten

05.09.2013, Hannover  
Axel Wolny, Fb 3.12, Northeim

### Ansprechpartner/-in

Dorit Lachmann  
Fachbereich 1.3  
Telefon: 0441 801-136  
E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

Axel Wolny  
GIS, Fachprogramme, POLARIS  
Telefon: 05551 6004-247  
E-Mail: Axel.Wolny@LWK-Niedersachsen.de

## Schneller Lesen - mehr behalten

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, Beratungsringe und andere nahe stehende Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Lernen Sie, wie sie schneller und effektiver Lesen und dabei mehr Inhalt aufnehmen und behalten. Durch erfolgreiche Lese-Strategien und Techniken und Aktivierung Ihrer geistigen Potentiale steigern Sie Ihre Lesegeschwindigkeit sofort und dauerhaft um 50 oder gar 100 Prozent.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Neue Leseformen und -techniken</li><li>• Vermeiden von Lesefehlern und unproduktiven Lesegewohnheiten</li><li>• Konzentration auf das Wesentliche</li><li>• Inhalte gehirngerecht verarbeiten und behalten</li><li>• Erweiterte Blickspanne und optimaler Augenrhythmus</li><li>• Quer- und Diagonallesen</li><li>• Lesemanagement: Was muss ich lesen?</li><li>• Zusammenfassen wichtiger Informationen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• kurze Vorträge</li><li>• praktische Übungen</li><li>• Einzel- und Gruppenarbeit</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	10.04.2013 - 11.04.2013, Oldenburg Herr Matthias Böhme, Böhme Training
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Selbstorganisation / Zeitmanagement - AufbauSeminar

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Das Grundlagenseminar liegt nun schon viele Monate zurück und Sie haben Ihre Erfahrungen und Ihren eigenen Rhythmus gefunden?</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wie sieht es aktuell mit meine Zeit- und Lebensmanagement aus?</li><li>• Was hat funktioniert?</li><li>• Was nicht?</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Diskussion</li><li>• Fallbeispiele</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Teilnahme am Grundlagenseminar
<b>Termine und Referenten</b>	03.09.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Alice Westphal, dbb Akademie, Berlin
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Selbstorganisation / Zeitmanagement - Grundlagen

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Wo ist nur die Zeit geblieben? Diese Frage stellt man sich nicht nur im Zuge des Älterwerdens, sondern häufig auch nach ganz normalen Arbeitstagen. Entlarven Sie Zeitdiebe und entdecken Sie effiziente Formen der Arbeitsorganisation. Mit einer strukturierende Planung bekommen Sie Ihre Zeit in den Griff.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tätigkeits-Zeit-Analyse</li><li>• Störanalyse</li><li>• Prioritäten setzen</li><li>• Rollen und Ziele formulieren</li><li>• Planung und Organisation des Arbeitstages</li><li>• Zeitplanbuch</li><li>• Tagesrhythmus</li><li>• Motivation und Selbstdisziplin</li><li>• Stressbewältigung</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Gruppenarbeit</li><li>• Fallbeispiele</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	14.02.2013 - 15.02.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Alice Westphal, dbb Akademie, Berlin
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## So reden Sie nicht mit mir! Hilfen zum konstruktiven Umgang mit Ärger, Kritik und Stress

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Psychologie und Physiologie: Wie Ärger entsteht, warum Ärger das Denken blockiert und auf die Dauer krank machen kann</li><li>• Geschickte Gesprächsführung im Umgang mit schwierigen Kunden</li><li>• Ärger unter Kollegen: So spreche ich Ärgernisse konstruktiv an</li><li>• Ärger als Kraftstoff: Wie Ärger in konstruktive Kritik und effektive Handlungsschritte verwandelt werden kann: Das A-B-C der konstruktiven Kritik und des Beschwerdemanagements</li><li>• "Erste Hilfe, wenn es brennt", Tipps und Techniken, wie man schwierige Situationen managen kann</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurzvorträge</li><li>• Diskussion</li><li>• Kleingruppenarbeit: praktische Anti-Ärger-Übungen, szenisches Training</li><li>• Bearbeitung von Fallbeispielen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	17.01.2013 - 18.01.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Frau Helga Rolfes, Wallenhorst  06.11.2013 - 07.11.2013, Hannover Frau Helga Rolfes, Wallenhorst
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Strategieseminar der LUFA Nord-West

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte der LUFA Nord-West
<b>Beschreibung</b>	<p>Inhalt des Seminars ist die zukünftige Strategieentwicklung der LUFA Nord-West.</p> <p>Es geht um die Überprüfung und ggf. um die Revision der laufenden Projekte. Darüber hinaus sollen neue, für die Zukunft der LUFA wichtige strategische Projekte erarbeitet, initiiert und umgesetzt werden.</p>
<b>Voraussetzungen</b>	Teilnahme an vorangegangenen Seminaren
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung NN
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Und wo bleibe ich?

### Rubrik

Sonstige Weiterbildungsangebote

### Zielgruppe

Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen

### Beschreibung

#### Ziele/Inhalte:

- Ressourcenorientierter Umgang mit beruflichen Veränderungen und Grenzsituationen
- Lösungsorientierte Gesprächsführung
- Entwicklung von Handlungsperspektiven
- Burn-out-Prophylaxe
- konstruktiver Umgang mit Ärger, Stress, Kritik

#### Methoden:

- Impulsvorträge und Diskussionen
- Lösungsorientiertes Arbeiten an konkreten beruflichen Situationen
- Kreative Problemlösetechniken für den beruflichen Alltag

### Voraussetzungen

-

### Termine und Referenten

23.01.2013 - 24.01.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen  
Frau Helga Rolfes, Wallenhorst

27.11.2013 - 28.11.2013, Hannover  
Frau Helga Rolfes, Wallenhorst

### Ansprechpartner/-in

Dorit Lachmann  
Fachbereich 1.3  
Telefon: 0441 801-136  
E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Weiterentwicklung von Vertriebsstrategien der LUFA Nord-West

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Führungskräfte der LUFA Nord-West
<b>Beschreibung</b>	Fortsetzung der Systematischen Vorgehensweise bei der Entwicklung von Vertriebsstrategien: Der Vertriebsbereich ist in der LUFA Nord-West im Aufbau und soll weiter intensiviert werden. Ziel ist es, die Dienstleistungen und Produkte zielgerecht beim Kunden zu platzieren und erfolgreich aus dem Gespräch herauszugehen. Dabei sind die LUFA-spezifischen Aspekte zu berücksichtigen.
<b>Voraussetzungen</b>	bisherige Teilnahme
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung N.N.
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Wie kannst Du nur? Toleranz als Grundlage eines kollegialen Miteinanders

<b>Rubrik</b>	Sonstige Weiterbildungsangebote
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p>Toleranz lässt sich nicht einfach per Appell einfordern sondern will gelernt, erfahren und gelebt werden, denn unterschiedliche Deutung und Bewertung von Worten und Situationen können tiefe Gräben aufreißen.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Neugier auf mehr Toleranz im Berufsalltag zu wecken</li><li>• Sich die eigenen Deutungs- und Handlungsmuster bewusst machen und diese hinterfragen</li><li>• Widersprüche aushalten und neue Lösungsmöglichkeiten entwickeln</li><li>• Die persönlichen Kompetenzen im Umgang mit Toleranz erweitern</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Systemische Interventionstechniken für komplexe Situationen</li><li>• Toleranztraining für den beruflichen Alltag</li><li>• Kurzvorträge</li><li>• Kleingruppenarbeit</li><li>• Diskussionen</li></ul> <p><b>Hinweis:</b></p> <p><b>Bitte teilen Sie uns nach der Anmeldung per Email an <a href="mailto:dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de">dorit.lachmann@lwk-niedersachsen.de</a> verbindlich mit, ob Sie die reservierte Unterbringung wünschen.</b></p>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	24.09.2013 - 25.09.2013, Nordhorn Frau Helga Rolfes, Wallenhorst
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de

## Biostatistik für den Anwendungsbereich Landwirtschaft, Garten- und Pflanzenbau

<b>Rubrik</b>	Tier- und Pflanzenproduktion
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen im Bereich Garten- u. Pflanzenbau, Biologen, Agraringenieure, Versuchsansteller (Techniker usw.)
<b>Beschreibung</b>	<p>Dieses Seminar vermittelt Grundkenntnisse der Biostatistik für Mitarbeiter im Bereich Garten- und Pflanzenbau, Biologen und Agraringenieure, die Daten aus dem Versuchswesen analysieren, bewerten und ggf. veröffentlichen müssen.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Untersuchung der Auswirkungen verschiedener Düngevarianten auf den Ertrag bei Mais</li><li>• Prüfung der Daten auf signifikante Unterschiede</li><li>• Vorstellung verschiedener Software-Produkte zur Erstellung von Datenanalysen</li><li>• Bearbeitung von Übungsaufgaben.</li><li>• Analyse der Datentypen und Auswahl geeigneter Test- Funktionen, z. B. t- Test, <math>\chi^2</math>- Test, Welch-Test und multiple-Vergleiche</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Diskussionen</li><li>• praktische Übungen</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Bemerkungen</b>	1-2-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung, Hannover-Ahlem NN
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Nils Kraushaar Fachbereich 5.6 Telefon: 0511 4005-2305 E-Mail: Nils.Kraushaar@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Rindviehhaltung

<b>Rubrik</b>	Tier- und Pflanzenproduktion
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <p>Aktuelle Themen aus der Rinderhaltung und -fütterung (konkrete Themenfestlegung erfolgt in 2013)</p> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge mit Diskussionsmöglichkeit</li><li>• Informationsaustausch</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Bemerkungen</b>	Die Abwicklung, Durchführung und Verantwortung einschließlich der Kostenabwicklung dieses Seminars obliegt vollständig dem Fachbereich 3.5. Anmeldungen über das Mitarbeiterweiterbildungsprogramm sind möglich und werden an den Fb 3.5 weitergeleitet.
<b>Termine und Referenten</b>	25.09.2013, Bad Zwischenahn-Wehnen Verschiedene
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Dr. Jakob Groenewold Fachreferent Rinderhaltung Telefon: 0441 801-471 E-Mail: Jakob.Groenewold@LWK-Niedersachsen.de

## Schweinehaltung

<b>Rubrik</b>	Tier- und Pflanzenproduktion
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<b>Ziele/Inhalte:</b> Aktuelle Themen aus der Schweinehaltung und -fütterung. <b>Methoden:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Gruppenarbeit</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Bemerkungen</b>	Die Abwicklung, Durchführung und Verantwortung einschließlich der Kostenabwicklung dieses Seminars obliegt vollständig dem Fachbereich 3.5. Anmeldungen über das Mitarbeiterweiterbildungsprogramm sind möglich und werden an den Fb 3.5 weitergeleitet
<b>Termine und Referenten</b>	27.05.2013 - 28.05.2013, Cloppenburg Verschiedene
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Andrea Meyer Fachreferentin Fütterung von Rindern und Schweinen, Futtermittelrecht, Futterberatungsdienst e.V., Versuchswesen Tier Telefon: 0511 3665-4479 E-Mail: Andrea.Meyer@LWK-Niedersachsen.de

## Betriebswirtschaftliche Kennzahlen: Wie viele und welche brauchen wir?

<b>Rubrik</b>	Unternehmensberatung, Markt
<b>Zielgruppe</b>	Wirtschafts- und Unternehmensberater/innen sowie Sozioökonomische Berater/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auswahl geeigneter Kennzahlen zur Analyse und Planung für Betrieb, Bank, Förderung</li><li>• Kennzahlen richtig berechnen (HLBS- und DLG-Standards)</li><li>• Liquidität, Rentabilität, Stabilität: Was ist wichtiger?</li><li>• Interpretation von Kennzahlen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Impulsreferate</li><li>• Gruppenarbeit an Beispielen</li><li>• Erfahrungsaustausch</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	03.09.2013, Hannover Dr. Mathias Schindler, Fb 3.1  05.09.2013, Oldenburg Dr. Mathias Schindler, Fb 3.1
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Dr. Mathias Schindler Unternehmensberatung, Betriebswirtschaft Telefon: 0511 3665-4350 E-Mail: Mathias.Schindler@LWK-Niedersachsen.de

## Grundlagen der Unternehmensentwicklung mit AgriPlan

<b>Rubrik</b>	Unternehmensberatung, Markt
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorstellung der Grundfunktionen</li><li>• selbständiges Erstellen einer Planung</li><li>• Überprüfung der Kapazitäten</li><li>• Interpretation der Ergebnisse - Ausblick - Alternativen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Gruppenarbeit</li><li>• Diskussion</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Notebook mit aktueller AgriPlan-Version
<b>Termine und Referenten</b>	12.09.2013, Verden (Aller) Renke Harms, Ruth Beverborg
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Renke Harms Unternehmensanalyse AgriCon, Betriebsplanung AgriPlan, Agrarinformatik Telefon: 0441 801-307 E-Mail: Renke.Harms@LWK-Niedersachsen.de

## Grundlagen zur Jahresabschlussanalyse mit AgriCon

<b>Rubrik</b>	Unternehmensberatung, Markt
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorstellung der Neuerungen in AgriCon</li><li>• Jahresabschlussanalyse</li><li>• Betriebsvergleich</li><li>• Vollkostenrechnung</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Notebook mit aktueller AgriCon-Version
<b>Termine und Referenten</b>	10.09.2013, Verden (Aller) Renke Harms
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Renke Harms Unternehmensanalyse AgriCon, Betriebsplanung AgriPlan, Agrarinformatik Telefon: 0441 801-307 E-Mail: Renke.Harms@LWK-Niedersachsen.de

## Hinweise zum Steuerrecht im landwirtschaftlichen Bereich

<b>Rubrik</b>	Unternehmensberatung, Markt
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeiter/innen der Landwirtschaftskammer Niedersachsen, der Beratungsringe und anderer nahestehender Organisationen
<b>Beschreibung</b>	<p>Steuerliche Fragen, die in der normalen Betriebswirtschaft für den landwirtschaftlichen Bereich von Interesse sind, sollen hier erörtert werden.</p> <p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• steuerliche Aspekte bei Hofübergabe oder Hofaufgabe im Zusammenhang mit Investitionen und Gesellschaftsgründungen</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vorträge</li><li>• Diskussionen</li><li>• Fallbeispiele</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	-
<b>Termine und Referenten</b>	02.10.2013, Oldenburg Frau Ruth Beverborg, Fb 3.1; Steuerberater/in NN
<b>Ansprechpartner/-in</b>	<p>Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de</p> <p>Ruth Beverborg Fachreferentin Betriebswirtschaft, Wirtschaftsberatung Telefon: 0441 801-304 E-Mail: Ruth.Beverborg@LWK-Niedersachsen.de</p>

## Möglichkeiten der außerfamiliären Hofübergabe

<b>Rubrik</b>	Unternehmensberatung, Markt
<b>Zielgruppe</b>	Berater/innen des Grünen Zentrums
<b>Beschreibung</b>	<p><b>Ziele/Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtliche Gestaltungsvarianten</li><li>• Finanzierungsmöglichkeiten kennen lernen und bewerten</li></ul> <p><b>Methoden:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Vortrag</li><li>• Diskussion</li></ul>
<b>Voraussetzungen</b>	Beratungstätigkeit in Zusammenhang mit Hofübergabeprozessen
<b>Bemerkungen</b>	1-tägig
<b>Termine und Referenten</b>	in Planung Frau Dirksen, Dr. Bernd von Garmissen, Göttingen
<b>Ansprechpartner/-in</b>	Dorit Lachmann Fachbereich 1.3 Telefon: 0441 801-136 E-Mail: Dorit.Lachmann@lwk-niedersachsen.de  Anne Dirksen Fachbereich 3.1 Telefon: 0441 801-329 E-Mail: Anne.Dirksen@LWK-Niedersachsen.de