



Handwerkskammer  
Braunschweig-Lüneburg-Stade

Koordinierungsstelle zur Frauenförderung

# Berufliche Weiterbildung für Frauen 2019

Spezielles Seminarangebot für Frauen  
während und nach der Familienphase





## Unsere Seminar- angebote für Frauen

Mit der Koordinierungsstelle zur Frauenförderung setzt sich die Handwerkskammer nachhaltig für eine bessere Vereinbarkeit von Familie und Erwerbstätigkeit ein. Wir bieten ein spezielles Seminarangebot für Frauen in der Elternzeit bzw. Familienphase.



Berufliche  
Rückkehrmöglich-  
keiten für Frauen  
verbessern

## Die Koordinierungsstelle zur Frauenförderung

Die Gründe, warum Frauen nach der Familienphase wieder berufstätig werden wollen, sind sehr vielschichtig. Sie reichen vom Wunsch zur beruflichen Selbstständigkeit über die Notwendigkeit, zum eigenen Lebensunterhalt beitragen zu müssen, bis hin zur Sicherung der Altersversorgung. Doch das berufliche Comeback ist aufgrund der sich verändernden Anforderungsprofile nicht immer einfach. Um die beruflichen Rückkehrmöglichkeiten für Frauen zu verbessern, sind umfassende Informationen, eine individuelle Beratung und Weiterbildung wichtig.

Ziel der Koordinierungsstelle zur Frauenförderung ist es, die berufliche Wiedereingliederung von Frauen zu fördern und Wege aufzuzeigen, wie familienfreundliche Arbeitsbedingungen im betrieblichen Alltag umgesetzt werden können.

## Wir beraten Sie

Wir informieren Sie in einem vertraulichen Beratungsgespräch über aktuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, und zeigen Ihnen alternative Berufswege auf.

## Wir aktualisieren Ihre Fachkenntnisse

Wir erstellen für Sie jährlich ein maßgeschneidertes Weiterbildungsprogramm. Dabei achten wir auf familienfreundliche Seminarzeiten und kleine Gruppengrößen.

## Wir unterstützen Sie im Bewerbungsprozess

Wir beraten Sie bei der Gestaltung Ihres Lebenslaufes und bei der Formulierung des Bewerbungsschreibens. Der Bewerbungsmappen-Check ist für Sie kostenlos.

## Mit Weiterbildung auf Erfolgskurs

- Wollen Sie nach der Familienphase wieder ins Berufsleben einsteigen?
- Wollen Sie sich während der Elternzeit beruflich fit halten?
- Wollen Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern?

## Dann sind Sie bei uns genau richtig

Wir haben für Sie ein Seminarprogramm erstellt, aus dem Sie sich einzelne Seminarbausteine individuell zusammensetzen können, um sich gezielt auf Ihren Wiedereinstieg vorzubereiten.

## Machen Sie mit!

Wir sorgen dafür, dass Sie den beruflichen Anschluss nicht verlieren.

Christina Völkers  
Projektleitung  
Telefon 04141 6062-28  
voelkers@hwk-bls.de



Ines Wandrei  
Projektassistenz  
Telefon 04141 6062-30  
wandrei@hwk-bls.de



## Wir sind für Sie da

Ihr Team der Koordinierungsstelle zur Frauenförderung

Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade  
Koordinierungsstelle zur Frauenförderung  
Rudolf-Diesel-Straße 9 (Gewerbegebiet Süd)  
21684 Stade

[www.hwk-bls.de](http://www.hwk-bls.de)



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



## Inhalt

- 3 Die Koordinierungsstelle zur Frauenförderung
- 4 Wir beraten Sie
- 4 Wir aktualisieren Ihre Fachkenntnisse
- 4 Wir unterstützen Sie im Bewerbungsprozess
- 4 Mit Weiterbildung auf Erfolgskurs
- 4 Dann sind Sie bei uns genau richtig
- 4 Machen Sie mit!
- 5 Wir sind für Sie da
- 8 Angebote im Jahresverlauf 2019

### **Fit für den Berufsalltag**

- 11 Beruflich Neues wagen!
- 12 Die Marke „Ich“: Weiblich, präsent, souverän!
- 13 Die Marke „Ich“: Kommunizieren, strahlen, begeistern!

### **EDV-Seminare**

- 16 PC-Starterkurs – übergreifende und grundlegende Kenntnisse
- 17 Sicher werden im Umgang mit Dateien, Ordnern und Laufwerken
- 18 Word 2010: Textverarbeitung (Grundlagen)
- 19 Word 2010: Texte mit Bildern kombinieren
- 20 Word 2010: Fortgeschrittene Möglichkeiten für den Büroalltag
- 21 Word 2010: Seriendruckfunktionen für Adressetiketten, Umschläge und Verzeichnisse
- 22 Word 2010: Flyer, Klappkarten und Visitenkarten
- 23 Word 2010: Spezielle Techniken für den Büroalltag
- 24 Excel 2010: Tabellenkalkulation (Grundlagen)
- 25 Excel 2010: Tabellenkalkulation (Aufbaukurs)
- 26 Excel 2010: Pivottabellen
- 27 PowerPoint 2010: Von der Idee zur fertigen Präsentation (Grundlagen)
- 28 Bildbearbeitung mit Gimp (Grundlagen)
- 29 Digitale Fotos – die Bilderflut fest im Griff behalten

**Kostenlose Veranstaltungsreihe**

- 32 Minijobs/Midijobs
- 32 Selbstmarketing
- 32 Bewerbungstipps
- 33 Soziale Netzwerke
- 33 Trennung und Scheidung
- 33 Arbeitsrecht – was für Frauen wichtig ist
- 34 Gehalt sich wünschen ist nicht schwer – Gehalt verhandeln umso mehr (Workshop)
- 34 Gehaltsverhandlungen in der Praxis (Workshop)
- 35 Grundlagen zur Selbstständigkeit – Von der Idee zur Eröffnung
- 35 Reicht meine Rente zum Leben aus?
- 35 Mobbing
- 36 Gut bei Stimme sein – authentisch und erfolgreich
- 36 Personalverantwortliche – Auf was sie besonders achten (Workshop)
- 36 Tipps zum Wiedereinstieg
- 37 Vorstellungsgespräch (Workshop)
- 37 Soft Skills in der Bewerbung
- 37 Minijobs/Midijobs
- 38 Bewerbungstipps
- 38 Selbstmarketing
- 39 Fit und entspannt im Berufsalltag (Workshop)

**Allgemeine Informationen**

- 42 Nützliche Links im Internet
- 43 Kostenloser Bewerbungsmappen-Check
- 43 Internationales Frauenfrühstück
- 43 FRAUKE – Das Frauen-Netzwerk in Kehdingen
- 44 So bleiben Sie beruflich am Ball
- 45 Meinungen
- 46 Teilnahmebedingungen
- 47 Anmeldung für Seminare
- 51 So finden Sie zu uns

## Angebote im Jahresverlauf 2019

### Januar

- PC-Starterkurs – übergreifende und grundlegende Kenntnisse

### Februar

- Die Marke „Ich“: Weiblich, präsent, souverän!
- Power Point 2010: Von der Idee zur fertigen Präsentation (Grundlagen)
- Word 2010: Textverarbeitung (Grundlagen)

### März

- Word 2010: Texte mit Bildern kombinieren

### April

- Excel 2010: Tabellenkalkulation (Grundlagen)

### Mai

- Die Marke „Ich“: Kommunizieren, strahlen, begeistern!
- Word 2010: Spezielle Techniken für den Büroalltag

### Juni

- Word 2010: Flyer, Klappkarten und Visitenkarten
- Sicher werden im Umgang mit Dateien, Ordnern und Laufwerken
- Excel: Pivottabellen





## August

- Digitale Fotos – die Bilderflut fest im Griff behalten
- PC-Starterkurs – übergreifende und grundlegende Kenntnisse
- Bildbearbeitung mit Gimp (Grundlagen)

## September

- Beruflich Neues wagen!
- Word 2010: Textverarbeitung (Grundlagen)

## Oktober

- Excel 2010: Tabellenkalkulation (Grundlagen)
- Word 2010: Fortgeschrittene Möglichkeiten für den Büroalltag


## November

- Excel 2010: Tabellenkalkulation (Aufbaukurs)

## Dezember

- Word 2010: Seriendruckfunktion für Adressetiketten, Umschläge und Verzeichnisse



A professional woman with dark hair pulled back, wearing a grey blazer over a black top. She is smiling warmly at the camera with her arms crossed. The background is a soft-focus indoor setting with warm tones.

# Fit für den Berufsalltag

Seminare für Ihre berufliche  
Karriere und Weiterentwicklung.

## Beruflich Neues wagen!

Sie sind berufstätig, möchten sich aber beruflich weiterentwickeln bzw. verändern. Sie haben neue Kompetenzen und Interessen entwickelt, die Sie beruflich einsetzen möchten. In diesem Seminar erhalten Sie Impulse, wie Sie Ihre Karriere aktiv und zielgerichtet gestalten. Sie werden im beruflichen Veränderungsprozess begleitet und unterstützt. Gleichzeitig profitieren Sie von dem Erfahrungsaustausch in der Gruppe.

### Zielgruppe

Frauen, die den eigenen beruflichen Standort neu bestimmen möchten, sich eine neue berufliche Perspektive schaffen wollen, die eigenen Werte und Kompetenzen erkennen wollen, um diese zur beruflichen Weiterentwicklung oder Neuorientierung zu nutzen.

### Folgende Fragen stehen im Vordergrund

- Was sind meine besonderen Fähigkeiten und Kompetenzen?
- Wie nutze ich meine Werte und Kompetenzen für meinen weiteren Berufsweg?
- Wie finde ich den Job, der zu mir passt?
- Wie finde ich eine Balance zwischen Beruf, Familie und meinen eigenen Wünschen?

Stade	Seminarnummer 9301001
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	10.09., 17.09., 24.09., 01.10., 22.10. und 24.10.2019
Dauer	30 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 12:45 Uhr
Dozentin	Nicole von der Linde, Personaltrainerin und Systemischer Coach
Kosten	126,00 Euro (ermäßigt 42,00 Euro)

## Die Marke „Ich“: Weiblich, präsent, souverän!

Die eigene Ausstrahlung und Persönlichkeit entscheiden mehr denn je über privaten und beruflichen Erfolg. Zentrale Säulen hierfür sind selbstbewusstes Auftreten und sprachliche Gewandtheit.

Zu einem überzeugenden Auftreten gehört das „gewusst wie“ – in jeder Situation. Zeitgemäße Umgangsformen und ein höflicher souveräner Stil erhöhen die Akzeptanz und zeigen kompetentes Verhalten. Wie hinterlässt man in einem kurzen Gespräch einen bleibenden Eindruck?

Hier geht es um die große Kunst der kleinen Unterhaltung. Wer sein Selbstbewusstsein mit diesen Fähigkeiten stärken möchte, um einen neuen Schritt zu wagen oder um sich innerhalb des Arbeitslebens zu entwickeln, ist in diesem Seminar genau richtig.

Stade	Seminarnummer 9301002
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	26.02., 05.03., 12.03., 19.03., 26.03. und 02.04.2019
Dauer	30 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 12:45 Uhr
Dozentin	Nicole von der Linde, Personal- trainerin und Systemischer Coach
Kosten	126,00 Euro (ermäßigt 42,00 Euro)

## Die Marke „Ich“: Kommunizieren, strahlen, begeistern!

Ziel ist es einen Plan zu entwickeln, wie Sie sich selbst erfolgreicher wahrnehmen und sich im Berufsalltag noch besser einbringen können. Dahinter steht, das eigene Aktionspotential zu erkennen und zu konkretisieren, um es erfolgreich einzusetzen. Wer seine Präsenz im beruflichen Alltag verbessern möchte, ist in diesem Seminar genau richtig.

### Folgende Fragen stehen im Mittelpunkt

- Wie funktioniert Kommunikation?
- Wie gehe ich geschickt mit meiner eigenen Sprachfertigkeit um?
- Wie fühle ich mich mit meiner Körpersprache wohl und wie werde ich wahrgenommen?
- Was von mir möchte ich nach außen transportieren und wie setze ich dies um?
- Wie motiviere ich mich, meine Pläne auch in die Aktion zu bringen?

### Inhalte

- Wie ist mein Image?
- Meine Selbstwahrnehmung und meine Wirkung auf andere
- Ist- und Wunschzustand formulieren
- Mit Begeisterung sich selbst präsentieren
- Hauptbestandteile der Kommunikation
- Motivationsfaktoren steuern

Stade	Seminarnummer 9301003
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	07.05., 09.05., 14.05., 16.05., 21.05. und 28.05.2019
Dauer	30 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 12:45 Uhr
Dozentin	Nicole von der Linde, Personaltrainerin und Systemischer Coach
Kosten	126,00 Euro (ermäßigt 42,00 Euro)



# EDV-Seminare

Lernen Sie alles rund um die Büroorganisation, Bildbearbeitung, Datenbankverwaltung, Tabellenkalkulation, Textverarbeitung und Präsentation mit dem PC.



## PC-Starterkurs – übergreifende und grundlegende Kenntnisse

Um mit den verschiedenen Programmen (z. B. Word, Excel) eines PCs effektiv zu arbeiten, sind allgemeine Grundkenntnisse erforderlich, die wir uns in diesem Seminar erarbeiten. Werden Sie sicher im Umgang mit dem PC und lernen Sie verschiedene Möglichkeiten, die Ihnen die alltägliche PC-Arbeit erleichtert. Neben den grundlegenden Kenntnissen wird in diesem Seminar ein Schwerpunkt auf die Dateiverwaltung gelegt.

### Inhalte

- Das Betriebssystem Windows 7 nutzen – Tipps und Tricks
- Systemeinstellungen nach eigenen Wünschen anpassen
- Die Tastatur – Grundlegendes und spezielle Zeichen bzw. Tastenkombinationen
- Daten speichern, verändern und wieder finden (Ordner und Dateiablage im Explorer)

### Hinweis

Es wird dringend empfohlen, diesen Kurs vor dem Besuch weiterer Kurse wie Word, Excel etc. zu besuchen, um den gesicherten Umgang mit dem PC und den Dateien zu trainieren. Sie werden im Seminar mit Windows 7 (deutsche Version) und Office 2010 arbeiten.

Stade	Seminarnummer 9302001
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	30.01., 04.02., 06.02., 11.02., und 13.02.2019 oder: 15.08., 19.08., 21.08., 26.08. und 28.08.2019
Dauer	20 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	84,00 Euro (ermäßigt 28,00 Euro)



## Sicher werden im Umgang mit Dateien, Ordern und Laufwerken

Für die systematische und effektive Arbeit am PC ist es unumgänglich, sich sicher zu fühlen im Umgang mit Dateien und den vielfältigen Ablagemöglichkeiten in den Ordnersystemen. Lernen Sie an einem Vormittag den Windows-Explorer kennen, um eigene Ordnerstrukturen anzulegen und diese zum Speichern von Dateien zu verwenden. Auch das Kopieren und Verschieben von Dateien wird im Seminar gezeigt und anhand verschiedener Übungsbeispiele vertieft.

### Inhalte

- Der Aufbau des Windows Explorers
- Sinnvolle Ordnerstrukturen erstellen
- Dateien speichern
- "Aufräumen" von Daten (kopieren, verschieben)

### Hinweis

Für dieses Seminar sind Kenntnisse in der PC-Bedienung erforderlich.

Stade	Seminarnummer 9302002
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termin	13.06.2019
Dauer	4 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeit	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	21,00 Euro (ermäßigt 7,00 Euro)

## Word 2010: Textverarbeitung (Grundlagen)

In diesem Seminar lernen Sie mit dem Textverarbeitungsprogramm Word 2010 gekonnt Textdokumente zu erstellen. Neben der Eingabe, Korrektur und Überarbeitung von Texten werden Sie verschiedene Möglichkeiten kennen lernen, Ihre Texte übersichtlich und ansprechend zu gestalten.

Des Weiteren werden Sie Tabellen erstellen und gestalten, Kopf- und Fußzeilen gestalten, Seiten automatisch nummerieren und die wichtigsten Regeln beim Entwickeln normgerechter Briefe trainieren. Auch das Setzen von Linien oder das Einrahmen Ihrer Texte wird im Kurs besprochen und geübt.

### Hinweis

Grundkenntnisse in der Bedienung des PCs werden vorausgesetzt. Diese können Sie sich gegebenenfalls im „PC-Starterkurs“ aneignen.

Stade	Seminarnummer 9302003
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	18.02., 20.02., 25.02., 27.02., 04.03., 06.03., 11.03., 13.03., 18.03. und 20.03.2019 oder: 02.09., 04.09., 09.09., 11.09., 16.09., 18.09., 20.09., 23.09., 25.09. und 27.09.2019
Dauer	40 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	165,00 Euro (ermäßigt 55,00 Euro)



## Word 2010: Texte mit Bildern kombinieren

In diesem Seminar lernen Sie, Fotos und andere Grafikdateien in Word-Dokumente einzufügen und nach Ihren Vorstellungen zu platzieren. Auch eigene Schaubilder und andere grafische Elemente können in Word erstellt und mit Text kombiniert werden. Anhand zahlreicher Übungsbeispiele erlernen Sie den sicheren Umgang mit Formen und Grafikdateien. Vorausgesetzt werden Word-Grundkenntnisse.

Stade	Seminarnummer 9302004
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	25.03., 27.03., 03.04., 04.04. und 05.04.2019
Dauer	20 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	84,00 Euro (ermäßigt 28,00 Euro)

## Word 2010: Fortgeschrittene Möglichkeiten für den Büroalltag

In diesem Word-Aufbaukurs lernen Sie den Umgang der Seriendruckfunktion und viele, viele Werkzeuge, die Ihnen die Arbeit mit der Textgestaltung erheblich vereinfachen.

### Inhalte

- Serienbriefe mit persönlicher Anrede
- Formulare erstellen
- Umgang mit Dokument- und Formatvorlagen
- Schnellzugriffsleiste anpassen
- Makros aufzeichnen und verwenden
- Listen mit Tabstopps einrichten
- Lange Texte gliedern
- Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen

### Hinweis

Grundkenntnisse in Word 2010 sind erforderlich (wie im Kurs Word 2010 - Grundlagen beschrieben).

Stade	Seminarnummer 9302005
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	24.10., 12.11., 14.11., 19.11., 21.11., 28.11., 05.12., 12.12., 16.12. und 19.12.2019
Dauer	40 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	165,00 Euro (ermäßigt 55,00 Euro)

## Word 2010: Seriendruckfunktionen für Adresstiketten, Umschläge und Verzeichnisse

Mit der Seriendruckfunktion in Word lassen sich schnell und effizient Umschläge bedrucken bzw. Adresstiketten auf verschiedenen Formaten automatisch erstellen. Auch spezielle Listen (Verzeichnisse), z.B. Telefon- oder Geburtstagslisten können aus vorhandenen Datenquellen gezielt generiert werden. Sie benötigen lediglich eine passende Datenquelle und etwas KnowHow, das Sie in diesem Seminar vermittelt bekommen.

Verschiedene Übungsbeispiele werden Sie in die Lage versetzen, eigenständig Umschläge, Etiketten und Listen per Seriendruck zu erstellen.

### Hinweis

Für dieses Seminar sind Word-Grundkenntnisse und Kenntnisse in der Erstellung einfacher Serienbriefe erforderlich.

Stade	Seminarnummer 9302006
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termin	18.12.2019
Dauer	4 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	21,00 Euro (ermäßigt 7,00 Euro)

## Word 2010: Flyer, Klappkarten und Visitenkarten

Für das Erstellen von Karten und Flyern in kleinen Auflagen wird kein besonderes Grafikprogramm benötigt. Sie können mit den Möglichkeiten des Textverarbeitungsprogramms Word durchaus ansprechende Karten erstellen, Texte genau platzieren und diese mit grafischen Elementen und Fotos aufpeppen. Auch für die eigene Bewerbung kann z. B. ein faltbarer Flyer ein echter Hingucker sein und somit die Tür zum Vorstellungsgespräch öffnen.

Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie verschiedenste Karten, Flyer oder auch Visitenkarten nach Ihren Wünschen gestalten. Sie benötigen für das Seminar Word-Grundkenntnisse. Diese können Sie sich ggf. im Word-Grundlagenkurs aneignen.

### Inhalte

- Die wichtigsten Designregeln für das Entwerfen von Printmedien
- Vorlagen für Karten entwerfen
- Textgestaltung und -platzierung
- Bilder und andere grafische Elemente einsetzen
- Hinweise für den Ausdruck
- Viele praktische Übungsbeispiele (u. a. einen eigenen Bewerbungsflyer erstellen)

Stade	Seminarnummer 9302007
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	03.06., 05.06., 12.06., 17.06. und 19.06.2019
Dauer	20 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	84,00 Euro (ermäßigt 28,00 Euro)

## Word 2010: Spezielle Techniken für den Büroalltag

Neben der grundlegenden Gestaltung von Dokumenten bietet die Textverarbeitung Word weit mehr Möglichkeiten. Einige davon werden in diesem Seminar besprochen und auf vielfältige Weise geübt.

### Inhalte

- Schnellbausteine erstellen und verwenden
- Umschläge und Etiketten bedrucken  
(nicht: Seriendruck)
- Mit mehrspaltigen Text arbeiten
- Suchen und Ersetzen im Dokument
- Mit mehreren Personen ein Dokument überarbeiten
- Stichwortverzeichnis erstellen
- Fußnoten/Endnoten

### Hinweis

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmerinnen, die den Word-Grundlagenkurs besucht haben bzw. über entsprechende Kenntnisse verfügen.

Stade	Seminarnummer 9302008
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	09.05., 16.05., 23.05., 27.05., 29.05. und 06.06.2019
Dauer	24 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	99,00 Euro (ermäßigt 33,00 Euro)

## Excel 2010: Tabellenkalkulation (Grundlagen)

Kalkulationen müssen in den unterschiedlichsten Zusammenhängen durchgeführt werden. Mit Hilfe moderner Kalkulationsprogramme ist es heute möglich, umfangreiche Rechenoperationen, wie z. B. Angebotskalkulationen, Preiskalkulationen, Statistiken oder Kostenanalysen schneller und genauer durchzuführen. Dieses Seminar vermittelt Kenntnisse über Aufbau, Arbeitsweise, Funktion und Leistungsmerkmale sowie Fertigkeiten im Umgang mit einem typischen Kalkulationsprogramm. Grundkenntnisse in der Bedienung des PCs und im Umgang mit Dateien bzw. Ordnern werden vorausgesetzt. Diese können Sie sich ggf. im „PC-Starterkurs“ aneignen.

### Inhalte

- Formeln und Funktionen verwenden
- Tabellen gestalten, sortieren und drucken
- Prozentrechnung
- Diagramme anfertigen
- Die WENN-Funktion
- Rechnen mit Datumsangaben
- Bereichsnamen verwenden

Stade	Seminarnummer 9302009
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	24.04., 25.04., 29.04., 02.05., 06.05., 08.05., 13.05., 15.05., 20.05. und 22.05.2019 oder: 21.10., 23.10., 28.10., 30.10., 04.11., 06.11., 11.11., 13.11., 18.11. und 20.11.2019
Dauer	40 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	165,00 Euro (ermäßigt 55,00 Euro)



## Excel 2010: Tabellenkalkulation (Aufbaukurs)

Sie haben Erfahrungen im Umgang mit Excel und sind mit den Themen des Excel-Grundlagenseminars vertraut? Dann lernen Sie weitere Möglichkeiten von Excel kennen.

### Inhalte

- Umgang mit der Funktion SVerweis
- Exceldaten schützen (Lese-, Schreibzugriffe)
- Mit verschachtelten Funktionen arbeiten
- Berechnungen über mehrere Tabellenblätter ausführen
- Die Funktionen WennUnd, WennOder, SummeWenn einsetzen

### Hinweis

Für dieses Seminar sind Excelkenntnisse erforderlich.

Stade	Seminarnummer 9302010
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	25.11., 27.11., 02.12., 04.12., 09.12. und 11.12.2019
Dauer	24 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	99,00 Euro (ermäßigt 33,00 Euro)



## Excel 2010: Pivottabellen

Pivottabellen in Excel bieten vielfältige Möglichkeiten, um komplexe und umfangreiche Daten übersichtlich zusammenzufassen. Mit einer Pivottabelle lassen sich Zusammenhänge leichter erkennen, die Auswertung der Daten wird erheblich vereinfacht. In dem Seminar werden unter Verwendung verschiedener Datengrundlagen die Möglichkeit der Pivottabellen entwickelt und intensiv geübt.

### Hinweis

Für dieses Seminar sind Excel-Grundkenntnisse erforderlich.

Stade	Seminarnummer 9302011
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termin	20.06.2019
Dauer	4 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	21,00 Euro (ermäßigt 7,00 Euro)

## PowerPoint 2010: Von der Idee zur fertigen Präsentation (Grundlagen)

Das Programm PowerPoint bietet verschiedene Möglichkeiten, ansprechende Präsentationen via Bildschirm zu erstellen. Es stellt alle erforderlichen Hilfsmittel zur Textgestaltung und -bearbeitung, für Gliederungen, Diagramme und Zeichnungen zur Verfügung und versetzt Sie in die Lage, in kurzer Zeit professionelle Vorlagen zu erstellen.

### Inhalte

- Prinzipien der Präsentationsgestaltung
- Folien erstellen und gestalten
- Professionell präsentieren
- Druckmöglichkeiten
- Ansprechende Foliengestaltung und Animation
- Tabellen darstellen
- Entwicklung eines eigenen Designs

### Hinweis

Grundkenntnisse in der Bedienung des PCs und Word-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt. Diese können Sie sich ggf. im „PC-Starterkurs“ aneignen.

Stade	Seminarnummer 9302012
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	14.02., 22.02., 28.02., 07.03., 14.03., 21.03. und 28.03.2019
Dauer	28 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	117,00 Euro (ermäßigt 39,00 Euro)

## Bildbearbeitung mit Gimp (Grundlagen)

Die Gratis-Software Gimp bietet vielfältige Möglichkeiten der Bildbearbeitung, die zum Teil mit denen kommerziell erhältlicher Programme vergleichbar sind. Neben einfachen Bildaufbereitungsmethoden werden Sie im Seminar Möglichkeiten der Bildretusche, Bildverfremdung und Bildmontage erlernen. Derart gestaltete Bilder können z. B. in Word-Dokumenten eingesetzt werden oder auch als gerahmte Bilder auf Fotopapier Verwendung finden.

### Inhalte

- Grundlegender Umgang mit dem Programm
- Bilddateien und ihre Formate
- Bilder aufbereiten (Farben, Begradigungen, Zuschritt)
- Retuschieren (rote Augen, Flecke, Knicke etc.)
- Effekte und Filter einsetzen

### Hinweis

Für dieses Seminar benötigen Sie Grundkenntnisse in der Bedienung des PC's und in der Dateiverwaltung (speichern etc.)

Stade	Seminarnummer 9302013
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	22.08., 29.08., 05.09., 12.09., 19.09. und 26.09.2019
Dauer	24 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	99,00 Euro (ermäßigt 33,00 Euro)

## Digitale Fotos – die Bilderflut fest im Griff behalten

Die digitale Fotografie ermöglicht es heutzutage sehr schnell unglaublich viele Bilder zu produzieren. Aber wie geht es weiter mit dem Foto wenn es mit der digitalen Kamera aufgenommen wurde? Lernen Sie Ihre Bilder von der Kamera auf den PC zu bringen, dort zu sichten und die Bilderflut einzudämmen. Sie werden Möglichkeiten kennen lernen Ihre Fotodateien komfortabel auszumisten und die aufbewahrungswürdigen Bilder systematisch im PC abzulegen. Darüber hinaus werden wir mit einer Fotobuch-Software eigene Hefte oder Bücher entwerfen, die im Internet bestellt werden können. Damit erhalten die besten Aufnahmen einen ansprechenden Rahmen, der z. B. auch als Firmenpräsentation oder Informationsbroschüre genutzt werden kann.

Bitte bringen Sie – falls vorhanden – Ihre Digitalkamera (inklusive USB-Verbindungskabel) und einen USB-Stick mit.

### Hinweis

Grundkenntnisse in der Bedienung des PC's und im Umgang mit Ordnern bzw. Dateien werden vorausgesetzt. Diese können Sie sich ggf. im „PC-Starterkurs“ aneignen.

Stade	Seminarnummer 9302014
Unterrichtsort	Technologiezentrum in Stade Rudolf-Diesel-Straße 9, 21684 Stade
Termine	05.08., 07.08., 12.08. und 14.08.2019
Dauer	16 Unterrichtsstunden
Unterrichtszeiten	08:30 - 11:45 Uhr
Dozentin	Barbara Heckendorf, EDV-Trainerin
Kosten	66,00 Euro (ermäßigt 22,00 Euro)

# Kostenlose Veranstaltungsreihe

Diese Vortragsreihe ist ein Kooperationsangebot der Agentur für Arbeit Stade und der Koordinierungsstelle zur Frauenförderung der Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade. Die Vorträge finden in der Agentur für Arbeit, Am Schwingedeich 2, in Stade statt. Die Veranstaltungen sind kostenlos.





## Minijobs/Midijobs

Unterschied Mini-/Midijobs (Gleitzone), Mindestlohn und Arbeitsrecht, Sprungbrett in qualifizierte Beschäftigung?

Termin: 12.02.2019 (16:00 - 18:00 Uhr)

Leitung: Ulrike Langer,  
Beauftragte für Chancengleichheit am  
Arbeitsmarkt, Agentur für Arbeit Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Selbstmarketing

Sich positiv darstellen, selbst aktiv werden, an den richtigen Stellen präsent sein

Termin: 19.02.2019 (10:00 - 12:00 Uhr)

Leitung: Nicole von der Linde,  
Personaltrainerin und Systemischer Coach,  
Rosenrot Consulting, Buxtehude

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Bewerbungstipps

Bewerbungsstandards, Bewerbungsstrategien

Termin: 26.02.2019 (10:00 - 12:00 Uhr)

Leitung: Christina Völkers,  
Leiterin der Koordinierungsstelle zur  
Frauenförderung, Handwerkskammer  
Braunschweig-Lüneburg-Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30



## Soziale Netzwerke

Definition, Vorstellung der verschiedenen sozialen Medien, Vor- und Nachteile

Termin: 05.03.2019 (10:00 - 12:00 Uhr)

Leitung: Natalia González,  
EDV-Trainerin, Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Trennung und Scheidung

Informationen rund um das Unterhaltsrecht

Termin: 12.03.2019 (16:00 - 18:00 Uhr)

Leitung: Uta Hollberg,  
Rechtsanwältin und Fachanwältin für  
Familienrecht, Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Arbeitsrecht – was für Frauen wichtig ist

Gibt es Schutzgesetze speziell für Frauen? Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis, auf was sollten Frauen besonders achten

Termin: 19.03.2019 (16:00 - 18:00 Uhr)

Leitung: Andrea Kohnke de Flores,  
Rechtsanwältin und Mediatorin, Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Gehalt sich wünschen ist nicht schwer – Gehalt verhandeln umso mehr (Workshop)

Wie finde ich das angemessene Gehalt für mich, die richtige Vorbereitung auf die Gehaltsfrage im Vorstellungsgespräch

Termin: 07.05.2019 (16:00 - 18:00 Uhr)

Leitung: Ilona Sinno,  
HR Business Partner und Trainerin, confido  
coaching contor GmbH, Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Gehaltsverhandlungen in der Praxis (Workshop)

„Wie wird mein Gehalt gehaltvoll, damit mir mein Arbeitsplatz schmeckt“, so punkten Sie auf Anhieb in den Verhandlungen, praktische Umsetzungstipps.

(Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um die Fortsetzung des Workshops vom 07.05.2019)

Termin: 14.05.2019 (16:00 - 18:00 Uhr)

Leitung: Ilona Sinno,  
HR Business Partner und Trainerin, confido  
coaching contor GmbH, Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Grundlagen zur Selbstständigkeit – Von der Idee zur Eröffnung

Überblick Gründungsprozess, Bausteine zu einem schlüssigen Unternehmenskonzept, Formalien, Chancen und Grenzen, Tipps und Hinweise, Fallbeispiele aus der Region, Netzwerke

Termin: 21.05.2019 (10:00 - 12:30 Uhr)

Leitung: Ute Rebel,  
Projektleiterin, Gründerinnen-Consult,  
hannoverimpuls GmbH, Hannover  
Christina Völkers,  
Leiterin der Koordinierungsstelle zur  
Frauenförderung, Handwerkskammer  
Braunschweig-Lüneburg-Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Reicht meine Rente zum Leben aus?

Kindererziehungszeiten, Rentenzeiten, Minijob und Rentenversicherungspflicht, Altersrente, die neue Flexirente

Termin: 28.05.2019 (16:00 - 18:00 Uhr)

Leitung: Gabriele Beumer,  
Fachberaterin, Dt. Rentenversicherung  
Braunschweig-Hannover

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Mobbing

Definition, Verlauf und Auswirkungen, Möglichkeiten sich zu schützen, Beratungs- und Hilfsangebote

Termin: 18.06.2019 (16:30 - 18:00 Uhr)

Leitung: Wulf Gräntzdörffer,  
Referent für Kirche und Arbeitswelt a. D.,  
Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Gut bei Stimme sein – authentisch und erfolgreich

Die Stimme als Kommunikationsmittel Nr. 1, die Stimme authentisch und erfolgreich einsetzen

Termin: 25.06.2019 (10:00 - 12:00 Uhr)

Leitung: Kristin Kehr,  
Schauspielerin und Stimmtrainerin, Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Personalverantwortliche – Auf was sie besonders achten (Workshop)

Warum sich Personalleitungen für eine Bewerberin entscheiden und was zu einer Ablehnung beiträgt, Tipps aus dem „Nähkästchen“

Termin: 20.08.2019 (15:30 – 18:00 Uhr)

Leitung: Gabi Behrens-Gerds,  
Gleichstellungsbeauftragte,  
Bundesagentur für Arbeit

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Tipps zum Wiedereinstieg

Arbeitszeitmodelle, Weiterbildungsangebote, Anlaufstellen in der Region, Unterstützungsangebote

Termin: 27.08.2019 (09:00 - 11:30 Uhr)

Leitung: Ulrike Langer,  
Beauftragte für Chancengleichheit am  
Arbeitsmarkt, Agentur für Arbeit Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Vorstellungsgespräch (Workshop)

Arten von Vorstellungsgesprächen, typischer Ablauf, typische Fragen, Hörproben und kleine Übungen

Termin: 03.09.2019 (14:30 – 18:00 Uhr)

Leitung: Astrid Houf,  
Coach, Human Ressource, confido coaching  
contor GmbH, Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Soft Skills in der Bewerbung

Definition, Bedeutung und Einsatz in der Bewerbung

Termin: 10.09.2019 (10:00 - 12:00 Uhr)

Leitung: Ulrike Langer,  
Beauftragte für Chancengleichheit am  
Arbeitsmarkt, Agentur für Arbeit Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Minijobs/Midijobs

Unterschied Mini-/Midijobs (Gleitzone), Mindestlohn und Arbeitsrecht, Sprungbrett in qualifizierte Beschäftigung?

Termin: 22.10.2019 (10:00 - 12:00 Uhr)

Leitung: Ulrike Langer,  
Beauftragte für Chancengleichheit am  
Arbeitsmarkt, Agentur für Arbeit Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Bewerbungstipps

Bewerbungsstandards, Bewerbungsstrategien

Termin: 05.11.2019 (10:00 - 12:00 Uhr)

Leitung: Christina Völkers,  
Leiterin der Koordinierungsstelle zur  
Frauenförderung, Handwerkskammer  
Braunschweig-Lüneburg-Stade

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30

## Selbstmarketing

Sich positiv darstellen, selbst aktiv werden, an den  
richtigen Stellen präsent sein

Termine: 12.11.2019 (16:00 - 18:00 Uhr)

Leitung: Nicole von der Linde,  
Personaltrainerin und Systemischer Coach,  
Rosenrot Consulting, Buxtehude

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30



## Fit und entspannt im Berufsalltag (Workshop)

Auf die Schnelle mit kurzen Körper- und Entspannungsübungen sowie Tipps für zwischendurch Stress abbauen; Konzentration, Energie und Leistungsfähigkeit (wieder) steigern

Termin: 19.11.2019 (15:30 - 18:00 Uhr)

Leitung: Angelika Kottke,  
Entspannungspädagogin, Harsefeld

Anmeldung: Telefon 04141 6062-30





# Allgemeine Informationen

Auf den nächsten Seiten finden Sie nützliche Links, Meinungen, Ratgeber, Tipps, die Anmeldebedingungen, Anmeldeformulare und eine Anfahrtsskizze.





## Nützliche Links im Internet

### ... zum beruflichen Wiedereinstieg

[www.perspektive-wiedereinstieg.de](http://www.perspektive-wiedereinstieg.de)

[www.vbm-online.de](http://www.vbm-online.de)

[www.lohnspiegel.de](http://www.lohnspiegel.de)

[www.entgeltatlas.arbeitsagentur.de](http://www.entgeltatlas.arbeitsagentur.de)

### ... zur familienfreundlichen Arbeitswelt

[www.erfolgskfaktor-familie.de](http://www.erfolgskfaktor-familie.de)

[www.mittelstand-und-familie.de](http://www.mittelstand-und-familie.de)

[www.beruf-und-familie.de](http://www.beruf-und-familie.de)

### ... zur Kinderbetreuung

[www.handbuch-kindertagespflege.de](http://www.handbuch-kindertagespflege.de)

[www.tagesmuetter-bundesverband.de](http://www.tagesmuetter-bundesverband.de)

### ... für Alleinerziehende

[www.vamv.de](http://www.vamv.de)

### ... zur Berufswahl

[www.zukunftstag-fuer-maedchen-und-jungen.de](http://www.zukunftstag-fuer-maedchen-und-jungen.de)

[www.girls-day.de](http://www.girls-day.de)

[www.berufskunde.com](http://www.berufskunde.com)

[www.wissenschule.de](http://www.wissenschule.de)

[www.joblab.de](http://www.joblab.de)

### ... für Gründerinnen

[www.gruenderinnenconsult.de](http://www.gruenderinnenconsult.de)

[www.gruenderinnenagentur.de](http://www.gruenderinnenagentur.de)

[www.schoene-aussichten.de](http://www.schoene-aussichten.de)

## Kostenloser Bewerbungsmappen-Check

In einem persönlichen Beratungsgespräch können Sie Ihre Bewerbungsmappe einmal überprüfen lassen. Dabei werden sowohl inhaltliche als auch formale Aspekte berücksichtigt. Im Fokus stehen der Lebenslauf und das Anschreiben. Auch zu der Auswahl der Anlagen erhalten Sie Tipps.



**Ansprechpartnerin**

Christina Völkers

Telefon 04141 6062-28

voelkers@hwk-bls.de

## Internationales Frauenfrühstück

Zu einem gemeinsamen Frühstück kommen regelmäßig an jedem ersten Mittwoch im Monat zwischen 9 und 12 Uhr im Dorfgemeinschaftshaus in Steinkirchen (Alter Marktplatz) Frauen aus aller Welt zusammen. Jede bringt eine Kleinigkeit zum Essen mit. Für Kaffee und Tee ist gesorgt. Auch kleinere Kinder sind willkommen. Eine Anmeldung ist nicht notwendig. Fahrgemeinschaften können organisiert werden.



**Ansprechpartnerin**

Susanne Graf-Geller

Telefon 04142 3965

susanne.graf-geller@t-online.de

## FRAUKE – Das Frauen-Netzwerk in Kehdingen

Viele Frauen in Kehdingen engagieren sich auf vielfältige Weise. Diesen Schatz der Vielfältigkeit, des Wissens und Engagements möchte das Netzwerk FRAUKE bündeln und nutzen. Angesprochen sind Frauen aus Kultur, Gesellschaft, Politik, Vereinen, Verbänden, Interessenvertretungen und alle anderen aktiven Frauen. Es geht darum, sich kennenzulernen, sich gegenseitig zu fördern, sich zu informieren, Impulse zu geben und gemeinsame Veranstaltungen zu planen und durchzuführen.



**Ansprechpartnerin**

Antje Laut

antje.laut@t-online.de

## So bleiben Sie beruflich am Ball

### **Bereiten Sie Ihren Ausstieg sorgfältig vor**

Bevor Sie die Berufspause antreten, planen Sie gemeinsam mit Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen, wer Ihre Arbeit in Ihrer Abwesenheit übernehmen kann.

### **Blieben Sie in Kontakt mit Ihrer Firma**

Treffen Sie Absprache über Aushilfstätigkeiten. Bieten Sie sich als Urlaubs- oder Krankheitsvertretung an.

Wenn der Kontakt zu Ihrem alten Arbeitgeber z. B. aufgrund eines Ortswechsels nicht mehr möglich ist, lassen Sie sich in unseren Fachkräftepool aufnehmen.

### **Weiterbildung erleichtert die Rückkehr**

Nutzen Sie die berufliche Pause, um sich fortzubilden.

Je qualifizierter Sie sind, umso besser sind Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Wir bieten Ihnen ein vielfältiges Seminarangebot.

### **Je kürzer die Pause, umso leichter der Wiedereinstieg**

Zögern Sie die Rückkehr nicht zu lange hinaus. Je länger die Pause, umso schwieriger der Wiedereinstieg.

### **Verschiedene Arbeitszeitmodelle in der Familie diskutieren!**

Beziehen Sie Ihren Partner in Ihre Berufs- und Familienplanung ein. Sprechen Sie mit Ihrem Partner über die Möglichkeiten, Arbeitszeit zu reduzieren, um auch ihm die Vereinbarkeit von Familie und Beruf in gleicher Weise zu ermöglichen.

## Meinungen

### **Gesine Cordes (alleinerziehend, ein Sohn)**

„Die EDV-Kurse mit Frau Heckendorf waren für mich ein voller Erfolg. Sie haben meine Chancen auf dem Arbeitsmarkt absolut verbessert. Nach 14-jähriger Familienphase bin ich seit kurzem wieder berufstätig. Ein toller Erfolg für mich und auch ein gelungenes Beispiel der Frauenförderung.“

### **Simone Glandorf (alleinerziehend, drei Kinder)**

„Meinen beruflichen Werdegang verdanke ich der Koordinierungsstelle. Die Themenvielfalt, die lebendigen Kurse und die Persönlichkeiten der Teilnehmerinnen haben mich in den letzten 10 Jahren immer wieder inspiriert und motiviert, beruflich nie stehen zu bleiben. Danke!“

### **Manuela Kluge (alleinerziehend, zwei Kinder)**

„Durch einen Presseartikel erfuhr ich von den Kursen bei der Koordinierungsstelle. Das Angebot ist sehr umfangreich und eben nur für Frauen, das fand ich wichtig! Nach langer Pause vom eigenen Beruf war ich erstaunt, wie leicht mir das Lernen fällt. Die Kurszeiten sind super gelegt, da klappt die Organisation mit Kita & Schule.“

### **Maïke Stephan (verheiratet, zwei Kinder)**

„Das Coaching für Frauen, die sich beruflich verändern wollen, hat mir ganz neue Perspektiven eröffnet. Nach weiterer Persönlichkeitsarbeit habe ich jetzt eine neue schulische Ausbildung begonnen. Ich bin über meine Entscheidung sehr glücklich, auch wenn es zeitlich momentan ein großer Aufwand ist und einer Manager-Tätigkeit gleich kommt, Schulisches und Familiäres zu vereinbaren. Aber auch dafür habe ich jetzt das richtige „Handwerkzeug“ parat.“

## Teilnahmebedingungen

### **Anmeldung in Textform**

Die Anmeldung zu den Seminaren muss in Textform erfolgen.

### **10 Tage Rücktrittsfrist**

Wird eine Seminaranmeldung nicht mindestens 10 Tage (Eingang des Poststempels) vor Seminarbeginn in Textform widerrufen, so wird die volle Kursgebühr auch bei Nichtteilnahme fällig, da sonst keine kostendeckende Durchführung gewährleistet ist.

### **Kursbestätigung**

Wir teilen Ihnen ca. 10 Tage vor Kursbeginn mit, ob das von Ihnen gebuchte Seminar stattfindet.

### **Bezahlung**

Überweisen Sie die Seminarkosten bitte erst nach Erhalt der Rechnung!

### **Ermäßigte Gebühren**

Frauen, die bei Seminarbeginn während der letzten 12 Monate nicht sozialversicherungspflichtig beschäftigt waren, haben Anspruch auf die ermäßigten Kurskosten.

### **Haftung**

Die Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade übernimmt im Schadensfall keine Haftung.



## Anmeldung für Seminare

**Für folgende Seminare melde ich mich verbindlich an:**

.....  
Seminarnummer

.....  
Termin

.....  
Teilnahmegebühr in EUR

.....  
Seminarnummer

.....  
Termin

.....  
Teilnahmegebühr in EUR

.....  
Seminarnummer

.....  
Termin

.....  
Teilnahmegebühr in EUR

.....  
Seminarnummer

.....  
Termin

.....  
Teilnahmegebühr in EUR

.....  
Seminarnummer

.....  
Termin

.....  
Teilnahmegebühr in EUR

Die Teilnahmebedingungen (siehe Seite 46) habe ich zur Kenntnis genommen. Wenn ich meine Anmeldung nicht mindestens 10 Tage vor Seminarbeginn schriftlich widerrufe, verpflichte ich mich zur Zahlung der Seminargebühr in voller Höhe.

.....  
Datum, Unterschrift

## Meine Daten

.....  
Vorname

.....  
Nachname

.....  
Straße, Hausnummer

.....  
PLZ, Ort

.....  
Telefon

.....  
Handy

.....  
E-Mail

.....  
Geburtsdatum

- Ich habe innerhalb der letzten 12 Monate keine sozial-abgabepflichtige Beschäftigung ausgeübt und möchte die Förderung durch den Europäischen Sozialfond (ESF) und Landesmittel in Anspruch nehmen.
  
- Ich möchte über aktuelle Angebote aus dem Bereich der Frauenförderung informiert werden. Ich willige daher der Speicherung und Nutzung der Daten für diesen Zweck ein.

### Rechnungsanschrift (falls abweichend):

.....  
Firma/Name

.....  
Straße

.....  
PLZ, Ort

### Anmeldung einsenden an:

Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade  
Koordinierungsstelle zur Frauenförderung  
Rudolf-Diesel-Straße 9 • 21684 Stade  
oder per Fax 04141 6062-90





## Anmeldung für Seminare

**Für folgende Seminare melde ich mich verbindlich an:**

.....  
Seminarnummer

.....  
Termin

.....  
Teilnahmegebühr in EUR

.....  
Seminarnummer

.....  
Termin

.....  
Teilnahmegebühr in EUR

.....  
Seminarnummer

.....  
Termin

.....  
Teilnahmegebühr in EUR

.....  
Seminarnummer

.....  
Termin

.....  
Teilnahmegebühr in EUR

.....  
Seminarnummer

.....  
Termin

.....  
Teilnahmegebühr in EUR

Die Teilnahmebedingungen (siehe Seite 46) habe ich zur Kenntnis genommen. Wenn ich meine Anmeldung nicht mindestens 10 Tage vor Seminarbeginn schriftlich widerrufe, verpflichte ich mich zur Zahlung der Seminargebühr in voller Höhe.

.....  
Datum, Unterschrift

## Meine Daten

.....  
Vorname

.....  
Nachname

.....  
Straße, Hausnummer

.....  
PLZ, Ort

.....  
Telefon

.....  
Handy

.....  
E-Mail

.....  
Geburtsdatum

- Ich habe innerhalb der letzten 12 Monate keine sozial-abgabepflichtige Beschäftigung ausgeübt und möchte die Förderung durch den Europäischen Sozialfond (ESF) und Landesmittel in Anspruch nehmen.
  
- Ich möchte über aktuelle Angebote aus dem Bereich der Frauenförderung informiert werden. Ich willige daher der Speicherung und Nutzung der Daten für diesen Zweck ein.

### Rechnungsanschrift (falls abweichend):

.....  
Firma/Name

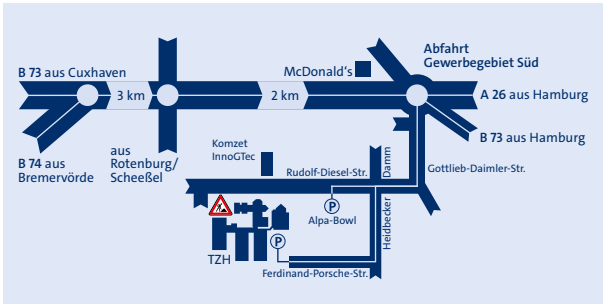
.....  
Straße

.....  
PLZ, Ort

### Anmeldung einsenden an:

Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade  
Koordinierungsstelle zur Frauenförderung  
Rudolf-Diesel-Straße 9 • 21684 Stade  
oder per Fax 04141 6062-90

## So finden Sie zu uns



Handwerkskammer Braunschweig-Lüneburg-Stade  
 Technologiezentrum der Handwerkskammer in Stade (TZH)  
 Rudolf-Diesel-Straße 9  
 21684 Stade

## So finden Sie mit Bus und Bahn zu uns

### Montag bis Freitag mit der Buslinie 2007 (20 Minuten-Takt)

Verlassen Sie den Bahnhof aus dem Ausgang gegenüber dem Hauptaussgang. Überqueren Sie den Parkplatz sowie die Harburger Straße und gehen Sie zur Bushaltestelle Hansebrücke/Bahnhof. Fahren Sie mit dem Bus der Ringlinie 2007. Von dort aus fahren Sie bis zur Haltestelle Gottlieb-Daimler-Straße (Fahrtdauer etwa 10 Minuten). Von dort gehen Sie die Gottlieb-Daimler-Straße weiter, gehen dann geradeaus über die Kreuzung Heidbecker Damm auf die Rudolf-Diesel-Straße und folgen dieser bis zum Technologiezentrum (Dauer des Fußweges etwa 10 Minuten).

Da die Busse als Ringlinie fahren, benötigen Sie für die Fahrt zum Bahnhof zurück etwa 15 Minuten. Der letzte Bus fährt um 19:41 Uhr ab Haltestelle Gottlieb-Daimler-Straße.

Handwerkskammer  
Braunschweig-Lüneburg-Stade  
Koordinierungsstelle zur Frauenförderung  
Rudolf-Diesel-Straße 9  
21684 Stade

Telefon 04141 6062-30  
Fax 04141 6062-90  
[www.hwk-bls.de](http://www.hwk-bls.de)

**DAS HANDBWERK**  
DIE WIRTSCHAFTSMACHT. VON NEBENAN.