

Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

ich freue mich, Ihnen heute bereits zum fünfzehnten Mal unser internes Fortbildungsprogramm vorlegen zu können. Damit möchte die Universität Sie über das aktuelle Fort- und Weiterbildungsangebot im Jahr 2012 informieren, das sich wie in den vergangenen Jahren an alle wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Fakultäten und der ZUV wendet.

In der Fortbildungsbroschüre 2012, die im Wesentlichen auf dem Programm von 2011 basiert, finden sich auch neue Themen, mit denen wir unsere Fortbildungsteilnehmerinnen und Fortbildungsteilnehmer in die Lage versetzen wollen, ihre Kenntnisse und Fertigkeiten zu erweitern und ihr Wissen aufzufrischen. In diesem Jahr wurden folgende Kurse neu bzw. wieder in das Programm aufgenommen:

- Interkulturelle Kommunikation in der täglichen Praxis der Lehrstühle
- Konfliktbewältigung – Probleme kompetent lösen
- Überzogener Egoismus am Arbeitsplatz
- Zeitmanagement in Verwaltung und Sekretariat sowie
- Besteuerung der FAU im Bereich der Umsatzsteuer.

Darüber hinaus werden vom RRZE speziell für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU auf die Arbeitsanforderungen ausgerichtete Kurse angeboten. Für die Auszubildenden wurde ein Workshop „Be Relaxed – Fit für die Prüfung“ zur Vorbereitung auf die Prüfung ins Programm aufgenommen.

Wir werden uns auch künftig bemühen Ihnen interessante Seminarinhalte zu bieten, und die Qualität und Effizienz unserer Angebote ständig überprüfen. Bitte helfen Sie uns dabei, uns durch Anregungen, Kritik und hoffentlich auch Anerkennung laufend zu verbessern.

Unser Fort- und Weiterbildungsangebot muss sich weiter entwickeln. Die Kooperation mit den Hochschulen der Region ist ein wichtiger Schritt dazu. Hierzu gehört, dass Sie als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität auch Kurse besuchen können, die von der Georg-Simon-Ohm-Hochschule Nürnberg angeboten werden.

Ich möchte mich an dieser Stelle ganz herzlich bei allen bedanken, die durch ihren persönlichen Einsatz wesentlich dazu beitragen, dass dieses Programm zustande kommt.

Über eine lebhaftige Teilnahme an den angebotenen Kursen würde ich mich zusammen mit allen an der Organisation und Durchführung der Veranstaltungen Beteiligten sehr freuen! Es wäre wünschenswert, dass jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter die Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung ermöglicht wird.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
Inhaltsverzeichnis	2
Wie melde ich mich an?	3
Seminare im Überblick	4 - 5
Seminare in zeitlicher Abfolge	6 - 7
Seminare im Einzelnen	8 - 45
Anmeldeformular	46
Wunschzettel	48
Impressum	50

Wie melde ich mich an?

Falls Sie an einer Fortbildungsveranstaltung teilnehmen möchten, füllen Sie bitte das Anmeldeformular aus und schicken Sie es **über Ihren unmittelbaren Vorgesetzten** an die Zentrale Universitätsverwaltung, Referat Z 1, Schlossplatz 4, Erlangen. Bitte melden Sie sich **spätestens** drei Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei Frau Weismeier, kajsa.weismeier@zuv.uni-erlangen.de, Referat Z 1 an.

Soweit nicht zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen, hat jeder Beschäftigte das Recht, an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen der Friedrich-Alexander-Universität teilzunehmen.

Alle Anmeldungen werden entsprechend der Reihenfolge des Eingangs berücksichtigt. Die Seminare finden allerdings nur dann statt, wenn die angegebene Mindestteilnehmerzahl erreicht ist. Bei Überbelegung einzelner Veranstaltungen wird ggf. entschieden, ob ein weiterer Termin angeboten werden kann. Falls ein Seminartermin bereits überbelegt ist und Sie deshalb nicht daran teilnehmen können bzw. ein Seminar wegen zu geringer Nachfrage entfallen muss, werden Sie umgehend benachrichtigt.

Sie erhalten ca. eine Woche vor der Veranstaltung eine Mitteilung, ob das Seminar wie im internen Fortbildungsverzeichnis angekündigt stattfindet.

Soweit zum Zeitpunkt des Erscheinens des internen Fortbildungsverzeichnisses kein Termin bzw. Ort festgelegt war, werden Sie ca. 1-2 Wochen vor Beginn des Seminars über Ort und Zeitpunkt informiert.

Grundsätzlich gilt die Zeit der Teilnahme an den Fortbildungsveranstaltungen als Arbeitszeit (Ausnahme: Kurse des Sportzentrums, Selbststudium im Sprachlabor).

Reisekosten, die im Rahmen einer Fortbildungsveranstaltung anfallen, können mangels verfügbarer Haushaltsmittel leider nicht erstattet werden.

Sie erhalten eine Teilnahmebescheinigung, die Sie Ihrer Personalakte beilegen lassen können.

Sollten Sie an einer Veranstaltung, zu der Sie sich angemeldet haben, nicht teilnehmen können, so informieren Sie bitte umgehend Frau Weismeier (kajsa.weismeier@zuv.uni-erlangen.de, ☎ 22853), Referat Z 1, Schlossplatz 4, Erlangen.

Die Weiterbildungsangebote sind für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU in der Regel kostenfrei. Im Bereich der Angebote des RRZE und des Sportzentrums sind nur geringe Teilnehmerbeiträge zu entrichten. Soweit Seminargebühren für **externe**¹ Teilnehmer entstehen, ist dies bei der jeweiligen Veranstaltung gesondert vermerkt.

Der Text dieses internen Fortbildungsverzeichnisses ist auch im Internet unter <http://www.uni-erlangen.de/beschaeftigte/fortbildung> abrufbar. Dort ist auch das Anmeldeformular hinterlegt.

¹ Teilnehmer, die aus Kooperationshochschulen der Region z. B. Georg-Simon-Ohm Hochschule Nürnberg das Angebot nutzen.

Seminare im Überblick

Fachliche Weiterbildungsangebote: Verwaltungspraxis und Recht

Aufbau, Gliederung und Organisation der Universität	8
Tarifrecht – nichtwissenschaftliches Personal	9
Reisekostenrecht	10
KLR (Kosten- und Leistungsrechnung) in Verbindung mit HIS-IVS (Inventarverwaltung)	11
Einführung in die Bayerische Haushaltsordnung (BayHO)	12
Besteuerung der FAU im Bereich der Umsatzsteuer	13
Einführung in den Datenschutz	14
Englisch I*	15
Englisch II*	16
Englisch I (Nürnberg)*	17
Englisch II (Nürnberg)*	18
Telefonieren in englischer Sprache „Der erste Eindruck zählt“*	19
E-Mails in englischer Sprache*	20

Fachliche Weiterbildungsangebote: Datenverarbeitung

Schulungen am Regionalen Rechenzentrum Erlangen	21
Rechnen mit Excel 2010 (Nürnberg)*	22
Rechnen mit Excel 2010*	23
Excel 2010 – Rechnen mit Sonderformaten (Nürnberg)*	24
Excel 2010 – Rechnen mit Sonderformaten*	25
Excel 2010 – Verwalten von Listen und Aufbereiten von Daten*	26
Excel 2010 – Verwalten von Listen und Aufbereiten von Daten (Nürnberg)*	27
Word 2010 – Arbeiten mit Formatvorlagen (Nürnberg)*	28
PowerPoint 2010 - Präsentationen erstellen*	29

Methodenkompetenz / Arbeitstechniken

Recherche in fachbezogenen Datenbanken der Universitätsbibliothek	30
Benutzung von Sprachlabors – Einführungsveranstaltungen	31
Grundlagen des Projektmanagements*	32
Zeitmanagement in Verwaltung und Sekretariat	33

Sozial- und Führungskompetenz

Interkulturelle Kommunikation in der täglichen Praxis der Lehrstühle	34
Durch Kommunikation Türen öffnen - Grundlagen der Kommunikation *	35
Überzogener Egoismus am Arbeitsplatz*	36
Konfliktbewältigung – Probleme kompetent lösen*	37
Qualitätsmanagement in Lehre und Studium an der FAU	38
Betreuung internationaler Gäste	39

Personale Kompetenz

Verbale Schlagfertigkeit lernen – reagieren Sie gelassen und souverän *	40
Sicher zur Arbeit, sicher nach Hause – gefährliche Situationen erfassen und richtig darauf reagieren	41
Be Relaxed – Fit für die Prüfung	42

Arbeitsplatz und Arbeitsumfeld

Unterweisung beauftragter Personen nach GbV	43
Schulung der Aufzugswärter nach Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) und TRBS 3121 (Technische Regeln für Betriebssicherheit)	44

Gesundheitsprävention

Allgemeiner Hochschulsport	45
----------------------------	----

*** diese Seminare sind für externe Teilnehmer kostenpflichtig!**

Seminare in zeitlicher Abfolge

01.02.2012	01/2012	E-Mails in englischer Sprache*	20
09.02.2012	02/2012	Besteuerung der FAU im Bereich der Umsatzsteuer	13
09.02. und 12.07.2012	03/2012	Betreuung internationaler Gäste	39
24.02.2012	04/2012	Aufbau, Gliederung und Organisation der Universität	8
28.02. und 29.02.2012	05/2012	Rechnen mit Excel 2010 (Nürnberg)*	22
05.03. und 06.03.2012	06/2012	Excel 2010 – Verwalten von Listen und Aufbereiten von Daten (Nürnberg)*	27
13.03.2012	07/2012	Telefonieren in englischer Sprache „Der erste Eindruck zählt“	19
22.03.2012	08/2012	Be Relaxed – Fit für die Prüfung	42
26.03.2012	09/2012	Excel 2010 – Rechnen mit Sonderformaten (Nürnberg)*	24
29.03.2012	10/2012	Word 2010 – Arbeiten mit Formatvorlagen (Nürnberg)*	28
März 2012	11/2012	Schulung der Aufzugswärter nach Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) und TRBS 3121 (Technische Regeln für Betriebssicherheit)	44
17.04.2012	12/2012	KLR (Kosten- und Leistungsrechnung) in Verbindung mit HIS-IVS (Inventarverwaltung)	11
17.04. und 16.10.2012	13/2012	Englisch I*	15
17.04. und 16.10.2012	14/2012	Englisch II*	16
19.04. und 11.10.2012	15/2012	Englisch I (Nürnberg)*	17
19.04. und 11.10.2012	16/2012	Englisch II (Nürnberg)*	18
26.04.2012	17/2012	Interkulturelle Kommunikation in der täglichen Praxis der Lehrstühle	34
03.05.2012	18/2012	Tarifrecht – nichtwissenschaftliches Personal	9
15.05.2012	19/2012	Überzogener Egoismus am Arbeitsplatz*	36
11.06. und 12.06.2012	20/2012	Zeitmanagement in Verwaltung und Sekretariat	33
26.06.2012	21/2012	Konfliktbewältigung - Probleme kompetent lösen*	37
27.06. und 28.06.2012	22/2012	Grundlagen des Projektmanagements*	32

03.07. und 24.07.2012	23/2012	Einführung in die Bayerische Haushaltsordnung (BayHO)	12
13.09. und 14.09.2012	24/2012	PowerPoint 2010 - Präsentationen erstellen*	29
17.09. und 18.09.2012	25/2012	Rechnen mit Excel 2010*	23
24.09. und 25.09.2012	26/2012	Excel 2010 – Verwalten von Listen und Aufbereiten von Daten*	26
01.10.2012	27/2012	Excel 2010 – Rechnen mit Sonderformaten*	25
11.10.2012	28/2012	Verbale Schlagfertigkeit lernen – reagieren Sie gelassen und souverän*	40
17.10.2012	29/2012	Reisekostenrecht	10
25.10.2012	30/2012	Durch Kommunikation Türen öffnen – Grundlagen der Kommunikation*	35
30.10.2012	31/2012	Qualitätsmanagement in Lehre und Studium an der FAU	38
13.11.2012	32/2012	Einführung in den Datenschutz	14
Herbst 2012	33/2012	Sicher zur Arbeit, sicher nach Hause – gefährliche Situa- tionen erfassen und richtig reagieren	41
Herbst 2012	34/2012	Unterweisung beauftragter Personen nach GbV	43
	35/2012	Allgemeiner Hochschulsport	45
	36/2012	Recherche in fachbezogenen Datenbanken der Universi- tät	30
	37/2012	Benutzung von Sprachlabors – Einführungsveranstaltung	31

*** diese Seminare sind für externe Teilnehmer kostenpflichtig!**

Aufbau, Gliederung und Organisation der Universität

Inhalt

- Rechtsgrundlagen
- Aufbau der Universität, zentrale Einrichtungen und Fakultäten
- Leitungsstrukturen, Zuständigkeiten und Entscheidungswege
- Rechte und Pflichten der Mitglieder der Universität

Veranstaltungsform

Referat

Zielgruppe

interessierte Mitglieder der Universität, insbesondere neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Bereich

Teilnehmerzahl

maximal 20

Referent

Markus Leber, Leiter des Kanzlerbüros, ☎ 25825

Termin

Freitag, 24. Februar 2012

Dauer

9.00 bis 12.00 Uhr

Ort

Raum 2.022, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 04/2012

Tarifrecht – nichtwissenschaftliches Personal

Inhalt

- Personalstruktur an der FAU
- Einstellungsverfahren (nichtwissenschaftliches Personal)
- Befristung von Arbeitsverträgen (nichtwissenschaftliches Personal)
- Eingruppierung – Entgelt nach TV-L
- Rechte und Pflichten in der Praxis

Veranstaltungsform

Referat

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Personalverwaltungsaufgaben

Teilnehmerzahl

mindestens 15, maximal 30

Referentin

Elisabeth Busch, Leiterin des Referates P 4, ☎ 26616

Termin

Donnerstag, 03. Mai 2012

Dauer

9.00 bis 12.00 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2.OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 18/2012

Reisekostenrecht

Inhalt

- Genehmigung von Dienstreisen
- Hauptbestandteile der Reisekostenvergütung

Veranstaltungsform

Referat

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Institutsbereich, die Reisekostenanträge bearbeiten oder abrechnen

Teilnehmerzahl

mindestens 10, maximal 20

Referent

Robert Kraml, Leiter des Referates P 1, ☎ 26639

Termin

Mittwoch, 17. Oktober 2012

Dauer

10.00 bis 12.00 Uhr

Ort

Raum 2.022, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 29/2012

KLR (Kosten und Leistungsrechnung) in Verbindung mit HIS-IVS (Inventarverwaltung)

Inhalt

- Erläuterung des Bayerischen Kontenrahmens
- Kosten- und Erlösarten (Kontenklassen)
- Kostenstellen
- Geldgeber
- Anlagenbuchhaltung/Inventarisierung
- Diskussion

Veranstaltungsform

Referat mit praktischen Beispielen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Abwicklung von Haushalts- / Drittmittelkonten betraut sind und über die Finanzbuchhaltung (Referat F 5) abrechnen

Teilnehmerzahl

maximal 20

Referentinnen

Christine Friedrich, stellvertretende Leiterin des Referates F 5, ☎ 24056
Ursula Fischenich, Mitarbeiterin im Referat F 5, ☎ 24082

Termin

Dienstag, 17. April 2012

Dauer

9.00 bis 11.30 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 12/2012

Einführung in die Bayerische Haushaltsordnung (BayHO)

Inhalt

1. Teil

- **Zuständigkeitsregelungen und Verwaltungsabläufe**
Verwaltung, Finanzbuchhaltung Referat F 5, Staatsoberkasse Bayern in Landshut
- **Vorstellung des Buchungssystems „FSV“** (Finanz- und Sachmittelverwaltung)
- **Erläuterungen des Bayerischen Gruppierungsplanes**
Kapitel, Titelgruppen, Titel, Zweckbestimmungen, Bedeutung des Anordnungsstellenschlüssels
- **Ausführung zum Kontoauszug**

2. Teil

- **Arten und Form der Kassenanordnung**
- **Bewirken von Zahlungen**
Einzahlungen, Auszahlungen, Umbuchungen usw. (Papier-/FSV-Bucher)
- **Allgemeine Bestimmungen**
Bayerische Haushaltsordnung (BayHO), EDV-Bestimmungen Kasse (EDVBK)
- **Haushaltswesen und Mittelbewirtschaftung**

Veranstaltungsform

Referat mit praktischen Beispielen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Haushaltsmittel über die Finanzbuchhaltung (Referat F 5) abrechnen

Teilnehmerzahl

maximal 20

Referenten

Gerhard Lahner, Leiter des Referates F 5, ☎ 24072

Christine Friedrich, stellvertretende Leiterin des Referates F 5, ☎ 24056

Termine

Dienstag, 03. Juli 2012 (1. Teil)

Dienstag, 24. Juli 2012 (2. Teil)

Dauer

jeweils 9.00 bis 12.00 Uhr

Ort

Raum 2.022, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 23/2012

Besteuerung der FAU im Bereich der Umsatzsteuer

Inhalt

- Umsatzsteuerrechtliche Grundlagen (Unternehmereigenschaft, Umsatzsteuer, Vorsteuer, Abgrenzung: Lieferung und sonstige Leistungen sowie Betriebe gewerblicher Art (BgA) und Hoheitsbereich)
- Umsatzsteuerrechtliche Behandlung „Grenzüberschreitender Dienstleistungen“, d. h. Bestimmung des Ortes sonstiger Leistungen ausländischer Unternehmer an inländische juristische Personen des öffentlichen Rechts (neue Verwaltungsauffassung ab 01.07.2011)
- Kassenmäßige Abwicklung
- Zuständigkeiten

Veranstaltungsform

Referat mit praktischen Beispielen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Abwicklung von Umsatzsteuer betraut sind

Teilnehmerzahl

mindestens 10, maximal 20

Referenten

Gerhard Lahner, Leiter des Referates F 5, ☎ 24072

Laura Madeja, Mitarbeiterin Abteilung F, ☎ 26713

Termin

Donnerstag, 09. Februar 2012

Dauer

8.00 bis 12.00 Uhr

Ort

Senatssaal, 1. OG., Schlossplatz 4, Erlangen

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 02/2012

Einführung in den Datenschutz

Inhalt

- Überblick über die wesentlichen Vorschriften des BayDSG
- Aufgaben des Datenschutzbeauftragten (insbesondere datenschutzrechtliche Freigabe automatisierter Verfahren)
- Hinweise zum sicheren Umgang mit Daten im Bereich der Universität

Veranstaltungsform

Referat mit anschließender Diskussion

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Daten erheben, verarbeiten und nutzen

Teilnehmerzahl

mindestens 10, maximal 20

Referent

Norbert Gärtner, Datenschutzbeauftragter der FAU und Leiter des Sachgebietes Innenrevision, ☎ 25860

Termin

Dienstag, 13. November 2012

Dauer

9.30 bis 12.00 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 32/2012

Englisch I

Inhalt

Elementary English

Kommunikation mündlich

Veranstaltungsform

Kursbuch, Hörtexte, aktive Teilnahme der Kursteilnehmer

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit geringen bzw. guten Englischkenntnissen

Teilnehmerzahl

mindestens 8, maximal 12

Referentin

Tess Blundell, Universally Spoken English, ☎ 0911/544511

Termine

Beginn am 17. April 2012

8.30 – 10.00 Uhr, Seminarnummer 13-1/2012, (10 Lehreinheiten)

13.30 – 15.00 Uhr, Seminarnummer 13-2/2012, (10 Lehreinheiten)

Pfingstferien kein Unterricht

sowie

Beginn am 16. Oktober 2012

8.30 – 10.00 Uhr, Seminarnummer 13-3/2012, (10 Lehreinheiten)

13.30 – 15.00 Uhr, Seminarnummer 13-4/2012, (10 Lehreinheiten)

Ort

Raum 0.019, Kollegienhaus, Universitätsstraße 15, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU; für externe Teilnehmer fallen 100,00 € Seminargebühr an

Seminarnummer 13/2012

Englisch II

Inhalt

Intermediate English

Kommunikation in schriftlicher und mündlicher Form (z.B. Briefe, E-Mails, Referate, Besprechungen, Präsentationen)

Veranstaltungsform

basiert auf „Projekten“ in kleineren Gruppen (z.B. Analyse von Artikeln, Datensammlung, eventuell Recherchen)

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit guten Englischkenntnissen

Teilnehmerzahl

mindestens 8, maximal 12

Referentin

Tess Blundell, Universally Spoken English, ☎ 0911/544511

Termine

Beginn am 17. April 2012

10.30 – 12.00 Uhr, Seminarnummer 14-1/2012, (10 Lehreinheiten)

Pfingstferien kein Unterricht

sowie

Beginn am 16. Oktober 2012

10.30 – 12.00 Uhr, Seminarnummer 14-2/2012, (10 Lehreinheiten)

Ort

Raum 0.019, Kollegienhaus, Universitätsstraße 15, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU; für externe Teilnehmer fallen 100,00 € Seminargebühr an

Seminarnummer 14/2012

Englisch I (Nürnberg)

Inhalt

Elementary English

Kommunikation mündlich

Veranstaltungsform

Kursbuch, Hörtexte, aktive Teilnahme der Kursteilnehmer

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Standort Nürnberg mit geringen Englischkenntnissen

Teilnehmerzahl

mindestens 8, maximal 12

Referentin

Tess Blundell, Universally Spoken English, ☎ 0911/544511

Termine

Beginn am 19. April 2012

08.00 – 09.30 Uhr, Seminarnummer 15-1/2012, (10 Lehreinheiten)

Pfingstferien kein Unterricht

sowie

Beginn am 11. Oktober 2012

08.00 – 09.30 Uhr, Seminarnummer 15-2/2012, (10 Lehreinheiten)

Ort

Seminarraum 3.125, Lange Gasse 20, Nürnberg

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU; für externe Teilnehmer fallen 100,00 € Seminargebühr an

Seminarnummer 15/2012

Englisch II (Nürnberg)

Inhalt

Intermediate English

Kommunikation in schriftlicher und mündlicher Form (z.B. Briefe, E-Mails, Referate, Besprechungen, Präsentationen)

Veranstaltungsform

basiert auf „Projekten“ in kleineren Gruppen (z.B. Analyse von Artikeln, Datensammlung, eventuell Recherchen)

Veranstaltungsform

Kursbuch, Hörtexte, aktive Teilnahme der Kursteilnehmer

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Standort Nürnberg mit guten Englischkenntnissen

Teilnehmerzahl

mindestens 8, maximal 12

Referentin

Tess Blundell, Universally Spoken English, ☎ 0911/544511

Termine

Beginn am 19. April 2012

13.15 – 14.45 Uhr, Seminarnummer 16-1/2012, (10 Lehreinheiten)

Pfingstferien kein Unterricht

sowie

Beginn am 11. Oktober 2012

13.15 – 14.45 Uhr, Seminarnummer 16-2/2012, (10 Lehreinheiten)

Ort

Beginn am 19. April 2012:

Raum 2.016, Findelgasse 7/9, Nürnberg

Beginn am 11. Oktober 2012:

Seminarraum 3.125, Lange Gasse 20, Nürnberg

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU; für externe Teilnehmer fallen 100,00 € Seminargebühr an

Seminarnummer 16/2012

Telefonieren in englischer Sprache

„Der erste Eindruck zählt“

Inhalt

Ein professionelles Telefongespräch ist möglicherweise der Start einer guten Geschäftsbeziehung! Wenn Sie einen Anruf tätigen oder entgegennehmen, vertreten SIE Ihre Universität und, wie immer Sie dies tun, wird es auf Ihre Universität zurückfallen.

Aber kein Grund zur Panik, wenn die Stimme am anderen Ende der Leitung fragt: „Do you speak English?“

Zielsetzung

mit Übung und neuem Selbstvertrauen Anrufe in englischer Sprache meistern

Veranstaltungsform

aktive Teilnahme der Kursteilnehmer

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Grundkenntnisse im Hörverstehen der englischen Sprache besitzen

Teilnehmerzahl

mindestens 6, maximal 8

Referentin

Tess Blundell, Universally Spoken English, ☎ 0911/544511

Termin

Dienstag, 13. März 2012

Dauer

9.00 bis 15.00 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU; für externe Teilnehmer fallen 50,00 € Seminargebühr an

Seminarnummer 7/2012

E-Mails in englischer Sprache

Inhalt

In der modernen Bürokommunikation sind E-Mails das am meisten verwendete Medium der Korrespondenz. Obwohl E-Mails üblicherweise nie so formell wie Geschäftsbriefe verfasst werden, gilt es bestimmte Grundregeln zu beachten.

In diesem Seminar üben Sie die Erstellung von E-Mails, mit denen Sie Ihre Universität professionell präsentieren.

Zielsetzung

Ihre Englischkenntnisse auffrischen und perfekte E-Mails anfertigen

Veranstaltungsform

aktive Teilnahme der Kursteilnehmer

Zielgruppe

alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit guten Englischkenntnissen

Teilnehmerzahl

mindestens 6, maximal 12

Referentin

Tess Blundell, Universally Spoken English, ☎ 0911/544511

Termin

Mittwoch, 1. Februar 2012

Dauer

9.00 bis 17.00 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU; für externe Teilnehmer fallen 75,00 € Seminargebühr an

Seminarnummer 1/2012

Kurse im offenen Programm des Regionalen Rechenzentrums Erlangen (RRZE)

Auf den folgenden Seiten finden Sie einige Kurse des Schulungszentrums des RRZE, die ausschließlich im internen Fortbildungsprogramm der ZUV angeboten werden. Die Anmeldung erfolgt genauso wie bei den anderen Veranstaltungen in diesem Programm.

Darüber hinaus können alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU und der Kooperationshochschulen der Region die Kurse im offenen Programm des Schulungszentrums besuchen. In diesem werden laufend Veranstaltungen zu einer großen Bandbreite an Themen angeboten. Sie finden es unter

www.kurse.rrze.uni-erlangen.de

Für die Kurse im offenen Programm werden geringe Gebühren erhoben. In Absprache mit dem Vorgesetzten können Sie diese per Kostenübernahmeerklärung von Ihrer Einrichtung übernehmen lassen.

Alle weiteren Informationen zu den Kursen und den Anmeldemodalitäten finden Sie auf den Webseiten des Schulungszentrums.

Rechnen mit Excel 2010 (Nürnberg)

Inhalt

Dieser Kurs wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die grundlegende Bedienung von Excel kennen und sicher in der Arbeit mit Formeln und Funktion werden möchten.

Aus dem Inhalt:

- Formeln und Funktionen eingeben
- Finden unbekannter Funktionen
- Zahlenformatierung
- Rechnen mit Zellbezügen und das Kopieren von Formeln
- Unterscheidungen mit der WENN-Funktion
- Verschachtelte Funktionen

Voraussetzungen

- Sicheres grundlegendes Bedienen von Excel (Daten eingeben, korrigieren)
- Vorkenntnisse im Arbeiten mit Formeln sind nicht notwendig

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

maximal 12

Referent/in

Mitarbeiter/in des RRZE

Termine

Dienstag, 28. Februar 2012 **und** Mittwoch, 29. Februar 2012

Dauer

jeweils 9.00 bis 14.15 Uhr

Ort

Raum 0.421, Lange Gasse 20, Nürnberg

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU

Seminarnummer 05/2012

Rechnen mit Excel 2010

Inhalt

Dieser Kurs wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die die grundlegende Bedienung von Excel kennen und sicher in der Arbeit mit Formeln und Funktion werden möchten.

Aus dem Inhalt:

- Formeln und Funktionen eingeben
- Finden unbekannter Funktionen
- Zahlenformatierung
- Rechnen mit Zellbezügen und das Kopieren von Formeln
- Unterscheidungen mit der WENN-Funktion
- Verschachtelte Funktionen

Voraussetzungen

- Sicheres grundlegendes Bedienen von Excel (Daten eingeben, korrigieren)
- Vorkenntnisse im Arbeiten mit Formeln sind nicht notwendig

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

maximal 12

Referent/in

Mitarbeiter/in des RRZE

Termine

Montag, 17. September 2012 **und** Dienstag, 18. September 2012

Dauer

jeweils 9.00 bis 14.15 Uhr

Ort

Raum 1.012, 1. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU

Excel 2010 – Rechnen mit Sonderformaten (Nürnberg)

Inhalt

Der Kurs beschäftigt sich mit Formeln und Funktionen zu Spezialthemen jenseits der üblichen Zahlen: Datum, Zeit und Text.

Datum und Zeit verhalten sich in Excel sehr eigenartig, wenn man nicht weiß, wie Excel diese Werte behandelt. Auch zum Rechnen benötigt es einige Tricks.

Textoperationen werden des Öfteren beim Handhaben von Listen benötigt, etwa zum Zusammensetzen von Vor- und Nachnamen oder umgekehrt dem Zerlegen eines ganzen Namens.

Aus dem Inhalt:

- Prinzipien des Rechnens mit Datum und Zeit
- Zeit- und Datumsfunktionen
- Kalender, Erinnerungslisten und Zeiterfassung
- Textbestandteile kombinieren, zerlegen und umgestalten

Voraussetzungen

- Sicheres Arbeiten mit Formeln, Funktionen und Bezügen in Excel
- Beherrschen der WENN-Funktion
- Grundkenntnisse in der Zahlenformatierung

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

maximal 12

Referent/in

Mitarbeiter/in des RRZE

Termin

Montag, 26. März 2012

Dauer

9.00 bis 14.15 Uhr

Ort

Raum 0.421, Lange Gasse 20, Nürnberg

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU

Seminarnummer 09/2012

Excel 2010 – Rechnen mit Sonderformaten

Inhalt

Der Kurs beschäftigt sich mit Formeln und Funktionen zu Spezialthemen jenseits der üblichen Zahlen: Datum, Zeit und Text.

Datum und Zeit verhalten sich in Excel sehr eigenartig, wenn man nicht weiß, wie Excel diese Werte behandelt. Auch zum Rechnen benötigt es einige Tricks.

Textoperationen werden des Öfteren beim Handhaben von Listen benötigt, etwa zum Zusammensetzen von Vor- und Nachnamen oder umgekehrt dem Zerlegen eines ganzen Namens.

Aus dem Inhalt:

- Prinzipien des Rechnens mit Datum und Zeit
- Zeit- und Datumsfunktionen
- Kalender, Erinnerungslisten und Zeiterfassung
- Textbestandteile kombinieren, zerlegen und umgestalten

Voraussetzungen

- Sicheres Arbeiten mit Formeln, Funktionen und Bezügen in Excel
- Beherrschen der WENN-Funktion
- Grundkenntnisse in der Zahlenformatierung

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

maximal 12

Referent/in

Mitarbeiter/in des RRZE

Termin

Montag, 1. Oktober 2012

Dauer

9.00 bis 14.15 Uhr

Ort

Raum 1.012, 1. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU

Seminarnummer 27/2012

Excel 2010 – Verwalten von Listen und Aufbereiten von Daten

Inhalt

Das Arbeiten mit Listen ist eines der großen Anwendungsgebiete von Excel.

Dieser Kurs zeigt den Umgang mit Listen vom Verwalten von Adresslisten bis zum Auswerten von Datensammlungen.

Aus dem Inhalt:

- Listen sortieren
- Listen filtern (nur gewünschte Teile anzeigen)
- Daten aus Zahlenmengen aufbereiten (Teilergebnisse, Pivot-Tabellen)
- Drucken von Listen

Voraussetzungen

Teilnahme an „Einführung in Excel“ oder vergleichbare Kenntnisse, insbesondere

- sicheres grundlegendes Bedienen von Excel (Daten eingeben, korrigieren, einfache Formeln/Funktionen)
- sicheres Kopieren und Einfügen von Daten über die Zwischenablage

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

maximal 12

Referent/in

Mitarbeiter/in des RRZE

Termine

Montag, 24. September 2012 **und** Dienstag, 25. September 2012

Dauer

jeweils 9.00 bis 12.15 Uhr

Ort

Raum 1.021, 1. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU

Seminarnummer 26/2012

Excel 2010 – Verwalten von Listen und Aufbereiten von Daten (Nürnberg)

Inhalt

Das Arbeiten mit Listen ist eines der großen Anwendungsgebiete von Excel.

Dieser Kurs zeigt den Umgang mit Listen vom Verwalten von Adresslisten bis zum Auswerten von Datensammlungen.

Aus dem Inhalt:

- Listen sortieren
- Listen filtern (nur gewünschte Teile anzeigen)
- Daten aus Zahlenmengen aufbereiten (Teilergebnisse, Pivot-Tabellen)
- Drucken von Listen

Voraussetzungen

Teilnahme an „Einführung in Excel“ oder vergleichbare Kenntnisse, insbesondere

- sicheres grundlegendes Bedienen von Excel (Daten eingeben, korrigieren, einfache Formeln/Funktionen)
- sicheres Kopieren und Einfügen von Daten über die Zwischenablage

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

maximal 12

Referent/in

Mitarbeiter/in des RRZE

Termine

Montag, 05. März 2012 **und** Dienstag, 06. März 2012

Dauer

jeweils 9.00 bis 12.15 Uhr

Ort

Raum 0.421, Lange Gasse 20, Nürnberg

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU

Seminarnummer 06/2012

Word 2010

Arbeiten mit Formatvorlagen (Nürnberg)

Inhalt

Formatvorlagen erleichtern die Textgestaltung und Gliederung längerer Schriftstücke und gehören zum Grundrepertoire des effizienten Umgangs mit Word.

Aus dem Inhalt:

- Formatvorlage zuweisen und anpassen
- Eigene Formatvorlagen erstellen
- Formatvorlagen und automatische Nummerierung von Überschriften
- Inhaltsverzeichnisse automatisch erstellen

Voraussetzungen

- Beherrschen der Grundfunktionen von Word, wie Text eingeben und korrigieren
- Formatierung von Word vornehmen (Text fett machen, Schriftart wechseln, etc.)

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

maximal 12

Referent/in

Mitarbeiter/in des RRZE

Termin

Donnerstag, 29. März 2012

Dauer

9.00 bis 13.00 Uhr

Ort

Raum 0.421, Lange Gasse 20, Nürnberg

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU

Seminarnummer 10/2012

PowerPoint 2010 - Präsentationen erstellen

Inhalt

Der Kurs wendet sich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Folien-sätze erstellen und gestalten möchten und keine oder wenige Vor-kenntnisse in PowerPoint mitbringen.

Aus dem Inhalt:

- PowerPoint-Oberfläche
- Folien anlegen und gestalten
- Folieninhalte einfügen (Text, Tabellen, Grafiken, Diagramme,)
- Präsentationseffekte einfügen (Folienübergänge, einfache Animati-onen)

Voraussetzungen

Sichere Bedienung des PCs

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

maximal 12

Referent/in

Mitarbeiter/in des RRZE

Termine

Donnerstag, 13. September 2012 **und** Freitag, 14. September 2012

Dauer

jeweils 9.00 bis 14.15 Uhr

Ort

Raum 1.021, 1. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU

Recherche in fachbezogenen Datenbanken der Universitätsbibliothek

Inhalt

Vermittlung effektiver Recherchestrategien in den wichtigsten fachbezogenen Datenbanken der Universitätsbibliothek

Zielgruppe

Fortgeschrittene Studierende und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität mit UB-Erfahrung

Teilnehmerzahl

maximal 6

Referenten ...

... in der Hauptbibliothek, Schuhstraße 1a, Erlangen:

Pädagogik, Psychologie: Herr Theuerkauf, ☎ 24797

Philosophie: Herr Jensen, ☎ 29324

Theologie: Herr Dr. Mayr, ☎ 22156

... in der Wirtschafts- und Sozialwissenschaftlichen Zweigbibliothek (WSZB), Lange Gasse 20, Nürnberg:

Schulungsteam, ☎ 0911/5302-830

... in der Technisch-Naturwissenschaftlichen Zweigbibliothek, Erwin-Rommel-Straße 60, Erlangen:

Herr Dr. Müller, ☎ 27842

Dauer

ca. 120 Minuten

Anmeldungen/Termine

direkt über die jeweiligen Referenten der Universitätsbibliotheken

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 36/2012

Benutzung von Sprachlabors -Einführungsveranstaltungen-

Die Friedrich-Alexander-Universität ist in der glücklichen Lage, in Erlangen und Nürnberg über leistungsfähige Sprachlabors (Multimedia-Labor, analoges Tonlabor) modernster Technik zu verfügen. Dort können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Sprache ihrer eigenen Wahl erlernen.

Inhalt

- Anfänger und Fortgeschrittene erhalten die Möglichkeit, mit Lernprogrammen auf Tonbändern oder am Computer die gewünschte Sprache von Grund auf zu erlernen
- es handelt sich bei den Kursen um **Selbstlernprogramme** und **nicht** um Gruppenkurse mit einem Lehrer

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität

Teilnehmerzahl

maximal 20

Referenten/Termine/Dauer/Ort der Veranstaltung

in Erlangen:

Dr. Gunther Lorenz, ☎ 22079

Termin bitte individuell unter ☎ 22388 im

Sprachlabor, Raum C 103, Bismarckstraße 1 vereinbaren.

in Nürnberg:

noch keine Angaben, ☎ 0911/5302-878/-600

Termin bitte individuell unter ☎ 0911/5302-414 im

Selbstlernlabor, Raum 2.430, Lange Gasse 20 vereinbaren.

Seminargebühr

keine

Die Zeit des Selbststudiums im Sprachlabor kann grundsätzlich **nicht** als Arbeitszeit angerechnet werden.

Grundlagen des Projektmanagements

Inhalt

- Einführung in das Projektmanagement
- Operative Zieldefinition
- Projektorganisation: Projektmanagement versus Linienaufgaben, Vereinbarungskultur, Delegation
- Projektplanung: Zieldefinition, Ressourcen, Projektstruktur, -ablauf
- Teamführung: Information, Kommunikation, Dokumentation
- Projektcontrolling und Abschluss

Zielsetzung

Reflexion über eigene Vorgehens- und Verhaltensweisen in den Arbeitsgruppen. Kenntnisse der Methodik des Projektmanagements sowie Bewusstsein über die Vorteile und Nachteile der Anwendung des Projektmanagements. Beherrschung von Vorgehensweisen zur Zieldefinition, Projektorganisation, Projektstruktur und -ablaufplanung.

Veranstaltungsform

Interaktive Referate, Gruppenarbeit mit Präsentation, Projektsimulationen aus der Praxis, Übungsaufgaben

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Verwaltung und Wissenschaft mit Bedarf und Interesse an der Schlüsselkompetenz „Projektmanagement“

Teilnehmerzahl

mindestens 8, maximal 14

Referentin

Dr. Sonja Hock, selbständige Trainerin

Termine

Mittwoch, 27. Juni 2012 **und** Donnerstag, 28. Juni 2012

Dauer

jeweils 9.00 bis 17.00 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU; für externe Teilnehmer fallen 210,00 € Seminargebühr an

Seminarnummer 22/2012

Zeitmanagement in Verwaltung und Sekretariat

Um die Anforderungen im Arbeitsalltag effizient zu bewältigen, bedarf es eines bewussten Umgangs mit der uns zur Verfügung stehenden Zeit. Wir alle haben uns im Laufe des Berufslebens unseren ganz persönlichen Arbeitsstil angeeignet. Die Veranstaltung bietet Gelegenheit, diesen Arbeitsstil zu reflektieren.

Ziel ist es, Grundlagen des Selbst- und Zeitmanagements kennen zu lernen, um durch den gezielten Einsatz von Zeitplanungsmethoden und einer Verbesserung der persönlichen Arbeitstechnik die negativen Folgen von Zeitdruck und Überarbeitung vermeiden zu können.

Inhalt

- Zielemanagement
- Grundlagen des Zeitmanagements
- Prioritäten setzen
- Tagesplanung
- Umgang mit Zeitfressern

Veranstaltungsform

Seminar

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

mindestens 10, maximal 16

Referent

Matthias Grübl, Dozent an der FH für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern

Termine

Montag, 11. Juni 2012 **und** Dienstag, 12. Juni 2012

Dauer

jeweils 8.30 bis 16.30 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 20/2012

Interkulturelle Kommunikation in der täglichen Praxis der Lehrstühle

Inhalt

- Kulturstandards
- Stereotypisierung
- Missverständnisse bei interkulturellen Begegnungen

Zielsetzung

Sensibilisierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an Lehrstühlen, die ausländische Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler und Doktorandinnen und Doktoranden betreuen, in Bezug auf das Verstehen und Einordnen fremd anmutender Reaktionen. Durch Praxisbeispiele soll der Arbeitsalltag erleichtert und die Kommunikation mit den Gästen verbessert werden.

Veranstaltungsform

interaktives Referat mit Beispielen aus der Praxis

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

mindestens 8, maximal 20

Referentin

Kerstin Sommer, Welcome Centre, Mitarbeiterin im Referat L 2, ☎ 24884

Termin

Donnerstag, 26. April 2012

Dauer

9.00 bis 12.00 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 17/2012

Durch Kommunikation Türen öffnen - Grundlagen der Kommunikation -

Inhalt

Nichts scheint so einfach und ist doch manchmal das Schwierigste – der tägliche Umgang zwischen Menschen. Ob im Umgang mit Kunden oder mit Kolleginnen und Kollegen – immer wieder tauchen Missverständnisse, manchmal auch Ärger oder einfach das Problem auf – wie spreche ich etwas an.

Zielsetzung

Mit dem Seminar sollen Grundlagen für eine gelingende Kommunikation vorgestellt werden. An Beispielen sollen Wirkungsweisen von Verhalten und Kommunikation verdeutlicht werden. Schließlich sollen auch methodische Kenntnisse im Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen (z.B. Beschwerden, Umgang mit nicht erfüllbaren Ansprüchen, das Meistern von „hitzigen“ Situationen) vermittelt werden.

Inhalte und zeitlicher Ablauf

- Grundlagen der Kommunikation – das Verhalten
Wirkung von Körperausdruck, z.B. Stimme, Tonfall, Mimik
- Grundlagen der sprachlichen Kommunikation
Wie baue ich eine „Brücke“ zum Gesprächspartner auf
- Die Grundhaltung in der fairen Kommunikation
- Grundlegende Kommunikationstechniken
Das Zuhören – Botschaften erkennen können; Das Fragen; Rückmelderegeln
- Übung von Kommunikationssituationen
- Umgang mit Vorwürfen, mit Angriffen, mit Beschwerden
- Konstruktive Kritik „Wie spreche ich Unangenehmes konstruktiv an“

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

mindestens 8, maximal 16

Referentin

Elisabeth Engelhardt, Supervisorin, Organisationsberaterin

Termin

Donnerstag, 25. Oktober 2012

Dauer

8.30 bis 16.00 Uhr

Ort

Raum 2.022, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU; für externe Teilnehmer fallen 50,00 € Seminargebühr an.

Seminarnummer 30/2012

Überzogener Egoismus am Arbeitsplatz

Inhalt

In vielen Organisationen gibt es schwerwiegende Probleme. Die Stimmung im Team ist schlecht, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter reagieren nervös oder sie kapseln sich ab. Die Teamleistung sinkt u.U. dramatisch. Oft stecken dahinter einzelne Personen innerhalb oder sogar außerhalb des Teams, die ihre Position missbrauchen, um sachfremde, egoistische Ziele zu verfolgen.

Hierfür setzen solche Leute Methoden ein, die selbst auf den zweiten Blick oft nicht auffallen. Sie missbrauchen das Vertrauen anderer und ordnen die Interessen der Organisation ihren eigenen unter. Die Folgen solchen Verhaltens sind für die Organisation als Ganzes oft gravierend. Gute Leute kündigen oder machen Dienst nach Vorschrift, viele leiden seelisch, bis hin zu Burnout bzw. Depressionen.

Das Problem ist aber, dass viele solche Leute oft jahrelang ihr Unwesen treiben können und nicht selten sogar noch hohe Wertschätzung genießen, weil ihr destruktives Verhalten leicht als Beleg für Durchsetzungsstärke, Initiative und ähnliche in vielen Bereichen wünschenswerte Eigenschaften gedeutet wird.

Veranstaltungsform

Seminar

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

maximal 12

Referent

Ludwig Hahn, Kommunikationsberater

Termin

Dienstag, 15. Mai 2012

Dauer

9.00 bis 17.00 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2.OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU; für externe Teilnehmer fallen 50,00 € Seminargebühr an.

Seminarnummer 19/2012

Konfliktbewältigung - Probleme kompetent lösen

Inhalt

Normale Sachprobleme lassen sich üblicherweise mit gutem Willen zügig aus der Welt schaffen. Daneben aber gibt es viele ausgesprochen unangenehme Fälle, die sich den üblichen Methoden und dem gesunden Menschenverstand hartnäckig widersetzen. Meist sind diese Probleme an bestimmte Personen gebunden, häufig aber sind sich weder diese Person noch die anderen Leidtragenden dessen bewusst. Stellt man sie deswegen zur Rede, reagieren sie mit Zorn oder Unverständnis und eine Lösung rückt in weite Ferne. Hier hilft nur das Verständnis der dahinter liegenden Mechanismen weiter und Lösungsmethoden, die scheinbar völlig widersinnig in Wahrheit aber sehr einfach und effektiv sind.

Die Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer lernen, die Art des jeweiligen Problems zu erkennen und mit einfachen Mitteln dagegen vorzugehen.

Veranstaltungsform

Seminar

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

maximal 12

Referent

Ludwig Hahn, Kommunikationsberater

Termin

Dienstag, 26. Juni 2012

Dauer

9.00 bis 17.00 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU; für externe Teilnehmer fallen 50,00 € Seminargebühr an.

Seminarnummer 21/2012

Qualitätsmanagement in Lehre und Studium an der FAU

Inhalt

Von der Einrichtung eines Studienganges bis zur Akkreditierung.
Bologna-Prozess, QM und Akkreditierung

Zielsetzung

Überblick über die Strukturen und das Verfahren zur Qualitätssicherung im Studium und Lehre sowie aktuelle Veränderungen im Bologna-Prozess

Veranstaltungsform

Referat mit Diskussionen

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

mindestens 6, maximal 12

Referent

Rüdiger Brandt, Mitarbeiter im Referat L 1, ☎ 26401

Termin

Dienstag, 30. Oktober 2012

Dauer

9.00 bis 12.00 Uhr

Ort

Raum 2.022, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 31/2012

Betreuung internationaler Gäste

Inhalt

- Unterstützung bei Einladung, Visa-Antrag und Einreiseformalitäten
- Anmeldung und Schritte zur Erlangung einer befristeten Aufenthaltsgenehmigung
- Zulassung und Formalitäten für ausländische Doktoranden
- Organisation von Wohnungssuche, Familiennachzug, Kinderbetreuung
- Aufenthaltsverlängerung und Ausreiseformalitäten
- Fallbeispiele und Diskussion

Veranstaltungsform

Referat mit Diskussion

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Institutsbereich, die internationale Gäste empfangen und betreuen

Teilnehmerzahl

mindestens 5, maximal 20

Referentin

Xenia Mercier, Welcome Centre, Mitarbeiterin im Referat L 2, ☎ 25789

Termine

Donnerstag, 09. Februar 2012, Seminarnummer 3-1/2012

sowie

Donnerstag, 12. Juli 2012, Seminarnummer 3-2/2012

Dauer

jeweils 10.00 bis 12.00 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2.OG, Halbmondstraße 6, Erlangen (09.02.2012)

Raum 2.022, 2.OG, Halbmondstraße 6, Erlangen (12.07.2012)

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 3/2012

Verbale Schlagfertigkeit lernen - reagieren Sie gelassen und souverän

Der Atem stockt uns, das Herz schlägt schneller und der Kopf ist leer.... Jemand hat uns persönlich angegriffen und einen schwachen Punkt getroffen oder wir werden mit Sätzen „So ist das halt!“, „Das haben wir schon immer so gemacht!“ oder „Sie haben doch eh keine Ahnung!“ etc. konfrontiert. Solche Totschlagargumente und Killerphrasen machen jedes sachliche Gespräch unmöglich.

Inhalte

- Typische Sprüche, Abwertungen und Killerphrasen – einige Beispiele
- „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“ – Definition und Abgrenzung
- Was ärgert uns am meisten? Wege zu mehr innerem Abstand
- Fragetechniken und Argumentationsstrukturen
- Strategien für die Abwehr von „Killerphrasen“

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen verschiedene Möglichkeiten und üben, wie sie sich gegen unsachliche, persönliche und kränkende Angriffe wehren und ein Gespräch wieder in eine sachliche Bahn lenken können.

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

mindestens 8, maximal 16

Referentin

Elisabeth Engelhardt, Supervisorin, Organisationsberaterin

Termin

Donnerstag, 11. Oktober 2012

Dauer

8.30 bis 16.00 Uhr

Ort

Raum 2.022, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

entfällt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der FAU; für externe Teilnehmer fallen 50,00 € Seminargebühr an

Seminarnummer 28/2012

Sicher zur Arbeit, sicher nach Hause – gefährliche Situationen erfassen und richtig darauf reagieren

Inhalt

Techniken und Verhaltensweisen zum Thema Selbstverteidigung für Frauen

- einfache und effektive Tipps zu Schlag-, Tritt- und Befreiungstechniken
- gezielte Atemtechniken
- Gefahrenwahrnehmung:
Erkennen und Vermeiden von gefährlichen Situationen
- Verhalten in extremen Lagen

Veranstaltungsform

Referat mit gezielten Übungen zur Selbstverteidigung

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Teilnehmerzahl

mindestens 8, maximal 16

Referentin

Heike Bachmann, Mitarbeiterin im Referat P 1, ☎ 25815

Termin

zwei Termine im Herbst 2012

Dauer

jeweils 8.30 bis 12.00 Uhr

Ort

Senatssaal, 1. OG, Schlossplatz 4, Erlangen

Bitte bequeme Kleidung tragen und eine alte Zeitung mitbringen!!!

Seminargebühr

keine

Bei diesem Angebot besteht **kein** Unfallversicherungsschutz über die Dienststelle!!

Seminarnummer 33/2012

Be Relaxed - Fit für die Prüfung

Inhalt

In diesem Workshop gibt es einerseits eine Portion Wissen zum Prüfungsthema „Sozialversicherung“, aber auch jede Menge Tipps rund um's Lernen. Es geht um Lernstrategien und Ideen, wie man sich optimal auf eine Prüfung vorbereitet.

Veranstaltungsform

Workshop

Zielgruppe

interessierte Auszubildende

Teilnehmerzahl

maximal 12

Referent

Mitarbeiterin der AOK

Termin

Donnerstag, 22. März 2012

Dauer

9.00 bis 12.00 Uhr

Ort

Sozialraum, Raum 2.048/49, 2. OG, Halbmondstraße 6, Erlangen

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 08/2012

Unterweisung beauftragter Personen nach GbV

Inhalt

- Entsorgung
- Sondermüll
- Gefahrguttransporte
- Nutzung des Systems „Sondermüll-Online“
- Unterweisung beauftragter Personen nach GbV

Veranstaltungsform

Referat mit praktischen Beispielen,
Vorstellung des EDV-Systems „Sondermüll-Online“

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Sondermüll und Gefahrguttransporten betraut sind; registrierte Teilnehmer werden automatisch eingeladen.

Referenten

Hans-Christoph Buyken, Leiter des Referates G 5, ☎ 25080

Harald Gunselmann, stellvertretender Leiter des Referates G 5, ☎ 25083

Termin

mit gesonderter Einladung durch G 5 im Herbst 2012

Dauer

1,5 Stunden

Ort

Kollegienhaus, Universitätsstraße 15, Erlangen

Seminargebühr

keine

Schulung der Aufzugswärter nach Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) und TRBS 3121 (Technische Regeln für Betriebssicherheit)

Inhalt

- Neuerungen der BetrSichV/TRBS 3121
- Betriebsanweisung
- Verhalten im Notfall bei Störungen
- Personenbefreiung
- Wöchentlicher Kontrollgang „Checkliste“ für Aufzugswärter

Veranstaltungsform

Referat mit praktischen Beispielen

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Aufzugswärter bestellt sind (Beauftragte Personen nach TRBS 3121); registrierte Teilnehmer werden automatisch eingeladen.

Referenten

Sachverständiger des TÜV SÜD, Abteilung Fördertechnik
Vera Rembold, Mitarbeiterin im Referat G 5, ☎ 25082

Termin

drei Termine im März 2012 mit gesonderter Einladung durch G 5

Dauer

1,5 Stunden

Orte

Kollegienhaus, Universitätsstraße 15, Erlangen
Abteilung G, SOM-Gebäude, Haberstraße 4, Erlangen
Campus Regensburger Straße 160, Nürnberg

Seminargebühr

keine

Seminarnummer 11/2012

Allgemeiner Hochschulsport

Sportangebot der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg am Institut für Sportwissenschaft und Sport (ISS)

Zur Teilnahme am Hochschulsport berechtigt sind folgende Personen:

- Studierende der FAU, der GSO-Hochschule Nürnberg und der Evangelischen Fachhochschule Nürnberg
- Beschäftigte der FAU, der GSO-Hochschule Nürnberg und der Evangelischen Fachhochschule Nürnberg
- Mitglieder des Vereins zur Förderung des Hochschulsports

Die gesamte Kursanmeldung und Verwaltung erfolgt ausschließlich online über jeden beliebigen Rechner mit Internetzugang.

Über die Startseite <http://www.sport.uni-erlangen.de/hochschulsport> gelangt man zur Kursanmeldung.

Dort findet man das Kursangebot, eine Kursbeschreibung sowie aktuelle Zusatzinformationen. Alle Kurse sind entgeltpflichtig. Das Kursentgelt wird per Lastschrift eingezogen.

Die Internetseite gibt weiter Auskunft über den Wettkampfsport, den Versicherungsstatus usw..

Die Zeit der Sportkurse im Allgemeinen Hochschulsport kann **nicht** als Arbeitszeit angerechnet werden.

Anmeldeformular

Name: _____

Vorname: _____

Hochschule/Institut/Lehrstuhl/Referat

mit Adresse: _____

Telefon: dienstlich _____ privat _____

E-Mail Adresse: _____

Ich melde mich für folgende Veranstaltung verbindlich an (bitte für jedes Seminar **einzel**n anmelden):

Seminar:	Seminarnummer	Termin
_____	_____	_____

Das Seminar wird von mir außerhalb meiner Arbeitszeit besucht.

Folgende Angaben werden für statistische Zwecke benötigt:

teilzeitbeschäftigt: ja nein

Entgeltgruppe/ Besoldungsgruppe: _____

Datum

Unterschrift der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters

Hinweis: Sie erhalten keine Bestätigung der Anmeldung! Sie werden ca. 1 Woche vor der Veranstaltung darüber informiert, ob das Seminar wie im internen Fortbildungsverzeichnis angekündigt stattfindet!

Bei Besuch der Veranstaltung während der Arbeitszeit:

Die Teilnahme wird befürwortet nicht befürwortet

Datum

Unterschrift der Dienststellenleiterin/des -leiters

Soweit nicht zwingende dienstliche Belange entgegenstehen, haben alle Bediensteten das Recht, an Fortbildungsveranstaltungen der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg teilzunehmen.

Das Anmeldeformular senden Sie bitte an:

Zentrale Universitätsverwaltung
Referat Z 1
Frau Weismeyer
Schlossplatz 4
91054 Erlangen

per Hauspost

oder

per **Fax:**

09131/85-22131

oder auch per **E-Mail:**

kajsa.weismeyer@zuv.uni-erlangen.de

Den Wunschzettel senden Sie bitte an:

Zentrale Universitätsverwaltung
Referat Z 1
Frau Weismeyer
Schlossplatz 4
91054 Erlangen

per Hauspost

oder

per **Fax:**

09131/85-22131

oder auch per **E-Mail:**

kajsa.weismeyer@zuv.uni-erlangen.de

Impressum

Herausgeber:
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg

Programmplanung und Durchführung:
Referat Z 1
Frau Weismeyer
Schlossplatz 4
91054 Erlangen
Tel.: 09131/8522853
kajsa.weismeyer@zuv.uni-erlangen.de