



UNIVERSITÄT
DUISBURG
ESSEN

Offen im Denken



PERSONALENTWICKLUNG *und*
ORGANISATIONSENTWICKLUNG

Besuchen Sie uns
auch unter:
[https://sisonline.
uni-due.de](https://sisonline.uni-due.de)

Jahresprogramm Personalentwicklung 2017
für die Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen

**Jahresprogramm
Personalentwicklung
für die**

Beschäftigten

der Universität Duisburg-Essen

Jahresprogramm für 2017

Herausgeber:

Universität Duisburg-Essen

Redaktion:

Personal- und Organisationsentwicklung

Verantwortlich:

Susanne Schulz
Tel.: 0201/183-2492
Fax: 0201/183-2417
susanne.schulz@uni-due.de

Ansprechpartnerinnen für die Fort- und
Weiterbildung der PEOE:

Jutta Bonnet, Nicole Kempgens
Melanie Miller, Sandra Vatter
fortbildungsteam@uni-due.de

Ansprechpartnerinnen für die weiteren
Themen der Personalentwicklung:

Dina Ippendorf, dina.ippendorf@uni-due.de
Cornelia Ruppert, cornelia.ruppert@uni-due.de

Ausgabe:

Dezember 2016

Auflage:

250 Exemplare

Druck:

Universitätsdruckzentrum (UDZ)
Campus Duisburg

Online über:

<https://sisonline.uni-due.de/>

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

wir freuen uns, Ihnen das aktuelle Jahresprogramm zur Personalentwicklung mit Schwerpunkten, neuen Inhalten und Angeboten zur Fort- und Weiterbildung für 2017 vorzustellen.

Wir danken Ihnen für zahlreiche Anregungen, Hinweise und Ideen.

Wir hoffen, dass Sie beim Lesen des Personalentwicklungs- Programms interessante und hilfreiche Angebote für Ihre berufliche und persönliche Entwicklung finden können.

Bitte beachten Sie auch die Informationen zu unserem Fortbildungs- und Weiterbildungsprogramm auf Seite III ff.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen!



Susanne Schulz

Leiterin der Personal- und Organisationsentwicklung

Personalentwicklung an der UDE

Die Personalentwicklung an der Universität Duisburg-Essen hat sich seit ihrer Einrichtung im Jahr 2005 kontinuierlich und systematisch entwickelt. Dies spiegelt sich besonders in ihrem jährlichen Programm wider sowie der stetig gestiegenen Nutzung der Angebote, wie zum Beispiel Coaching, Teamentwicklung oder auch PE-Beratungsangebote, durch alle Beschäftigtengruppen.

Wie der Hochschulentwicklungsplan 2016-2020 betont, umfasst die ganzheitlich ausgerichtete Personalentwicklung eine systematische Förderung und Weiterentwicklung der Kompetenzen von Beschäftigten in sämtlichen Bereichen der UDE, um einerseits die individuelle berufliche Entwicklung ihrer Beschäftigten in den Blick zu nehmen und andererseits die strategischen Ziele der Universität zu erreichen und zu sichern.

Die Personalentwicklung zielt auf hochschulweit gute Arbeitsbedingungen und unterstützt die individuelle Weiterentwicklung im Rahmen bestehender Beschäftigungsverhältnisse und die Erweiterung beruflicher Perspektiven. Dabei gilt es, die Verschiedenartigkeit der Bereiche zu berücksichtigen und alle Beschäftigtengruppen gleichermaßen anzusprechen. Sie reagiert bedarfsgerecht, flexibel und zielgruppenorientiert auf sich verändernde Anforderungen und neue Herausforderungen.

Dabei bezieht die Personalentwicklung Querschnittsthemen der Universität, wie Internationalisierung, Diversität, Gleichstellung, die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie Gesundheit, in ihre Konzepte und Maßnahmen ein.

Mit Blick auf alle Beschäftigten der UDE stehen insbesondere folgende Themenfelder im Fokus des kommenden Jahres 2017:

- Die Weiterentwicklung einer ganzheitlichen Personalstrategie der UDE, die mit den Dauerstellenkonzepten der Fakultäten und zentralen Einrichtungen kompatibel ist
- die anforderungsgerechte Gestaltung der Karriereentwicklung, Karriereberatung, Fort- und Weiterbildung, insbesondere für den wissenschaftlichen Nachwuchs
- die Kompetenzentwicklung von Führungskräften durch entsprechende Unterstützungs- und Qualifizierungsangebote, die auf die intensive Auseinandersetzung mit dem Thema „gute Führung“ einzahlen
- den Führungsnachwuchs rollengerecht auf seine Aufgabe vorbereiten
- die Förderung hochschulspezifischer Managementkompetenzen,
- die Förderung und der weitere Ausbau der Willkommenskultur,
- Gesundheitsmanagement, Nachhaltigkeit, Arbeits- und Umweltschutz.

Die Förderung des wissenschaftlichen Nachwuchses im Kontext fairer Arbeitsverhältnisse ist ein Kernelement in der Zukunftssicherung des Wissenschaftssystems. In den ersten Phasen ihrer Qualifizierung liegt der Schwerpunkt im fachlichen Bezug. Darüber hinaus legt die UDE großen Wert auf die überfachliche Weiterbildung ihrer Wissenschaftler*innen. Die Beschäftigten des wissenschaftlichen Mittelbaus insgesamt leisten einen substantiell wichtigen Beitrag für die Weiterentwicklung in Forschung und Lehre an der UDE. Ihre Personalentwicklung wird durch fachliche als auch überfachliche Qualifikationsmöglichkeiten.

Gleichzeitig ist die Begleitung der individuellen beruflichen Entwicklung nicht nur im wissenschaftlichen, sondern auch in den wissenschaftsstützenden Bereichen der UDE beispielsweise durch Karriereberatung wichtig. Vielfach bedeutet dies, gerade und insbesondere für den wissenschaftlichen Nachwuchs, auch eine außeruniversitäre Perspektive zu verfolgen.

Das PE Jahresprogramm 2017 führt die erfolgreichen Programme „Verwaltung kompakt“, „Führungswissen kompakt“ und „Internationale Kompetenz“ fort und wird durch einen neuen Schwerpunkt ergänzt: Programme für „Nachwuchsführungskräfte in Technik, Verwaltung und Nachwuchsführungskräfte in der Wissenschaft – Führen an der UDE“.

Im Bereich des Wissenschaftsmanagements werden die Angebote zu den Themen Management- und Führungskompetenzen zusammengeführt und ergänzt.

Einwerbung und das Management von Drittmitteln sind ein wichtiger Baustein der Karriereplanung von Wissenschaftler*innen und angesichts veränderter Finanzierungsmöglichkeiten von Universitäten und Hochschulen auch für die UDE von hoher Wichtigkeit. Kenntnisse in diesem Bereich zählen mittlerweile zu den Schlüsselqualifikationen für wissenschaftlich Beschäftigte.

Die Willkommens- Angebote der UDE werden durch einen „International shortcut - Finding your way around UDE“ ergänzt, der englischsprachigen (neuen) Beschäftigten die Orientierung an der UDE erleichtern soll.

Im Rahmen des „Diversity Audits“ wurde das bestehende Instrument der Kooperations- und Fördergespräche für die Übertragung auf den wissenschaftlichen Mittelbau weiterentwickelt. In 2017 wird die weitere Implementierung im wissenschaftlichen Bereich fortgesetzt.

Die Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung zeigen, dass dieses Thema an der UDE ernst genommen und mit unterschiedlichen Angebotsformen ausgestattet wird. So sind im PE-Programm 2017 Maßnahmen im Bereich der Verhaltensprävention z.B. Angebote zur sportlichen Aktivität und Entspannung zu finden. Weitere Angebote nehmen wichtige Aspekte der Verhältnisprävention in den Blick: z.B. über das Stresspräventionsprogramm „In - Balance“. Der erfolgreich eingeführte „Gesundheitstag“ wird auch in 2017 mit dem Schwerpunkt „Gefährdungsbeurteilung - insbesondere psychische Belastungen“ stattfinden.

Mit dieser Ausgabe des Jahresprogramms der Personalentwicklung finden Sie die bewährten Beratungs- und Fortbildungsangebote und auch zahlreiche neue Veranstaltungen in neuen Rubriken. Eine kurze Einführung soll Ihnen die Orientierung erleichtern:

Beratungsangebote durch PEOE

...hier finden Sie die Ansprechpartner*innen zu den unterschiedlichen Beratungsangeboten der PEOE. In 2017 finden Sie hier auch Informationen und Hilfestellungen rund um das SAP-System.

Der kurze Draht - Erfahrungen austauschen und Netzwerken

...im UNS- Netzwerk für Sekretär*innen, Ausbilder*innen, technisch Beschäftigten oder auch zum KFG können Sie zum campus- und fakultätsübergreifenden Austausch von Erfahrungen und Wissen und zum Networking mit den Kolleg*innen zusammentreffen. Der Erfahrungsaustausch für Nachwuchsführungskräfte eröffnet angehenden Führungskräften die Möglichkeit, sich mit Kolleg*innen zu verschiedenen Führungsthemen und zu den Herausforderungen der Funktion als Stellvertreter*in auszutauschen und Anregungen für die tägliche Praxis zu erhalten.

Die eigene Schatzkiste - persönliche und soziale Kompetenzen stärken

...neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in zentralen Begrüßungsveranstaltungen an der UDE willkommen geheißen und erhalten Orientierung in der anschließenden Veranstaltung „Wie funktioniert Hochschule“. Ein interkulturelles Kompetenztraining hilft

dabei, ein Bewusstsein für kulturelle Unterschiede zu entwickeln und sich Wissen und Fähigkeiten für den professionellen Umgang mit verschiedenen Kulturen anzueignen. Seminare zur Kommunikation stärken die Fähigkeit, Stimme und Körpersprache zur Kommunikation zu nutzen und Konflikte zu bewältigen. Eine deutliche Steigerung Ihrer Lesegeschwindigkeit können Sie im Seminar „Speedreading“ erzielen, um die Flut an Informationen zu bewältigen, die einen Großteil der Arbeitszeit beanspruchen.

Führung

...bietet für erfahrene Führungskräfte wie auch für den Nachwuchs- Führungskräfte zahlreiche Seminare zum professionellen Selbstbild als Führungskraft und zum Führungswissen. Auch die eigene Gesundheit und Resilienz im Führungsalltag kann in den Blick genommen werden. Der inhaltliche Schwerpunkt der Führungskräfteentwicklung liegt im Jahr 2017 auf der Nachwuchsführungskräfteentwicklung, daher werden zwei neue Programme aufgelegt. Eine nähere Beschreibung ist im Teil Programme zu finden (ab S. X).

Gesund und sicher am Arbeitsplatz

...bietet die Veranstaltungen zur Arbeitssicherheit wie Erste Hilfe und Aufgaben und Pflichten der Hochschule zum Arbeitsschutz und die Angebote zur Förderung der Gesundheit am Arbeitsplatz.

Auch in 2017 wird ein Gesundheitstag mit unterschiedlichen Aktionen zum Mitmachen und Informieren stattfinden.

IT-Training

...enthält Seminare zu den Grundlagen der EDV (MS- Office) und zu der Nutzung von SAP (Kontenansicht, Beschaffung, Reisekosten). Weitere ergänzende Angebote können über das ZIM genutzt werden.

Lost in Translation - Fremdsprachen für den Arbeitsplatz

...hier finden Sie die Englisch- Stufenkurse, Shortcuts und Conversation- Kurse. Hinzu kommen die wissenschaftlichen Sprachkurse (academic speaking, conversation and debating platform).

Die Shortcuts zu verschiedenen Alltagssituationen an einer Universität werden durch einen International shortcut ergänzt: „Finding your way around UDE“ richtet sich an internationale Beschäftigte und erleichtert ihnen in einer englischsprachigen Veranstaltung die Orientierung an der UDE. Ab 2017 sind zur Erlangung des Zertifikats für internationale Kompetenz Testverfahren zur Feststellung der Sprachkenntnisse (Level B1) geplant.

Mit Recht sicher arbeiten

...rechtssicherer Umgang mit Themen im Bereich Personal, Personalvertretung, Beschaffung und Datenschutz als Grundlage der beruflichen Tätigkeit wird in den Seminaren dieser Rubrik geschult. Aus Anlass der Änderungen des Dienstrechts für Laufbahnbeamte wird in 2017 eine Informationsveranstaltung angeboten.

Personalentwicklung konkret

...die verschiedenen Instrumente der Personalentwicklung und die Möglichkeiten ihrer Anwendung werden vorgestellt, zur Vorbereitung und Durchführung von Personalauswahl-Verfahren informiert und das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) für administrative und wissenschaftliche Organisationsbereiche erläutert.

Projektmanagement von A-Z

...vermittelt Grundlagen des Projektmanagements für Projekte aller Art in Verwaltung, Technik und Wissenschaft.

Toolbox - Arbeitstechniken an der UDE

...in Informationsveranstaltungen können Sie mehr über das Arbeiten mit der UB und sachgerechte Schriftgutverwaltung erfahren oder Tipps zum Management von Veranstaltungen an der UDE erhalten.

Vorzeigeprojekte

...eine Hochschule bietet besondere Projekte und Einrichtungen, die auch für die Beschäftigten, die im Berufsalltag nicht direkt damit zu tun haben, von Interesse sind. In 2017 können Sie sich gerne ansehen: den Achterbahnsimulator, die Glasbläserei und den Hochleistungslaser.

Kenntnisse im Bereich Einwerbung und Durchführung von Drittmittelprojekten zählen inzwischen zu den Schlüsselkompetenzen von Wissenschaftler*innen. In 2017 startet mit dem Programm „Drittmittel“ eine Veranstaltungsreihe, die von der Akquise über den Antrag bis zur Durchführung und Abrechnung der unterschiedlichen Projekte eine erfolgreiche Drittmittel- Arbeit begleitet.

Wir freuen uns daher auf Ihre zahlreichen Beiträge, Ideen und Ihr Mitwirken auch im Jahr 2017 und hoffen, Ihren vielfältigen Anforderungen und Bedarfen auch weiterhin gerecht werden zu können.

Angebote der Personalentwicklung

Seite

Programme der PEOE..... X

Programm „Drittmittel“.....	X-XIII
Programm „Führungskräfteentwicklung“.....	XIV-XV
Programm „Führungswissen kompakt – für Mitarbeiter*innen aus Handwerk, Technik und Verwaltung“.....	XVI
Programm „In Balance“.....	XVII
Programm „Internationale Kompetenz“.....	XVIII
Programm „Nachwuchsführungskräfte in Wissenschaft, Technik und Verwaltung“.....	XIX-XX
Programm „Verwaltung kompakt“.....	XXI-XXII

Allgemeine Informationen und Hinweise3-6

Beratungsangebote durch die Personal- und Organisationsentwicklung7

Beschäftigte in der Beurlaubung	8
Coaching für Fach- und Führungskräfte.....	9
Geschäftsprozessmodellierung/BIC	10
Informationen und Hilfestellungen um das SAP-System.....	11
Interkulturelles Training.....	12
Organisationsentwicklung: Beratung- und Unterstützungsangebote	13
Personalauswahl: Beratung- und Unterstützungsangebote.....	14
Qualifizierungsberatung	15
Qualitätsentwicklung und Qualitätsmanagement in den Servicebereichen.....	16
Supervision.....	17
Teamentwicklung.....	18

Der kurze Draht – Erfahrungen austauschen und Netzwerken.....19

Erfahrungsaustausch KFG.....	20
Erfahrungsaustausch und Informationen für technisch Beschäftigte der UDE.....	21
UNS - Universität Duisburg-Essen Netzwerk Sekretariate.....	22, 23

Führung.....24

Besprechungen leiten – von der Vielfalt zu einem gemeinsamen Ergebnis.....	25
Dienst- und Tarifrecht für Führungskräfte bzw. Stellvertreter*innen.....	26
Führen im Spannungsfeld von Lehre und Wissenschaft - Hilfreiche Methoden zur Führung eines Lehrstuhls.....	27, 28
Führungswissen kompakt - für Mitarbeiter*innen aus Handwerk, Technik und Verwaltung.....	29
Programm Nachwuchs- Führungskräfte in der Wissenschaft - Führen an der UDE.....	30, 31
Programm Nachwuchs- Führungskräfte in Technik und Verwaltung - Führen an der UDE.....	32, 33
Resiliente Führung – resilientes Team.....	34
Rund ums Berufungsverfahren - Workshop für Mitglieder von Berufungskommissionen.....	35
Schärfung des professionellen Selbstbildes für erfahrene Führungskräfte.....	36
Selbst- und Zeitmanagement als (neuberufene(r)) Professor*in – nicht nur eine Frage der Zeit.....	37
Überzeugend auftreten.....	38

Gesund und sicher am Arbeitsplatz.....	39
Aktuelles und Erfahrungsaustausch für Sicherheitsbeauftragte der UDE.....	40, 41
Aufgaben, Pflichten und Verantwortung von Führungskräften im Arbeits- und Gesundheitsschutz.....	42-45
Brandschutzunterweisung.....	46-49
Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen.....	50-53
Entspannung am Mittag.....	54
Erste Hilfe - Grundkurs Duisburg.....	55
Erste Hilfe - Grundkurs Essen.....	56
Erste Hilfe Training Duisburg.....	57
Erste Hilfe Training Essen.....	58
Gefahrstoffe richtig kennzeichnen und lagern.....	59
Gesundheitstag 2017.....	60
Hochschulsport.....	61
Körperbewusstsein am Arbeitsplatz Duisburg.....	62
Körperbewusstsein am Arbeitsplatz Essen.....	64
Ladungssicherung.....	66
Life Kinetik.....	67
Psychische Belastung am Arbeitsplatz - Wie gehe ich damit um und erhalte meine Leistungsfähigkeit?.....	68
Resilienz - Follow up.....	69
Resilienz - Was uns stark macht!.....	70, 71
Rückenfit am Mittag.....	61
Schulung für Brandschutz- und Evakuierungshelfer*innen.....	72-75
Sehtraining - Bewältigung von visuellem Stress am Bildschirmarbeitsplatz.....	76
Sichere Lehrveranstaltungen.....	77, 78
Umgang mit Gefahrgut.....	79, 80
Yoga Duisburg.....	81
Yoga Essen.....	82
IT-Training.....	83
Barrierefreie Dokumente.....	84
Beschaffung (SRM) via SAP-Portal – Grundlagen.....	85-88
Beschaffung (SRM) via SAP-Portal – Workshop.....	89, 90
Einführung in Access 2013/2016.....	91
Einführung in Outlook 2013/2016 und Vertretungsfunktionen.....	92, 93
Einführung in PowerPoint 2013/2016.....	94, 95
Kontenansicht/ Berichtswesen via SAP-Portal – Grundlagen.....	96-99
Kurs- Angebote des ZIM.....	100
Microsoft IT E-Learning - Angebote des ZIM.....	101
Reisekostenmanagement via SAP-Portal – Grundlagen.....	102-105
Tabellenkalkulation mit Excel 2013/2016 – Grundlagen.....	106, 107
Tabellenkalkulation mit Excel 2013/2016 – Vertiefung.....	108, 109
Windows 7 – Grundlagen.....	110
WinWord 2013/2016 - Von den Grundlagen bis zur effektiven Nutzung.....	111, 112
Lost in Translation – Fremdsprachen für den Arbeitsplatz.....	113
1. Assessment center zur Einstufung in die Englisch-Stufenkurse.....	114

Academic Speaking: How to give a good talk.....	115
Academic Writing.....	116
Academic Writing II: Getting Published.....	117
Conversation and Debating Platform.....	118, 119
Englisch - Stufe 1 (DU) 1.HJ.....	120
Englisch - Stufe 1 (E) 1.HJ.....	122
Englisch - Stufe 2 (DU) 1. HJ.....	124
Englisch - Stufe 2 (E) 1.HJ I.....	126
Englisch - Stufe 3 (DU) 1.HJ.....	128
Englisch - Stufe 3 (E) 1.HJ.....	130
English Conversation Duisburg I.....	132
English Conversation Essen I.....	133
English Conversation Duisburg II.....	134
English Conversation Essen II.....	135
English for... lab Assistants.....	136
English for...secretaries.....	137
English Shortcut: Letters, E-Mails, Memos in English.....	138
English Shortcut: Presenting in English.....	139
English Shortcuts: Telephoning.....	140
Informationsveranstaltung und Einstufung in die Englisch-Conversationkurse.....	141
International Shortcuts: finding your way around UDE.....	142
International Shortcuts: Working within the German university system.....	143
Projektmanagement von A-Z.....	144
Management des Projektportfolios.....	145
Projektmanagement - Methodische Grundlagen und Tools.....	146
Personalentwicklung konkret.....	147
„Wenn die Bewerber kommen“ – professionelle, faire Beobachtung will gelernt sein.....	148
Bewerbersauswahl- gewusst wie! Von der Ausschreibung bis zum Vorstellungsgespräch.....	149
Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulung für Mitarbeiter*innen (MTV).....	150, 151
Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulung für Mitarbeiter*innen (wiss).....	152
Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulungen für Führungskräfte.....	153
Personal- und Organisationsentwicklung an der UDE - Instrumente u. Möglichkeiten.....	154, 155
Die eigene Schatzkiste – persönliche und soziale Kompetenzen stärken.....	156
Alleskönner Achtsamkeit.....	157
Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung.....	158, 159
Erasmus - das große Europäische Mobilitätsprogramm.....	160
Interkulturelle Kompetenzen stärken.....	161, 162
Interkulturelle Kompetenzen stärken in englischer Sprache.....	163
Lass uns streiten.....	164
Praxisseminar: Stimm- und Sprechtraining.....	165
Selbstbild –Fremdbild.....	166
Speedreading für Assistenzen und Verwaltung und Technik.....	167
Speedreading Wissenschaftler und Hochschullehrer.....	168
Umgang mit Vielfalt - Begegnungen mit Studierenden und Wissenschaftler*innen aus aller Welt.....	169

Verhandlungstechnik bei Berufungs- und Bleibeverhandlungen für Professorinnen.....	170
Werbung in eigener Sache - Bewerbertraining für Auszubildende.....	171
Werbung in eigener Sache - Bewerbertraining für Mitarbeiter*innen.....	172
Wie funktioniert Hochschule?.....	173, 174
Zeit- und Selbstmanagement - nicht nur eine Frage der Zeit (Beschäftigte MTV).....	175
Zeit- und Selbstmanagement - nicht nur eine Frage der Zeit (wiss. Beschäftigte).....	176
Mit Recht sicher arbeiten.....	177
Arbeits- und Tarifrecht für (neuberufene) Professorinnen und Professoren.....	178
Arbeitsplatzbeschreibungen und ihre Auswirkungen - Informationen zu Eingruppierung und Tarifrecht.....	179
Datenschutz für Administrator*innen.....	180, 181
Datenschutz für Sekretariate.....	182, 183
Datenschutz in der Forschung.....	184, 185
Die verschiedenen Drittmittelgeber und ihre Anforderungen bei der Projektdurchführung.....	186
Finanzierungsmöglichkeiten der eigenen Forschung.....	187
Grundlagen des Beamtenrechts.....	188
Grundlagen des Verwaltungshandelns - Verwaltungsrecht für Quereinsteiger*innen.....	189
Informationsveranstaltung zum Dienstrechtsmodernisierungsgesetz.....	190, 191
MIWF - Projekte: Antrag, Durchführung, Abrechnung.....	192
Personalvertretungsrecht – Vertiefung.....	193
Prüfungsrecht an Hochschulen.....	194
Rechtssichere Befristung von Arbeitsverträgen an der UDE.....	195
Vergaberecht – Grundlagen.....	196
Workshops Drittmittelanträge.....	197, 198
WS I Wie schreibe ich einen erfolgreichen Drittmittelantrag?.....	199
WS II Das Schreiben eines Drittmittelantrags.....	200
Zeugnisgestaltung.....	201
Toolbox – Arbeitstechniken an der UDE.....	202
"Drunter und drüber?" Richtige Schriftgutverwaltung an der UDE.....	203
Arbeiten mit der UB - leicht gemacht.....	204
BIC Portal: Wer macht was, wann, wie und womit - Arbeitsabläufe anschauen und verstehen.....	205-208
Corporate Design an der Universität Duisburg-Essen.....	209
Dezentrales Veranstaltungsmanagement – Workshop.....	210
GPM: Wie arbeiten wir zusammen? - vom aufbauorientierten zum ablauforientierten Weiterdenken.....	211
Patente und ihre Verwertung an der Hochschule – Patentrecherche.....	212
Qualitätsmanagement und CAF für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen.....	213
Vorzeigeprojekte.....	214
"Glück und Glas - Der Workshop mit Durchblick".....	215
„Ausprobieren“ eines physikalischen Bewegungssimulators sowie Industrieroboter zum Anfassen.....	216
Führung durch das NanoEnergieTechnikZentrum (NETZ).....	217

Programm Drittmittel

Die Einwerbung von Drittmitteln wird für die Karriereplanung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern immer wichtiger, und Kenntnisse in diesem Bereich zählen mittlerweile zu den Schlüsselqualifikationen. In dem Programm Drittmittel sollen die verschiedenen Drittmittelgeber dargestellt und die Schritte von der Projektidee zum Antrag aufgezeigt werden.

I. Workshop für Wissenschaftler*innen (Doktorant*innen und Postdocs): "Wie schreibe ich einen erfolgreichen Drittmittelantrag?"

Der Workshop „Wie schreibe ich einen erfolgreichen Drittmittelantrag?“ bietet umfassende Informationen zur Drittmittelakquise. Die Teilnehmer*innen werden sensibilisiert für die Unterschiede zwischen den Fördermittelgebern und ihren Vorgaben.

Erläutert wird der Weg von der Projektidee bis zu der Phase nach der Antragstellung. In praktischen Übungen werden Fähigkeiten und Kompetenzen vermittelt und trainiert, die eine Sicherheit in der konzisen und überzeugenden Formulierung und in der Ansprache von Förderinstitutionen gewährleisten und helfen, die psychologischen Hürden beim Antragschreiben zu überwinden.

TEIL 1: Informationen über Drittmittel zur individuellen Forschungsförderung

Einführung: Was sind eigentlich "Drittmittel" und wem nützen sie?

Bedeutung und Umfang der Drittmittel für die deutschen Universitäten.
Die Bedeutung der Drittmittel für den/die einzelne(n) Wissenschaftler*in.
Die Bedeutung für die wissenschaftliche Karriere.

Übersicht über die Fördermöglichkeiten:

Welche "Drittmittel" gibt es? Vom Stipendium bis zum Forschungsverbund.
Passive Nutzung von Drittmitteln und aktive Akquise.
Welche "Drittmittel" passen zu welcher Karrierestufe?

Die wichtigsten Geldgeber und ihre Programme:

Übersicht: Öffentliche Institutionen der EU, des Bundes und der Länder; Stiftungen; private Geldgeber.
Die Struktur der Förderprogramme und -linien.
Finanzierungstypen: Angestelltenstelle, Freistellung, Stipendium.
Die Fördermöglichkeiten der DFG, des Bundes, der EU.
Ungewöhnliche Fördermöglichkeiten.
Selbstakquise.

Informationsquellen über Drittmittelprogramme.

Internet, Hochschuldienste, Fachverbände, Ausschreibungen.

Die Grundlagen der "Drittmittelvergabe":

Recht, Wirtschaft und Verwaltung der Drittmittel.

TEIL 2: Das Schreiben eines Drittmittelanspruchs

Teil 1: Der Weg zum Antragsthema:

Die drei Schritte zum Projekt: von der Standortbestimmung über die zündende Idee zum machbaren Projekt.

Die zentralen Punkte des Projektmarketings.

Die Umsetzung der Projektidee: benötigte Ressourcen, Zeithorizont.

Zentrale Übung: der Elevator-Pitch.

Teil 2: Das Schreiben des Antrags:

Das Schreiben eines Antrags: Techniken, Dos and Don'ts.

Der Antrag ist fast fertig: Endkorrekturen.

Sand im Getriebe: Wenn das Antragschreiben nicht klappen will.

Teil 3: Projektbewerbung und Networking:

Wie bewerbe ich mein Projekt?

Wo siedle ich mein Projekt an?

Welche Unterstützung brauche ich bei der Antragsstellung?

Teil 4: Der Antrag ist fertig – und dann?

Nach der Antragsstellung: Nach dem Antrag ist immer vor dem Antrag.

Der Plan B: Wenn der Antrag nicht genehmigt wird.

Abschluss:

Praktische Übung zum Abschluss: Begutachtung eines Antrages.

Besprechen von Anträgen der Teilnehmer*innen und Abschlussdiskussion.

Methoden: Impulsvorträge, Kreativitätsübungen, Elevator-Pitch, Plenumsdiskussionen, Arbeitsgruppen, Diskussion von Ideen und Antragsskizzen der Teilnehmer*innen.

Medien: Prezi-Präsentation, Handouts, Internet, Flipchart.

Voraussetzungen/Zielgruppe: Der Workshop ist für Promovend*innen in der Endphase der Promotion und für Postdocs geeignet, die einen Drittmittelantrag (vor allem unter Einwerbung der eigenen Stelle) in absehbarer Zeit stellen wollen. Ein Exposé (maximal eine halbe Seite lang) eines Forschungsprojekts sollte bei Teil 2 mitgebracht werden.

II. Finanzierungsmöglichkeiten der eigenen Forschung

Die Finanzierung der eigenen Forschung ist von zunehmender Bedeutung, da Drittmittel bei sinkender Grundfinanzierung der Universitäten hierfür verstärkt herangezogen werden (müssen). In dieser Veranstaltung werden Informationen zu folgenden Themen vermitteln:

- Förderlandschaft BRD und EU
- Finanzierungsquellen
- Forschungsförderung
- Förderprogramme
- Verfahren und Serviceangebote an der UDE

Zielgruppe: (neuberufene) Professorinnen und Professoren

III. Kurz- Workshops mit Fächer - Schwerpunkten:

Drittmittel - Schwerpunkt Geistes- Sozial- und Kulturwissenschaften

In dem Workshop sollen die verschiedenen Institutionen, Stiftungen und Einrichtungen für die Einwerbung von Drittmitteln für Geistes-, Sozial- und Kulturwissenschaftler*innen dargestellt und die Schritte von der Projektidee zum Antrag aufgezeigt werden:

Eine Idee wird zum Antrag. Einleitende Bemerkungen

Wo können Anträge gestellt werden? Ein Überblick über Institutionen und Stiftungen

Ein Projekt bei der DFG beantragen

Diskussion, Beratung zu konkreten Fällen

Drittmittel - Schwerpunkt IngWi, MINT

Zielgruppe: Wiss. Besch. (Professor*innen, Postdocs, Promovierende)

IV. Die Administration von Drittmitteln: Antragsverfahren, Verträge, Durchführung und Abrechnung von Drittmittelprojekten:

Die verschiedenen Drittmittelgeber und ihre Anforderungen bei der Projektdurchführung

Überblick und Hinweise zur Abrechnung von häufig vorkommenden Förderungen

MIWF-Projekte

Besonderheiten bei Beantragung, Durchführung und Abrechnung :

- Grundbegriffe des Zuwendungsrechts (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)
- Veröffentlichung/Bekanntgabe von Förderungen, Teilnahme an Wettbewerben (Beteiligung SSC und SG 6.3, rechtsverbindliche Unterschrift der Hochschulleitung, Verbindlichkeit einer Skizze bei der späteren Aufforderung zum Vollantrag)
- Das Zuwendungsverfahren (Verbindlichkeit des Finanzierungsplans, Besserstellungsverbot bei Personalausgaben, Verbot vorzeitiger Maßnahmenbeginn,

- Unterschiede der Finanzierungsformen Voll-, Anteils-, Festbetrags- und Fehlbedarfsfinanzierung, sonstige Einnahmen, Eigenanteil, Eigenanteil eines Dritten)
- Das Bewilligungsverfahren (Bewilligungszeitraum, Durchführungszeitraum, Nebenbestimmungen und Sonderregelungen)
 - Das Durchführungsverfahren (Personalplanung, Vergabe, Zweckbindungsdauer bei Geräten, Mitteilungspflichten)
 - Das Anforderungs- und Auszahlungsverfahren (vorzeitiger Mittelabruf, Weiterleitung an Dritte, Erbringung Eigenanteil)
 - Das Verwendungsnachweisverfahren (Zweck- und Zielerreichung, Einhaltung von Fristen, zahlenmäßiger Nachweis, Sachbericht, Erfolgskontrolle)

Zielgruppe: Projektleiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen sowie Sekretär*innen, die Drittmittelprojekte bearbeiten

V. Projektmanagement als Methode

Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten konstruktiv zu gestalten ist eine hohe Herausforderung, die durch das Lernen entsprechender methodischer und fachlicher Inhalte erleichtert werden kann.

Projektbezogene Arbeit ist zum unverzichtbaren Element in vielen Arbeitsbereichen geworden. Komplexe und innovative Aufgaben können effektiver angegangen werden, zielorientiertes Arbeiten wird gefördert, Team- und Konfliktfähigkeit können sich weiterentwickeln. Projektmanagement bietet die methodische Grundlage, um komplexe Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit planerisch - rationell anzugehen, durchzuführen und deren Ergebnis zu bewerten. Dabei geht es immer auch darum, unterschiedliche Interessen und Ziele miteinander abzustimmen, neue Ideen mit bewährten Vorgehensweisen in Einklang zu bringen und die kreativen und fachlichen Ressourcen der beteiligten Personen im Projekt für das Gelingen und den Erfolg des Projektauftrags zu nutzen.

In diesem Seminar werden die methodischen Grundlagen des Projektmanagement vermittelt und gelernt.

- Auseinandersetzung mit dem Grundverständnis des Projektmanagements
- Merkmale eines Projektes
- Die Bedeutung von Zielen für die Projektarbeit
- Themen-, gruppen-, termin-, kosten- und ressourcenorientierte Projektplanung, -steuerung und -kontrolle
- Projektabschluss und Projektdokumentation
- Integration des Projektes in der Einrichtung/Institution
- Rollenverständnis der Projektbeteiligten: Auftraggeber, Projektleitung, Projektteam, andere vom Projekt betroffenen Personen und Bereiche

Das Seminarangebot wendet sich an alle, die innerhalb ihrer beruflichen Tätigkeit mit dem Management von Projekten zu tun haben bzw. Projektarbeit in ihre Arbeit integrieren möchten.

Zielgruppe: Alle Führungskräfte der Hochschule, alle Koordinator*innen, Projektleiter*innen

Programm zur Führungskräfteentwicklung

Zielsetzung: Führungskräfte sollen durch das Programm in der Wahrnehmung ihrer Führungsaufgaben unterstützt werden

Die aus der Führungsverantwortung resultierenden Anforderungen lassen sich im Wesentlichen in folgende Kompetenzbereiche unterteilen:

- persönliche, d. h. sozial-kommunikative Kompetenzen und Selbst-Kompetenzen, strategische Kompetenzen sowie Fachlich- Methodische Kompetenzen

Weitere relevante Aspekte sind darüber hinaus:

- Personalentwicklung (Sozialkompetenz, Kommunikationsfähigkeit, Zielorientierung, Unterstützungskompetenz, Handlungskompetenz)
- Teamfähigkeit (Kooperationsfähigkeit, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Kritikfähigkeit)
- Strategische Orientierung (vernetztes fachübergreifendes systemisches Denken)
- Qualitäts- und Zielorientierung (Ziel- und Handlungsorientierung, Entscheidungskompetenz)

In den verschiedenen Phasen der Führungskräfteentwicklung können abhängig von Bedarf und Zielsetzung unterschiedliche Methoden und Instrumente zum Einsatz kommen, zum Beispiel:



Die Basis des Programms setzt sich aus unterschiedlichen Fort- und Weiterbildungsangeboten zusammen, die in fünf verschiedene Module aufgeteilt sind.

- **Modul I** Führung und Persönlichkeit:
 - Führen im Spannungsfeld von Lehre und Wissenschaft – Hilfreiche Methoden zur Führung eines Lehrstuhls.....27, 28
 - Führungswissen kompakt - für Mitarbeiter*innen aus Handwerk und Technik.....29
 - Schärfung des professionellen Selbstbildes für erfahrene Führungskräfte.....36
- **Modul II** Kommunikation und Führung:
 - Führungswissen kompakt - für Mitarbeiter*innen aus Handwerk und Technik.....29
 - Überzeugend auftreten.....38
 - Besprechungen leiten – von der Vielfalt zu einem gemeinsamen Ergebnis.....25
- **Modul III** Führungsmodelle und Führungshandeln / diversitätsgerechte Führung:
 - Führungswissen kompakt - für Mitarbeiter*innen aus Handwerk und Technik29
 - Schärfung des professionellen Selbstbildes für erfahrene Führungskräfte.....36
 - Selbst- und Zeitmanagement als (neuberufene(r)) Professor/in – nicht nur eine Frage der Zeit37
 - Resiliente Führung – resilientes Team.....34
 - Personal- und Organisationsentwicklung an der UDE – Instrumente und Möglichkeiten.....154, 155
 - „Wenn die Bewerber kommen“ – professionelle, faire Beobachtung148
 - Bewerberauswahl – gewusst wie! Von der Ausschreibung bis zum Vorstellungsgespräch.....149
- **Modul IV** Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit:
 - Arbeits- und Tarifrecht für (neuberufene) Professorinnen und Professoren178
 - Aufgaben, Pflichten und Verantwortung von Führungskräften im Arbeits- und
 - Gesundheitsschutz42-45
 - Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen.....50-53
 - Sichere Lehrveranstaltungen77, 78
 - BIC Portal: Wer macht was, wann, wie und womit - Arbeitsabläufe anschauen und verstehen.....205-208
 - GPM: Wie arbeiten wir zusammen? - vom aufbauorientieren zum ablauforientierten Weiterdenken.....211
 - Qualitätsmanagement und CAF für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen.....213
- **Modul V** Strategische Planung und Steuerung:
 - Projektmanagement – methodische Grundlagen und Tools.....146

Orientiert am individuellen Bedarf der Führungskraft können ergänzend weitere Angebote in Anspruch genommen werden.

Ansprechpartner*innen:

Dina Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax :-1454,
dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Susanne Schulz, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0201) 183-2492, Fax: -2417,
susanne.schulz@uni-due.de, T03 R03 D44, Campus Essen

Programm Führungswissen kompakt - für Mitarbeiter*innen aus Handwerk , Technik und Verwaltung

Zielgruppen: „3. Führungsebene“ (incl. Stellvertreter*innen) in Handwerk, Technik und Verwaltung

Zielsetzung: Mitarbeiter*innen aus den Bereichen Handwerk, Technik und Verwaltung, die Führungsverantwortung wahrnehmen, sollen in ihrer Führungsrolle unterstützt werden.

Mitarbeiterführung ist (er)lernbar- es gibt bestimmte Methoden und „Werkzeuge“ die, die Führungsarbeit erleichtern und zum Erfolg beitragen. An Führungskräfte werden unterschiedliche Erwartungen gestellt, denen sie gerecht werden müssen. Daher ist es wichtig zunächst ein eigenes Selbstverständnis als Führungskraft zu entwickeln. Des Weiteren müssen Führungskräfte mit den unterschiedlichen Charakteren ihrer Arbeitsgruppe umgehen und eine effektive Arbeitsorganisation sicherstellen. Das Programm vermittelt grundlegende praxisorientierte Kenntnisse zu den genannten Aspekten.

Dabei werden in zwei ganztägigen Veranstaltungen folgende Hauptthemen behandelt:

- Rollenverständnis als Führungskraft
- Kommunikation und Führung
- Führen von Arbeitsgruppen und Teams
- Aufgabenorganisation- und Delegation

Ergänzend werden zwei halbtägige Veranstaltungen stattfinden, die im kollegialen Kreis als Erfahrungsaustausch zu unterschiedlichen Führungssituationen angelegt sein werden.

Ganztägige Veranstaltungen: 14.03.2017 und 20.06.2017

Erfahrungsaustausch halbtägig: 25.04.2017 und 19.09.2017

Dozentin: Margret Grunwald-Nonte

Weitere Informationen zu Inhalten und Terminen finden Sie auf Seite 29.

Programm In Balance

Das Stresspräventionsprogramm „In-Balance“ hat zum Ziel, psychische Belastung durch die Optimierung von Zusammenarbeit und Prozessen zu vermindern, Beschäftigte für ein gesundheitsgerechtes Arbeiten zu sensibilisieren, ein gesundheitsgerechtes Arbeitsklima zu fördern, individuelle Gesundheitsressourcen aufzubauen und die Work-Life-Balance bei den Beschäftigten zu fördern.

Es handelt sich um ein integratives Workshop-Programm, das verhaltens- und verhältnispräventive Elemente beinhaltet und sich an Arbeitsteams bzw. Mitarbeitende aus einem Organisationsbereich (zum Beispiel Abteilung/ Institut/Lehrstuhl) richtet. Die Teilnehmendenzahl ist auf jeweils zwölf Mitarbeitende begrenzt. Das Programm wird durch Frau Dr. Anja Gerlmaier, Institut für Arbeit und Qualifikation (IAQ), durchgeführt.

Die Teilnehmer*innen erlernen verschiedene Methoden zur effektiven Verminderung von Stress und zur Verbesserung der individuellen Erholungssituation.

In vier aufeinander aufbauenden Modulen erfolgt zunächst eine Sensibilisierung, in der die Entstehung von Stress, die Wahrnehmung von Symptomen und die Ursachen näher beleuchtet werden. Im anschließenden Modul 2 werden im Workshop Belastungen identifiziert und Lösungsansätze auf der individuellen, aber auch der Team- bzw. Organisationsebene erarbeitet. Die im Rahmen des Workshops entwickelten Gestaltungsvorschläge werden an die jeweiligen Führungskräfte weiter geleitet. In einem nachgelagerten Gestaltungsworkshop mit der jeweiligen Führungskraft und den betroffenen Organisationseinheiten soll dann gemeinsam nach Möglichkeiten zu deren Umsetzung gesucht werden. Modul 3 vermittelt Methoden der Stressprävention in der Arbeitswelt (u.a. Arbeitstechniken für ein gesundes Zeitmanagement, Pausenmanagement, Reflexion des Pausenverhaltens/ der Pausenkultur im Arbeitsbereich). In Modul 4 werden wiederum Methoden zum individuellen „Erholungsmanagement“ erlernt.

Im Jahr 2017 werden verschiedene Arbeitsgruppen im Rahmen eines Pilotprojektes das Programm absolvieren.

Bei Interesse an einer Durchführung wenden Sie sich bitte an anja.gerlmaier@uni-due.de.

Programm internationale Kompetenz

Die Universität Duisburg-Essen begreift die Internationalisierung als hochschulweites Ziel. Zur nachhaltigen Förderung der Internationalisierung der Hochschule setzt sich die UDE im Sinne der „Internationalisation at Home“ (I@H) das Ziel, allen Hochschulmitgliedern die Möglichkeit zu eröffnen, internationale Erfahrungen an der heimischen Universität zu sammeln.

Mit dem Zertifikat für internationale Kompetenz unterstützt die UDE ihre Mitarbeiter*innen bei der Erweiterung ihrer internationalen und interkulturellen Kompetenzen. Das Programm steht allen Beschäftigten der UDE offen. Sie erhalten das Zertifikat, wenn Sie die Module "Sprachkompetenz", "Interkulturelle Kompetenz" und "Internationaler Austausch" erfolgreich absolviert haben.



Die Module bauen aufeinander auf, d.h. der Nachweis der Sprachkompetenzen und interkulturellen Kompetenzen ist die Voraussetzung für die Teilnahme am Modul Internationaler Austausch.

Die Veranstaltungen finden Sie im Themenfeld: Die eigene Schatzkiste / Lost in Translation

Seite des Akademischen Auslandamtes: <https://www.uni-due.de/international/>

https://www.uni-due.de/international/iah_mitarbeiter_zertifikat.php

Zertifikat

Ihr Interesse am Zertifikat bekunden Sie bitte per Mail an das Fortbildungsteam (Frau Kempgens, Tel. 0203/379-1358), fortbildungsteam@uni-due.de.

Programm Nachwuchsführungskräfte in Wissenschaft, Technik und Verwaltung- „Führen an der UDE“

**Zielgruppen: Nachwuchsführungskräfte aus dem wissenschaftlichen Bereich und
Nachwuchsführungskräfte aus Technik und Verwaltung**

In 2017 liegt der Fokus auf der Förderung von Nachwuchsführungskräften. Daher werden zwei Programme für Nachwuchsführungskräfte aus der Wissenschaft und Technik und Verwaltung neu aufgelegt. Das Programm ist modular aufgebaut und umfasst fünf Module, die zum einen die Entwicklung von Führungskompetenzen fördern und zum anderen Managementkompetenzen in den Blick nehmen. Dabei werden theoretische Kenntnisse rund um die Anforderungen an Führung vermittelt sowie der Transfer und die Relevanz für das Führungshandeln in der Praxis thematisiert. Die Module I-III werden von einem festen Trainerteam durchgeführt. Die Module IV und V werden von fachlichen Trainer*innen durchgeführt.

Das Programm schließt mit einem UDE eigenem Zertifikat ab und wird in einem festen Teilnehmer*innenkreis absolviert. Die Dauer beträgt insgesamt 18 Monate. Der Start beider Programme ist im Mai 2017. Die Beratung und Anmeldung erfolgt über die PEOE. Zur Teilnahme am Programm ist die Zustimmung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten notwendig, die/der perspektivisch Entwicklungspotential zur Führungskraft sieht.

TERMINE

Nachwuchs - Führungskräfte Wissenschaftler:

Modul I: 09.05., 09.15-16.15 und 10.05.2017, 13.00-17.00 (beide Raum T03 R03 D05)

Modul II: 10.10., 09.15- 16.15 (Raum T03 R03 D05) und 11.10.2017, 09.15-13.15 (Raum T03 R03 D26)

Modul III: 25.01., 09.15-16.15 (Raum T03 R03 D26) und 26.01.2018, 09.15-13.15 (Raum T03 R03 D05)

Nachwuchs - Führungskräfte Technik und Verwaltung:

Modul I: 10.05, 09.15-16.15 und 11. 05.2017, 09.15-13.15 (beide Raum T03 R03 D26)

Modul II: 04.09., 09.15-16.15 und 05.09.2017, 09.15-13.15 (beide Raum T03 R03 D26)

Modul III: 06.11., 09.15-16.15 und 07.11.2017, 09.15-13.15 (beide Raum T03 R03 D05)

Die Termine für die Module IV und V in 2018 werden noch bekannt gegeben

Inhalte:

Die grundsätzliche inhaltliche Gestaltung des Programms wird im Folgenden beschrieben, die individuellen Bedarfe der Teilnehmer*innen werden ebenfalls berücksichtigt:

Programm Nachwuchsführungskräfte

I. Führung und Persönlichkeit (1,5 Tage)

- **Führung und Persönlichkeit:** Das Selbst- und Fremdbild der eigenen Persönlichkeit, Rollenfindung und Rollensicherheit, Welche Anforderungen werden an Führungskräfte gestellt

II. Kommunikation und Führung (1,5 Tage)

- **Grundlagen der Kommunikation:** Kommunikationsmodelle und ihre Relevanz im Führungsalltag,
- **Konfliktmanagement:** Konflikte erkennen und konstruktiv lösen
- **Grundlagen der Kommunikation als Führungsaufgabe:** Erfolgreich führen durch klare, wertschätzende Kommunikation, Mitarbeitergespräche und Kooperations- und Fördergespräche (KFG) führen

III. Führungsmodelle und Führungshandeln/diversitätsgerechte Führung (1,5 Tage)

- **Führungsmodelle:** Aktuelle Führungskonzepte und -stile, Reflexion des persönlichen Führungsstils
- **Führungshandeln:** Gestalten der Führungsbeziehung, Mitarbeit motivieren/Potenziale fördern/Anforderungen an diversitätsgerechte Führung
- **Gesundheit und Führung:** „Gesund“ führen, als Führungskraft mit Stress und Belastung umgehen
- **Die Führungskraft als Personalentwickler*in:** systematische/effektive PE gestalten

IV. Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit (1 Tag)

- **Grundbegriffe BWL und Controlling**
- **Grundbegriffe des Arbeits- und Tarifrechts:** Befristete Arbeitsverhältnisse, Tarif- und Beamtenrecht, Hochschulrecht, LPVG, AGG, SchwbG, LGG, Verfassen von Arbeitszeugnissen
- **Grundlagen Förderstrukturen:** Antragsverfahren für Drittmittel und Abrechnung, Finanzierungsquellen, Forschungsförderung, Förderprogramme, Verfahren und Serviceangebote der UDE

V. Strategische Planung und Steuerung (1 Tag)

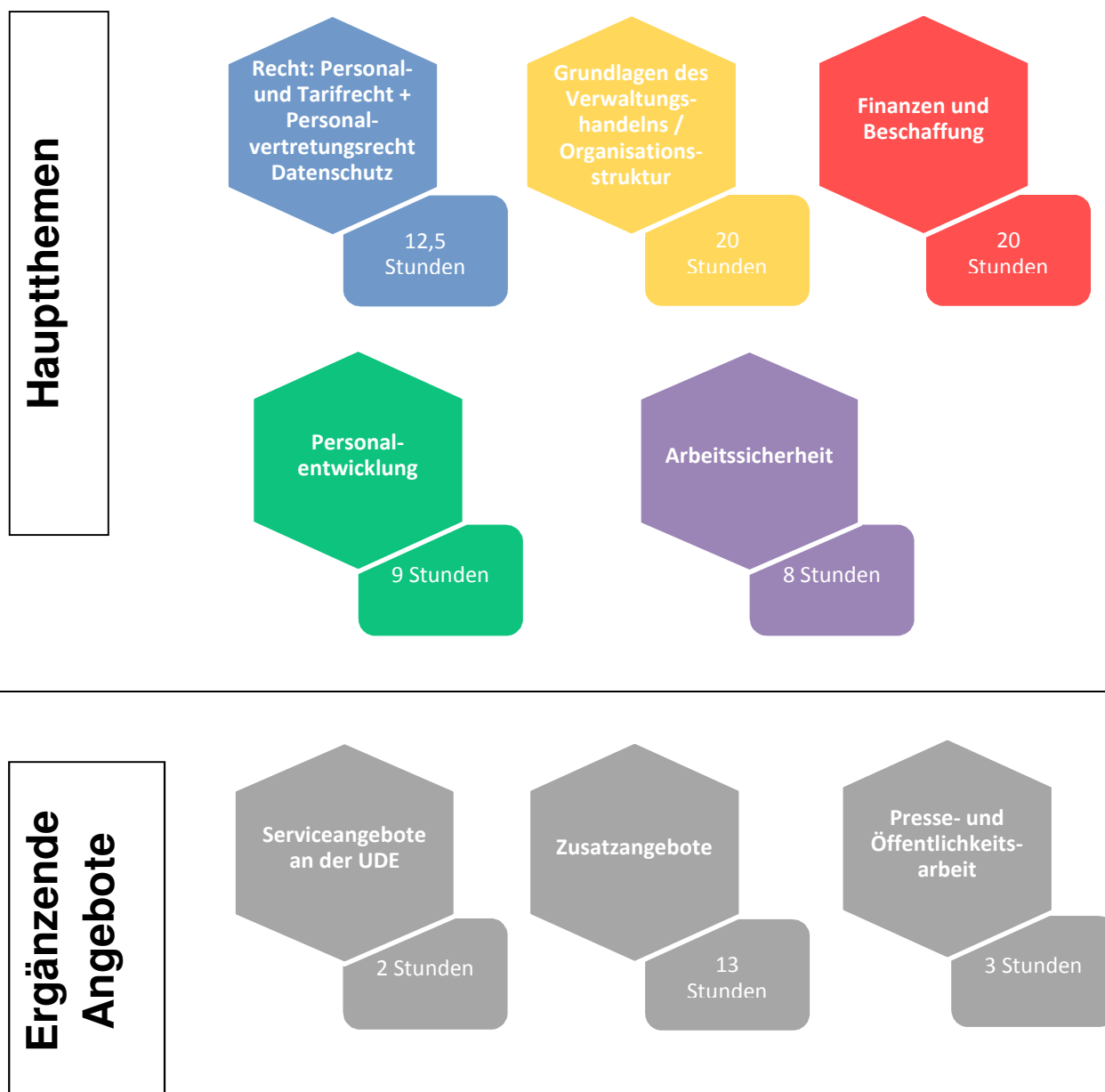
- **Strategische Planung und Steuerung:** Führen über Ziele, Umsetzungsstrategien entwickeln und umsetzen, Projektmanagement
- **Wirksames Personalmanagement:** nachhaltiges Personalmanagement, Personalplanung
- **Ergebnisorientiert führen:** Prozesse optimieren, (personelle) Ressourcen effektiv und effizient einsetzen, sinnvoll delegieren, effektiv führen durch optimales Zeit- und Selbstmanagement

Programm „Verwaltung – kompakt“

Zielsetzung:

An der Universität Duisburg-Essen ist eine Vielzahl von Beschäftigten tätig, die aufgrund Ihrer vorangegangenen Berufstätigkeiten erstmals im öffentlichen Dienst tätig sind bzw. sich in die spezifische Struktur einer Universität einfinden müssen. Diese Modulreihe dient dazu, (neuen) Beschäftigten bzw. Quereinsteigern die Strukturen und Verfahrensweisen im Öffentlichen Dienst nahezubringen sowie hochschulspezifische Grundlagen zu vermitteln. Damit soll sowohl die Einarbeitung in das neue Tätigkeitsfeld als auch die effektive Zusammenarbeit zwischen den Fakultäten, zentralen Einrichtungen und der Verwaltung unterstützt werden.

Dieses Programm umfasst Informations- und Fortbildungsangebote zu den unterschiedlichen Hauptthemen der Verwaltung wie Personal-/Tarifrecht und Personalvertretungsrecht, Grundlagen des Verwaltungshandelns, Finanzen und Beschaffung, Personalwesen sowie ergänzende Veranstaltungen zum Beispiel zu den Serviceangeboten der UDE.



Modul Recht:

- Arbeitsplatzbeschreibungen und ihre Auswirkungen - Eingruppierung und Tarifrecht 179
- Datenschutz
- Grundlagen des Beamtenrechts 188
- Personalvertretungsrecht – Vertiefung..... 193
- Rechtssichere Befristung von Arbeitsverträgen an der UDE 195
- Vergaberecht - Grundlagen

Modul Grundlagen des Verwaltungshandelns / Organisationsstruktur:

- Grundlagen des Verwaltungshandelns - Verwaltungsrecht für Quereinsteiger..... 189
- Wie funktioniert Hochschule? 173, 174

Modul Finanzen und Beschaffung:

- Vergaberecht – Grundlagen..... 196
- Beschaffung (SRM) via SAP-Portal - Grundlagen..... 85-88
- Beschaffung (SRM) via SAP-Portal – Workshop..... 89-90
- Kontenansicht/Berichtswesen via SAP-Portal - Grundlagen 93-99
- Reisekostenmanagement via SAP-Portal - Grundlagen..... 102-105
- Arbeit mit Drittmitteln..... 186, 192

Personalentwicklung:

- Personal- und Organisationsentwicklung an der UDE..... 154, 155
- „Wenn die Bewerber kommen“ – professionelle, faire Beobachtung will gelernt sein..... 148
- Bewerberauswahl – gewusst wie!..... 149
- Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulungen für Mitarbeiter*innen..... 150-152

Arbeitssicherheit:

- Brandschutz 50-53
- Erste Hilfe – Grundkurs 55, 56
- Erste Hilfe – Training 57, 58
- Sichere Lehrveranstaltungen 77, 78

Serviceangebote an der UDE

- Arbeiten mit der UB – leicht gemacht..... 204

Zusatzangebote

- GPM: Wie arbeiten wir zusammen: Wie arbeiten wir zusammen? 211
- Projektmanagement – Methodische Grundlagen und Tools..... 146

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

- Corporate Design an der Universität Duisburg-Essen..... 209

Bei Fragen zu den Angeboten dieses Programms wenden Sie sich bitte an die
Ansprechpartnerinnen:

Frau Bonnet, Frau Kempgens, Frau Miller und Frau Vatter, fortbildungsteam@uni-due.de ,
Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E -7014/-7220, Fax: DU -1454,
DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Allgemeine Informationen und Hinweise zur Fort- und Weiterbildung im Jahresprogramm

1. Teilnehmerkreis, Voraussetzungen

Die Angebote dieses Programms richten sich an die Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen, insbesondere auch an Beschäftigte in der Beurlaubung.

In jedem Seminarangebotsteil wird eine Zielgruppe beschrieben, die mit der betreffenden Veranstaltung angesprochen werden soll. Die Teilnahme an den Veranstaltungen der Personalentwicklung ist grundsätzlich freiwillig.

2. Dauer des Programms

Dieses Programm gilt für die Zeit von Januar 2017 bis Dezember 2017.

3. Veranstaltungskosten

Die Teilnahme an den Seminaren ist für Hochschulangehörige kostenlos. Evtl. werden Materialkosten erhoben.

4. Teilnahmebedingungen

Die nachstehend angebotenen Veranstaltungen liegen grundsätzlich im dienstlichen Interesse, sofern Sie zu dem in der Zielgruppe angesprochenen Personenkreis gehören und das Seminar innerhalb der Dienstzeit abgehalten wird. Mit der Zulassung ist Dienstbefreiung erteilt, Ausnahmen wie z.B. bei Teilnahme an Yoga sind bei der jeweiligen Veranstaltung kenntlich gemacht.

5. An- und Abmeldung

Für alle Veranstaltungen melden Sie sich bitte - möglichst frühzeitig - über das Online-Anmeldeverfahren an. Sie erhalten bei erfolgreicher Anmeldung eine Bestätigungsmail. Gleichzeitig erhält Ihre Vorgesetzte/Ihr Vorgesetzter eine Mail mit der Bitte um Stellungnahme zum dienstlichen Interesse.

Über folgenden Link gelangen Sie zum Online-Angebot:

<https://sisonline.uni-due.de/>

Die Anmeldung zu einer Veranstaltung gilt erst als verbindlich, wenn die Stellungnahme der Vorgesetzten oder des Vorgesetzten beim Fortbildungsteam vorliegt. Liegt eine Stellungnahme nach Ablauf der Anmeldefrist nicht vor, werden Sie von uns informiert und um Klärung mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten gebeten.

Anmeldungen, die nach Ablauf der Anmeldefrist eingehen, können nur berücksichtigt werden, sofern noch Teilnehmerplätze zur Verfügung stehen und soweit das Seminar aufgrund mangelnder Teilnehmerzahlen nicht abgesagt wurde.

Sie erhalten nach Ablauf der Anmeldefrist ca. 10 Tage vor Beginn der Veranstaltung eine Teilnahmebestätigung per Mail über das Zustandekommen oder Nichtzustandekommen der Veranstaltung. Muss eine Veranstaltung verschoben werden oder ausfallen, werden Sie kurzfristig informiert.

Ansonsten gilt die Zulassung zur Teilnahme als erteilt. Wird eine Auswahl der Teilnehmer*innen erforderlich, werden der zuständige Personalrat und ggf. die Schwerbehindertenvertretung beteiligt.

Liegen mehr Anmeldungen vor als Teilnehmerplätze vorhanden sind, wird versucht, die Veranstaltung zu wiederholen.

Sollten Sie an einer Veranstaltung aus wichtigen Gründen nicht teilnehmen können, informieren Sie bitte umgehend das Fortbildungsteam, damit ggf. Interessenten aus der Warteliste die Kursteilnahme ermöglicht werden kann:

Tel.: 0203/379-2375, -1358 oder 0201/183-7014, -7220, fortbildungsteam@uni-due.de

Eine Anmeldung bindet Sie und uns!!

Es wird nochmal einmal ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Anmeldung zu einem Seminar verbindlich ist. Sollten Sie an einer Veranstaltung nicht teilnehmen können, ist die Abmeldung so zeitig einzureichen (mind. 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn), dass es uns möglich ist, Ersatzteilnehmer benennen zu können oder die Veranstaltung doch noch absagen zu können.

Denken Sie daran: Jeder Teilnehmerplatz verursacht Kosten!

6. An- und Abreise bei Veranstaltungen am jeweils anderen Campus

Nicht alle Fortbildungen können flächendeckend an beiden Standorten angeboten werden. Falls Sie zwischen den einzelnen Standorten pendeln müssen, haben Sie die Möglichkeit, den hochschuleigenen Busservice (Dienstausweis nicht vergessen) zu nutzen. Der Bus fährt Montag bis Freitag. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich. Die Veranstaltungszeiten sind größtenteils den Shuttle-Zeiten angepasst, sodass die Anreise per Shuttle entsprechend berücksichtigt wird.

Abfahrt am Campus Duisburg:

Universität (Lotharstraße)	Uni-Nord (Carl-Benz-Straße)
07:30 Uhr	07:34 Uhr
08:30 Uhr	08:34 Uhr
09:30 Uhr	09:34 Uhr
10:30 Uhr	10:34 Uhr
11:30 Uhr	11:34 Uhr
13:30 Uhr	13:34 Uhr
14:30 Uhr	14:34 Uhr
15:30 Uhr	15:34 Uhr
16:30 Uhr	16:34 Uhr

Abfahrt am Campus Essen:

Altendorfer Str. 11 (Conrad)	Universität (Audimax)	Viehofer Platz	Universität (Nähe Gebäude R12)
07:30 Uhr	07:34 Uhr	07:37 Uhr	07:40 Uhr
08:30 Uhr	08:34 Uhr	08:37 Uhr	08:40 Uhr
09:30 Uhr	09:34 Uhr	09:37 Uhr	09:40 Uhr
10:30 Uhr	10:34 Uhr	10:37 Uhr	10:40 Uhr
11:30 Uhr	11:34 Uhr	11:37 Uhr	11:40 Uhr
13:30 Uhr	13:34 Uhr	13:37 Uhr	13:40 Uhr
14:30 Uhr	14:34 Uhr	14:37 Uhr	14:40 Uhr
15:30 Uhr	15:34 Uhr	15:37 Uhr	15:40 Uhr
16:30 Uhr	16:34 Uhr	16:37 Uhr	16:40 Uhr

7. Teilnahmebescheinigung

Sie erhalten im Nachgang an eine Veranstaltung eine Teilnahmebescheinigung per E-Mail zugesendet, soweit eine Mindestteilnahme von 75 % der Kursdauer vorliegt.

8. Kindesbetreuung

Sollten Sie während einer Fortbildung Kindesbetreuung benötigen, weil Sie für die Zeit der Fortbildung niemanden haben, der Ihr Kind betreut, melden Sie sich bei den oben aufgeführten Ansprechpartnerinnen! Es besteht die Möglichkeit, die Kosten der Kindesbetreuung im Rahmen der Dienstvereinbarung für Fort- und Weiterbildungen zu übernehmen. Der Antrag ist vor Beginn der Fortbildungsveranstaltung zu stellen.

9. Weitere Fortbildungsmöglichkeiten

Neben diesem Fortbildungsprogramm stehen Ihnen folgende Fortbildungsangebote zur Verfügung, die nach ihrem Erscheinen (i.d.R. im letzten Quartal des Jahres für das folgende Kalenderjahr) den Dezernaten, Fakultäten und Zentralen Einrichtungen bekannt gegeben werden und dort ausliegen. Viele Veranstalter haben ihre Programme auch im Internet veröffentlicht, die Internet-Adressen entnehmen Sie bitte der nachstehenden Tabelle:

Interne Angebote an der UDE:

Veranstalter	Internetadresse
Zentrum f. Hochschul- und Qualitätsentwicklung (ZfH)	www.uni-due.de/zfh/
Zentrum für Informations- und Mediendienste (ZIM)	www.uni-due.de/zim/
Akademisches Beratungszentrum Studium und Beruf	www.uni-due.de/abz/
Universitätsbibliothek Duisburg-Essen	www.uni-due.de/ub/
Die Schreibwerkstatt	www.uni-due.de/schreibwerkstatt/

Angebote externer Veranstalter:

Veranstalter	Internetadresse
Hochschulübergreifende Fortbildung (HÜF)	http://www.huef-nrw.de
Fortbildungsakademie Herne (IM)	http://www.fah.nrw.de
IT - Aus- und Fortbildung	http://www.it-fortbildung.nrw.de
Zentrum f. bibliotheks- und informationswissenschaftliche Weiterbildung (ZbiW)	https://www.th-koeln.de/weiterbildung/weiterbildung_70.php
HochschulInformationssystem (HIS)	http://www.his.de
CHE - Centrum für Hochschulentwicklung	http://www.hochschulkurs.de
Deutscher Hochschulverband	http://www.hochschulverband.de
Deutsche Gesellschaft für wissenschaftliche Weiterbildung und Fernstudium e.V.	http://www.dgwf.net
Stadt Duisburg	http://www.duisburg.de/wirtschaft/bildung.php
DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst	http://www.daad.de
Unfallkasse NRW (UK NRW)	http://www.unfallkasse-nrw.de
DGB-Bildungswerk NRW e.V.	http://www.dgb-bildungswerk-nrw.de

10. Rückfragen

Fragen zur Durchführung des Programms richten Sie bitte an:

Frau Bonnet / Frau Kempgens / Frau Miller / Frau Vatter
Personal- und Organisationsentwicklung
Tel.: 0203/379-2375 oder -1358; 0201/183-7014 oder -7220
Fax: 0203/379-1454 oder 0201/183-2417
E-Mail: fortbildungsteam@uni-due.de

Kritik und Rückmeldungen zu diesem Programm sowie Anregungen, Wünsche und Vorschläge für künftige Fortbildungsprogramme werden gerne per Telefon oder per E-Mail entgegengenommen.

Beratungsangebote durch die Personal- und Organisationsentwicklung

BA/PEOE 2017 BeschäUrlaub**Berufswiedereinstiege nach Beurlaubung (über Qualifizierungsmaßnahme)****Inhalte, Ziele**

Beschäftigten, die zur Betreuung von Kindern oder Angehörigen beurlaubt worden sind, soll ermöglicht werden, ihre berufliche Qualifikation zu erhalten und zu verbessern.

Die Personal- und Organisationsentwicklung bietet Ihnen aus dem bestehenden internen Beratungs- und Fortbildungsangebot auf Wunsch Veranstaltungen an, die Ihnen den Wiedereinstieg in den Beruf erleichtern.

Die Kosten für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen trägt die Universität Duisburg-Essen nach dem geltenden Recht für entsprechende nicht beurlaubte Beschäftigte; es besteht jedoch kein Anspruch auf Bezüge.

Haben Sie Fragen zu Fortbildungen während Ihrer Beurlaubung? Wir beraten Sie gerne.

Individuelle Einzelberatung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an die genannten Ansprechpartnerinnen

Zielgruppe Beschäftigte, die sich in der Beurlaubung befinden oder diese planen

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

BA/PEOE 2017 Coaching**Coaching für Fach- und Führungskräfte (allgemein)****Inhalte, Ziele**

Coaching ist eine Form der individuellen Beratung und Begleitung insbesondere für Personen mit Fach- und Führungsaufgaben.

Coaching dient sowohl der Bewältigung und Unterstützung bei aktuell anstehenden Fragestellungen im Arbeitsprozess aber auch der Vorbereitung auf neue berufliche Herausforderungen oder der Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Ziel jedes Coachings ist die Förderung der eigenen persönlichen Kompetenzen und die Aktivierung der eigenen Lösungsfindung. Coaching orientiert sich an den Zielen und Bedürfnissen der einzelnen Fach- und Führungskraft.

Grundlegende Merkmale von Coaching sind:

- Coaching ist freiwillig
- Coaching löst Selbstreflexion aus
- Coaching will Entscheidungsfähigkeit/ Selbstführung der/des Coachee/s in ihrem/seinem Kontext auslösen bzw. erhöhen
- Coaching macht dem/ der Coachee die in ihrem/seinem Kontext beeinflussenden Wechselwirkungen transparent
- Coaching orientiert sich am Veränderungsziel des/ der Coachee und den damit verbundenen, überprüfbaren Zielkriterien
- Coaching ist ein Prozess, dessen Beginn und Ende durch den/ die Coachee bestimmt werden

Kurzinformationen für Coaching-Interessierte unter www.uni-due.de/peoe/pe_fk_coaching

Individuelle Einzelberatung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an Frau Ippendorf.

Zielgruppe Fach- und Führungskräfte der zentralen Organisationseinheiten und der Verwaltung

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, LG 011b; Tel.:(0203) 379-2148, dina.ippendorf@uni-due.de

BA/PEOE 2017 BIC**Geschäftsprozessmodellierung/BIC****Inhalte, Ziele**

Alle Mitarbeiter*innen der UDE sind sowohl in Geschäftsprozesse involviert, als auch Auslöser*innen von Geschäftsprozessen und Nutzer*innen der Prozessergebnisse. Mit effizienten Geschäftsprozessen (GP) kann der in den letzten Jahren gewachsene Aufwand in öffentlichen Verwaltungen vermindert werden. Um solch erhöhte Zielsetzungen mit vorhandenen Ressourcen erreichen zu können, ist deshalb vor allem eine Verbesserung von Prozessen notwendig. Dazu sind alle wichtigen Abläufe transparent abzubilden (Geschäftsprozessmodellierung). Wenn alle wichtigen Verfahren als optimierte Geschäftsprozesse eingesehen werden können, ist ein effizientes Vorgehen für alle Beteiligten möglich. Dies ist Ziel des Geschäftsprozessmanagements (GPM).

Ziel dieser Veranstaltung ist eine grundlegende Einführung in die Konzepte und die Anwendung der Notationen der Geschäftsprozessmodellierung, sowohl zur fachlichen Darstellung und Dokumentation als auch zur Erstellung ausführbarer Workflow-Modelle.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, Geschäftsprozesse ganzheitlich zu beschreiben und dafür geeignete methodengestützte Beschreibungsmittel einzusetzen. Des Weiteren erhalten sie das Rüstzeug, um Geschäftsprozesse zu identifizieren, zu kommunizieren, zu bearbeiten bzw. zu optimieren.

Voraussichtliche Themen:

- Grundlagenkenntnis über Prozesse
- Zielsetzung des GPM
- Motivation für eine systematische Prozessmodellierung
- Darstellungstechniken und Werkzeuge
- Auswahl von Modellierungsmethoden und Modellierungskonventionen
- Praktische Beispiele

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche, die aktuell oder zukünftig an der Erhebung und Modellierung von Prozessen beteiligt sind

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Frau Guderian/Frau Willems/Frau Dr. Fraß, Personal- und Organisationsentwicklung, T03 R03 D48/D34/D55/D67, Tel.: (0201) 183-6304/2189/7012/6299, (hildegard.guderian@uni-due.de/stefanie.willems@uni-due.de/beate.frass@uni-due.de)

BA/PEOE 2017 SAP

Informationen und Hilfestellungen um das SAP-System

Inhalte, Ziele

Zahlreiche Mitarbeiter*innen der UDE nutzen das SAP-System über das SAP-Portal in ihrer täglichen Arbeit für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen, für Beschaffungsvorhaben und/ oder für die Budgetkontrolle. Das SAP-Portal bietet den Vorteil, dass alle Dateneingaben unmittelbar in das System fließen und die ausgegebenen Daten den tatsächlichen Ist-Zustand darstellen und nicht manuell aufbereitet oder zusammengestellt werden müssen.

Unter der Adresse https://www.uni-due.de/verwaltung/sap_erp/index.php sind zahlreiche Informationsquellen rund um das Thema SAP (an der UDE) zusammengefasst:

SAP-ERP - Startseite

- Technische Voraussetzungen für die Nutzung des SAP-Portals
- Formulare für die Beantragung von Rollen und Berechtigungen für unterschiedliche Anwendungsbereiche im SAP-Portal
- Aktuelle Listen/ Aufstellungen: Fonds, Kontenplan, Kostenstellen, Kostenträger, Lieferanten, Warengruppen
- Links auf das SAP-spezifische Schulungsangebot

Portal

- Leitfäden, Handbücher, Schulungsunterlagen
- Links auf Servicebereiche der jeweiligen Sachgebiete, also auf zusätzliche „fachliche“ Informationsquellen

So ist beispielsweise das Vergaberecht kein SAP-Thema, sondern eine/ mehrere gesetzliche Regelung, die (auch) mit SAP eingehalten werden muss. Informationen zum Vergaberecht befinden sich im verlinkten Service-Bereich.

FAQs – frequently asked questions

- Antworten auf häufig gestellte Fragen werden differenziert nach einzelnen Anwendungsbereichen – beispielsweise für Dienstreisen – dargestellt.

Kontakt & Support

- Ansprechpartner*innen für übergreifende Fragen und/ oder Verbesserungsvorschläge rund um SAP- die SAP-Geschäftsstelle
- Für Anfragen, die sich darauf beziehen, dass der IT-Dienst SAP nicht wie benötigt genutzt werden kann, ist ein Ticketsystem eingerichtet. Anfragen/ Meldungen zu Störungen, Einschränkungen und Verständnisproblemen sollen über das Ticketsystem übermittelt werden. Nutzer müssen die Ansprechpartner*innen nicht kennen, sondern lediglich den jeweiligen Themenbereich auswählen.
- Für Anfragen, die eher die konkrete Sachbearbeitung betreffen – beispielsweise „Wie hoch ist das verfügbare Budget im Drittmittelprojekt XYZ?“ sind die zuständigen Sachgebiete, Personen und/ oder zentrale Mail-Adressen gelistet.

Individuelle Einzelberatung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an die genannten Ansprechpartner.

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche, die das SAP-System an der UDE aktuell oder zukünftig nutzen

Ort: Website https://www.uni-due.de/verwaltung/sap_erp/index.php

Ansprechpartner*in: Website https://www.uni-due.de/verwaltung/sap_erp/kontakt.php

BA/PEOE 2017 IK Training

Interkulturelles Training

Inhalte, Ziele

Der Umgang mit Studierenden, Lehrenden und Kolleg*innen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen ist anregend hilfreich für die eigene Entwicklung. Dennoch führen unterschiedliche Herangehensweisen manchmal zu Konflikten und vermeidbaren Missverständnissen.

Das interkulturelle Kompetenztraining hilft dabei, ein Bewusstsein für kulturelle Unterschiede zu entwickeln und sich Wissen und Fähigkeiten für den professionellen Umgang mit verschiedenen Kulturen anzueignen. Wie beeinflusst mich der kulturelle Hintergrund einer Person, ihre Art der Kommunikation oder des Verhaltens?

Ein Training in englischer Moderation/Sprache ist möglich.

Individuelle Einzelberatung für interessierte Teams und Arbeitsgruppen. Angeboten wird ein eintägiges Training. Ein Tagesplan als Beispiel für eine mögliche Gestaltung des Seminars kann zur Verfügung gestellt werden

Zielgruppe Alle interessierten Teams und Arbeitsgruppen

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

BA/PEOE 2017 OEBU**Organisationsentwicklung: Beratungs- und Unterstützungsangebote****Inhalte, Ziele**

Beratung und Unterstützung zu allen Fragen und in allen Phasen organisatorischer Veränderungsprozesse

- Unterstützung bei Zieldefinition; Auftragsklärung, Konzeption und Methodenauswahl, Durchführung und Projektsteuerung, Erfolgsmessung und dauerhafte Sicherstellung der Ergebnisse
- Konzeption und Durchführung von moderierten Workshops zur Prozessoptimierung, Moderation von Meetings zur Sicherstellung und Weiterverfolgung von Ergebnissen
- Geschäftsprozessoptimierung, Prozessanalyse, -definition und Neuausrichtung, Umsetzungscontrolling
- Erheben und Nutzen von Kennzahlen zur Steuerung und organisatorischer Ausrichtung von Organisationseinheiten
- Beratung zur Verbesserung der Kommunikation in Organisationseinheiten und an den Schnittstellen zwischen verschiedenen Bereichen, Einführung von Regelkommunikationssystemen
- Beratung und Schulung zu Fragen der Eingruppierung und Bewertung von Arbeitsplätzen

Individuelle Team- oder Einzelberatung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an Frau Ganzer.

Zielgruppe Führungskräfte, Projektleitungen und Mitarbeiter*innen der Hochschule

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Frau Ganzer, Personal- und Organisationsentwicklung, T03 R03 D40, Tel.: (0201) 183-7010, meike.ganzer@uni-due.de

BA/PEOE 2017 Personalauswahl**Personalauswahl: Beratungs- und Unterstützungsangebote****Inhalte, Ziele**

Personalentscheidungen gehören an der Hochschule zu den wichtigsten und gleichzeitig anspruchvollsten Entscheidungen.

Eine bewusst geplante und gut vorbereitete Personalauswahl ist daher eine erste Voraussetzung für erfolgreiche Personalentscheidungen.

Die Personal- und Organisationsentwicklung berät und unterstützt Sie bei allen Fragen der Personalauswahl und in allen Phasen von Personalauswahlprozessen, z. B. durch:

- Erstellen von Anforderungsprofilen
- Unterstützung bei der Formulierung und Platzierung von Ausschreibungen
- Unterstützung bei der Bewerbervorauswahl
- Beratung zur Auswahl geeigneter Methoden zur Bewerberauswahl
- Beratung der Auswählenden
- Unterstützung bei der Erstellung von Interviewleitfäden und der Auswertung der Ergebnisse
- Begleitung der Auswahlgespräche

Individuelle Einzelberatung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an Frau Ruppert.

Zielgruppe Alle Hochschulangehörigen, die Personalauswahlprozesse vorbereiten bzw. Personalentscheidungen treffen

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Frau Ruppert, Personal- und Organisationsentwicklung, T03 R03 D36, Tel.:(0201) 183-4396, cornelia.ruppert@uni-due.de

BA/PEOE 2017 Qualifizierungsberatung

Qualifizierungsberatung

Inhalte, Ziele

Führungskräfte und Mitarbeiter*innen erhalten beratende Unterstützung hinsichtlich konkreter Fragen zur eigenen beruflichen Orientierung und Qualifizierung an der Universität.

Im diesem Zusammenhang können folgende Fragen beispielhaft erörtert werden:

- Welche Qualifikationen benötige ich zukünftig in meinem Team, um neue Aufgaben erfüllen zu können?
- Welche Qualifikationsmöglichkeiten mit welcher Unterstützungsleistung seitens der Universität kann ich meiner Mitarbeiterin/ meinem Mitarbeiter anbieten?
- Welche Möglichkeiten habe ich als Führungskraft, meinen Führungsnachwuchs auszuwählen und qualifizieren zu lassen?
- Kann ich gemeinsam mit der PEOE ein Qualifizierungskonzept für mein Team entwickeln und umsetzen?
- Welche Möglichkeiten zu eigenen, berufsbezogenen Qualifizierung habe ich als Mitarbeiter*in in der Hochschule?
- Wie kann ich unterstützt werden (Übernahme von Kosten, Bezuschussung, etc.)?

Individuelle Einzelberatung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an die genannten Ansprechpartnerinnen.

Zielgruppe Führungskräfte und Beschäftigte der Hochschule

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Frau Ruppert/Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, T03 R03 D36/LG 011b,
Tel.: E 4396/DU 2148, cornelia.ruppert@uni-due.de, dina.ippendorf@uni-due.de

BA/PEOE 2017 QQS**Qualitätsentwicklung und Qualitätsmanagement in den Servicebereichen****Inhalte, Ziele**

Qualitätsmanagementsysteme gewinnen auch in Hochschulen zunehmend an Bedeutung. Zielsetzung ist, die Qualität der Leistungen von Hochschulen systematisch zu hinterfragen und kontinuierlich zu verbessern.

Managementsysteme zur kontinuierlichen Qualitätsverbesserung müssen verschiedene Anforderungen erfüllen: Hierzu gehören im Wesentlichen die Orientierung an „Kunden“ der Prozesse und Serviceleistungen, die Transparenz des Vorgehens sowie der Einbezug der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche und aller Hierarchieebenen.

Die Verwaltung der Universität Duisburg-Essen hat einen Evaluationsprozess durchlaufen und auf dieser Basis Ziel- und Leistungsvereinbarungen mit der Hochschulleitung abgeschlossen. Über diese Vereinbarungen hinaus soll durch die Verbesserung von Abläufen und Produkten die Qualität der Serviceleistungen kontinuierlich sichergestellt und weiterentwickelt werden. Die Verwaltung orientiert sich hierbei an international anerkannten Kriterien des EFQM (European Foundation for Quality Management) bzw. der verwaltungsspezifischen Umsetzung durch CAF (Common Assessment Framework).

Angeboten wird die Beratung und Unterstützung in Fragen der Qualitätssicherung und des Qualitätsmanagements in den Servicebereichen der Universität Duisburg-Essen. Insbesondere werden folgende Maßnahmen unterstützt:

Beratung zu:

- Konzeptionierung und Durchführung von Stärken-/Schwächen-Analysen und darauf aufbauenden Maßnahmezielen und Optimierungsmöglichkeiten.
- Entwicklung und Auswertung von Kunden- und/oder Mitarbeiter*innenbefragungen.
- Fragen des Qualitätsmanagements für Services und zu Entwicklung von Optimierungskreisläufen.
- Konzeptionierung und Durchführung von bereichsspezifischen oder bereichsübergreifenden Qualitätszirkeln zur Verbesserung der Serviceleistungen.
- Entwicklung von qualitätsspezifischen Kennzahlen.

Individuelle Team- oder Einzelberatung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an Frau Dr. Fraß.

Zielgruppe Führungskräfte, Projektleitungen und Beschäftigte der Hochschule

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Frau Dr. Fraß, Personal- und Organisationsentwicklung, T03 R03 D55, Tel. E 7012,
beate.frass@uni-due.de

BA/PEOE 2017 Supervision

Supervision

Inhalte, Ziele

Supervision ist ein wissenschaftlich fundiertes, praxisorientiertes und ethisch gebundenes Konzept für personen- und organisationsbezogene Beratung in der Arbeitswelt.

Sie ist eine wirksame Beratungsform in Situationen hoher Komplexität, Differenziertheit und dynamischer Veränderungen. In der Supervision werden Fragen, Problemfelder, Konflikte und Fallbeispiele aus dem beruflichen Alltag thematisiert.

Dabei wird die berufliche Rolle und das konkrete Handeln der Supervisanden*innen in Beziehung gesetzt zu den Aufgabenstellungen und Strukturen der Organisation und zu der Gestaltung der Arbeitsbeziehungen mit „Kunden*innen“. Supervision fördert in gemeinsamer Suchbewegung die berufliche Entwicklung und das Lernen von Berufspersonen, Gruppen, Teams, Projekten und Organisationen. (Definition nach der Deutschen Gesellschaft für Supervision e.V. , DGSv)

Das Angebot der Supervision richtet sich an Hochschulangehörige, Führungskräfte und Mitarbeiter*innen sowohl aus dem wissenschaftlichen Bereich als auch aus der Verwaltung. Je nach Bedarf richtet sich die Supervision an Einzelne (Einzelsupervision) oder ein Team (Teamsupervision).

Anlässe und Ziele für eine Einzelsupervision können sein:

- Veränderungsprozesse in der beruflichen Situation oder im Team begleiten
- Handlungsoptionen und neue Sichtweisen entwickeln
- Raum für Veränderungen schaffen
- Ressourcen und Kompetenzen ausbauen

Anlässe und Ziele für eine Teamsupervision können sein:

- die Situation und das Zusammenspiel im Team reflektieren
- Konflikte im Team gemeinsam angehen
- festgefahrene Arbeits- und Teamstrukturen aufbrechen / nach Handlungsalternativen suchen
- Deutungsmuster im Team zu analysieren und nach neuen Perspektiven Ausschau halten
- Umstrukturierungsprozesse begleiten.

Individuelle Team- oder Einzelberatung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an Frau Ippendorf.

Zielgruppe Führungskräfte, Projektleitungen, Teams und Beschäftigte der Hochschule

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b

BA/PEOE 2017 Teamentwicklung

Teamentwicklung

Inhalte, Ziele

Die Zusammenarbeit in kleineren oder größeren Teams bzw. Arbeitsgruppen ist an der Hochschule in allen Bereichen selbstverständlich. Allerdings stellt diese Art der Arbeits- und Organisationsform auch besondere Anforderungen an alle Beteiligten.

Teams können ihre Aufgaben dann bestmöglich erfüllen, wenn sie

- ihre Ziele und ihre gemeinsame Ausrichtung,
- ihre Prozesse und Aufgabenverteilung,
- die unterschiedlichen Rollen und Erwartungen der Beteiligten sowie
- ihre internen und externen Schnittstellen und
- ihre kollegiale Zusammenarbeit

gut aufeinander abstimmen und darüber in einem kontinuierlichen Austausch bleiben. Als geeignete Methode haben sich hierfür individuell konzipierte Teamentwicklungswshops bewährt.

Alle Veränderungen organisatorischer oder personeller Art wirken sich immer auch auf das gesamte Team oder die Arbeitsgruppe aus. Gerade von der Bereitschaft der Teammitglieder, Ziele und Veränderungen mitzutragen, hängt in besonderem Maße das Gelingen von Veränderungs- und Entwicklungsprozessen ab.

Anlässe für Teamentwicklung können z.B. sein:

- neue Führungskraft
- neue Mitarbeiter*innen/ Teamkolleg*innen
- Veränderungen von Zielsetzungen, wesentlichen Aufgaben oder bisher gewohnter Abläufe in bestehenden Teams
- Veränderungen, die Druck und Anspannung auslösen und damit zu möglichen Ursachen von Konflikten werden
- Kommunikation und Kultur im Team, „Teamregeln“
- Zusammenlegung bestehender Teams zu einer neuen Einheit

Das Thema Vereinbarkeit von Beruf und Familie findet ebenso Berücksichtigung wie Aspekte von Diversität.

Jeder Teamworkshop wird individuell auf die Belange der Teilnehmer*innen abgestellt. Es erfolgt im Vorfeld eine gemeinsame Auftragsklärung mit Ihnen, Ihrem Team und einem/einer von der PEOE vermittelten Moderator*in.

Dazu gehört auch der zeitliche Rahmen eines solchen Workshops.

Individuelle Einzelberatung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an Frau Ippendorf.

Zielgruppe Bereits bestehende oder neu zusammengesetzte Teams / Arbeitsgruppen innerhalb der Hochschule, die ihre Zusammenarbeit optimieren wollen.

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b

Der kurze Draht - Erfahrungen austauschen und netzwerken

EFN 20171019

Erfahrungsaustausch für Führungskräfte: Das Kooperations- und Fördergespräch

Inhalte, Ziele

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) bietet als Instrument der Personalentwicklung vielfältige Möglichkeiten zur Führung und Förderung der Mitarbeiter*innen. Nach den ersten geführten Gesprächen besteht in vielen Fällen das Bedürfnis, die Gespräche und den eigenen Umgang mit diesem Gespräch zu reflektieren und sich mit anderen Führungskräften zu den Erfahrungen beim KFG auszutauschen.

In einem moderierten Treffen erhalten Führungskräfte Gelegenheit, Rückblick auf die bisherigen Gespräche sowie Ausblick auf die nächste(n) Gesprächsrunde(n) zu halten. Gemeinsam erarbeiten sie die Möglichkeiten zur bestmöglichen Nutzung dieses Instruments i. R. ihrer Führungsaufgabe und zur Lösung schwieriger Situationen, die sich bei der Durchführung der KFG ergeben können. Hierzu können folgende Fragestellungen gehören:

Rückblick – Erfahrungen:

- Welche Fragen grundsätzlicher Art haben sich für mich im Verlauf der KFG ergeben?
- Womit habe ich gute Erfahrungen gemacht?
- Wie gehe ich um mit „Kritischen Fällen“ / schwierigen Situationen im KFG?

Austausch – Lösungen – Perspektiven:

- Wie motiviere ich meine Mitarbeiter*innen zum KFG?
- Was könnte / würde mir weiterhelfen, die Gespräche noch besser für mich und meine Mitarbeiter*innen zu führen?
- Wie gestalte ich die nächste Gesprächsrunde; was können die nächsten Schritte sein?

Die Veranstaltung wird von Frau Susanne Schulz, Leiterin der Personal- und Organisationsentwicklung und Frau Dina Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung moderiert.

Zielgruppe Führungskräfte der Arbeitsbereiche, die das KFG bereits eingeführt haben, interessierte Führungskräfte aus anderen Bereichen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 19.10.2017, 09:30 Uhr bis 19.10.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 04.10.2017

Termine	Raum	Dozent*in
19.10.2017		
09:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D26	Schulz, Susanne / Ippendorf, Dina

EFN 20171123**Erfahrungsaustausch und Informationen für technisch Beschäftigte der UDE****Inhalte, Ziele**

Die Universität vereint in Ihrer Vielfältigkeit eine Vielzahl an Beschäftigten aus dem Bereich Technik.

Die Veranstaltung bietet die Gelegenheit zu einem allgemeinen Erfahrungsaustausch der technisch Beschäftigten aus den unterschiedlichen Fakultäten und Verwaltungsbereichen.

Ein weiteres Ziel ist die Förderung der Netzworkebildung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, um

- den Wissensaustausch untereinander fakultäts- und campusübergreifend zu
- fördern und zu verstetigen
- sich gegenseitig Hilfe und Unterstützung zu bieten
- gezielte Fortbildungs- und Personalentwicklungsangebote zu ermitteln.

Die Veranstaltung wird von Frau Susanne Schulz, Leiterin der Personal- und Organisationsentwicklung und Frau Dina Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung moderiert.

Zielgruppe Technisch Beschäftigte aus Handwerk und Technik

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 23.11.2017, 09:30 Uhr bis 23.11.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 08.11.2017

Termine	Raum	Dozent*in
23.11.2017		
09:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D26	Schulz, Susanne / Ippendorf, Dina

EFN 20170321**UNS - Universität Duisburg-Essen Netzwerk Sekretariate****Inhalte, Ziele**

Aus einem Workshop zum Erfahrungsaustausch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sekretariaten hat sich im März 2010 ein Netzwerk von inzwischen über 149 beteiligten KollegInnen gegründet, die sich mindestens 2x pro Jahr treffen um

- den Wissensaustausch untereinander fakultäts- und campusübergreifend zu fördern und zu verstetigen
- sich gegenseitig Hilfe und Unterstützung zu bieten
- Einblick in übergreifende Strukturen und Entwicklungen der UDE zu erhalten
- ihren Beitrag zur Sicherung und Optimierung der universitären verwaltungstechnischen Abläufe beizutragen
- gezielte Fortbildungsangebote zu ermitteln

Gemeinsam tauschen sich die Teilnehmer*innen über aktuelle Themen von A wie Anträge bis Z wie Zusammenarbeit aus und bieten sowohl neuen als auch bereits miteinander an der Hochschule beschäftigten Kolleg*innen die Möglichkeit miteinander im Gespräch zu bleiben und sich in Alltagsdingen gegenseitig mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.

Zu den Treffen werden u. a. interne oder externe Referent*innen eingeladen, um bestimmte Fragestellungen speziell für die Bedürfnisse der Teilnehmer*innen zu beantworten.

Als gemeinsame Kommunikations- und Informationsplattform wird darüber hinaus das elektronische Lernmanagement-System „moodle“ genutzt.

Die Veranstaltung wird geleitet von Frau Cornelia Ruppert (SG 4.3 Personalentwicklung) und Frau Elke Währisch-Große (stellv. Gleichstellungsbeauftragte).

Zielgruppe Alle interessierten Beschäftigten aus den Sekretariaten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 50

Ansprechpartner*in: Frau Ruppert, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, T03 D03 D36, Tel.: (0201) 183-4396, cornelia.ruppert@uni-due.de, Frau Währisch-Große, stellv. Gleichstellungsbeauftragte, Campus Essen, R13 V00 G19, Tel.: (0201) 183-4331

Zeit: von 21.03.2017, 09:15 Uhr bis 21.03.2017, 11:30 Uhr

Anmeldefrist: 28.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
21.03.2017		
09:15 - 11:30 Uhr	S06 S02 B06	Ruppert/Währisch-Große

EFN 20170919**UNS - Universität Duisburg-Essen Netzwerk Sekretariate****Inhalte, Ziele**

Aus einem Workshop zum Erfahrungsaustausch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sekretariaten hat sich im März 2010 ein Netzwerk von inzwischen über 149 beteiligten KollegInnen gegründet, die sich mindestens 2x pro Jahr treffen um

- den Wissensaustausch untereinander fakultäts- und campusübergreifend zu fördern und zu verstetigen
- sich gegenseitig Hilfe und Unterstützung zu bieten
- Einblick in übergreifende Strukturen und Entwicklungen der UDE zu erhalten
- ihren Beitrag zur Sicherung und Optimierung der universitären verwaltungstechnischen Abläufe beizutragen
- gezielte Fortbildungsangebote zu ermitteln

Gemeinsam tauschen sich die Teilnehmer*innen über aktuelle Themen von A wie Anträge bis Z wie Zusammenarbeit aus und bieten sowohl neuen als auch bereits miteinander an der Hochschule beschäftigten Kolleg*innen die Möglichkeit miteinander im Gespräch zu bleiben und sich in Alltagsdingen gegenseitig mit Rat und Tat zur Seite zu stehen.

Zu den Treffen werden u. a. interne oder externe Referent*innen eingeladen, um bestimmte Fragestellungen speziell für die Bedürfnisse der Teilnehmer*innen zu beantworten.

Als gemeinsame Kommunikations- und Informationsplattform wird darüber hinaus das elektronische Lernmanagement-System „moodle“ genutzt.

Die Veranstaltung wird geleitet von Frau Cornelia Ruppert (SG 4.3 Personalentwicklung) und Frau Elke Währisch-Große (stellv. Gleichstellungsbeauftragte).

Zielgruppe Alle interessierten Beschäftigten aus den Sekretariaten

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 50

Ansprechpartner*in: Frau Ruppert, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, T03 D03 D36, Tel.: (0201) 183-4396, cornelia.ruppert@uni-due.de, Frau Währisch-Große, stellv. Gleichstellungsbeauftragte, Campus Essen, R13 V00 G19, Tel.: (0201) 183-4331

Zeit: von 19.09.2017, 09:15 Uhr bis 19.09.2017, 11:30 Uhr

Anmeldefrist: 29.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
19.09.2017		
09:15 - 11:30 Uhr	Mercatorsaal (Mercatorhaus)	Ruppert/Währisch-Große

Führung

FKE 20170207**Besprechungen leiten - von der Vielfalt zu einem gemeinsamen Ergebnis****Inhalte, Ziele**

Positiv ausgedrückt lebt eine Besprechung von der Beteiligung und der Meinungsvielfalt, verbunden mit einem unterschiedlichen Kommunikationsverhalten der Teilnehmenden.

Negativ erlebt wird oft Folgendes:

Monologe bzw. Statements mit sachlichem Anstrich – gemäß des wissenschaftlich geprägten Umfelds - beherrschen die Sitzung. In der fundierten Analyse sind viele Teilnehmende stark, in der konkreten Maßnahmenplanung weniger. Zeit spielt für einige keine Rolle, für andere ist der Zeitfaktor beherrschend. Lautes Denken wird als Schwäche gesehen, eine emotionale Äußerung als Störung. Einige wenige Teilnehmende sind gut vorbereitet; weitere nutzen die Besprechung, um sich selbst erst eine Meinung zu bilden. Manche gestalten sie als Wettbewerb der Meinungen. Statt handfester Ergebnisse werden zum Ende schwammige Absichtserklärungen formuliert. Der Begriff Verbindlichkeit wird unterschiedlich definiert.

Diese Vielfalt so zu strukturieren, dass am Ende ein verbindliches Ergebnis vorliegt, ist die hohe Kunst der Besprechungsleitung.

- Ziele für alle klar und verständlich formulieren
- Gemeinsamkeiten formulieren
- Vielfalt und Unterschiede im Kommunikationsverhalten der Teilnehmenden berücksichtigen
- Unterschiedliche Wahrnehmungs- und Informationsverarbeitungskanäle bedienen
- Individuelle Stärken für die Entwicklung von Lösungen und Absprachen nutzen
- Ergebnisse absichern – Verbindlichkeit stärken

Diese Veranstaltung ist dem Modul 2 "Kommunikation und Führung" zugeordnet.

Zielgruppe Alle wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Führungskräfte der Hochschule, Stellvertreter*innen, Nachwuchsführungskräfte, Beschäftigte, die regelmäßig Besprechungen leiten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 9

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Zeit: von 07.02.2017, 09:15 Uhr bis 07.02.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 10.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
07.02.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Michels, Uta

FKE 20170517**Dienst- und Tarifrecht für Führungskräfte bzw. Stellvertreter*innen****Inhalte, Ziele**

Tarifrecht/Arbeitsrecht:

- Allgemeiner Überblick TV-L (insb. Grundzüge Arbeitsrecht, Eingruppierung, Urlaub und Arbeitsbefreiung, Befristung und Beendigung, § 40 Beschäftigte an Hochschulen und Forschungseinrichtungen)

Befristete Arbeitsverhältnisse:

- Mit Sachgrund und sachgrundlose Befristungen gemäß TV- L
- Teilzeit – und Befristungsgesetz
- Wissenschaftszeitvertragsgesetz
- BEEG

Dienstrecht:

- Grundbegriffe und Rechtsquellen, Besonderheiten und Unterschiede von Beamtenverhältnissen (LBG)

Grundzüge LPVG:

- Kurze Darstellung der wichtigsten Beteiligungsrechte

Durchgeführt wird die Veranstaltung von Rechtsanwalt Jens Mellinghaus.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe Alle interessierten Führungskräfte sowie Stellvertreter*innen und Mitarbeiter*innen, die daran interessiert sind, zukünftig Führungsverantwortung zu übernehmen und sich im Vorfeld mit dem Thema Führung vertraut machen möchten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Zeit: von 17.05.2017, 09:15 Uhr bis 18.05.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 19.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
17.05.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Mellinghaus, Jens
18.05.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Mellinghaus, Jens

FKE 20170502**Führen im Spannungsfeld von Lehre und Wissenschaft - Hilfreiche Methoden zur Führung eines Lehrstuhls****Inhalte, Ziele**

Unterschiedliche Ansätze und Stile in der Führung werden vorgestellt und deren Eignung für den Arbeitsalltag am Lehrstuhl geprüft. Besonderes Augenmerk wird auf das Instrument des „situativen Führens“ und auf (Selbst-)Empathie und Wertschätzung in der Rolle als Führungsperson gelegt. Diese Kombination ist eine besonders wirkungsvolle Methode, da sie berücksichtigt, in welcher Situation sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter befindet und welches aktuelle Anforderungsprofil an sie/ihn gestellt wird.

Die Teilnehmenden reflektieren ihre eigenen Vorstellungen, Ziele, Werte und Haltungen zum Thema Führung und zum eigenen Führungsstil und erfahren, wie sie die eigenen Ressourcen und die Motivation mit Blick auf die Gesundheit in einem andauernd herausfordernden Berufsumfeld managen können. Klarheit, Sicherheit und Effizienz, die hieraus entstehen, nutzen sowohl Personen mit mehrjähriger Führungserfahrung, als auch denjenigen Personen, die erstmals mit Führungsaufgaben betraut wurden. Angelehnt daran werden Ausblicke auf erfolgreiche Strategien zum Umgang mit Konflikten im Team, zur Arbeitsmotivation und zum Mitarbeitergespräch entwickelt.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 1 "Führung und Persönlichkeit" zugeordnet.

Zielgruppe (Neuberufene) Professorinnen und Professoren

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Zeit: von 02.05.2017, 09:15 Uhr bis 29.06.2017, 17:00 Uhr

Anmeldefrist: 03.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
02.05.2017		
09:15 - 17:00 Uhr	T03 R03 D26	Schöler, Arne
29.06.2017		
09:15 - 17:00 Uhr	T03 R03 D26	Schöler, Arne

FKE 20170504**Führen im Spannungsfeld von Lehre und Wissenschaft - Hilfreiche Methoden zur Führung eines Lehrstuhls****Inhalte, Ziele**

Unterschiedliche Ansätze und Stile in der Führung werden vorgestellt und deren Eignung für den Arbeitsalltag am Lehrstuhl geprüft. Besonderes Augenmerk wird auf das Instrument des „situativen Führens“ und auf (Selbst-)Empathie und Wertschätzung in der Rolle als Führungsperson gelegt. Diese Kombination ist eine besonders wirkungsvolle Methode, da sie berücksichtigt, in welcher Situation sich die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter befindet und welches aktuelle Anforderungsprofil an sie/ihn gestellt wird.

Die Teilnehmenden reflektieren ihre eigenen Vorstellungen, Ziele, Werte und Haltungen zum Thema Führung und zum eigenen Führungsstil und erfahren, wie sie die eigenen Ressourcen und die Motivation mit Blick auf die Gesundheit in einem andauernd herausfordernden Berufsumfeld managen können. Klarheit, Sicherheit und Effizienz, die hieraus entstehen, nutzen sowohl Personen mit mehrjähriger Führungserfahrung, als auch denjenigen Personen, die erstmals mit Führungsaufgaben betraut wurden. Angelehnt daran werden Ausblicke auf erfolgreiche Strategien zum Umgang mit Konflikten im Team, zur Arbeitsmotivation und zum Mitarbeitergespräch entwickelt.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 1 "Führung und Persönlichkeit" zugeordnet.

Zielgruppe (Neuberufene) Professorinnen und Professoren

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 9

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Zeit: von 04.05.2017, 09:15 Uhr bis 23.06.2017, 17:00 Uhr

Anmeldefrist: 06.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
04.05.2017		
09:15 - 17:00 Uhr	LG 031	Schöler, Arne
23.06.2017		
09:15 - 17:00 Uhr	LG 031	Schöler, Arne

FKE 20170314**Führungswissen kompakt - für Mitarbeiter*innen aus Handwerk, Technik und Verwaltung****Inhalte, Ziele**

Zielsetzung: Mitarbeiter*innen aus den Bereichen Handwerk, Technik und Verwaltung, die Führungsverantwortung wahrnehmen, sollen in ihrer Führungsrolle unterstützt werden.

Mitarbeiterführung ist (er)lernbar- es gibt bestimmte Methoden und „Werkzeuge“, die die Führungsarbeit erleichtern und zum Erfolg beitragen. An Führungskräfte werden unterschiedliche Erwartungen gestellt, denen sie gerecht werden müssen. Daher ist es wichtig zunächst ein eigenes Selbstverständnis als Führungskraft zu entwickeln. Des Weiteren müssen Führungskräfte mit den unterschiedlichen Charakteren ihrer Arbeitsgruppe umgehen und eine effektive Arbeitsorganisation sicherstellen. Das Programm vermittelt grundlegende praxisorientierte Kenntnisse zu den genannten Aspekten.

Dabei werden in zwei ganztägigen Veranstaltungen folgende Hauptthemen behandelt:

- Rollenverständnis als Führungskraft
- Kommunikation und Führung
- Führen von Arbeitsgruppen und Teams
- Aufgabenorganisation- und Delegation

Ergänzend werden zwei halbtägige Veranstaltungen stattfinden, die im kollegialen Kreis dem Erfahrungsaustausch zu unterschiedlichen Führungssituationen dienen sollen. In diesen Workshops wird mit der bisher erfolgreich erprobten Methode der „Kollegialen Beratung“ gearbeitet.

Ganztägige Veranstaltungen: 14.03.17 und 20.06.17

Erfahrungsaustausch halbtägig: 25.04.17 und 19.09.17

Diese Veranstaltung umfasst Inhalte der Module 1-3 des Programms Führungskräfteentwicklung. Modul 1 "Führung und Persönlichkeit", Modul 2 "Kommunikation und Führung", Modul 3 "Führungsmodelle und Führungshandeln/diversitätsgerechte Führung"

Zielgruppe "3. Führungsebene" (inkl. Stellvertreter*innen) in Handwerk, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Zeit: von 14.03.2017, 09:15 Uhr bis 19.09.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 14.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
14.03.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D05	Grunwald-Nonte, Margret
25.04.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D05	Grunwald-Nonte, Margret
20.06.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D05	Grunwald-Nonte, Margret
19.09.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D05	Grunwald-Nonte, Margret

FKE 20170509b**Programm Nachwuchs- Führungskräfte in der Wissenschaft - Führen an der UDE****Inhalte, Ziele**

Das Programm ist modular aufgebaut und umfasst fünf Module, die zum einen die Entwicklung von Führungskompetenzen fördern und zum anderen Managementkompetenzen in den Blick nehmen. Dabei werden theoretische Kenntnisse rund um die Anforderungen an Führung vermittelt sowie der Transfer und die Relevanz für das Führungshandeln in der Praxis thematisiert.

I. Führung und Persönlichkeit (1,5 Tage)

Führung und Persönlichkeit: Das Selbst- und Fremdbild der eigenen Persönlichkeit, Rollenfindung und Rollensicherheit, Welche Anforderungen werden an Führungskräfte gestellt
Praxisanteil: Reflexion des eigenen Handelns

II. Kommunikation und Führung (1,5 Tage)

Grundlagen der Kommunikation: Kommunikationsmodelle und ihre Relevanz im Führungsalltag,
Konfliktmanagement: Konflikte erkennen und konstruktiv lösen
Grundlagen der Kommunikation als Führungsaufgabe: Erfolgreich führen durch klare, wertschätzende Kommunikation; Mitarbeitergespräche und Kooperations- und Fördergespräche (KFG) führen

III. Führungsmodelle und Führungshandeln/diversitätsgerechte Führung (1,5 Tage)

Führungsmodelle: Aktuelle Führungskonzepte und -stile, Reflexion des persönlichen Führungsstils
Führungshandeln: Gestalten der Führungsbeziehung, Mitarbeit motivieren/Potenziale fördern/Anforderungen an diversitätsgerechte Führung
Gesundheit und Führung: „Gesund“ führen, als Führungskraft mit Stress und Belastung umgehen
Die Führungskraft als Personalentwickler*in: systematische/effektive PE gestalten

IV. Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit (1 Tag)

Grundbegriffe BWL und Controlling
Grundbegriffe des Arbeits- und Tarifrechts: Befristete Arbeitsverhältnisse, Tarif- und Beamtenrecht, Hochschulrecht, LPVG, AGG, SchwG, LGG, Verfassen von Arbeitszeugnissen
Grundlagen Förderstrukturen: Antragsverfahren für Drittmittel und Abrechnung, Finanzierungsquellen, Forschungsförderung, Förderprogramme, Verfahren und Serviceangebote der UDE

V. Strategische Planung und Steuerung (1 Tag)

Strategische Planung und Steuerung: Führen über Ziele, Umsetzungsstrategien entwickeln und umsetzen, Projektmanagement
Wirksames Personalmanagement: nachhaltiges Personalmanagement, Personalplanung
Ergebnisorientiert führen: Prozesse optimieren, (personelle) Ressourcen effektiv und effizient einsetzen, sinnvoll delegieren, effektiv führen durch optimales Zeit- und Selbstmanagement

Die Module I-III werden von einem festen Trainerteam durchgeführt. Die Module IV und V werden von fachlichen Trainer*innen durchgeführt.

Das Programm schließt mit einem UDE eigenem Zertifikat ab und wird in einem festen Teilnehmer*innenkreis absolviert. Die Dauer beträgt insgesamt 18 Monate. Der Start beider Programme ist im Mai 2017. Die Beratung und Anmeldung erfolgt über die PEOE. Zur Teilnahme am Programm ist die Zustimmung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten notwendig, die/der perspektivisch Entwicklungspotential zur Führungskraft sieht.

Zielgruppe Nachwuchs- Führungskräfte aus der Wissenschaft**Ort:** Campus Essen**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 10**Ansprechpartner*in:** Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg**Zeit:** von 09.05.2017, 09:15 Uhr bis 26.01.2018, 13:15 Uhr**Anmeldefrist: 11.04.2017**

Termine	Raum	Dozent*in
09.05.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D05	Grunwald-Nonte, Margret
10.05.2017		
13:00 - 17:00 Uhr	T03 R03 D05	Grunwald-Nonte, Margret
10.10.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D05	Grunwald-Nonte, Margret
11.10.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D26	Grunwald-Nonte, Margret
25.01.2018		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Grunwald-Nonte, Margret
26.01.2018		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D05	Grunwald-Nonte, Margret

FKE 20170510**Programm Nachwuchs- Führungskräfte in Technik und Verwaltung - Führen an der UDE****Inhalte, Ziele**

Das Programm ist modular aufgebaut und umfasst fünf Module, die zum einen die Entwicklung von Führungskompetenzen fördern und zum anderen Managementkompetenzen in den Blick nehmen. Dabei werden theoretische Kenntnisse rund um die Anforderungen an Führung vermittelt sowie der Transfer und die Relevanz für das Führungshandeln in der Praxis thematisiert.

I. Führung und Persönlichkeit (1,5 Tage)

Führung und Persönlichkeit: Das Selbst- und Fremdbild der eigenen Persönlichkeit, Rollenfindung und Rollensicherheit, Welche Anforderungen werden an Führungskräfte gestellt
Praxisanteil: Reflexion des eigenen Handelns

II. Kommunikation und Führung (1,5 Tage)

Grundlagen der Kommunikation: Kommunikationsmodelle und ihre Relevanz im Führungsalltag,
Konfliktmanagement: Konflikte erkennen und konstruktiv lösen
Grundlagen der Kommunikation als Führungsaufgabe: Erfolgreich führen durch klare, wertschätzende Kommunikation; Mitarbeitergespräche und Kooperations- und Fördergespräche (KFG) führen

III. Führungsmodelle und Führungshandeln/diversitätsgerechte Führung (1,5 Tage)

Führungsmodelle: Aktuelle Führungskonzepte und -stile, Reflexion des persönlichen Führungsstils
Führungshandeln: Gestalten der Führungsbeziehung, Mitarbeit motivieren/Potenziale fördern/Anforderungen an diversitätsgerechte Führung
Gesundheit und Führung: „Gesund“ führen, als Führungskraft mit Stress und Belastung umgehen
Die Führungskraft als Personalentwickler*in: systematische/effektive PE gestalten

IV. Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit (1 Tag)

Grundbegriffe BWL und Controlling
Grundbegriffe des Arbeits- und Tarifrechts: Befristete Arbeitsverhältnisse, Tarif- und Beamtenrecht, Hochschulrecht, LPVG, AGG, SchwG, LGG, Verfassen von Arbeitszeugnissen
Grundlagen Förderstrukturen: Antragsverfahren für Drittmittel und Abrechnung, Finanzierungsquellen, Forschungsförderung, Förderprogramme, Verfahren und Serviceangebote der UDE

V. Strategische Planung und Steuerung (1 Tag)

Strategische Planung und Steuerung: Führen über Ziele, Umsetzungsstrategien entwickeln und umsetzen, Projektmanagement
Wirksames Personalmanagement: nachhaltiges Personalmanagement, Personalplanung
Ergebnisorientiert führen: Prozesse optimieren, (personelle) Ressourcen effektiv und effizient einsetzen, sinnvoll delegieren, effektiv führen durch optimales Zeit- und Selbstmanagement

Die Module I-III werden von einem festen Trainerteam durchgeführt. Die Module IV und V werden von fachlichen Trainer*innen durchgeführt.

Das Programm schließt mit einem UDE eigenem Zertifikat ab und wird in einem festen Teilnehmer*innenkreis absolviert. Die Dauer beträgt insgesamt 18 Monate. Der Start beider Programme ist im Mai 2017. Die Beratung und Anmeldung erfolgt über die PEOE. Zur Teilnahme am Programm ist die Zustimmung der Vorgesetzten/des Vorgesetzten notwendig, die/der perspektivisch Entwicklungspotential zur Führungskraft sieht.

Zielgruppe Nachwuchs- Führungskräfte aus Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Zeit: von 10.05.2017, 09:15 Uhr bis 07.11.2017, 13:15 Uhr

Anmeldefrist: 12.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
10.05.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Frohne, Stefan
11.05.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D26	Frohne, Stefan
04.09.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Frohne, Stefan
05.09.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D26	Frohne, Stefan
06.11.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D05	Frohne, Stefan
07.11.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D05	Frohne, Stefan

FKE 20170503**Resiliente Führung – resilientes Team****Inhalte, Ziele**

Resilienz steht für unsere die innere Widerstandskraft, die es uns ermöglicht mit Belastungen, Stress und kritischen Lebensereignissen so umzugehen, dass wir nicht daran erkranken oder zusammenbrechen. Resilienz ist die Eigenschaft der Stehaufmännchen: Aus jeder beliebigen Lage wieder aufstehen zu können. Dahinter verbergen sich Eigenschaften wie Optimismus, aktives ziel- und lösungsorientiertes Verhalten oder auch Netzwerkorientierung.

Auch Teams können resilient sein: Resiliente Teams verharren nicht in der Opfer-„Quengel“-Rolle. Sie haben Ziele, die sie verfolgen. Sie übernehmen Verantwortung für ihr Wohlbefinden und ihre Zielerreichung. Sie unterstützen sich gegenseitig in ihrer Handlungsorientierung. Ein resilientes Team fördert die persönliche Resilienz und somit die Gesundheit seiner Mitglieder.

Persönliche Resilienz kann man trainieren. Teamresilienz kann man durch das Führungsverhalten beeinflussen – und darum geht es in der Workshop-Reihe.

Ziele:

- Stärkung der Resilienz der Teilnehmenden
- Stärkung der Führungskompetenzen durch Resilienz-förderliche Führung
- Förderung der Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Inhalte:

- Resilienz – was ist das?
- Optimismus stärken für sich selbst und im Team
- Akzeptanz als Schlüssel zur Gelassenheit
- Visionen, Ziele, Werte: Zukunftsorientierung als Motivator und Schlüssel für motivierte gesunde Teams
- Ansätze zur Stärkung der Selbstwirksamkeitserwartung bei sich selbst und den Mitarbeitenden
- Lösungsorientierter Umgang mit Herausforderungen und Belastungen
- Netzwerkorientierung; Pflege und Nutzung sozialer Kontakte, das Wir im Team

Diese Veranstaltung ist dem Modul 3 "Führungsmodelle/Führungshandeln" zugeordnet.

Zielgruppe Führungskräfte aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung, Stellvertreter*innen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Kempgens/Frau Bonnet/Frau Vatter/Frau Miller (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 03.05.2017, 09:15 Uhr bis 31.05.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 05.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
03.05.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Siebecke, Dagmar
31.05.2017		
09:15 - 13:00 Uhr	T03 R03 D26	Siebecke, Dagmar

FKE 20170505**Rund ums Berufungsverfahren - Workshop für Mitglieder von Berufungskommissionen****Inhalte, Ziele**

Berufungen an Universitäten sind besondere Auswahlprozesse, die sich in vielerlei Hinsicht von Auswahlverfahren für wissenschaftliche oder administrative Mitarbeitende unterscheiden. Berufungsverfahren sind komplex und bis die neue Hochschullehrerin oder der neue Hochschullehrer berufen ist, gilt es eine Vielzahl von Schritten zu gehen.

Ein Kollegialorgan (die Berufungskommission) trifft eine (Vor-)Entscheidung über die Aufnahme eines künftigen Fakultätsmitglieds.

Im Workshop werden insbesondere folgende Fragestellungen thematisiert:

- Welche Aufgaben haben die einzelnen Mitglieder der Berufungskommission?
- In welche Phasen gliedert sich die Arbeit in einer Berufungskommission (Ausschreibung, Auswahl usw.) und welche Aspekte sind in diesem Kontext besonders zu beachten“?
- Wer wird an der Berufungskommission beteiligt sein? Mit welcher Funktion? (Zusammenarbeit mit den Schnittstellen innerhalb des Rektorates und der Hochschulverwaltung)
- Anforderungen an einen Ausschreibungstext,
- Elemente der Personalauswahl passend für Berufungskommissionen,
- Gütekriterien für das Verhalten / die Arbeit der Auswahlkommission z.B.:
 - Anzahl der Mitglieder,
 - Ansprechpartner*innen für die Bewerber*innen,
 - Gesprächsführung und zu vermeidende Fragestellungen,
 - Umgang mit Befangenheiten,
 - Anforderungen an Protokolle und Kommissionsberichte.
- Umgang mit unvorhergesehenen Situationen.

Zielgruppe Professorinnen und Professoren und wissenschaftliche Mitarbeiter*innen, die in Berufungskommissionen tätig sind

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Zeit: von 05.05.2017, 09:30 Uhr bis 05.05.2017, 13:30 Uhr

Anmeldefrist: 07.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
05.05.2017		
09:30 - 13:30 Uhr	T03 R03 D05	Gurr/Stein

FKE 20170918**Schärfung des professionellen Selbstbildes für erfahrene Führungskräfte****Inhalte, Ziele**

Eine erfolgreiche Führungs- und Leitungskraft zeichnet sich vor allem dadurch aus, dass sie weiß, wo sie innerlich steht und wie sie von dort aus Veränderungen und Weiterentwicklungen in ihrem Arbeitsteam initiieren kann. D.h. der Führungskraft ist klar, was ihre Rolle als Führungskraft ist und kann sich auch bewusst von anfallenden Tätigkeiten abgrenzen, wenn dies zur Erreichung des Teamerfolgs als sinnvoll erachtet wird.

Um dies zu können, bedarf es der systematischen Reflexion der eigenen (Führungs-)Rolle in Zusammenarbeit mit den individuellen Fähigkeiten und Verhaltensweisen der Mitarbeitenden. Dadurch kommt es zur Schärfung des professionellen Selbstbildes. Im Training werden entsprechende Werkzeuge erarbeitet, um dies zu erreichen.

Inhalte:

- Das Modell der Welt: Wie unterschiedliche Sichtweisen zustande kommen
- Innere Haltung bewusst machen: Die neurologischen Ebenen
- Werte-Arbeit: Was mir als Führungskraft wirklich wichtig ist
- Kompetenz- und Fähigkeitenanalyse nach dem Team-Rollenmodell

Diese Veranstaltung ist den Modulen 1 "Führung und Persönlichkeit" und 3 "Führungsmodelle und Führungshandeln/diversitätsgerechte Führung" zugeordnet.

Zielgruppe Für Führungskräfte aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Zeit: von 18.09.2017, 09:15 Uhr bis 18.09.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 21.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
18.09.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Esch, Karin

FKE 20170509a**Selbst- und Zeitmanagement als (neuberufene(r)) Professor*in – nicht nur eine Frage der Zeit****Inhalte, Ziele**

Durch Neuausrichtung, Technisierung, Aufgabenzuwachs und Steigerung der Anspruchshaltung an Hochschulen wächst der (subjektive und objektive) Arbeitsdruck. Die Anforderungen von Lehre und Forschung zu bewältigen, Mitarbeiter*innen zu führen und gleichzeitig innerhalb eines angemessenen zeitlichen Rahmens persönliche Ziele zu realisieren stellt eine besondere Herausforderung dar. Verfahren des Selbstmanagements, der Zeitplanung und der Arbeitsorganisation werden in dieser Veranstaltung vorgestellt und eingeübt, mit dem Ziel den persönlichen Arbeitserfolg und die Zufriedenheit zu steigern.

Lerninhalt:**Methoden des Selbstmanagements**

Selbstmanagement bedeutet Stressmanagement

- Stress und seine möglichen Ursachen
- Stressreduktion durch Zeit-, Reiz- und Belastungsmanagement

Grundlagen der Arbeitsorganisation

- Zielsetzung
- Zeitmanagementtechniken
- Prioritätensetzung und flexible Prioritätenanpassung, Zuständigkeitsklärungen und zielgerichteter Ressourceneinsatz
- Methoden der Zeitplanung
- Möglichkeiten des Umgangs mit Störungen
- Übungen zur Zeitplanung
- Das unterstützende Arbeitsumfeld, Arbeitsplatzorganisation
- Vorbeugende Maßnahmen zur Erhaltung der Leistungsfähigkeit
- Belastungsmanagement (Überwindung persönlicher „Hürden“)

Methoden:

Lehrgespräche, Gruppen- und Einzelarbeiten

Diese Veranstaltung ist dem Modul 3 "Führungsmodelle und Führungshandeln/diversitätsgerechte Führung" zugeordnet.

Zielgruppe Neuberufene Professorinnen und Professoren sowie Professorinnen und Professoren, die Ihren Kenntnisstand hinsichtlich Zeit- und Selbstmanagement erweitern wollen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Zeit: von 09.05.2017, 09:00 Uhr bis 09.05.2017, 17:00 Uhr

Anmeldefrist: 11.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
09.05.2017		
09:00 - 17:00 Uhr	T03 R03 D26	Knüfermann, Evelyn

FKE 20171013**Überzeugend auftreten****Inhalte, Ziele**

Führungskräfte wie Lehrende müssen im Alltag mit Ihrem Auftreten überzeugen, vor einem Plenum sprechen oder in Ausschüssen Redebeiträge beisteuern. Dabei souverän und charaktervoll zu agieren, fördert nicht nur den beruflichen Erfolg, sondern führt auch zu mehr Gelassenheit. Komponenten wie die optimale Vorbereitung, der Einsatz von Körpersprache, aber auch die Arbeit an der eigenen Vorstellungskraft spielen hier eine entscheidende Rolle.

Das Seminar zeigt mitunter überraschende Zusammenhänge auf, etwa, wie sich mittels des Einsatzes von Imagination der Kontakt zum Plenum wie auch die Körpersprache verbessern lassen. Oder wie alltägliche Denkgewohnheiten mitverantwortlich für Lampenfieber sind.

Dieses Seminar stellt eine unkonventionelle Alternative zu Rhetorik-Kursen dar und arbeitet mit Elementen aus der Schauspiel-Praxis, dem mentalen Training und der Kreativitätsforschung. Die TeilnehmerInnen erlernen praktische Übungen, zum Beispiel für eine angenehme, souveräne Ausstrahlung und eine glaubhafte Körpersprache, und zugleich anschauliches, kompetentes Hintergrundwissen, etwa zur idealen Vorbereitung auf einen Auftritt oder zur Analyse eines Auftritts im Nachhinein.

Am Ende des Seminars sollte jede/r Teilnehmer*in über ein theoretisches wie praktisches Rüstzeug verfügen, mit dem das eigene Auftreten verbessert werden kann.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 2 "Kommunikation und Führung" zugeordnet.

Zielgruppe Führungskräfte aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 8

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Zeit: von 13.10.2017, 09:30 Uhr bis 13.10.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 15.09.2017

Termine	Raum	Dozent*in
13.10.2017		
09:30 - 16:15 Uhr	T03 R03 D05	Blasius, Sebastian

Gesund und sicher am Arbeitsplatz

GSA 20170508**Aktuelles und Erfahrungsaustausch für Sicherheitsbeauftragte der UDE****Inhalte, Ziele**

Sicherheitsbeauftragte unterstützen die Führungskräfte bei der Vermeidung von Arbeitsunfällen und Berufserkrankungen.

Sie machen Führungskräfte, Mitarbeiter*innen, Kolleg*innen etc. auf bestehende Sicherheitsmängel aufmerksam und arbeiten an Verbesserungsvorschlägen mit.

Die Fortbildung dient der Aktualisierung und Erweiterung des Fachwissens über externe Lehrgänge z.B. bei der UK NRW hinaus, hier wird auf die praktischen Beläge der Universität Duisburg-Essen eingegangen.

Innerhalb der Veranstaltung wird deshalb auch genügend Raum für Diskussionen mit den anderen Sicherheitsbeauftragten und Referenten gegeben.

Die Inhalte werden fortlaufend aktualisiert, folgende Themenschwerpunkte werden dabei berücksichtigt:

- Aktuelles zur Arbeitssicherheit- und zum Gesundheitsschutz
- neue Arbeitsschutzvorschriften
- Brandschutz, Notfallorganisation
- Büro- und Bildschirmarbeitsplätze
- Gefährdungen, Unfallgeschehen
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
- Benutzung persönlicher Schutzausrüstung
- Umgang mit Gefahrstoffen
- Praxisbeispiele
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Zielgruppe Sicherheitsbeauftragte der Universität Duisburg-Essen

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 20

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 08.05.2017, 09:15 Uhr bis 08.05.2017, 15:00 Uhr

Anmeldefrist: 17.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
08.05.2017		
09:15 - 15:00 Uhr	LG 031	Becker / Schiwy / Wildgrube

GSA 20171010a**Aktuelles und Erfahrungsaustausch für Sicherheitsbeauftragte der UDE****Inhalte, Ziele**

Sicherheitsbeauftragte unterstützen die Führungskräfte bei der Vermeidung von Arbeitsunfällen und Berufserkrankungen.

Sie machen Führungskräfte, Mitarbeiter*innen, Kolleg*innen etc. auf bestehende Sicherheitsmängel aufmerksam und arbeiten an Verbesserungsvorschlägen mit.

Die Fortbildung dient der Aktualisierung und Erweiterung des Fachwissens über externe Lehrgänge z.B. bei der UK NRW hinaus, hier wird auf die praktischen Beläge der Universität Duisburg-Essen eingegangen.

Innerhalb der Veranstaltung wird deshalb auch genügend Raum für Diskussionen mit den anderen Sicherheitsbeauftragten und Referenten gegeben.

Die Inhalte werden fortlaufend aktualisiert, folgende Themenschwerpunkte werden dabei berücksichtigt:

- Aktuelles zur Arbeitssicherheit- und zum Gesundheitsschutz
- neue Arbeitsschutzvorschriften
- Brandschutz, Notfallorganisation
- Büro- und Bildschirmarbeitsplätze
- Gefährdungen, Unfallgeschehen
- Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen
- Benutzung persönlicher Schutzausrüstung
- Umgang mit Gefahrstoffen
- Praxisbeispiele
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Zielgruppe Sicherheitsbeauftragte der Universität Duisburg-Essen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 20

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 10.10.2017, 09:15 Uhr bis 10.10.2017, 15:00 Uhr

Anmeldefrist: 19.09.2017

Termine	Raum	Dozent*in
10.10.2017		
09:15 - 15:00 Uhr	T03 R03 D26	Becker / Schiwy / Wildgrube

GSA 20170314a**Aufgaben, Pflichten und Verantwortung von Führungskräften im Arbeits- und Gesundheitsschutz****Inhalte, Ziele**

Führungskräfte sind in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich für den Arbeits- und Gesundheitsschutz ihrer Mitarbeiter*innen.

Die Fortbildung vermittelt die gesetzlichen Grundlagen der Verantwortung und die daraus resultierenden Pflichten und deren praktische Umsetzung.

Inhalte / Themenschwerpunkte sind

- Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Organisationsstrukturen und Akteure im Arbeits- und Gesundheitsschutz einschließlich der/des Beauftragten für chronisch erkrankte und behinderte Studierende sowie Hinweise zur Barrierefreiheit
- Übertragung der Unternehmerpflichten
- Personalauswahl und Delegation
- Gefährdungsbeurteilung, Prüfungen, Unterweisungen
- Praxisbeispiele
- Diskussion

Diese Veranstaltung wird auf Nachfrage und einer Teilnehmerzahl von mind. 5 Personen auch bedarfsorientiert für Abteilungen, Arbeitsgruppen, Kleingruppen, etc. vor Ort durchgeführt.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe Führungskräfte mit Personalverantwortung, Hochschullehrer*innen, Dezernent*innen, Abteilungs- und Stabsstellenleiter*innen; ebenso Mitarbeiter*innen, die fachlich führen und denen Aufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz übertragen wurden

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 14.03.2017, 09:15 Uhr bis 14.03.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 21.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
14.03.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Becker / Schiwy / Wildgrube

GSA 20170619

Aufgaben, Pflichten und Verantwortung von Führungskräften im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Inhalte, Ziele

Führungskräfte sind in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich für den Arbeits- und Gesundheitsschutz ihrer Mitarbeiter*innen.

Die Fortbildung vermittelt die gesetzlichen Grundlagen der Verantwortung und die daraus resultierenden Pflichten und deren praktische Umsetzung.

Inhalte / Themenschwerpunkte sind

- Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Organisationsstrukturen und Akteure im Arbeits- und Gesundheitsschutz einschließlich der/des Beauftragten für chronisch erkrankte und behinderte Studierende sowie Hinweise zur Barrierefreiheit
- Übertragung der Unternehmerpflichten
- Personalauswahl und Delegation
- Gefährdungsbeurteilung, Prüfungen, Unterweisungen
- Praxisbeispiele
- Diskussion

Diese Veranstaltung wird auf Nachfrage und einer Teilnehmerzahl von mind. 5 Personen auch bedarfsorientiert für Abteilungen, Arbeitsgruppen, Kleingruppen, etc. vor Ort durchgeführt.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe Führungskräfte mit Personalverantwortung, Hochschullehrer*innen, Dezernent*innen, Abteilungs- und Stabsstellenleiter*innen; ebenso Mitarbeiter*innen, die fachlich führen und denen Aufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz übertragen wurden

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 19.06.2017, 09:15 Uhr bis 19.06.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 29.05.2017

Termine	Raum	Dozent*in
19.06.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	LG 031	Becker / Schiwy / Wildgrube

GSA 20170912b

Aufgaben, Pflichten und Verantwortung von Führungskräften im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Inhalte, Ziele

Führungskräfte sind in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich für den Arbeits- und Gesundheitsschutz ihrer Mitarbeiter*innen.

Die Fortbildung vermittelt die gesetzlichen Grundlagen der Verantwortung und die daraus resultierenden Pflichten und deren praktische Umsetzung.

Inhalte / Themenschwerpunkte sind

- Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Organisationsstrukturen und Akteure im Arbeits- und Gesundheitsschutz einschließlich der/des Beauftragten für chronisch erkrankte und behinderte Studierende sowie Hinweise zur Barrierefreiheit
- Übertragung der Unternehmerpflichten
- Personalauswahl und Delegation
- Gefährdungsbeurteilung, Prüfungen, Unterweisungen
- Praxisbeispiele
- Diskussion

Diese Veranstaltung wird auf Nachfrage und einer Teilnehmerzahl von mind. 5 Personen auch bedarfsorientiert für Abteilungen, Arbeitsgruppen, Kleingruppen, etc. vor Ort durchgeführt.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe Führungskräfte mit Personalverantwortung, Hochschullehrer*innen, Dezernent*innen, Abteilungs- und Stabsstellenleiter*innen; ebenso Mitarbeiter*innen, die fachlich führen und denen Aufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz übertragen wurden

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 12.09.2017, 09:15 Uhr bis 12.09.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 22.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
12.09.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Becker / Schiwy / Wildgrube

GSA 20171218

Aufgaben, Pflichten und Verantwortung von Führungskräften im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Inhalte, Ziele

Führungskräfte sind in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich für den Arbeits- und Gesundheitsschutz ihrer Mitarbeiter*innen.

Die Fortbildung vermittelt die gesetzlichen Grundlagen der Verantwortung und die daraus resultierenden Pflichten und deren praktische Umsetzung.

Inhalte / Themenschwerpunkte sind

- Rechtliche Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Organisationsstrukturen und Akteure im Arbeits- und Gesundheitsschutz einschließlich der/des Beauftragten für chronisch erkrankte und behinderte Studierende sowie Hinweise zur Barrierefreiheit
- Übertragung der Unternehmerpflichten
- Personalauswahl und Delegation
- Gefährdungsbeurteilung, Prüfungen, Unterweisungen
- Praxisbeispiele
- Diskussion

Diese Veranstaltung wird auf Nachfrage und einer Teilnehmerzahl von mind. 5 Personen auch bedarfsorientiert für Abteilungen, Arbeitsgruppen, Kleingruppen, etc. vor Ort durchgeführt.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe Führungskräfte mit Personalverantwortung, Hochschullehrer*innen, Dezernent*innen, Abteilungs- und Stabsstellenleiter*innen; ebenso Mitarbeiter*innen, die fachlich führen und denen Aufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz übertragen wurden

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 18.12.2017, 09:15 Uhr bis 18.12.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 04.12.2017

Termine	Raum	Dozent*in
18.12.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	LG 031	Becker / Schiwy / Wildgrube

GSA 20170322c**Brandschutzunterweisung****Inhalte, Ziele**

Erwerb von Kenntnissen im Umgang mit Einrichtungen des abwehrenden Brandschutzes. Theoretische Einführung und praktische Übungen.

Brandschutzunterweisung (Theorie)

- Maßnahmen zur Brandverhütung
- Verhalten im Brandfall
- Brandklassen, Löschmittel und Löschtaktik
- Feuerwehrplan nach DIN 14095 (Flucht- und Rettungsplan)
- Erläuterung zum Feuerlöschers
- Baulicher Brandschutz

Heiße Löschübung (Praxis)

- Unterweisung in Handhabung von Feuerlöschgeräten

Die Veranstaltung wird von der Firma Buschenhofen durchgeführt.

Weitere Termine zu dieser Veranstaltung finden Sie in unserem Online-Programm.

Zielgruppe Interessierte Hochschulangehörige, insbesondere Sicherheitsbeauftragte, Laborleiter*innen, Hausdienst und Betriebstechnik

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 30

Ansprechpartner*in: Herr Purschke Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, Tel.: (0201) 183-4488, thomas.purschke@uni-due.de

Zeit: von 22.03.2017, 09:00 Uhr bis 22.03.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 02.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
22.03.2017		
09:00 - 16:00 Uhr	N N (wird noch bekannt gegeben)	

GSA 20170324

Brandschutzunterweisung

Inhalte, Ziele

Erwerb von Kenntnissen im Umgang mit Einrichtungen des abwehrenden Brandschutzes. Theoretische Einführung und praktische Übungen.

Brandschutzunterweisung (Theorie)

- Maßnahmen zur Brandverhütung
- Verhalten im Brandfall
- Brandklassen, Löschmittel und Löschtaktik
- Feuerwehrplan nach DIN 14095 (Flucht- und Rettungsplan)
- Erläuterung zum Feuerlöschgeräts
- Baulicher Brandschutz

Heiße Löschübung (Praxis)

- Unterweisung in Handhabung von Feuerlöschgeräten

Die Veranstaltung wird von der Firma Buschenhofen durchgeführt.

Weitere Termine zu dieser Veranstaltung finden Sie in unserem Online-Programm.

Zielgruppe Interessierte Hochschulangehörige, insbesondere Sicherheitsbeauftragte, Laborleiter*innen, Hausdienst und Betriebstechnik

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 30

Ansprechpartner*in: Herr Purschke Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, Tel.: (0201) 183-4488, thomas.purschke@uni-due.de

Zeit: von 24.03.2017, 09:00 Uhr bis 24.03.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 03.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
24.03.2017		
09:00 - 16:00 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	N.N.

GSA 20170831**Brandschutzunterweisung****Inhalte, Ziele**

Erwerb von Kenntnissen im Umgang mit Einrichtungen des abwehrenden Brandschutzes. Theoretische Einführung und praktische Übungen.

Brandschutzunterweisung (Theorie)

- Maßnahmen zur Brandverhütung
- Verhalten im Brandfall
- Brandklassen, Löschmittel und Löschtaktik
- Feuerwehrplan nach DIN 14095 (Flucht- und Rettungsplan)
- Erläuterung zum Feuerlöscher
- Baulicher Brandschutz

Heiße Löschübung (Praxis)

- Unterweisung in Handhabung von Feuerlöschgeräten

Die Veranstaltung wird von der Firma Buschenhofen durchgeführt.

Zielgruppe Interessierte Hochschulangehörige, insbesondere Sicherheitsbeauftragte, Laborleiter*innen, Hausdienst und Betriebstechnik

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 30

Ansprechpartner*in: Herr Purschke Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, Tel.: (0201) 183-4488, thomas.purschke@uni-due.de

Zeit: von 31.08.2017, 09:00 Uhr bis 31.08.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 10.08.2017

Termine**Raum****Dozent*in****31.08.2017**

09:00 - 16:00 Uhr

NN (wird noch bekannt gegeben)

N.N.

GSA 20170904**Brandschutzunterweisung****Inhalte, Ziele**

Erwerb von Kenntnissen im Umgang mit Einrichtungen des abwehrenden Brandschutzes. Theoretische Einführung und praktische Übungen.

Brandschutzunterweisung (Theorie)

- Maßnahmen zur Brandverhütung
- Verhalten im Brandfall
- Brandklassen, Löschmittel und Löschtaktik
- Feuerwehrplan nach DIN 14095 (Flucht- und Rettungsplan)
- Erläuterung zum Feuerlöschers
- Baulicher Brandschutz

Heiße Löschübung (Praxis)

- Unterweisung in Handhabung von Feuerlöschgeräten

Die Veranstaltung wird von der Firma Buschenhofen durchgeführt.

Weitere Termine zu dieser Veranstaltung finden Sie in unserem Online-Programm.

Zielgruppe Interessierte Hochschulangehörige, insbesondere Sicherheitsbeauftragte, Laborleiter*innen, Hausdienst und Betriebstechnik

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 30

Ansprechpartner*in: Herr Purschke Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, Tel.: (0201) 183-4488, thomas.purschke@uni-due.de

Zeit: von 04.09.2017, 09:00 Uhr bis 04.09.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 14.08.2017

Termine**Raum****Dozent*in****04.09.2017**

09:00 - 16:00 Uhr

NN (wird noch bekannt gegeben)

N.N.

GSA 20170223**Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen****Inhalte, Ziele**

Das Arbeitsschutzgesetz fordert seit 1996, dass jeder Arbeitgeber eine tätigkeitsbezogene Beurteilung der mit der Arbeit verbundenen Gefahren für die Beschäftigten durchführt und dokumentiert. Dazu gehört u.a. die Gestaltung des Arbeitsplatzes, die Verwendung von Gefahrstoffen und Maschinen sowie psychische Belastung bei der Arbeit.

Die Gefährdungsbeurteilung ist das zentrale Instrument des betrieblichen Arbeitsschutzes. Sie dient der Vermeidung von Unfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit. Die Gefährdungsbeurteilung hat vor Beginn der Tätigkeiten zu erfolgen und ist bei Bedarf fortzuschreiben.

Inhalte/ Themenschwerpunkte sind

- rechtliche Grundlagen, u.a.
 - Arbeitsschutzgesetz
 - Betriebssicherheitsverordnung
 - Gefahrstoffverordnung, Biostoffverordnung
 - Mutterschutzgesetz
- Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz, insbesondere auch der psychischen Belastungen
- Bewertung der ermittelten Gefährdungen und Belastungen
- Bewertung individuell wirksamer psychischer Belastungen
- Festlegung und Umsetzung von Maßnahmen, Wirksamkeitskontrolle
- Arbeitshilfen (Dokumentationsvorlagen) der UDE
 - Formulare, Checklisten
- Praxisbeispiele
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Diese Veranstaltung wird auf Nachfrage und einer Teilnehmerzahl von mind. 5 Personen auch bedarfsorientiert für Abteilungen, Arbeitsgruppen, Kleingruppen, etc. vor Ort durchgeführt.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe Führungskräfte mit Personalverantwortung, Hochschullehrer*innen, Dezernent*innen, Laborleiter*innen, Werkstattleiter*innen, Abteilungs- und Stabsstellenleiter*innen, Sicherheitsbeauftragte, ebenso Beschäftigte, die fachlich führen und an die diese Aufgaben übertragen wurden.

Ort: Campus Essen

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Anmeldefrist: 02.02.2017

GSA 20170612**Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen****Inhalte, Ziele**

Das Arbeitsschutzgesetz fordert seit 1996, dass jeder Arbeitgeber eine tätigkeitsbezogene Beurteilung der mit der Arbeit verbundenen Gefahren für die Beschäftigten durchführt und dokumentiert. Dazu gehört u.a. die Gestaltung des Arbeitsplatzes, die Verwendung von Gefahrstoffen und Maschinen sowie psychische Belastung bei der Arbeit.

Die Gefährdungsbeurteilung ist das zentrale Instrument des betrieblichen Arbeitsschutzes. Sie dient der Vermeidung von Unfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit. Die Gefährdungsbeurteilung hat vor Beginn der Tätigkeiten zu erfolgen und ist bei Bedarf fortzuschreiben.

Inhalte/ Themenschwerpunkte sind

- rechtliche Grundlagen, u.a.
 - Arbeitsschutzgesetz
 - Betriebssicherheitsverordnung
 - Gefahrstoffverordnung, Biostoffverordnung
 - Mutterschutzgesetz
- Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz, insbesondere auch der psychischen Belastungen
- Bewertung der ermittelten Gefährdungen und Belastungen
- Bewertung individuell wirksamer psychischer Belastungen
- Festlegung und Umsetzung von Maßnahmen, Wirksamkeitskontrolle
- Arbeitshilfen (Dokumentationsvorlagen) der UDE
 - Formulare, Checklisten
- Praxisbeispiele
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Diese Veranstaltung wird auf Nachfrage und einer Teilnehmerzahl von mind. 5 Personen auch bedarfsorientiert für Abteilungen, Arbeitsgruppen, Kleingruppen, etc. vor Ort durchgeführt.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe Führungskräfte mit Personalverantwortung, Hochschullehrer*innen, Dezernent*innen, Laborleiter*innen, Werkstattleiter*innen, Abteilungs- und Stabsstellenleiter*innen, Sicherheitsbeauftragte, ebenso Beschäftigte, die fachlich führen und an die diese Aufgaben übertragen wurden.

Ort: Campus Duisburg

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Anmeldefrist: 22.05.2017

GSA 20170919**Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen****Inhalte, Ziele**

Das Arbeitsschutzgesetz fordert seit 1996, dass jeder Arbeitgeber eine tätigkeitsbezogene Beurteilung der mit der Arbeit verbundenen Gefahren für die Beschäftigten durchführt und dokumentiert. Dazu gehört u.a. die Gestaltung des Arbeitsplatzes, die Verwendung von Gefahrstoffen und Maschinen sowie psychische Belastung bei der Arbeit.

Die Gefährdungsbeurteilung ist das zentrale Instrument des betrieblichen Arbeitsschutzes. Sie dient der Vermeidung von Unfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit. Die Gefährdungsbeurteilung hat vor Beginn der Tätigkeiten zu erfolgen und ist bei Bedarf fortzuschreiben.

Inhalte/ Themenschwerpunkte sind

- rechtliche Grundlagen, u.a.
 - Arbeitsschutzgesetz
 - Betriebssicherheitsverordnung
 - Gefahrstoffverordnung, Biostoffverordnung
 - Mutterschutzgesetz
- Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz, insbesondere auch der psychischen Belastungen
- Bewertung der ermittelten Gefährdungen und Belastungen
- Bewertung individuell wirksamer psychischer Belastungen
- Festlegung und Umsetzung von Maßnahmen, Wirksamkeitskontrolle
- Arbeitshilfen (Dokumentationsvorlagen) der UDE
 - Formulare, Checklisten
- Praxisbeispiele
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Diese Veranstaltung wird auf Nachfrage und einer Teilnehmerzahl von mind. 5 Personen auch bedarfsorientiert für Abteilungen, Arbeitsgruppen, Kleingruppen, etc. vor Ort durchgeführt.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe Führungskräfte mit Personalverantwortung, Hochschullehrer*innen, Dezernent*innen, Laborleiter*innen, Werkstattleiter*innen, Abteilungs- und Stabsstellenleiter*innen, Sicherheitsbeauftragte, ebenso Beschäftigte, die fachlich führen und an die diese Aufgaben übertragen wurden.

Ort: Campus Essen

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Anmeldefrist: 29.08.2017

GSA 20171211**Durchführung und Dokumentation von Gefährdungsbeurteilungen****Inhalte, Ziele**

Das Arbeitsschutzgesetz fordert seit 1996, dass jeder Arbeitgeber eine tätigkeitsbezogene Beurteilung der mit der Arbeit verbundenen Gefahren für die Beschäftigten durchführt und dokumentiert. Dazu gehört u.a. die Gestaltung des Arbeitsplatzes, die Verwendung von Gefahrstoffen und Maschinen sowie psychische Belastung bei der Arbeit.

Die Gefährdungsbeurteilung ist das zentrale Instrument des betrieblichen Arbeitsschutzes. Sie dient der Vermeidung von Unfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren einschließlich der menschengerechten Gestaltung der Arbeit. Die Gefährdungsbeurteilung hat vor Beginn der Tätigkeiten zu erfolgen und ist bei Bedarf fortzuschreiben.

Inhalte/ Themenschwerpunkte sind

- rechtliche Grundlagen, u.a.
 - Arbeitsschutzgesetz
 - Betriebssicherheitsverordnung
 - Gefahrstoffverordnung, Biostoffverordnung
 - Mutterschutzgesetz
- Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen am Arbeitsplatz, insbesondere auch der psychischen Belastungen
- Bewertung der ermittelten Gefährdungen und Belastungen
- Bewertung individuell wirksamer psychischer Belastungen
- Festlegung und Umsetzung von Maßnahmen, Wirksamkeitskontrolle
- Arbeitshilfen (Dokumentationsvorlagen) der UDE
 - Formulare, Checklisten
- Praxisbeispiele
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

Diese Veranstaltung wird auf Nachfrage und einer Teilnehmerzahl von mind. 5 Personen auch bedarfsorientiert für Abteilungen, Arbeitsgruppen, Kleingruppen, etc. vor Ort durchgeführt.

Zielgruppe Führungskräfte mit Personalverantwortung, Hochschullehrer*innen, Dezernent*innen, Laborleiter*innen, Werkstatteleiter*innen, Abteilungs- und Stabsstellenleiter*innen, Sicherheitsbeauftragte, ebenso Beschäftigte, die fachlich führen und an die diese Aufgaben übertragen wurden.

Ort: Campus Duisburg

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Anmeldefrist: 20.11.2017

GSA 2017 Entspannung am Mittag

Entspannung am Mittag

Inhalte, Ziele

Entspannung am Mittag

„Wenn sich der Körper entspannt, entspannt sich auch der Geist“

Der Kurs bietet allen Mitarbeitern/innen die Gelegenheit der Erholung nach der ersten Hälfte des Tages. Phantasiereisen, Übungen aus der Progressiven Muskelentspannung oder dem Qi Gong lassen Stress und Hektik vergessen und geben neue Kraft für den Rest des Tages.

Ein Angebot in Kooperation mit dem Hochschulsport

Bitte beachten Sie, dass die Teilnahme private Zeit ist!

Sportbekleidung ist nicht notwendig, allerdings sind bequeme Kleidung und Schuhe empfohlen.

Der Kurs am Essener Campus findet wie folgt statt:
montags, 12:15 - 12:45 Uhr, T03 R03 D75

Die Anmeldung zu den Kursen für Beschäftigte erfolgt über die Seiten des Hochschulsports.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Hochschulsport, Frau Katrin Hertel, Campus Essen, Schützenbahn 70, Tel.: 0151 24172371

Zeit:

Termine

Raum

Dozent*in

-

GSA 20170322b**Erste Hilfe - Grundkurs Duisburg****Inhalte, Ziele**

- Allgemeine Anforderungen an den Ersthelfer
- Die Rettungskette
- Herz-Lungen-Wiederbelebung
- Wundversorgung
- Knochenbrüche
- Unfälle durch Elektrischen Strom
- Vergiftung, Verätzung etc.

Maßnahmen bei akuten Erkrankungen, wie

- Herzinfarkt, Schlaganfall, Krampfanfälle
- Störungen des Bewusstseins
- Herstellen der stabilen Seitenlage
- Gewalteinwirkung auf den Kopf, Sonnenstich
- Helmabnahme bei bewussten Motorradfahrern
- Schockbekämpfung
- Praktische Übungen

Weitere Termine zu dieser Veranstaltung finden Sie in unserem Online-Programm.

Zielgruppe Beschäftigte, die noch keinen Erste-Hilfe-Kurs besucht haben, oder deren Ausbildung länger als zwei Jahre zurückliegt

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 18

Ansprechpartner*in: Herr Grabowski, Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, Tel.: (78) 3628, joerg.grabowski@uni-due.de

Zeit: von 22.03.2017, 09:00 Uhr bis 22.03.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 01.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
22.03.2017		
09:00 - 16:00 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	Dozent N.N.

GSA 20170322a

Erste Hilfe - Grundkurs Essen

Inhalte, Ziele

- Allgemeine Anforderungen an den Ersthelfer
- Die Rettungskette
- Herz-Lungen-Wiederbelebung
- Wundversorgung
- Knochenbrüche
- Unfälle durch Elektrischen Strom
- Vergiftung, Verätzung etc.

Maßnahmen bei akuten Erkrankungen, wie

- Herzinfarkt, Schlaganfall, Krampfanfälle
- Störungen des Bewusstseins
- Herstellen der stabilen Seitenlage
- Gewalteinwirkung auf den Kopf, Sonnenstich
- Helmabnahme bei bewusstlosen Motorradfahrern
- Schockbekämpfung
- Praktische Übungen

Weitere Termine zu dieser Veranstaltung finden Sie in unserem Online-Programm.

Zielgruppe Beschäftigte, die noch keinen Erste-Hilfe-Kurs besucht haben, oder deren Ausbildung länger als zwei Jahre zurückliegt

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 18

Ansprechpartner*in: Herr Grabowski, Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, Tel.: (78) 3628, joerg.grabowski@uni-due.de

Zeit: von 22.03.2017, 09:00 Uhr bis 22.03.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 01.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
22.03.2017		
09:00 - 16:00 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	N.N.

GSA 20170327b**Erste Hilfe Training Duisburg****Inhalte, Ziele**

In diesem Kurs werden insbesondere die praktischen Maßnahmen der Erste Hilfe (z. B. Rettungskette, Feststellen einer Bewusstlosigkeit, eines Kreislaufstillstandes, Maßnahmen bei bedrohlichen Blutungen, Schockbekämpfung) wiederholt und die Zweihelfer-Methode der Herz-Lungen-Wiederbelebung vermittelt.

Vergiftungen werden je nach Teilnehmerkreis angesprochen.

Zielgruppe Beschäftigte, deren Erste-Hilfe-Grundkurs ein Jahr zurückliegt und nicht älter ist als zwei Jahre.

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 18

Ansprechpartner*in: Herr Grabowski, Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, Tel.: (78) 3628, joerg.grabowski@uni-due.de

Zeit: von 27.03.2017, 09:00 Uhr bis 30.03.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 06.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
27.03.2017		
09:00 - 16:00 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	Dozent N.N.
30.03.2017		
09:00 - 16:00 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	Dozent N.N.

GSA 20170327a**Erste Hilfe Training Essen****Inhalte, Ziele**

In diesem Kurs werden insbesondere die praktischen Maßnahmen der Erste Hilfe (z. B. Rettungskette, Feststellen einer Bewusstlosigkeit, eines Kreislaufstillstandes, Maßnahmen bei bedrohlichen Blutungen, Schockbekämpfung) wiederholt und die Zweihelfer-Methode der Herz-Lungen-Wiederbelebung vermittelt.

Vergiftungen werden je nach Teilnehmerkreis angesprochen.

Zielgruppe Beschäftigte, deren Erste-Hilfe-Grundkurs ein Jahr zurückliegt und nicht älter ist als zwei Jahre.

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 18

Ansprechpartner*in: Herr Grabowski, Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, Tel.: (78) 3628, joerg.grabowski@uni-due.de

Zeit: von 27.03.2017, 09:00 Uhr bis 30.03.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 06.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
27.03.2017		
09:00 - 16:00 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	N.N.
30.03.2017		
09:00 - 16:00 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	N.N.

GSA 20170314b**Gefahrstoffe richtig kennzeichnen und lagern****Inhalte, Ziele**

Das Global Harmonisierte System GHS der Vereinten Nationen löst die bisherigen europäischen Regelungen zur Einstufung und Kennzeichnung von Gefahrstoffen ab. Der Umstellungsprozess für die Hersteller und Lieferanten von Gefahrstoffen endete grundsätzlich im Juni 2015.

Gefahrstoffe müssen innerbetrieblich identifizierbar und mit einer Kennzeichnung versehen sein, die ausreichende Informationen über die Einstufung, die Gefahren bei der Handhabung und die zu beachtenden Sicherheitsmaßnahmen enthält. Dies ist vorzugsweise die GHS-Kennzeichnung.

In den zurückliegenden Jahren des Umstellungszeitraumes wurden zahlreiche Arbeits- und Umweltschutzvorschriften modifiziert, in denen Bezug auf die Einstufung/Kennzeichnung von Gefahrstoffen genommen wird. Dazu gehört die Gefahrstoffverordnung und die Technischen Regeln für Gefahrstoffe, insbesondere die, die die Lagerung von Chemikalien mit bestimmten gefährlichen Eigenschaften zum Gegenstand haben.

- GHS und REACH
- Kennzeichnungselemente nach GHS
- vollständige Kennzeichnung nach GHS
- Etikettengröße und -Gestaltung
- Abweichung von Kennzeichnung und Einstufung
- Kennzeichnung und Sicherheitsdatenblatt
- abweichende Kennzeichnungen des gleichen Gefahrstoffs
- innerbetriebliche Kennzeichnung (Vereinfachungen)
- Aufbewahrung und Lagerung

Zielgruppe alle Beschäftigten aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung, die mit Gefahrstoffen umgehen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 14.03.2017, 09:15 Uhr bis 14.03.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 21.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
14.03.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	Seifert, Monika

GSA 20170919 Gesundheitstag**Gesundheitstag 2017 - gesund und fit im Arbeitsalltag****Inhalte, Ziele**

Die Hochschulleitung bietet Ihnen auch in 2017 im Rahmen eines „Gesundheitstages“ die Möglichkeit, sich zu ausgewählten Bereichen präventiver und gesundheitsfördernder Maßnahmen zu informieren und sich mit Ihren individuellen Bedürfnissen und im Hinblick auf Chancen und Risiken verschiedener oder häufig auftretender Krankheitsbilder zu beschäftigen.

Eine Einladung mit detailliertem Programm folgt im Laufe des Jahres.

Wir freuen uns, Sie am 19.09.2017 in der Zeit von 10.00 - 15.00 Uhr am Campus Essen wieder bei interessanten Kurz-Vorträgen und an den Informations- und Messständen begrüßen zu dürfen.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg - Essen

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

GSA 2017 HSP

Hochschulsport

Inhalte, Ziele

Fitness und Gesundheit

Der Hochschulsport am Campus Duisburg und Essen bietet mehr als 100 unterschiedliche Veranstaltungen im Sport-, Fitness- und Gesundheitsbereich an.

Die laufenden Programme können Sie als Broschüre beim Hochschulsport Duisburg, LD 113, Tel.: 379-2256 sowie im HSP-Büro, Schützenbahn 70, Tel.: 183-7356 des Hochschulsports Essen, erhalten oder über das Internet:
<https://www.uni-due.de/hochschulsport/> .

Angebote in Kooperation mit dem Hochschulsport am Campus Essen:

Bitte beachten Sie, dass die Teilnahme private Zeit ist!

Sportbekleidung ist nicht notwendig, allerdings sind bequeme Kleidung und Schuhe empfohlen.

Rückenfit am Mittag: montags, 13:00 - 13:30 Uhr, T03 R03 D75

Aktiv für den Rücken: Stocksteif, Schultern hochgezogen und auf geht's - in dieser Haltung bewegen wir uns oft in stressigen Zeiten durch unseren Alltag. Dauerhafte Anspannungen führen zu Schmerzen, diese zu Schonhaltungen und die wiederum zu verstärkten Schmerzen.

Jetzt gilt: Bloß nicht stillhalten! Das Gegenmittel: Bewegen, loslassen und etwas gegen Nacken-, Schulter- und Rückenverspannungen tun.

Entspannung am Mittag: montags, 12:15 - 12:45 Uhr, T03 R03 D75

„Wenn sich der Körper entspannt, entspannt sich auch der Geist“.

Der Kurs bietet allen Mitarbeitern/innen die Gelegenheit der Erholung nach der ersten Hälfte des Tages. Phantasiereisen, Übungen aus der Progressiven Muskelentspannung oder dem Qi Gong lassen Stress und Hektik vergessen und geben neue Kraft für den Rest des Tages.

Die Anmeldung zu den Kursen für Beschäftigte erfolgt über die Seiten des Hochschulsports.

Den **Pausenexpress** finden Sie unter: <https://www.uni-due.de/hochschulsport/pausenexpress.php>

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Hochschulsport Duisburg, LD 113, Tel.: 379-2256, Hochschulsport-Büro, Schützenbahn 70, Tel.: 183-7356

GSA 20170207**Körperbewusstsein am Arbeitsplatz Campus Duisburg****Inhalte, Ziele**

- Bewegungsspiele
- Funktionelle Übungen (insbesondere für den Schulter- und Rückenbereich)
- Entspannung

Die Teilnehmernden können an den Übungen während der Mittagspause (plus 15 Minuten) zur gesundheitlichen Prävention in der Schützenbahn teilnehmen.

Für den Weg von und bis zur Schützenbahn wird Arbeitsbefreiung erteilt. Diese Regelung gilt bis zu dem Zeitpunkt, an dem eine grundsätzliche Regelung zu gesundheitlichen Präventionsmaßnahmen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung getroffen wird.

Ein Einstieg in den Kurs ist jederzeit möglich. Die Termine werden donnerstags über das ganze Jahr (Ferienzeiten werden individuell abgestimmt) angeboten. Die Kursleitung wird weitere Termine mit den Teilnehmenden in den Kurseinheiten vereinbaren.

Eine Anmeldung zu den Kursen ist notwendig und ein Einstieg ist jederzeit möglich.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 1 Maximum: 25

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 07.02.2017, 12:30 Uhr bis 27.06.2017, 13:15 Uhr

Termine	Raum	Dozent*in
07.02.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
14.02.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
21.02.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
28.02.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
07.03.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
14.03.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
21.03.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
28.03.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
04.04.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
25.04.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
02.05.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
09.05.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
16.05.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin

23.05.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
30.05.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
13.06.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
20.06.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin
27.06.2017		
12:30 - 13:15 Uhr	LD Sporthalle	Willer, Martin

GSA 20170202**Körperbewusstsein am Arbeitsplatz Campus Essen****Inhalte, Ziele**

- Bewegungsspiele
- Funktionelle Übungen (insbesondere für den Schulter- und Rückenbereich)
- Entspannung

Die Teilnehmernden können an den Übungen während der Mittagspause (plus 15 Minuten) zur gesundheitlichen Prävention in der Schützenbahn teilnehmen.

Für den Weg von und bis zur Schützenbahn wird Arbeitsbefreiung erteilt. Diese Regelung gilt bis zu dem Zeitpunkt, an dem eine grundsätzliche Regelung zu gesundheitlichen Präventionsmaßnahmen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung getroffen wird.

Ein Einstieg in den Kurs ist jederzeit möglich. Die Termine werden donnerstags über das ganze Jahr (Ferienzeiten werden individuell abgestimmt) angeboten. Die Kursleitung wird weitere Termine mit den Teilnehmenden in den Kurseinheiten vereinbaren.

Eine Anmeldung zu den Kursen ist notwendig und ein Einstieg ist jederzeit möglich.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 1 Maximum: 25

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 02.02.2017, 12:00 Uhr bis 29.06.2017, 12:45 Uhr

Termine	Raum	Dozent*in
02.02.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Willer, Martin
09.02.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Willer, Martin
16.02.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Willer, Martin
23.02.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
02.03.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
09.03.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
16.03.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
23.03.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
30.03.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
06.04.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
27.04.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
04.05.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
11.05.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin

18.05.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
01.06.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
08.06.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
22.06.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin
29.06.2017		
12:00 - 12:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Hertel, Katrin

GSA 2017 Ladungssicherung

Ladungssicherung

Inhalte, Ziele

„Die Ladung einschließlich Geräte zur Ladungssicherung sowie Ladeeinrichtungen sind so zu verstauen und zu sichern, dass sie (...) nicht verrutschen, umfallen, hin- und herrollen, herabfallen, oder vermeidbaren Lärm erzeugen können.“

Unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung betrifft diese aus §22 der Straßenverkehrsordnung zitierte Pflicht zur Ladungssicherung neben dem Fahrzeughalter primär den Verloader und Fahrzeugführer. Dieser Personenkreis, der im Rahmen seiner Tätigkeiten für eine beförderungssichere Verladung oder verkehrssichere Beförderung zuständig ist, trägt ein hohes Maß an Verantwortung und benötigt entsprechende Fachkenntnisse. Diese sind eine zwingende Voraussetzung, um eine vorschriftenkonforme Ladungssicherung überhaupt ladungsseitig und fahrzeugbezogen durchführen und beurteilen zu können.

Ziel des Lehrgangs ist es, die Teilnehmer mit den gesetzlichen Bestimmungen vertraut zu machen und generell die physikalischen Grundlagen zu vermitteln, die eine Ladungssicherung erforderlich machen. Darauf aufbauend werden die verschiedenen Sicherungsarten und Anforderungen an die Transportfahrzeuge vorgestellt und um die Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit der Zurrmittel ergänzt. Mittels praktischer Übungen erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit, das vermittelte Wissen zu wiederholen und zu festigen, um damit die verschiedenen Techniken der Ladungssicherung in der Praxis selbstständig anwenden zu können.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen und Verantwortlichkeiten
- Physikalische Grundlagen
- Ermittlung der Sicherungskräfte
- Ladungssicherungsmethoden
- Leistungsfähigkeit der Zurrmittel
- sonstige Hilfsmittel zur Ladungssicherung
- Fahrzeugeignung
- Einflussgrößen für Schadensereignisse
- Beispiele und praktische Übungen

Der Termin wird in Absprache mit den Teilnehmer*innen vereinbart.

Zielgruppe Alle Beschäftigten, deren Tätigkeit das Verladen und Transportieren von Ladung auf Straßenfahrzeugen umfasst: Fahrzeugführer, Verloader und ggf. Fahrzeughalter

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Herr Berndroth, Campus Essen, Tel.: (78) 2657, martin.berndroth@uni-due.de

GSA 2017 Life Kinetik

Life Kinetik

Inhalte, Ziele

Die Intelligenz und geistige Leistungsfähigkeit hängen nicht von der Anzahl der Gehirnzellen ab, sondern von der Zahl der Verbindungen zwischen den einzelnen Gehirnzellen. Bis zu 50.000 dieser Verbindungen kann eine Gehirnzelle eingehen. Wir nutzen aber nur einen geringen Teil dieser Möglichkeiten.

Life Kinetik ist ein neuartiges Trainingskonzept, dessen gezielt ausgeführte Bewegungsaufgaben helfen, die Verbindungsstraßen zwischen den Gehirnzellen aufzubauen, um mit ihnen das Leistungspotenzial besser zu nutzen.

Spezielle, für das Life Kinetik-Bewegungsprogramm neu konzipierte Übungsformen aus den Bereichen „Flexible Körperbeherrschung“, „Visuelles System“ und „Kognitive Fähigkeiten“ regen gleichzeitig alle Gehirnregionen und Gehirndimensionen an und können die Gehirnleistung steigern.

Der Spaßfaktor kommt in dieser Veranstaltung nie zu kurz!

Das Tragen bequemer Kleidung sowie Hallenschuhe bzw. ABS-Socken ist bei dieser Veranstaltung sinnvoll.

Der Kurs findet vom XXX bis XXX jeweils Mittwochs, 12:30 - 13:30 Uhr, statt.

Pro Seminarteilnehmer*in sind 12,- € für ein Home-Trainingsset an die Seminarleitung zu entrichten.

Die Anmeldung zu den Kursen für Beschäftigte erfolgt über die Seiten des Hochschulsports. Bitte nutzen Sie folgenden Link zur Anmeldung:

http://www.buchsys.de/due/angebote/aktueller_zeitraum_0/_Life_Kinetik_fuer_MitarbeiterInnen_der_Uni_DU_E.html

Zielgruppe Alle Beschäftigten

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 14

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit:

Termine

Raum

Dozent*in

GSA 20171017**Psychische Belastung am Arbeitsplatz - Wie gehe ich damit um und erhalte meine Leistungsfähigkeit?****Inhalte, Ziele**

Psychische Belastungen gibt es überall, in jedem Job, in der Wissenschaft genauso wie in der freien Wirtschaft.

Sie wirken sich aus auf Ihre Beziehung, Ihre sozialen Kontakten, Ihre Merkfähigkeit und ebenfalls auf Ihr Denkvermögen und beeinträchtigen Ihre Leistungsfähigkeit in allen Bereichen.

Die Auswirkungen anhaltender psychischer Belastung sind nicht wie ein Beinbruch plötzlich da, sie sind schleichend, die Veränderung wird erst spät wahrgenommen. Die Abnahme der Leistungsfähigkeit fällt oftmals dem Umfeld eher auf als dem Betroffenen.

Wenn Sie wissen, worauf Sie zu achten haben, können Sie sich schützen.

Darum geht es in diesem Workshop:

- Informationen zu psychischen Beanspruchungen und Belastungen, Überbeanspruchung und Symptomen der Überlastung
- 12 Stufen zum Burnout mit Symptomen
- Differenzierung zwischen Burnout und Depression
- Früherkennung des Gefährdungspotentials
- Strategien und Methoden, um gesund zu bleiben oder wieder zu werden

Zielgruppe Alle Beschäftigten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 17.10.2017, 09:15 Uhr bis 17.10.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 18.09.2017

Termine	Raum	Dozent*in
17.10.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Tantow, Volker

GSA 20170914

Resilienz - Follow Up

Inhalte, Ziele

Der Kurs setzt auf der Seminarreihe "Resilienz" auf. Es werden Ansatzpunkte zum resilienten Umgang mit empfundenem Druck behandelt.

Die Schwerpunkte liegen auf den Themen:

Achtsamkeit: Stressbewältigung durch annehmende, freundliche Fokussierung der Aufmerksamkeit auf momentane Vorgänge und Erfahrungen. Absichtsvolles, nicht wertendes "bei sich Sein" als Basis von Selbsterkenntnis, Akzeptanz und Veränderung.

Gesund kommunizieren: eigene Interessen vertreten, Umgang mit unfairen Angriffen und Machtspielen, gelassen bleiben in schwierigen Kommunikationssituationen.

Abschalten und sich abgrenzen: Tipps aus den Bereichen Selbstmanagement, Mentalstrategien, Achtsamkeit und Entspannung.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 8 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 14.09.2017, 09:15 Uhr bis 09.11.2017, 13:15 Uhr

Anmeldefrist: 17.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
14.09.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D26	Siebecke, Dagmar
12.10.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D26	Siebecke, Dagmar
09.11.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D26	Siebecke, Dagmar

GSA 20170309**Resilienz - Was uns stark macht!****Inhalte, Ziele**

Die Resilienzforschung stammt aus der Entwicklungspsychologie. Forscher haben beobachtet, dass Kinder, die unter schwierigsten Bedingungen (z.B. Misshandlung, Leben in Kriegsgebieten etc.) aufgewachsen sind, später oft psychische Störungen aufwiesen. Aber eben nicht alle. Das, was diese gesund gebliebenen Kinder auszeichnet, nannten sie „Resilienz“.

Resilienz ist die Eigenschaft der Stehaufmännchen: Aus jeder beliebigen Lage wieder aufstehen zu können. Resilienz ist natürlich nicht nur für Kinder nützlich, sondern hilft auch uns Erwachsenen in belastenden, stressenden Situationen.

Resilienz kann man trainieren – und darum geht es in der Workshop-Reihe.

Ziele:

- Ausbau des Wissens der Teilnehmenden über Stress und den Umgang mit belastenden Situationen
- Stärkung der Resilienz der Teilnehmenden
- Verlassen der Opferrolle – Stärkung von Zuversicht und Selbstverantwortlichkeit
- Stärkung der Handlungskompetenz

Inhalte:

Resilienz ist einerseits eine innere Einstellung. Entsprechend werden in der Fortbildung resiliente Mentalstrategien entwickelt.

Resilienz hat aber auch sehr viel damit zu tun, seine Probleme aktiv anzugehen.

Daher werden in dem Training auch operative Umgangsmöglichkeiten mit belastenden Situationen behandelt.

Nicht zuletzt benötigen Körper und Geist Ausgleich und Regeneration, um mit den täglichen Herausforderungen umgehen zu können.

Entsprechend werden folgende Inhalte behandelt:

- Resilienz – was ist das?
- Resilienz als Stress-Protektor (u.a. physiologische Hintergründe)
- Optimismus stärken – wie wird das halb leere Glas halb voll?
- Akzeptanz als Schlüssel zur Gelassenheit
- Visionen, Ziele, Werte: Zukunftsorientierung als Motivator und Schlüssel für Life-Balance
- Stärkung Selbstwirksamkeitserwartung: „Ich kann was bewegen“
- Lösungsorientierter Umgang mit Herausforderungen und Belastungen
- Netzwerkorientierung; Pflege und Nutzung sozialer Kontakte

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 8 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 09.03.2017, 09:15 Uhr bis 04.05.2017, 13:15 Uhr

Anmeldefrist: 09.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
09.03.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D26	Siebecke, Dagmar
06.04.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D26	Siebecke, Dagmar
04.05.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D26	Siebecke, Dagmar

GSA 20170912**Resilienz - Was uns stark macht!****Inhalte, Ziele**

Die Resilienzforschung stammt aus der Entwicklungspsychologie. Forscher haben beobachtet, dass Kinder, die unter schwierigsten Bedingungen (z.B. Misshandlung, Leben in Kriegsgebieten etc.) aufgewachsen sind, später oft psychische Störungen aufwiesen. Aber eben nicht alle. Das, was diese gesund gebliebenen Kinder auszeichnet, nannten sie „Resilienz“.

Resilienz ist die Eigenschaft der Stehaufmännchen: Aus jeder beliebigen Lage wieder aufstehen zu können. Resilienz ist natürlich nicht nur für Kinder nützlich, sondern hilft auch uns Erwachsenen in belastenden, stressenden Situationen.

Resilienz kann man trainieren – und darum geht es in der Workshop-Reihe.

Ziele:

- Ausbau des Wissens der Teilnehmenden über Stress und den Umgang mit belastenden Situationen
- Stärkung der Resilienz der Teilnehmenden
- Verlassen der Opferrolle – Stärkung von Zuversicht und Selbstverantwortlichkeit
- Stärkung der Handlungskompetenz

Inhalte:

Resilienz ist einerseits eine innere Einstellung. Entsprechend werden in der Fortbildung resiliente Mentalstrategien entwickelt.

Resilienz hat aber auch sehr viel damit zu tun, seine Probleme aktiv anzugehen.

Daher werden in dem Training auch operative Umgangsmöglichkeiten mit belastenden Situationen behandelt.

Nicht zuletzt benötigen Körper und Geist Ausgleich und Regeneration, um mit den täglichen Herausforderungen umgehen zu können.

Entsprechend werden folgende Inhalte behandelt:

- Resilienz – was ist das?
- Resilienz als Stress-Protektor (u.a. physiologische Hintergründe)
- Optimismus stärken – wie wird das halb leere Glas halb voll?
- Akzeptanz als Schlüssel zur Gelassenheit
- Visionen, Ziele, Werte: Zukunftsorientierung als Motivator und Schlüssel für Life-Balance
- Stärkung Selbstwirksamkeitserwartung: „Ich kann was bewegen“
- Lösungsorientierter Umgang mit Herausforderungen und Belastungen
- Netzwerkorientierung; Pflege und Nutzung sozialer Kontakte

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 8 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 12.09.2017, 09:15 Uhr bis 07.11.2017, 13:15 Uhr

Anmeldefrist: 15.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
12.09.2017		
09:15 - 13:15 Uhr		Siebecke, Dagmar
10.10.2017		
09:15 - 13:15 Uhr		Siebecke, Dagmar
07.11.2017		
09:15 - 13:15 Uhr		Siebecke, Dagmar

GSA 20170328**Schulung für Brandschutz- und Evakuierungshelfer*innen****Inhalte, Ziele**

Erwerb von Kenntnissen im Umgang mit Einrichtungen des abwehrenden Brandschutzes. Theoretische Einführung und praktische Übungen.

Brandschutzunterweisung (Theorie)

- Maßnahmen zur Brandverhütung
- Verhalten im Brandfall
- Brandklassen, Löschmittel und Löschtaktik
- Feuerwehrplan nach DIN 14095 (Flucht- und Rettungsplan)
- Erläuterung zum Feuerlöschers
- Baulicher Brandschutz

Heiße Löschübung (Praxis)

- Unterweisung in Handhabung von Feuerlöschgeräten

Die Veranstaltung wird von der Firma Buschenhofen durchgeführt.

Weitere Termine zu dieser Veranstaltung finden Sie in unserem Online-Programm.

Zielgruppe Interessierte Hochschulangehörige, insbesondere Sicherheitsbeauftragte, Laborleiter*innen, Hausdienst und Betriebstechnik

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 30

Ansprechpartner*in: Frau Große, Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, sarah.grosse@uni-due.de

Zeit: von 28.03.2017, 08:30 Uhr bis 28.03.2017, 12:30 Uhr

Anmeldefrist: 07.03.2017

Termine**Raum****Dozent*in****28.03.2017**

08:30 - 12:30 Uhr

NN (wird noch bekannt gegeben)

N.N.

GSA 20170403**Schulung für Brandschutz- und Evakuierungshelfer*innen****Inhalte, Ziele**

Erwerb von Kenntnissen im Umgang mit Einrichtungen des abwehrenden Brandschutzes. Theoretische Einführung und praktische Übungen.

Brandschutzunterweisung (Theorie)

- Maßnahmen zur Brandverhütung
- Verhalten im Brandfall
- Brandklassen, Löschmittel und Löschtaktik
- Feuerwehrplan nach DIN 14095 (Flucht- und Rettungsplan)
- Erläuterung zum Feuerlöscher
- Baulicher Brandschutz

Heiße Löschübung (Praxis)

- Unterweisung in Handhabung von Feuerlöschgeräten

Die Veranstaltung wird von der Firma Buschenhofen durchgeführt.

Zielgruppe Interessierte Hochschulangehörige, insbesondere Sicherheitsbeauftragte, Laborleiter*innen, Hausdienst und Betriebstechnik

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 30

Ansprechpartner*in: Frau Große, Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, sarah.grosse@uni-due.de

Zeit: von 24.03.2017, 08:30 Uhr bis 24.03.2017, 12:30 Uhr

Anmeldefrist: 13.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
24.03.2017		
08:30 - 12:30 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	Dozent N.N.

GSA 20170621**Schulung für Brandschutz- und Evakuierungshelfer*innen****Inhalte, Ziele**

Erwerb von Kenntnissen im Umgang mit Einrichtungen des abwehrenden Brandschutzes. Theoretische Einführung und praktische Übungen.

Brandschutzunterweisung (Theorie)

- Maßnahmen zur Brandverhütung
- Verhalten im Brandfall
- Brandklassen, Löschmittel und Löschtaktik
- Feuerwehrplan nach DIN 14095 (Flucht- und Rettungsplan)
- Erläuterung zum Feuerlöscher
- Baulicher Brandschutz

Heiße Löschübung (Praxis)

- Unterweisung in Handhabung von Feuerlöschgeräten

Die Veranstaltung wird von der Firma Buschenhofen durchgeführt.

Zielgruppe Interessierte Hochschulangehörige, insbesondere Sicherheitsbeauftragte, Laborleiter*innen, Hausdienst und Betriebstechnik

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 30

Ansprechpartner*in: Frau Große, Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, sarah.grosse@uni-due.de

Zeit: von 21.06.2017, 08:30 Uhr bis 21.06.2017, 12:30 Uhr

Anmeldefrist: 01.06.2017

Termine**Raum****Dozent*in****21.06.2017**

08:30 - 12:30 Uhr

NN (wird noch bekannt gegeben)

N.N.

GSA 20170626**Schulung für Brandschutz- und Evakuierungshelfer*innen****Inhalte, Ziele**

Erwerb von Kenntnissen im Umgang mit Einrichtungen des abwehrenden Brandschutzes. Theoretische Einführung und praktische Übungen.

Brandschutzunterweisung (Theorie)

- Maßnahmen zur Brandverhütung
- Verhalten im Brandfall
- Brandklassen, Löschmittel und Löschtaktik
- Feuerwehrplan nach DIN 14095 (Flucht- und Rettungsplan)
- Erläuterung zum Feuerlöschgerät
- Baulicher Brandschutz

Heiße Löschübung (Praxis)

- Unterweisung in Handhabung von Feuerlöschgeräten

Die Veranstaltung wird von der Firma Buschenhofen durchgeführt.

Zielgruppe Interessierte Hochschulangehörige, insbesondere Sicherheitsbeauftragte, Laborleiter*innen, Hausdienst und Betriebstechnik

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 30

Ansprechpartner*in: Frau Große, Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz, Campus Essen, sarah.grosse@uni-due.de

Zeit: von 26.06.2017, 08:30 Uhr bis 26.06.2017, 12:30 Uhr

Anmeldefrist: 05.06.2017

Termine**Raum****Dozent*in****26.06.2017**

08:30 - 12:30 Uhr

NN (wird noch bekannt gegeben)

N.N.

GSA 20170425**Sehtraining - Bewältigung von visuellem Stress am Bildschirmarbeitsplatz****Inhalte, Ziele**

Mit diesem Seminar möchten wir Sie für die visuellen Anforderungen an Ihrem Bildschirmarbeitsplatz sensibilisieren. Sie lernen, wodurch Konzentrationsverlust und Ermüdungserscheinungen hervorgerufen werden, und wie diesen vorgebeugt werden kann.

Sie werden in die Theorie des Sehens und der Augenfunktionen eingeführt und lernen ihr individuelles Sehverhalten zu analysieren und zu optimieren. Praktische Anleitung zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Training unterstützen Sie dabei.

Seminarinhalte:

- Anatomische Voraussetzungen für das Sehen am Bildschirm
- Einfluss von weiteren Körperfunktionen und Umgebungsfaktoren auf das Sehen
- Erläuterung und Training der wichtigsten Augenfunktionen
 - Augenbeweglichkeit
 - Fixation
 - Fokussierung
 - Akkommodation (Einstellung der Augenlinse auf verschiedene Entfernungen)
 - Blicksteuerung/Blicksprünge zur schnelleren und gezielteren Orientierung in Texten
 - Beidäugiges Sehen
- Techniken und Übungen zur Entspannung der Augen- und Gesichtsmuskulatur
- Einfluss von Licht auf das Sehen
- Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes

Zielgruppe Alle Beschäftigten**Ort:** Campus Essen**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 9

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 25.04.2017, 09:15 Uhr bis 25.04.2017, 12:45 Uhr**Anmeldefrist:** 28.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
25.04.2017		
09:15 - 12:45 Uhr	T03 R03 D26	Hilge, Alexandra

GSA 20170214**Sichere Lehrveranstaltungen****Inhalte, Ziele**

Die Veranstaltung vermittelt Sicherheitsaspekte bei Veranstaltungen an der UDE.
Weitere Termine zu dieser Veranstaltung finden Sie in unserem Online-Programm.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe Führungskräfte mit Personalverantwortung, Hochschullehrer*innen, Dezernent*innen, Abteilungs- und Stabsstellenleiter*innen; ebenso Mitarbeiter*innen, die fachlich führen und denen Aufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz übertragen wurden

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 14.02.2017, 13:00 Uhr bis 14.02.2017, 14:30 Uhr

Anmeldefrist: 24.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
14.02.2017		
13:00 - 14:30 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	N.N.

GSA 20170216**Sichere Lehrveranstaltungen****Inhalte, Ziele**

Die Veranstaltung vermittelt Sicherheitsaspekte bei Veranstaltungen an der UDE.

Weitere Termine zu dieser Veranstaltung finden Sie in unserem Online-Programm.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe Führungskräfte mit Personalverantwortung, Hochschullehrer*innen, Dezernent*innen, Abteilungs- und Stabsstellenleiter*innen; ebenso Mitarbeiter*innen, die fachlich führen und denen Aufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz übertragen wurden

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 16.02.2017, 13:00 Uhr bis 16.02.2017, 14:30 Uhr

Anmeldefrist: 23.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
16.02.2017		
13:00 - 14:30 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	N.N.

GSA 20170302**Umgang mit Gefahrgut****Inhalte, Ziele**

Personen, die für die Beförderung gefährlicher Güter verantwortlich oder daran beteiligt sind, müssen gemäß der Gefahrgutvorschriften vor Übernahme ihrer Aufgaben in der Anwendung aller maßgeblichen Regelwerke geschult sein.

Gefährliche Güter sind Stoffe und Gegenstände (auch Abfälle), von denen aufgrund ihrer Natur, ihrer Eigenschaften oder ihres Zustandes im Zusammenhang mit ihrer Beförderung Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere für die Allgemeinheit, wichtige Gemeingüter sowie Leben und Gesundheit von Menschen, Tieren und Sachen ausgehen können.

Gefährliche Güter sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften den Gefahrgutklassen 1 bis 9 zugeordnet und mit einer UN-Nummer eindeutig bezeichnet.

Gefahrguttransporte umfassen neben dem Vorgang der Ortsveränderung auch Vorbereitungs- und Abschlussarbeiten, die Übernahme und Ablieferung des Gutes sowie Zwischenaufenthalte während der Beförderung.

Führungskräfte und handelnde Mitarbeiter*innen sind mit Pflichten und Aufgaben als

- Absender*in,
- Verpacker*in,
- Verlader*in,
- Beförderer*in,
- Fahrzeugführer*in,
- Entlader*in oder
- Empfänger*in

am Transportvorgang beteiligt.

Die Führungskräfte sind insbesondere zuständig für die Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen; Sicherstellung der erforderlichen Organisation einschl. Gefährdungsbeurteilung, Schulung und Unterweisung; Bereitstellung von personellen und materiellen Ressourcen.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe handelnde Mitarbeiter*innen und Führungskräfte, die mit Pflichten und Aufgaben als AbsenderIn, VerpackerIn, VerladerIn, Beförderer*in, Fahrzeugführer*in, Entlader*in oder Empfänger*in am Transportvorgang von gefährlichen Gütern beteiligt sind.

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 2 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Herr Berndroth, Campus Essen, Tel.: (78) 2657, martin.berndroth@uni-due.de

Zeit: von 02.03.2017, 09:15 Uhr bis 02.03.2017, 15:15 Uhr

Anmeldefrist: 02.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
02.03.2017		
09:15 - 15:15 Uhr	LG 031	Phillippi, Michael

GSA 20170829**Umgang mit Gefahrgut****Inhalte, Ziele**

Personen, die für die Beförderung gefährlicher Güter verantwortlich oder daran beteiligt sind, müssen gemäß der Gefahrgutvorschriften vor Übernahme ihrer Aufgaben in der Anwendung aller maßgeblichen Regelwerke geschult sein.

Gefährliche Güter sind Stoffe und Gegenstände (auch Abfälle), von denen aufgrund ihrer Natur, ihrer Eigenschaften oder ihres Zustandes im Zusammenhang mit ihrer Beförderung Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere für die Allgemeinheit, wichtige Gemeingüter sowie Leben und Gesundheit von Menschen, Tieren und Sachen ausgehen können.

Gefährliche Güter sind entsprechend der gesetzlichen Vorschriften den Gefahrgutklassen 1 bis 9 zugeordnet und mit einer UN-Nummer eindeutig bezeichnet.

Gefahrguttransporte umfassen neben dem Vorgang der Ortsveränderung auch Vorbereitungs- und Abschlussarbeiten, die Übernahme und Ablieferung des Gutes sowie Zwischenaufenthalte während der Beförderung.

Führungskräfte und handelnde Mitarbeiter*innen sind mit Pflichten und Aufgaben als

- Absender*in,
- Verpacker*in,
- Verlader*in,
- Beförderer*in,
- Fahrzeugführer*in,
- Entlader*in oder
- Empfänger*in

am Transportvorgang beteiligt.

Die Führungskräfte sind insbesondere zuständig für die Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen; Sicherstellung der erforderlichen Organisation einschl. Gefährdungsbeurteilung, Schulung und Unterweisung; Bereitstellung von personellen und materiellen Ressourcen.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe handelnde Mitarbeiter*innen und Führungskräfte, die mit Pflichten und Aufgaben als AbsenderIn, VerpackerIn, VerladerIn, Beförderer*in, Fahrzeugführer*in, Entlader*in oder Empfänger*in am Transportvorgang von gefährlichen Gütern beteiligt sind.

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 2 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Herr Berndroth, Campus Essen, Tel.: (78) 2657, martin.berndroth@uni-due.de

Zeit: von 29.08.2017, 09:15 Uhr bis 29.08.2017, 15:15 Uhr

Anmeldefrist: 01.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
29.08.2017		
09:15 - 15:15 Uhr	T03 R03 D26	Phillippi, Michael

GSA 2017 Yoga Duisburg

Yoga am Campus Duisburg

Inhalte, Ziele

Yoga muss nicht heißen, dass Sie Ihren Körper hoffnungslos verknoten. Vielmehr trägt Yoga zu Ihrer Entspannung und Ihrem Wohlbefinden bei und fördert Ihre Gesundheit.

Yoga trainiert den Körper und die Psyche gleichermaßen. Muskeln, Gelenke und die Wirbelsäule werden gekräftigt und gestreckt, körperliche und geistige Verspannungen gelöst. Yoga wirkt ebenso auf die inneren Organe, Drüsen und Nerven. Regelmäßig praktiziert führt Yoga zu erhöhter Lungen- und Atemkapazität, verbessert die Stressabwehr, senkt den Blutzucker- und Cholesterinspiegel und reduziert das Körpergewicht. Yoga weckt erstaunliche Energiereserven und führt insgesamt zu einer Erneuerung und Stabilisierung aller Systeme des Körpers. Der Schwerpunkt im Yogaseminar liegt überwiegend auf den Körperübungen (Asanas): wirken ausgleichend auf das vegetative Nervensystem

Atemübungen (Pranayama): einfache Atemübungen, die die Konzentrationsfähigkeit verbessern und der Tiefenentspannung (Shavasana): baut Stresshormone ab, beruhigt den Kreislauf, regt das Immunsystem an.

Bitte mitbringen: Handtuch oder kleine Decke! Achten Sie auf bequeme Kleidung (Sportkleidung ist nicht zwingend erforderlich) und Hallenschuhe.

Der Kurs am Duisburger Campus findet wie folgt statt:
Donnerstags, 12:30 - 14:00 Uhr

Die Anmeldung zu den Yogakursen für Beschäftigte erfolgt über die Seiten des Hochschulsports. Bitte nutzen Sie folgenden Link zur Anmeldung:

http://www.buchsys.de/due/angebote/aktueller_zeitraum_0/_Yoga_fuer_MitarbeiterInnen_der_Uni_DUE.html

Die Anmeldung für das 1. Halbjahr ist ab dem XXX möglich.

Zielgruppe Alle Beschäftigten

Ort: Campus Duisburg

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

GSA 2017 Yoga Essen

Yoga am Campus Essen

Inhalte, Ziele

Yoga muss nicht heißen, dass Sie Ihren Körper hoffnungslos verknoten. Vielmehr trägt Yoga zu Ihrer Entspannung und Ihrem Wohlbefinden bei und fördert Ihre Gesundheit.

Yoga trainiert den Körper und die Psyche gleichermaßen. Muskeln, Gelenke und die Wirbelsäule werden gekräftigt und gestreckt, körperliche und geistige Verspannungen gelöst. Yoga wirkt ebenso auf die inneren Organe, Drüsen und Nerven. Regelmäßig praktiziert führt Yoga zu erhöhter Lungen- und Atemkapazität, verbessert die Stressabwehr, senkt den Blutzucker- und Cholesterinspiegel und reduziert das Körpergewicht. Yoga weckt erstaunliche Energiereserven und führt insgesamt zu einer Erneuerung und Stabilisierung aller Systeme des Körpers. Der Schwerpunkt im Yogaseminar liegt überwiegend auf den Körperübungen (Asanas): wirken ausgleichend auf das vegetative Nervensystem
Atemübungen (Pranayama): einfache Atemübungen, die die Konzentrationsfähigkeit verbessern und der Tiefenentspannung (Shavasana): baut Stresshormone ab, beruhigt den Kreislauf, regt das Immunsystem an.

Bitte mitbringen: Handtuch oder kleine Decke! Achten Sie auf bequeme Kleidung (Sportkleidung ist nicht zwingend erforderlich) und Hallenschuhe.

Die Kurse am Essener Campus finden wie folgt statt:

Kurs 1: Montags, 16:30 - 18:00 Uhr

Kurs 2: Mittwochs, 12:30 - 14:00 Uhr

Die Anmeldung zu den Yogakursen für Beschäftigte erfolgt über die Seiten des Hochschulsports. Bitte nutzen Sie folgenden Link zur Anmeldung:

http://www.buchsys.de/due/angebote/aktueller_zeitraum_1/_Yoga_fuer_MitarbeiterInnen_der_Uni_DUE.html

Die Anmeldung für das 1. Halbjahr ist ab dem XXX möglich.

Zielgruppe Alle Beschäftigten

Ort: Campus Essen

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

IT-Training

ITT 20170516**Barrierefreie Dokumente****Inhalte, Ziele**

Die Veranstaltung bietet einen kurzen Überblick über die Erstellung von barrierefreien Word-Dokumenten sowie Umwandlung in barrierefreie PDF-Dateien. Die praktische Anwendung zur Strukturierung und logischen Darstellung von barrierefreien Dokumenten wird den Teilnehmenden vermittelt und kann unter Anleitung geübt werden.

- Überblick zur Erstellung barrierefreier Dokumente in Word 2013 / 2016 und als PDF
- Vorteile und eventuelle Nachteile bei der Nutzung von barrierefreien Dokumenten, Möglichkeiten und Grenzen
- Hinweise zu Qualitätsmerkmalen und Qualitätsstandard (WCAG 2.0, DIN barrierefreie Dokumente)
- Strukturierung von Inhalten, logische Darstellung
- Kurze Übungen anhand von Beispielen z. B. mithilfe von Simulationsbrillen, Screenreadern, Großschriftprogrammen etc.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 11

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 16.05.2017, 09:15 Uhr bis 16.05.2017, 13:15 Uhr

Anmeldefrist: 18.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
16.05.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D94	Janatzek, Tanja

ITT 20170223**Beschaffung (SRM) via SAP-Portal - Grundlagen****Inhalte, Ziele****Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Bedarfsanforderungen in das SAP-Portal einstellen und den Wareneingang bestätigen. Sie kennen den internen Workflow von dem Anlegen eines Einkaufswagens über die Genehmigung bis hin zur Bestätigung des Wareneinganges.

Inhalte:

Die Schulung umfasst den vollständigen Beschaffungsvorgang aus Sicht der Anforderer und Genehmiger.

- 1) Grundlagen des dezentralen Bestellwesens im SAP-Portal/ SRM-Portal
 - a) Die Personalisierung
 - b) Überblick: Anlegen eines Einkaufswagens (EKW) in vier Schritten
 - c) Der Team-Einkaufswagen
 - d) Der Genehmigungsworkflow im SRM-Portal
 - e) Anmeldung und Navigation im SAP-Portal/ SRM-Portal
- 2) Einkaufen = Durchführung von Bestellungen (Anlegen eines Einkaufswagens)
 - a) Katalogbestellungen
 - b) Freitextbestellungen
- 3) Genehmigung des Einkaufswagens
- 4) Bestätigung des Wareneingangs und Durchführung von Rücklieferungen

Lernformen & Medienformen:

Schulung mit Übungen/ Aufgabenbearbeitung am PC

Neben der Präsentation steht ein Leitfaden zur Verfügung.

Zielgruppe Neue Beschäftigte, die mit der Durchführung und Genehmigung von Bestellungen betraut sind oder werden

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Kempgens/Frau Bonnet/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/-1884/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 23.02.2017, 09:15 Uhr bis 23.02.2017, 15:30 Uhr

Anmeldefrist: 02.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
23.02.2017		
09:15 - 15:30 Uhr	T03 R03 D94	Meise / Ley / Stark

ITT 20170518**Beschaffung (SRM) via SAP-Portal - Grundlagen****Inhalte, Ziele****Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Bedarfsanforderungen in das SAP-Portal einstellen und den Wareneingang bestätigen. Sie kennen den internen Workflow von dem Anlegen eines Einkaufswagens über die Genehmigung bis hin zur Bestätigung des Wareneinganges.

Inhalte:

Die Schulung umfasst den vollständigen Beschaffungsvorgang aus Sicht der Anforderer und Genehmiger.

- 1) Grundlagen des dezentralen Bestellwesens im SAP-Portal/ SRM-Portal
 - a) Die Personalisierung
 - b) Überblick: Anlegen eines Einkaufswagens (EKW) in vier Schritten
 - c) Der Team-Einkaufswagen
 - d) Der Genehmigungsworkflow im SRM-Portal
 - e) Anmeldung und Navigation im SAP-Portal/ SRM-Portal
- 2) Einkaufen = Durchführung von Bestellungen (Anlegen eines Einkaufswagens)
 - a) Katalogbestellungen
 - b) Freitextbestellungen
- 3) Genehmigung des Einkaufswagens
- 4) Bestätigung des Wareneingangs und Durchführung von Rücklieferungen

Lernformen & Medienformen:

Schulung mit Übungen/ Aufgabenbearbeitung am PC

Neben der Präsentation steht ein Leitfaden zur Verfügung.

Zielgruppe Neue Beschäftigte, die mit der Durchführung und Genehmigung von Bestellungen betraut sind oder werden

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 18.05.2017, 09:15 Uhr bis 18.05.2017, 15:30 Uhr

Anmeldefrist: 27.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
18.05.2017		
09:15 - 15:30 Uhr	LB 249	Meise / Ley / Stark

ITT 20170914

Beschaffung (SRM) via SAP-Portal - Grundlagen

Inhalte, Ziele

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Bedarfsanforderungen in das SAP-Portal einstellen und den Wareneingang bestätigen. Sie kennen den internen Workflow von dem Anlegen eines Einkaufswagens über die Genehmigung bis hin zur Bestätigung des Wareneinganges.

Inhalte:

Die Schulung umfasst den vollständigen Beschaffungsvorgang aus Sicht der Anforderer und Genehmiger.

- 1) Grundlagen des dezentralen Bestellwesens im SAP-Portal/ SRM-Portal
 - a) Die Personalisierung
 - b) Überblick: Anlegen eines Einkaufswagens (EKW) in vier Schritten
 - c) Der Team-Einkaufswagen
 - d) Der Genehmigungsworkflow im SRM-Portal
 - e) Anmeldung und Navigation im SAP-Portal/ SRM-Portal
- 2) Einkaufen = Durchführung von Bestellungen (Anlegen eines Einkaufswagens)
 - a) Katalogbestellungen
 - b) Freitextbestellungen
- 3) Genehmigung des Einkaufswagens
- 4) Bestätigung des Wareneingangs und Durchführung von Rücklieferungen

Lernformen & Medienformen:

Schulung mit Übungen/ Aufgabenbearbeitung am PC
Neben der Präsentation steht ein Leitfaden zur Verfügung.

Zielgruppe Neue Beschäftigte, die mit der Durchführung und Genehmigung von Bestellungen betraut sind oder werden

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 21.09.2017, 09:15 Uhr bis 21.09.2017, 15:30 Uhr

Anmeldefrist: 31.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
21.09.2017		
09:15 - 15:30 Uhr	T03 R03 D94	Meise / Ley / Stark

ITT 20171116**Beschaffung (SRM) via SAP-Portal - Grundlagen****Inhalte, Ziele****Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Bedarfsanforderungen in das SAP-Portal einstellen und den Wareneingang bestätigen. Sie kennen den internen Workflow von dem Anlegen eines Einkaufswagens über die Genehmigung bis hin zur Bestätigung des Wareneinganges.

Inhalte:

Die Schulung umfasst den vollständigen Beschaffungsvorgang aus Sicht der Anforderer und Genehmiger.

- 1) Grundlagen des dezentralen Bestellwesens im SAP-Portal/ SRM-Portal
 - a) Die Personalisierung
 - b) Überblick: Anlegen eines Einkaufswagens (EKW) in vier Schritten
 - c) Der Team-Einkaufswagen
 - d) Der Genehmigungsworkflow im SRM-Portal
 - e) Anmeldung und Navigation im SAP-Portal/ SRM-Portal
- 2) Einkaufen = Durchführung von Bestellungen (Anlegen eines Einkaufswagens)
 - a) Katalogbestellungen
 - b) Freitextbestellungen
- 3) Genehmigung des Einkaufswagens
- 4) Bestätigung des Wareneingangs und Durchführung von Rücklieferungen

Lernformen & Medienformen:

Schulung mit Übungen/ Aufgabenbearbeitung am PC

Neben der Präsentation steht ein Leitfaden zur Verfügung.

Zielgruppe Neue Beschäftigte, die mit der Durchführung und Genehmigung von Bestellungen betraut sind oder werden

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 16.11.2017, 09:15 Uhr bis 16.11.2017, 15:30 Uhr

Anmeldefrist: 26.10.2017

Termine	Raum	Dozent*in
16.11.2017		
09:15 - 15:30 Uhr	LB 249	Meise / Ley / Stark

ITT 20170321**Beschaffung (SRM) via SAP-Portal - Workshop****Inhalte, Ziele****Ziele:**

Konkrete Fragen und Probleme erfahrener Anwender*innen der Beschaffung über das SAP-Portal sind geklärt und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben Hilfestellung für Schwierigkeiten bei der Durchführung von Beschaffungen via SAP-Portal erhalten.

Inhalte:

Die bedarfsorientierte Schulung konzentriert sich auf aktuelle Probleme der erfahrenen Anwender*innen. Dazu können Fragestellungen bzw. Schwierigkeiten vorab an die Dozent*innen (1 Woche vor Veranstaltungsstart an: einkauf@uni-due.de) übermittelt werden. Die Problemlösung erfolgt durch Demonstration im Schulungssystem bzw. mit Anleitung im Echtssystem ergänzt um Übungen, etc.

Präsentation des kompletten Bestellprozesses (von der Bestellung über Bezahlung bis hin zur Darstellung in der Kontenansicht). Was passiert in den Berichten? Was passiert außerhalb SRM? Was wird in der Anlagenbuchhaltung gemacht? Wie wird die Bezahlung durchgeführt?

Bei konkreten Fragestellungen an die Finanzbuchhaltung oder Anlagenbuchhaltung, in Bezug auf die Beschaffung, würde jeweils ein Dozent*innen aus dem Bereich zur Verfügung stehen.

Lernformen & Medienformen:

Demonstration am SAP-System/Präsentation/Schulung mit Übungen/Behandlung konkreter Fragestellungen

Zielgruppe Beschäftigte, die bereits Erfahrungen mit der Durchführung von Beschaffungen via SAP-Portal haben und Hilfestellung bei konkreten Fragen oder Problemen benötigen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 21.03.2017, 09:30 Uhr bis 21.03.2017, 14:00 Uhr

Anmeldefrist: 28.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
21.03.2017		
09:30 - 14:00 Uhr	T03 R03 D94	

ITT 20171010

Beschaffung (SRM) via SAP-Portal - Workshop

Inhalte, Ziele

Ziele:

Konkrete Fragen und Probleme erfahrener Anwender*innen der Beschaffung über das SAP-Portal sind geklärt und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben Hilfestellung für Schwierigkeiten bei der Durchführung von Beschaffungen via SAP-Portal erhalten.

Inhalte:

Die bedarfsorientierte Schulung konzentriert sich auf aktuelle Probleme der erfahrenen Anwender*innen. Dazu können Fragestellungen bzw. Schwierigkeiten vorab an die Dozent*innen (1 Woche vor Veranstaltungsstart an: einkauf@uni-due.de) übermittelt werden. Die Problemlösung erfolgt durch Demonstration im Schulungssystem bzw. mit Anleitung im Echtssystem ergänzt um Übungen, etc.

Präsentation des kompletten Bestellprozesses (von der Bestellung über Bezahlung bis hin zur Darstellung in der Kontenansicht). Was passiert in den Berichten? Was passiert außerhalb SRM? Was wird in der Anlagenbuchhaltung gemacht? Wie wird die Bezahlung durchgeführt?

Bei konkreten Fragestellungen an die Finanzbuchhaltung oder Anlagenbuchhaltung, in Bezug auf die Beschaffung, würde jeweils ein Dozent*innen aus dem Bereich zur Verfügung stehen.

Lernformen & Medienformen:

Demonstration am SAP-System/Präsentation/Schulung mit Übungen/Behandlung konkreter Fragestellungen

Zielgruppe Beschäftigte, die bereits Erfahrungen mit der Durchführung von Beschaffungen via SAP-Portal haben und Hilfestellung bei konkreten Fragen oder Problemen benötigen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 10.10.2017, 09:30 Uhr bis 10.10.2017, 14:00 Uhr

Anmeldefrist: 19.09.2017

Termine

Raum

Dozent*in

10.10.2017		
09:30 - 14:00 Uhr	T03 R03 D94	

ITT 20171113**Einführung in Access 2013/2016****Inhalte, Ziele**

- Die Oberfläche von Access
- Erstellen von Tabellen
- Filtern von Daten
- Herstellen von Beziehungen
- Abfragen
- Erstellen von Formularen und Berichten
- Steuerelemente in Formularen
- Kommunikation mit Excel und Word
- Zweck und Aufbau eines Startformulars

Die geringen Unterschiede der Versionen Access 2013 und Access 2016 werden bei der Veranstaltung berücksichtigt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 13.11.2017, 08:30 Uhr bis 15.11.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 19.10.2017

Termine	Raum	Dozent*in
13.11.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG
14.11.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG
15.11.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG

ITT 20170206**Einführung in Outlook 2013/2016 und Vertretungsfunktionen****Inhalte, Ziele**

Das Seminar bietet eine Einführung in die Grundlagen von Outlook. In Absprache mit den Teilnehmer*innen werden folgend Themen behandelt und in Übungen vertieft:

- Windows – Grundlagen
- Arbeitsoberfläche von Outlook
- E-Mails empfangen, verfassen, versenden und organisieren
- Adressbuch und Kontakte
- Kalender
- Aufgabenorganisation
- Notizen
- Funktionen in der Arbeitsgruppe
- Outlook-Daten und andere Office-Programme
- Vertretungsregelungen

In Vertretungsfällen kann durch Funktionen der Vertretungsregelungen sichergestellt werden, dass Mitarbeiter*innen auch über Outlook erreichbar bleiben.

Die Vertretungsfunktionen ermöglichen, dass Kolleginnen und Kollegen einen Zugang zu Ihrem Postfach für ihre(n) jeweiligen Vertreter*in einrichten können, die Vertretung in deren Auftrag Mailedokumente beantworten kann und Möglichkeiten aufgezeigt erhalten, persönliche Elemente im Postfach abzulegen.

Die geringen Unterschiede der Versionen Outlook 2013 und Outlook 2016 werden bei der Veranstaltung berücksichtigt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 06.02.2017, 08:30 Uhr bis 06.02.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 12.01.2017

Termine**Raum****Dozent*in****06.02.2017**

08:30 - 13:00 Uhr

LB 249

Trainer*innen der Schöll AG

ITT 20170623**Einführung in Outlook 2013/2016 und Vertretungsfunktionen****Inhalte, Ziele**

Das Seminar bietet eine Einführung in die Grundlagen von Outlook. In Absprache mit den Teilnehmer*innen werden folgend Themen behandelt und in Übungen vertieft:

- Windows – Grundlagen
- Arbeitsoberfläche von Outlook
- E-Mails empfangen, verfassen, versenden und organisieren
- Adressbuch und Kontakte
- Kalender
- Aufgabenorganisation
- Notizen
- Funktionen in der Arbeitsgruppe
- Outlook-Daten und andere Office-Programme
- Vertretungsregelungen

In Vertretungsfällen kann durch Funktionen der Vertretungsregelungen sichergestellt werden, dass Mitarbeiter*innen auch über Outlook erreichbar bleiben.

Die Vertretungsfunktionen ermöglichen, dass Kolleginnen und Kollegen einen Zugang zu Ihrem Postfach für ihre(n) jeweiligen Vertreter*in einrichten können, die Vertretung in deren Auftrag Mailedokumente beantworten kann und Möglichkeiten aufgezeigt erhalten, persönliche Elemente im Postfach abzulegen.

Die geringen Unterschiede der Versionen Outlook 2013 und Outlook 2016 werden bei der Veranstaltung berücksichtigt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 23.06.2017, 08:30 Uhr bis 23.06.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 29.05.2017

Termine**Raum****Dozent*in****23.06.2017**

08:30 - 13:00 Uhr

LB 249

Trainer*innen der Schöll AG

ITT 20170508**Einführung in PowerPoint 2013/2016****Inhalte, Ziele**

Das Seminar bietet eine Einführung in die Grundlagen von PowerPoint. In Absprache mit den Teilnehmer*innen werden folgende Themen behandelt und in Übungen vertieft

- Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- Erstellen von Präsentationen und Folien
- Foliendesign und Folienübergang
- benutzerdefinierte Animationen
- Planen von Einblendzeiten
- Eingeben und Handhaben von Notizen
- Benutzung des Folienmasters
- Einfügen von Grafiken, Formen und Diagrammen
- Datenaustausch mit Excel und Word
- Folien und Begleitmaterial drucken

Die geringen Unterschiede der Versionen PowerPoint 2013 und PowerPoint 2016 werden bei der Veranstaltung berücksichtigt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 08.05.2017, 08:30 Uhr bis 09.05.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 01.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
08.05.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D94	Trainer*innen der Schöll AG
09.05.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D94	Trainer*innen der Schöll AG

ITT 20171205**Einführung in PowerPoint 2013/2016****Inhalte, Ziele**

Das Seminar bietet eine Einführung in die Grundlagen von PowerPoint. In Absprache mit den Teilnehmer*innen werden folgende Themen behandelt und in Übungen vertieft

- Die Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- Erstellen von Präsentationen und Folien
- Foliendesign und Folienübergang
- benutzerdefinierte Animationen
- Planen von Einblendzeiten
- Eingeben und Handhaben von Notizen
- Benutzung des Folienmasters
- Einfügen von Grafiken, Formen und Diagrammen
- Datenaustausch mit Excel und Word
- Folien und Begleitmaterial drucken

Die geringen Unterschiede der Versionen PowerPoint 2013 und PowerPoint 2016 werden bei der Veranstaltung berücksichtigt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 05.12.2017, 08:30 Uhr bis 06.12.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 10.11.2017

Termine	Raum	Dozent*in
05.12.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG
06.12.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG

ITT 20170221**Kontenansicht/ Berichtswesen via SAP-Portal - Grundlagen****Inhalte, Ziele****Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Berichte zur Konteneinsicht in den SAP- Modulen PSM-FM („Haushalt“) und PSM-GM („Drittmittel“) mit entsprechenden Selektionskriterien aufrufen. Sie kennen die Möglichkeiten zum Absprung in verknüpfte Berichte wie Einzelpostenlisten und Belegjournale. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die Berichtsergebnisse in Bezug auf Mittelbindungen, Ist-Buchungen und Budgetrelevanz der Buchungen auswerten und interpretieren. Sie sind in der Lage, die Berichtsergebnisse zur weiteren Verarbeitung in Office Anwendungen zu exportieren.

Inhalte:

1. Anmeldung und Navigation im SAP-Portal
2. Grundbegriffe des Haushaltsmanagements mit SAP
3. Grundlagen des Drittmittelmanagements mit SAP
4. Berichtswesen/ Reporting via SAP-Portal

Lernformen & Medienformen:

Informationsveranstaltung mit Demonstrationen der Berichte und der Bedienung.

Neben der Präsentation steht ein Leitfaden/ eine Berichtsdocumentation zur Verfügung.

Zielgruppe Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Aufgaben in der Mittelverwaltung und Mittelbewirtschaftung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 21.02.2017, 09:30 Uhr bis 21.02.2017, 15:00 Uhr

Anmeldefrist: 31.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
21.02.2017		
09:30 - 15:00 Uhr	T03 R03 D94	Buse / Rech-Perenz / Winck

ITT 20170530

Kontenansicht/ Berichtswesen via SAP-Portal - Grundlagen

Inhalte, Ziele

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Berichte zur Konteneinsicht in den SAP- Modulen PSM-FM („Haushalt“) und PSM-GM („Drittmittel“) mit entsprechenden Selektionskriterien aufrufen. Sie kennen die Möglichkeiten zum Absprung in verknüpfte Berichte wie Einzelpostenlisten und Belegjournale. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die Berichtsergebnisse in Bezug auf Mittelbindungen, Ist-Buchungen und Budgetrelevanz der Buchungen auswerten und interpretieren. Sie sind in der Lage, die Berichtsergebnisse zur weiteren Verarbeitung in Office Anwendungen zu exportieren.

Inhalte:

1. Anmeldung und Navigation im SAP-Portal
2. Grundbegriffe des Haushaltsmanagements mit SAP
3. Grundlagen des Drittmittelmanagements mit SAP
4. Berichtswesen/ Reporting via SAP-Portal

Lernformen & Medienformen:

Informationsveranstaltung mit Demonstrationen der Berichte und der Bedienung.
Neben der Präsentation steht ein Leitfaden/ eine Berichtsdocumentation zur Verfügung.

Zielgruppe Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Aufgaben in der Mittelverwaltung und Mittelbewirtschaftung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 30.05.2017, 09:30 Uhr bis 30.05.2017, 15:00 Uhr

Anmeldefrist: 09.05.2017

Termine

Raum

Dozent*in

30.05.2017

09:30 - 15:00 Uhr

Buse / Rech-Perenz / Winck

ITT 20170926**Kontenansicht/ Berichtswesen via SAP-Portal - Grundlagen****Inhalte, Ziele****Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Berichte zur Konteneinsicht in den SAP- Modulen PSM-FM („Haushalt“) und PSM-GM („Drittmittel“) mit entsprechenden Selektionskriterien aufrufen. Sie kennen die Möglichkeiten zum Absprung in verknüpfte Berichte wie Einzelpostenlisten und Belegjournale. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die Berichtsergebnisse in Bezug auf Mittelbindungen, Ist-Buchungen und Budgetrelevanz der Buchungen auswerten und interpretieren. Sie sind in der Lage, die Berichtsergebnisse zur weiteren Verarbeitung in Office Anwendungen zu exportieren.

Inhalte:

1. Anmeldung und Navigation im SAP-Portal
2. Grundbegriffe des Haushaltsmanagements mit SAP
3. Grundlagen des Drittmittelmanagements mit SAP
4. Berichtswesen/ Reporting via SAP-Portal

Lernformen & Medienformen:

Informationsveranstaltung mit Demonstrationen der Berichte und der Bedienung.

Neben der Präsentation steht ein Leitfaden/ eine Berichtsdocumentation zur Verfügung.

Zielgruppe Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Aufgaben in der Mittelverwaltung und Mittelbewirtschaftung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 26.09.2017, 09:30 Uhr bis 26.09.2017, 15:00 Uhr

Anmeldefrist: 05.09.2017

Termine	Raum	Dozent*in
26.09.2017		
09:30 - 15:00 Uhr	T03 R03 D94	Buse / Rech-Perenz / Winck

ITT 20171128**Kontenansicht/ Berichtswesen via SAP-Portal - Grundlagen****Inhalte, Ziele****Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Berichte zur Konteneinsicht in den SAP- Modulen PSM-FM („Haushalt“) und PSM-GM („Drittmittel“) mit entsprechenden Selektionskriterien aufrufen. Sie kennen die Möglichkeiten zum Absprung in verknüpfte Berichte wie Einzelpostenlisten und Belegjournale. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können die Berichtsergebnisse in Bezug auf Mittelbindungen, Ist-Buchungen und Budgetrelevanz der Buchungen auswerten und interpretieren. Sie sind in der Lage, die Berichtsergebnisse zur weiteren Verarbeitung in Office Anwendungen zu exportieren.

Inhalte:

1. Anmeldung und Navigation im SAP-Portal
2. Grundbegriffe des Haushaltsmanagements mit SAP
3. Grundlagen des Drittmittelmanagements mit SAP
4. Berichtswesen/ Reporting via SAP-Portal

Lernformen & Medienformen:

Informationsveranstaltung mit Demonstrationen der Berichte und der Bedienung.

Neben der Präsentation steht ein Leitfaden/ eine Berichtsdocumentation zur Verfügung.

Zielgruppe Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Aufgaben in der Mittelverwaltung und Mittelbewirtschaftung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 28.11.2017, 09:30 Uhr bis 28.11.2017, 15:00 Uhr

Anmeldefrist: 07.11.2017

Termine	Raum	Dozent*in
28.11.2017		
09:30 - 15:00 Uhr		Buse / Rech-Perenz / Winck

ITT 2017 Kursangebote des ZIM

Kursangebote des ZIM

Inhalte, Ziele

Das ZIM führt regelmäßig Kurse zu den unterschiedlichsten Themen durch z.B. zu den Office Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint), Betriebssystemen, CMS (Imperia), Programmiersprachen (SQL, Makroprogrammierung unter Office), Grafikbearbeitung (Photoshop), Videokonferencing, Audioaufnahme oder Videoaufnahme und -Bearbeitung. Die meisten Kurse werden an beiden Standorten angeboten.

Das komplette Angebot mit allen Terminen und genauen Beschreibungen der Kurse finden Sie auf den Übersichtsseiten des ZIM.

Die Gebühren für die Kurse werden von der PEOE übernommen.

Genauere Informationen zu diesen E-Learning Kursen finden Sie unter folgendem Link:

www.uni-due.de/zim/services/weiterbildung/kurse/

Ansprechpartner:

Bei weiteren Fragen (insbesondere auch zu den Zertifizierungsprogrammen) wenden Sie sich bitte an Andreas.Michels@uni-due.de.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Herr Andreas Michels (andreas.michels@uni-due.de) ZIM, Tel.: (0203) 379-4243/Fax-4366, LE 023a, Campus Duisburg

ITT 2017 Microsoft IT E-Learning

Microsoft IT E-Learning

Inhalte, Ziele

Im Rahmen des Microsoft IT-Academy Programms bietet das ZIM eine Reihe von kostenlosen E-Learning Kursen zu Microsoft-Produkten an. Mit Hilfe dieser Kurse können Sie sich intensiv autodidaktisch mit einer Vielzahl von Microsoft-Produkten vertraut machen und ggf. auch auf Zertifizierungsprüfungen vorbereiten.

Zu folgenden Themen bietet das ZIM u.a. zur Zeit E-Learning Kurse an:

- Word 2013
- Excel 2013
- PowerPoint 2013
- Access 2013
- Outlook 2013
- Project 2013
- Windows (7/8.1/10)

Das Kursangebot wird in regelmäßigen Abständen geändert bzw. aktualisiert. Es lohnt sich also, die Inhalte dieser Seite und die Kursankündigungen zu verfolgen!

Genauere Informationen zu diesen E-Learning Kursen finden Sie unter folgendem Link:

www.uni-due.de/zim/services/weiterbildung/microsoft/e-learning-kurse.shtml

Ansprechpartner:

Bei weiteren Fragen (insbesondere auch zu den Zertifizierungsprogrammen) wenden Sie sich bitte an
Andreas.Michels@uni-due.de.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Herr Andreas Michels (andreas.michels@uni-due.de) ZIM, Tel.: (0203) 379-4243/Fax-4366, LE 023a, Campus Duisburg

ITT 20170214

Reisekostenmanagement via SAP-Portal - Grundlagen

Inhalte, Ziele

Ziele:

Vorhandene Kenntnisse aus dem Bereich des Reisekostenmanagements sind vertieft und um Fertigkeiten und Kompetenzen hinsichtlich der Bedienung des SAP-Portals erweitert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen grundlegende Regelungen und Aspekte des Reisekostenrechts und verstehen deren Bedeutung und Auswirkungen für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen. Sie kennen die im Kontext des Reisekostenmanagements im SAP-Portal zur Verfügung gestellten Bedienelemente, Funktionen und Datenfelder sowie die an der UDE implementierten Prozesse/ Workflows im Zusammenspiel von Reisenden, Reiseassistenzen, MittelbewirtschafterInnen, GenehmigerInnen und der Reisekostensachbearbeitung.

Zudem sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Lage, Reisende, Mittelbewirtschafter und Genehmiger im Kontext des Reisekostenmanagements zu unterstützen.

Inhalte (Details s. Projektwebsite):

Anhand der exemplarischen Dienstreisen werden relevante Besonderheiten des Verfahrens, einzelne Felder/ Informationen der Dienstreiseabrechnung auch i.S. des Reisekostenrechts und die Bedienung des Portals auch aus arbeitsergonomischer Sicht erläutert. Abschließend können Fälle aus dem eigenen Kontext bearbeitet werden.

- 1) Life Demo „Abrechnung exemplarischer Dienstreisen“
- 2) Verfahren
- 3) Felder & Informationen einer Dienstreiseabrechnung (z.T. mit Erläuterungen zum Reisekostenrecht)
- 4) Hinweise zur Bedienung
- 5) Beantragung/ Abrechnung von Dienstreisen aus dem eigenen Kontext

Lehrform & Medienform:

Die Veranstaltung ist als Workshop konzipiert.

Im einleitenden Teil werden Abrechnungen von vier exemplarischen Dienstreisen im System angelegt (Life Demo/ Frontalunterricht). Diese exemplarischen Dienstreisen decken reisekostenrechtliche Konstellationen umfassend ab.

Medien:

Grundlage: Reisekostenmanagement (RK) – Leitfaden für die Portalnutzung

Aufgaben: textuelle Darstellung der exemplarischen Dienstreisen mit Lösungsweg (Screenshots)

Umgebung: SAP-Portal (Testsystem und Produktivsystem)

Zielgruppe vorrangig (neue) Beschäftigte, die als Reiseassistenzen tätig sind oder werden

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 14.02.2017, 09:15 Uhr bis 14.02.2017, 12:45 Uhr

Anmeldefrist: 24.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
14.02.2017		
09:15 - 12:45 Uhr	LB 249	Klein, Dayana

ITT 20170307

Reisekostenmanagement via SAP-Portal - Grundlagen

Inhalte, Ziele

Ziele:

Vorhandene Kenntnisse aus dem Bereich des Reisekostenmanagements sind vertieft und um Fertigkeiten und Kompetenzen hinsichtlich der Bedienung des SAP-Portals erweitert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen grundlegende Regelungen und Aspekte des Reisekostenrechts und verstehen deren Bedeutung und Auswirkungen für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen. Sie kennen die im Kontext des Reisekostenmanagements im SAP-Portal zur Verfügung gestellten Bedienelemente, Funktionen und Datenfelder sowie die an der UDE implementierten Prozesse/ Workflows im Zusammenspiel von Reisenden, Reiseassistenzen, MittelbewirtschafterInnen, GenehmigerInnen und der Reisekostensachbearbeitung.

Zudem sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Lage, Reisende, Mittelbewirtschafter und Genehmiger im Kontext des Reisekostenmanagements zu unterstützen.

Inhalte (Details s. Projektwebsite):

Anhand der exemplarischen Dienstreisen werden relevante Besonderheiten des Verfahrens, einzelne Felder/ Informationen der Dienstreiseabrechnung auch i.S. des Reisekostenrechts und die Bedienung des Portals auch aus arbeitsergonomischer Sicht erläutert. Abschließend können Fälle aus dem eigenen Kontext bearbeitet werden.

- 1) Life Demo „Abrechnung exemplarischer Dienstreisen“
- 2) Verfahren
- 3) Felder & Informationen einer Dienstreiseabrechnung (z.T. mit Erläuterungen zum Reisekostenrecht)
- 4) Hinweise zur Bedienung
- 5) Beantragung/ Abrechnung von Dienstreisen aus dem eigenen Kontext

Lehrform & Medienform:

Die Veranstaltung ist als Workshop konzipiert.

Im einleitenden Teil werden Abrechnungen von vier exemplarischen Dienstreisen im System angelegt (Life Demo/ Frontalunterricht). Diese exemplarischen Dienstreisen decken reisekostenrechtliche Konstellationen umfassend ab.

Medien:

Grundlage: Reisekostenmanagement (RK) – Leitfaden für die Portalnutzung

Aufgaben: textuelle Darstellung der exemplarischen Dienstreisen mit Lösungsweg (Screenshots)

Umgebung: SAP-Portal (Testsystem und Produktivsystem)

Zielgruppe vorrangig (neue) Beschäftigte, die als Reiseassistenzen tätig sind oder werden

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Kempgens/Frau Bonnet/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/-1884/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 07.03.2017, 09:15 Uhr bis 07.03.2017, 12:45 Uhr

Anmeldefrist: 10.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
07.03.2017		
09:15 - 12:45 Uhr	T03 R03 D94	Zganiatz, Sarah Liesa

ITT 20170906**Reisekostenmanagement via SAP-Portal - Grundlagen****Inhalte, Ziele****Ziele:**

Vorhandene Kenntnisse aus dem Bereich des Reisekostenmanagements sind vertieft und um Fertigkeiten und Kompetenzen hinsichtlich der Bedienung des SAP-Portals erweitert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen grundlegende Regelungen und Aspekte des Reisekostenrechts und verstehen deren Bedeutung und Auswirkungen für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen. Sie kennen die im Kontext des Reisekostenmanagements im SAP-Portal zur Verfügung gestellten Bedienelemente, Funktionen und Datenfelder sowie die an der UDE implementierten Prozesse/ Workflows im Zusammenspiel von Reisenden, Reiseassistenzen, MittelbewirtschafterInnen, GenehmigerInnen und der Reisekostensachbearbeitung.

Zudem sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Lage, Reisende, Mittelbewirtschafter und Genehmiger im Kontext des Reisekostenmanagements zu unterstützen.

Inhalte (Details s. Projektwebsite):

Anhand der exemplarischen Dienstreisen werden relevante Besonderheiten des Verfahrens, einzelne Felder/ Informationen der Dienstreiseabrechnung auch i.S. des Reisekostenrechts und die Bedienung des Portals auch aus arbeitsergonomischer Sicht erläutert. Abschließend können Fälle aus dem eigenen Kontext bearbeitet werden.

- 1) Life Demo „Abrechnung exemplarischer Dienstreisen“
- 2) Verfahren
- 3) Felder & Informationen einer Dienstreiseabrechnung (z.T. mit Erläuterungen zum Reisekostenrecht)
- 4) Hinweise zur Bedienung
- 5) Beantragung/ Abrechnung von Dienstreisen aus dem eigenen Kontext

Lehrform & Medienform:

Die Veranstaltung ist als Workshop konzipiert.

Im einleitenden Teil werden Abrechnungen von vier exemplarischen Dienstreisen im System angelegt (Life Demo/ Frontalunterricht). Diese exemplarischen Dienstreisen decken reisekostenrechtliche Konstellationen umfassend ab.

Medien:

Grundlage: Reisekostenmanagement (RK) – Leitfaden für die Portalnutzung

Aufgaben: textuelle Darstellung der exemplarischen Dienstreisen mit Lösungsweg (Screenshots)

Umgebung: SAP-Portal (Testsystem und Produktivsystem)

Zielgruppe vorrangig (neue) Beschäftigte, die als Reiseassistenzen tätig sind oder werden

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 06.09.2017, 09:15 Uhr bis 06.09.2017, 12:45 Uhr

Anmeldefrist: 16.08.2017

Termine**Raum****Dozent*in**

06.09.2017

09:15 - 12:45 Uhr

T03 R03 D94

Zganiatz, Sarah Liesa

ITT 20170921

Reisekostenmanagement via SAP-Portal - Grundlagen

Inhalte, Ziele

Ziele:

Vorhandene Kenntnisse aus dem Bereich des Reisekostenmanagements sind vertieft und um Fertigkeiten und Kompetenzen hinsichtlich der Bedienung des SAP-Portals erweitert.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen grundlegende Regelungen und Aspekte des Reisekostenrechts und verstehen deren Bedeutung und Auswirkungen für die Beantragung und Abrechnung von Dienstreisen. Sie kennen die im Kontext des Reisekostenmanagements im SAP-Portal zur Verfügung gestellten Bedienelemente, Funktionen und Datenfelder sowie die an der UDE implementierten Prozesse/ Workflows im Zusammenspiel von Reisenden, Reiseassistenzen, MittelbewirtschafterInnen, GenehmigerInnen und der Reisekostensachbearbeitung.

Zudem sind die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Lage, Reisende, Mittelbewirtschafter und Genehmiger im Kontext des Reisekostenmanagements zu unterstützen.

Inhalte (Details s. Projektwebsite):

Anhand der exemplarischen Dienstreisen werden relevante Besonderheiten des Verfahrens, einzelne Felder/ Informationen der Dienstreiseabrechnung auch i.S. des Reisekostenrechts und die Bedienung des Portals auch aus arbeitsergonomischer Sicht erläutert. Abschließend können Fälle aus dem eigenen Kontext bearbeitet werden.

- 1) Life Demo „Abrechnung exemplarischer Dienstreisen“
- 2) Verfahren
- 3) Felder & Informationen einer Dienstreiseabrechnung (z.T. mit Erläuterungen zum Reisekostenrecht)
- 4) Hinweise zur Bedienung
- 5) Beantragung/ Abrechnung von Dienstreisen aus dem eigenen Kontext

Lehrform & Medienform:

Die Veranstaltung ist als Workshop konzipiert.

Im einleitenden Teil werden Abrechnungen von vier exemplarischen Dienstreisen im System angelegt (Life Demo/ Frontalunterricht). Diese exemplarischen Dienstreisen decken reisekostenrechtliche Konstellationen umfassend ab.

Medien:

Grundlage: Reisekostenmanagement (RK) – Leitfaden für die Portalnutzung

Aufgaben: textuelle Darstellung der exemplarischen Dienstreisen mit Lösungsweg (Screenshots)

Umgebung: SAP-Portal (Testsystem und Produktivsystem)

Zielgruppe vorrangig (neue) Beschäftigte, die als Reiseassistenzen tätig sind oder werden

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 21.09.2017, 09:15 Uhr bis 21.09.2017, 12:45 Uhr

Anmeldefrist: 31.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
21.09.2017		
09:15 - 12:45 Uhr	LB 249	Klein, Dayana

ITT 20170327**Tabellenkalkulation mit Excel 2013/2016 - Grundlagen****Inhalte, Ziele**

Das Seminar bietet eine Einführung in die Grundlagen der Tabellenkalkulation mit Excel. In Absprache mit den Teilnehmer*innen werden folgende Themen behandelt und in Übungen vertieft:

- Die Oberfläche von Excel
- Handhabung der Tabellenblätter
- Daten eingeben, verschieben und kopieren
- Formatierung von Zellinhalten
- Einfügen von Funktionen und Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
- Absolute und relative Zellbezüge
- Diagrammerstellung
- Möglichkeiten der Gestaltung von Tabellen
- Kommentare und Textfelder
- Seitenlayout und Druckoptionen
- Datenaustausch mit Word
- Excel als Datenbank
- Filtern, Sortieren und Gültigkeitsprüfung von Daten
- Möglichkeiten des Speicherns im Web

Die geringen Unterschiede der Versionen Excel 2013 und Excel 2016 werden bei der Veranstaltung berücksichtigt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 27.03.2017, 08:30 Uhr bis 29.03.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 03.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
27.03.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D94	Trainer*innen der Schöll AG
28.03.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D94	Trainer*innen der Schöll AG
29.03.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D94	Trainer*innen der Schöll AG

ITT 20170927**Tabellenkalkulation mit Excel 2013/2016 - Grundlagen****Inhalte, Ziele**

Das Seminar bietet eine Einführung in die Grundlagen der Tabellenkalkulation mit Excel. In Absprache mit den Teilnehmer*innen werden folgende Themen behandelt und in Übungen vertieft:

- Die Oberfläche von Excel
- Handhabung der Tabellenblätter
- Daten eingeben, verschieben und kopieren
- Formatierung von Zellinhalten
- Einfügen von Funktionen und Arbeiten mit dem Funktionsassistenten
- Absolute und relative Zellbezüge
- Diagrammerstellung
- Möglichkeiten der Gestaltung von Tabellen
- Kommentare und Textfelder
- Seitenlayout und Druckoptionen
- Datenaustausch mit Word
- Excel als Datenbank
- Filtern, Sortieren und Gültigkeitsprüfung von Daten
- Möglichkeiten des Speicherns im Web

Die geringen Unterschiede der Versionen Excel 2013 und Excel 2016 werden bei der Veranstaltung berücksichtigt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 27.09.2017, 08:30 Uhr bis 29.09.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 04.09.2017

Termine	Raum	Dozent*in
27.09.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG
28.09.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG
29.09.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG

ITT 20170612

Tabellenkalkulation mit Excel 2013/2016 - Vertiefung

Inhalte, Ziele

- Arbeit mit mehreren Arbeitsmappen (Verknüpfen von Tabellen und Arbeitsmappen)
- Einfache und verschachtelte WENN-Funktionen
- UND- und ODER-Funktionen
- Arbeitsblatt kontrollieren mit Hilfe der Formelüberwachungsbefehle
- Bedingte Formatierung
- Benannte Bereiche in Formeln verwenden
- Möglichkeiten der Datenauswertung (Zielwertsuche, Solver, Pivot-Tabelle, Szenario-Manager)
- Schützen von Tabellen und Arbeitsmappen
- Benutzung der Funktion SVERWEIS
- Bedeutung und Handhabung der Sekundärachse in Diagrammen
- Elementare Teamfunktionen
- Kommunikation mit anderen Anwendungen
- Individuelle Anpassung der Arbeitsumgebung

Die geringen Unterschiede der Versionen Excel 2013 und Excel 2016 werden bei der Veranstaltung berücksichtigt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 11

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 12.06.2017, 08:30 Uhr bis 14.06.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 18.05.2017

Termine	Raum	Dozent*in
12.06.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D94	Trainer*innen der Schöll AG
13.06.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D94	Trainer*innen der Schöll AG
14.06.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D94	Trainer*innen der Schöll AG

ITT 20171009**Tabellenkalkulation mit Excel 2013/2016 - Vertiefung****Inhalte, Ziele**

- Arbeit mit mehreren Arbeitsmappen (Verknüpfen von Tabellen und Arbeitsmappen)
- Einfache und verschachtelte WENN-Funktionen
- UND- und ODER-Funktionen
- Arbeitsblatt kontrollieren mit Hilfe der Formelüberwachungsbefehle
- Bedingte Formatierung
- Benannte Bereiche in Formeln verwenden
- Möglichkeiten der Datenauswertung (Zielwertsuche, Solver, Pivot-Tabelle, Szenario-Manager)
- Schützen von Tabellen und Arbeitsmappen
- Benutzung der Funktion SVERWEIS
- Bedeutung und Handhabung der Sekundärachse in Diagrammen
- Elementare Teamfunktionen
- Kommunikation mit anderen Anwendungen
- Individuelle Anpassung der Arbeitsumgebung

Die geringen Unterschiede der Versionen Excel 2013 und Excel 2016 werden bei der Veranstaltung berücksichtigt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 11

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 09.10.2017, 08:30 Uhr bis 11.10.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 14.09.2017

Termine	Raum	Dozent*in
09.10.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG
10.10.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG
11.10.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG

ITT 20170710**Windows 7 - Grundlagen****Inhalte, Ziele**

Das Seminar bietet eine Einführung in die Grundlagen von Windows 7. In Absprache mit den Teilnehmer*innen werden folgende Themen behandelt und in Übungen vertieft:

- Handhabung des Desktops
- Programme und Fenster verwenden
- Den Windows-Explorer kennenlernen
- Arbeiten mit dem Explorer (Dateien und Ordner verwalten) Dateien und Ordner, Laufwerke, Pfad
- Objekte im Windows-Explorer anzeigen und öffnen
- Die Ansicht des Windows-Explorer anpassen
- Ordner bzw. Dateien im Windows-Explorer suchen
- Ordner verwalten
- Dateien verwalten
- Neue Ordner erstellen
- Ordner und Dateien umbenennen
- Ordner und Dateien markieren
- Objekte mit der Maus kopieren bzw. verschieben
- über die Zwischenablage kopieren/verschieben
- Objekt löschen
- Effizienter mit Windows arbeiten
- Den Desktophintergrund ändern
- Desktopsymbole anordnen und sortieren
- Das Startmenü und Taskleiste
- Die neue verbesserte Taskleiste
- Die neue Geräteverwaltung
- Die Windows Search von Windows 7
- Arbeiten im Netz, im Internet und das Drucken
- Verknüpfen von Objekten
 - Funktionsweise wichtiger Zusatzprogramme, Browser, Editor, Systemsteuerung, Explorer
 - Arbeitstechniken
 - Praktische Tipps & Tricks

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 10.07.2017, 08:30 Uhr bis 10.07.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 15.06.2017

Termine	Raum	Dozent*in
10.07.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG

ITT 20170313**WinWord 2013/2016 - Von den Grundlagen bis zur effektiven Nutzung****Inhalte, Ziele**

Neben einer kurzen Einführung in die Grundlagen der Textverarbeitung mit Word werden folgende Themen behandelt und in Übungen vertieft:

- Arbeiten mit Formatvorlagen
- Abschnittswechsel
- Formatierung von Kopf- und Fußzeilen
- Arbeiten mit Fuß- und Endnoten
- Erstellen von Inhalts-, Abbildungs-, Index- und Literaturverzeichnissen
- Nachverfolgungsfunktionen
- Tabellen und Tabulatoren
- Aufzählungen, Nummerierungen und Listen mit mehreren Ebenen
- Erstellen von Formularen
- Serienbriefe und Datenquelle in Excel
- AutoKorrektur und Schnellbausteine
- Rechtschreibung, Übersetzung und Thesaurus
- Möglichkeiten des Speicherns im Web
- Aufzeichnen von Makros und Einbinden in die Word-Oberfläche

Die geringen Unterschiede der Versionen WinWord 2013 und WinWord 2016 werden bei der Veranstaltung berücksichtigt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 13.03.2017, 08:30 Uhr bis 15.03.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 17.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
13.03.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D94	Trainer*innen der Schöll AG
14.03.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D94	Trainer*innen der Schöll AG
15.03.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	T03 R03 D94	Trainer*innen der Schöll AG

ITT 20170913**WinWord 2013/2016 - Von den Grundlagen bis zur effektiven Nutzung****Inhalte, Ziele**

Neben einer kurzen Einführung in die Grundlagen der Textverarbeitung mit Word werden folgende Themen behandelt und in Übungen vertieft:

- Arbeiten mit Formatvorlagen
- Abschnittswechsel
- Formatierung von Kopf- und Fußzeilen
- Arbeiten mit Fuß- und Endnoten
- Erstellen von Inhalts-, Abbildungs-, Index- und Literaturverzeichnissen
- Nachverfolgungsfunktionen
- Tabellen und Tabulatoren
- Aufzählungen, Nummerierungen und Listen mit mehreren Ebenen
- Erstellen von Formularen
- Serienbriefe und Datenquelle in Excel
- AutoKorrektur und Schnellbausteine
- Rechtschreibung, Übersetzung und Thesaurus
- Möglichkeiten des Speicherns im Web
- Aufzeichnen von Makros und Einbinden in die Word-Oberfläche

Die geringen Unterschiede der Versionen WinWord 2013 und WinWord 2016 werden bei der Veranstaltung berücksichtigt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 13.09.2017, 08:30 Uhr bis 15.09.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 21.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
13.09.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG
14.09.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG
15.09.2017		
08:30 - 13:00 Uhr	LB 249	Trainer*innen der Schöll AG

Lost in Translation - Fremdsprachen für den Arbeitsplatz

LIT 20171121**1. Assessment zur Einstufung in die Englisch-Stufenkurse****Inhalte, Ziele**

Dieses Assessmentcenter ist der Einstieg in die Englisch-Stufenkurse. Hier wird Ihr schriftliches (Onlinetest) und mündliches (Kleingruppengespräch/Interview) Sprachniveau festgestellt. Im Anschluss werden Sie einem konkreten Stufenkurs zugeordnet.

Nähere Informationen zu Inhalten, Ablauf, Voraussetzungen und Zielsetzungen erhalten Sie in unserem Flyer.

Wenn Sie sich hierzu an die Ansprechpartnerinnen.

Hier erhalten Sie noch einige allgemeine Informationen zu den drei Stufen des Englischkurses:

Die Stufenkurse richten sich nach den Levels der European Language Framework. Hierbei entspricht:

Level A2: Grundlagen: Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen. Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben. (Stufe 1)

Level B1: Mittelstufe: Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben. (Stufe 2)

Level B2: gute Mittelstufe: Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben. (Stufe 3)

Level C1: fortgeschrittene Kenntnisse: Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 3 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 21.11.2017, 09:00 Uhr bis 21.11.2017, 12:00 Uhr

Anmeldefrist: 30.10.2017

Termine**Raum****Dozent*in**

21.11.2017

09:00 - 12:00 Uhr

T03 R03 D05

Mendez-Morain, Ron

LIT 20170904

Academic Speaking: How to give a good talk

Inhalte, Ziele

Whether it is in front of your research group at a weekly meeting or for an audience of scientific peers at a conference, giving a speech about the current status of research or a specific research project is a common and indispensable part of scientific routine. Apart from written publications, this is one of the main channels of knowledge transfer and thereby contributes to the overall scientific output of any researcher.

Fortunately, delivering a well-organised, convincing and in the best case even appealing talk is not rocket science, but the result of careful preparation and consideration of certain key aspects. These aspects are discussed and evaluated in the seminar and include, but are not limited to, the proper structuring of presentations with the help of signposting, our body language and an effective use of the voice, and how to establish and maintain a link to the most important target of the talk – your audience!

Additionally, considered notions include how to counter stage fright, how to increase audience recall and to what extent we can dare to be different than other speakers or rather blend in with the crowd.

While authentic video footage and a diversity of handouts support the consolidation of the content, a practice section invites the participants to test newly acquired ideas in the seminar. Here, contributing your own input creates the valuable opportunity to get feedback from the other participants of the seminar.

Whereas a flawless mastery of English is not required, a minimum capability to communicate and take part in discussions should be given. Therefore, the previous knowledge should not be below intermediate level (level B1/B1+ of the Common European Framework of Reference, CEFR).

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Alle wissenschaftlichen Beschäftigten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 04.09.2017, 09:15 Uhr bis 23.10.2017, 10:45 Uhr

Anmeldefrist: 14.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
04.09.2017		
09:15 - 10:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
11.09.2017		
09:15 - 10:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
18.09.2017		
09:15 - 10:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
25.09.2017		
09:15 - 10:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
02.10.2017		
09:15 - 10:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
09.10.2017		
09:15 - 10:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
16.10.2017		
09:15 - 10:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
23.10.2017		
09:15 - 10:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan

LIT 20170309b Academic Writing I

Inhalte, Ziele

The seminar Academic Writing focuses on the use of written English in formal academic contexts, offering detailed insights into the composition, structuring and revising of scientific articles, research reports or similar texts in the genre.

Focused activities include strategic approaches to the writing process, when and how to carry out structured and reasonable revision, the consideration of sensible paragraphing, different types of transitions and linkers, meaningful topical shifts and progression as well as a comprehensible balancing of information load within sentences or paragraphs.

The principle of audience-oriented reader friendliness plays an important part in modern text construction and will be given due consideration. General notions of avoiding everyday language both in sentence structure and in choice of words will be combined with the exploration of relevant and supportive vocabulary.

The participants are very welcome to bring text samples of their own writing projects for a collaborative re-working in the practical part of the seminar, but this is not a prerequisite for participation.

The seminar will be held in English, so a previous knowledge of at least intermediate level (level B1+ of the Common European Framework of Reference, CEFR) is highly recommendable.

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Alle wissenschaftlichen Beschäftigten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 09.03.2017, 16:15 Uhr bis 11.05.2017, 17:45 Uhr

Anmeldefrist: 16.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
09.03.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
16.03.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
23.03.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
30.03.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
06.04.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
13.04.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
20.04.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
27.04.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
04.05.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
11.05.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan

LIT 20170907b

Academic Writing II: Getting Published

Inhalte, Ziele

The seminar Academic Writing II: Getting published aims at the further improvement of scientific writing techniques and a deeper understanding of structure, use of language and the balancing of presented information in sections of texts and whole articles. Even though the seminar offers a consolidation and expansion of activities dealt with in Academic Writing I in the first half of 2017, participation in the latter is not a prerequisite for joining and enjoying this seminar!

The planned activities comprise the consolidation of several aspects of appealing academic writing, e.g. the awareness of appropriate language as well as principles of logically cohesive text construction.

Beyond this, the procedures of selecting a journal, understanding impact factors, handling peer-reviews, getting manuscripts through rejection to their acceptance and how to become a more successful author in the long run are important parts of strategy and will be discussed. To maximise relevance for each participant, participants are invited to bring a text sample of a current writing project to class, serving as "workpiece" for practical evaluation and collaborative revision – but this is optional and not a must.

The seminar will be held in English, so a previous knowledge of at least intermediate level (level B1+ of the Common European Framework of Reference, CEFR) is highly recommendable.

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Alle wissenschaftlichen Beschäftigten

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 07.09.2017, 16:15 Uhr bis 09.11.2017, 17:45 Uhr

Anmeldefrist: 17.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
07.09.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
14.09.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
21.09.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
28.09.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
05.10.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
12.10.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
19.10.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
26.10.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
02.11.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
09.11.2017		
16:15 - 17:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan

LIT 20170309a

Conversation and Debating Platform

Inhalte, Ziele

Most users of second or additional languages will confirm that it is the act of speaking which is perceived as the most challenging. Beyond this, a lack of practice may gradually increase inhibitions to engage in conversation confidently.

This is exactly where our debating platform comes in and offers a safe playground for language practice: we want to discuss and debate, both cooperatively and controversially, a host of interesting topics and issues, related to the world of academia and contemporary notions of interest.

These issues are introduced and supported by multimedia and reading material, making our course proceedings as vivid and interactive as possible. Participants can join the discussions of presented material or even contribute their own input – the exploration of new vocabulary is a guaranteed side effect. If you want to practise your English skills and are also curious about your colleagues' viewpoints, feel free to join our debating seminar and engage in intensive fluency practice!

Needless to say, a flawless mastery of English is not required, but a minimum capability to communicate and express your opinions should be given. Therefore, the previous knowledge should not be below intermediate level (level B1/B1+ of the Common European Framework of Reference, CEFR).

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Alle wissenschaftlichen Beschäftigten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 09.03.2017, 14:15 Uhr bis 27.04.2017, 15:45 Uhr

Anmeldefrist: 16.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
09.03.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
16.03.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
23.03.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
30.03.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
06.04.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
13.04.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
20.04.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan
27.04.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	T03 R03 D05	Schilling, Jan

LIT 20170907a**Conversation and Debating Platform****Inhalte, Ziele**

Most users of second or additional languages will confirm that it is the act of speaking which is perceived as the most challenging. Beyond this, a lack of practice may gradually increase inhibitions to engage in conversation confidently.

This is exactly where our debating platform comes in and offers a safe playground for language practice: we want to discuss and debate, both cooperatively and controversially, a host of interesting topics and issues, related to the world of academia and contemporary notions of interest.

These issues are introduced and supported by multimedia and reading material, making our course proceedings as vivid and interactive as possible. Participants can join the discussions of presented material or even contribute their own input – the exploration of new vocabulary is a guaranteed side effect. If you want to practise your English skills and are also curious about your colleagues' viewpoints, feel free to join our debating seminar and engage in intensive fluency practice!

Needless to say, a flawless mastery of English is not required, but a minimum capability to communicate and express your opinions should be given. Therefore, the previous knowledge should not be below intermediate level (level B1/B1+ of the Common European Framework of Reference, CEFR).

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Alle wissenschaftlichen Beschäftigten

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 07.09.2017, 14:15 Uhr bis 26.10.2017, 15:45 Uhr

Anmeldefrist: 17.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
07.09.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
14.09.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
21.09.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
28.09.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
05.10.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
12.10.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
19.10.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan
26.10.2017		
14:15 - 15:45 Uhr	LG 031	Schilling, Jan

LIT 20170207a

Englisch - Stufe 1 (DU)

Inhalte, Ziele

In diesem Grundkurs Englisch werden grundlegende Strukturen und Inhalte der Sprache eingeführt und erarbeitet, grammatikalische Grundfertigkeiten erweitert (Zeiten, Frage- und Satzstrukturen) und der Grundwortschatz in alltäglichen und beruflichen Themenbereichen erweitert.

Abwechslungsreiche Hörverstehensübungen trainieren das Verständnis der englischen Sprache, Möglichkeiten zur eigenen aktiven Sprachanwendung werden in Gruppenarbeit und Diskussion geboten. In angenehmer Lernatmosphäre wird aktuelles Unterrichtsmaterial der Erwachsenenbildung ergänzt durch verschiedene Lektüreangebote, abwechslungsreiche Aufgabenstellungen und die Besprechung regelmäßiger Hausaufgaben.

Der Beginn eines Stufenkurses erfolgt mit einem Assessment, das jedes Jahr im November stattfindet. Anmeldungen zu einem Stufenkurs erfolgen ausschließlich über diese Veranstaltung.

In den letzten drei Unterrichtseinheiten wird eine Lernstandsüberprüfung durchgeführt, die mit einem Zertifikat über das erreichte Sprachniveau abschließt.

Schwierigkeitsniveau:

Sie haben sechs oder weniger Jahre Englisch in der Schule gelernt, ihre Kenntnisse lange nicht verwendet oder viel vergessen.

Die Anforderungen des Kurses entsprechen der Schwierigkeitsstufe A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) und ermöglichen bei erfolgreichem Abschluss das Level B1 und somit die Teilnahme im Grundkurs Stufe 2.

Mit erfolgreichem Abschluss der Stufe 2 und Erreichen des Sprachniveaus B1 erlangen Sie eine Voraussetzung für das Zertifikat "Interkulturelle Kompetenz".

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule, die an dem Assessmentcenter zur Einstufung teilgenommen haben

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 04.07.2017, 08:30 Uhr bis 12.12.2017, 10:00 Uhr

Anmeldefrist: 08.11.2016

Termine	Raum	Dozent*in
04.07.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
11.07.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
05.09.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
12.09.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
19.09.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
26.09.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
10.10.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
17.10.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron

07.11.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
14.11.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
28.11.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
05.12.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
12.12.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron

LIT 20170209b**Englisch - Stufe 1 (E)****Inhalte, Ziele**

In diesem Grundkurs Englisch werden grundlegende Strukturen und Inhalte der Sprache eingeführt und erarbeitet, grammatikalische Grundfertigkeiten erweitert (Zeiten, Frage- und Satzstrukturen) und der Grundwortschatz in alltäglichen und beruflichen Themenbereichen erweitert.

Abwechslungsreiche Hörverstehensübungen trainieren das Verständnis der englischen Sprache, Möglichkeiten zur eigenen aktiven Sprachanwendung werden in Gruppenarbeit und Diskussion geboten. In angenehmer Lernatmosphäre wird aktuelles Unterrichtsmaterial der Erwachsenenbildung ergänzt durch verschiedene Lektüreangebote, abwechslungsreiche Aufgabenstellungen und die Besprechung regelmäßiger Hausaufgaben.

Der Beginn eines Stufenkurses erfolgt mit einem Assessment, das jedes Jahr im November stattfindet. Anmeldungen zu einem Stufenkurs erfolgen ausschließlich über diese Veranstaltung.

In den letzten drei Unterrichtseinheiten wird eine Lernstandsüberprüfung durchgeführt, die mit einem Zertifikat über das erreichte Sprachniveau abschließt.

Schwierigkeitsniveau:

Sie haben sechs oder weniger Jahre Englisch in der Schule gelernt, ihre Kenntnisse lange nicht verwendet oder viel vergessen.

Die Anforderungen des Kurses entsprechen der Schwierigkeitsstufe A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) und ermöglichen bei erfolgreichem Abschluss das Level B1 und somit die Teilnahme im Grundkurs Stufe 2.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule, die an dem Assessmentcenter zur Einstufung teilgenommen haben

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 09.02.2017, 10:15 Uhr bis 14.12.2017, 11:45 Uhr

Anmeldefrist: 08.11.2016

Termine	Raum	Dozent*in
09.02.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
16.02.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
23.02.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
02.03.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
09.03.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
16.03.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
23.03.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
30.03.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
06.04.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D94	Mendez-Morrain, Ron
27.04.2017		

10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
04.05.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
11.05.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
18.05.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
01.06.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
08.06.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
22.06.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
29.06.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
06.07.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
13.07.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
31.08.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
07.09.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
14.09.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
21.09.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
28.09.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
05.10.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
12.10.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
19.10.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
09.11.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
16.11.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
23.11.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
30.11.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
07.12.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
14.12.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron

LIT 20170208c

Englisch - Stufe 2 (DU)

Inhalte, Ziele

In diesem Grundkurs Englisch werden grundlegende Strukturen und Inhalte der Sprache eingeführt und erarbeitet, grammatikalische Grundfertigkeiten erweitert (Zeiten, Frage- und Satzstrukturen) und der Grundwortschatz in alltäglichen und beruflichen Themenbereichen erweitert.

Abwechslungsreiche Hörverstehensübungen trainieren das Verständnis der englischen Sprache, Möglichkeiten zur eigenen aktiven Sprachanwendung werden in Gruppenarbeit und Diskussion geboten. In angenehmer Lernatmosphäre wird aktuelles Unterrichtsmaterial der Erwachsenenbildung ergänzt durch verschiedene Lektüreangebote, abwechslungsreiche Aufgabenstellungen und die Besprechung regelmäßiger Hausaufgaben.

Der Beginn eines Stufenkurses erfolgt mit einem Assessment, das jedes Jahr im November stattfindet. Anmeldungen zu einem Stufenkurs erfolgen ausschließlich über diese Veranstaltung.

In den letzten drei Unterrichtseinheiten wird eine Lernstandsüberprüfung durchgeführt, die mit einem Zertifikat über das erreichte Sprachniveau abschließt.

Schwierigkeitsniveau:

Sie haben sechs oder weniger Jahre Englisch in der Schule gelernt, ihre Kenntnisse lange nicht verwendet oder viel vergessen.

Die Anforderungen des Kurses entsprechen der Schwierigkeitsstufe B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) und ermöglichen bei erfolgreichem Abschluss das Level B2 und somit die Teilnahme im Grundkurs Stufe 2.

Mit erfolgreichem Abschluss der Stufe 2 und Erreichen des Sprachniveaus B1 erlangen Sie eine Voraussetzung für das Zertifikat "Interkulturelle Kompetenz".

Zielgruppe Alle Beschäftigten, die Stufe 1 erfolgreich abgeschlossen haben oder über das Assessment dieser Stufe zugeordnet wurden

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 08.02.2017, 12:00 Uhr bis 13.12.2017, 13:30 Uhr

Anmeldefrist: 08.11.2016

Termine	Raum	Dozent*in
08.02.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
15.02.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
22.02.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
01.03.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
08.03.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
15.03.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
22.03.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
29.03.2017		

12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
05.04.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
26.04.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
03.05.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
10.05.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
17.05.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
24.05.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
31.05.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
07.06.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
14.06.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
21.06.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
28.06.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
05.07.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
12.07.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
30.08.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
06.09.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
13.09.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
20.09.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
27.09.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
04.10.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
11.10.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
18.10.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
15.11.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
22.11.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
29.11.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
06.12.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
13.12.2017		
12:00 - 13:30 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron

LIT 20170208d

Englisch - Stufe 2 (E)

Inhalte, Ziele

In diesem Grundkurs Englisch werden grundlegende Strukturen und Inhalte der Sprache eingeführt und erarbeitet, grammatikalische Grundfertigkeiten erweitert (Zeiten, Frage- und Satzstrukturen) und der Grundwortschatz in alltäglichen und beruflichen Themenbereichen erweitert.

Abwechslungsreiche Hörverstehensübungen trainieren das Verständnis der englischen Sprache, Möglichkeiten zur eigenen aktiven Sprachanwendung werden in Gruppenarbeit und Diskussion geboten. In angenehmer Lernatmosphäre wird aktuelles Unterrichtsmaterial der Erwachsenenbildung ergänzt durch verschiedene Lektüreangebote, abwechslungsreiche Aufgabenstellungen und die Besprechung regelmäßiger Hausaufgaben.

Der Beginn eines Stufenkurses erfolgt mit einem Assessment, das jedes Jahr im November stattfindet. Anmeldungen zu einem Stufenkurs erfolgen ausschließlich über diese Veranstaltung.

In den letzten drei Unterrichtseinheiten wird eine Lernstandsüberprüfung durchgeführt, die mit einem Zertifikat über das erreichte Sprachniveau abschließt.

Schwierigkeitsniveau:

Sie haben sechs oder weniger Jahre Englisch in der Schule gelernt, ihre Kenntnisse lange nicht verwendet oder viel vergessen.

Die Anforderungen des Kurses entsprechen der Schwierigkeitsstufe B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) und ermöglichen bei erfolgreichem Abschluss das Level B2 und somit die Teilnahme im Grundkurs Stufe 2.

Mit erfolgreichem Abschluss der Stufe 2 und Erreichen des Sprachniveaus B1 erlangen Sie eine Voraussetzung für das Zertifikat "Interkulturelle Kompetenz".

Zielgruppe Alle Beschäftigten, die Stufe 1 erfolgreich abgeschlossen haben oder über das Assessment dieser Stufe zugeordnet wurden

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 08.02.2017, 08:30 Uhr bis 13.12.2017, 10:00 Uhr

Anmeldefrist: 08.11.2016

Termine	Raum	Dozent*in
08.02.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
15.02.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
22.02.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
01.03.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
08.03.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
15.03.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
22.03.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
29.03.2017		

08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
05.04.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
26.04.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
03.05.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
10.05.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
17.05.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
24.05.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
31.05.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
07.06.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
14.06.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
21.06.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
28.06.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
05.07.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
12.07.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
30.08.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
06.09.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
13.09.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
20.09.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
27.09.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
04.10.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
11.10.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
18.10.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
15.11.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
22.11.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
29.11.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
06.12.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
13.12.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron

LIT 20170209a**Englisch - Stufe 3 (E)****Inhalte, Ziele**

Der Englischkurs Stufe 3 ist einerseits als Anschlusskurs für den Stufe 2 Kurs konzipiert, kann andererseits bei entsprechenden Vorkenntnissen aber auch direkt belegt werden. Voraussetzung ist hierfür die erfolgreiche Teilnahme am Assessmentcenter im November jedes Jahres und entsprechende Einstufung durch die Dozenten.

In diesem Englischkurs werden solide eingeübte Kenntnisse weiter trainiert und auf eine breitere Anwendungsbasis hin ausgebaut. Dazu werden insbesondere Flüssigkeit und Sicherheit des mündlichen Ausdrucks, Verfügbarkeit von gleichermaßen hilf- wie abwechslungsreichem Vokabular und ein gesteigertes Verständnis der zugrundeliegenden Strukturen anvisiert. Darüber hinaus finden auch Detailkenntnisse wie feine Bedeutungsunterschiede einzelner Begrifflichkeiten und Redewendungen genügend Beachtung.

Themen und Beiträge aus aktuellem Tagesgeschehen (Gesellschaft, Wirtschaft, Politik oder Wissenschaft) werden in Form von authentischem Multimediamaterial und/oder Begleitlektüre als Basis für inspirierenden Diskurs angeboten.

Der Beginn eines Stufenkurses erfolgt mit einem Assessment, das jedes Jahr im November stattfindet. Anmeldungen zu einem Stufenkurs erfolgen ausschließlich über diese Veranstaltung.

In den letzten drei Unterrichtseinheiten wird eine Lernstandsüberprüfung durchgeführt, die mit einem Zertifikat über das erreichte Sprachniveau abschließt.

Mit erfolgreichem Abschluss der Stufe 3 und Erreichen des Sprachniveaus B1 erlangen Sie eine Voraussetzung für das Zertifikat "Interkulturelle Kompetenz".

Zielgruppe Alle Beschäftigten, die Stufe 2 erfolgreich abgeschlossen haben oder über das Assessment dieser Stufe zugeordnet wurden

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 09.02.2017, 08:30 Uhr bis 14.12.2017, 10:00 Uhr

Anmeldefrist: 08.11.2016

Termine	Raum	Dozent*in
09.02.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
16.02.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
23.02.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
02.03.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
09.03.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
16.03.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
23.03.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
30.03.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
06.04.2017		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R03 D94	Mendez-Morrain, Ron

27.04.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
04.05.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
11.05.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
18.05.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
01.06.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
08.06.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
22.06.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
29.06.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
06.07.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
13.07.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
31.08.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
07.09.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
14.09.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
21.09.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
28.09.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
05.10.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
12.10.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
19.10.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
09.11.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
16.11.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
23.11.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
30.11.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
07.12.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron
14.12.2017			
08:30	- 10:00 Uhr	T03 R03 D05	Mendez-Morrain, Ron

LIT 20170207b**Englisch - Stufe 3 (DU)****Inhalte, Ziele**

Der Englischkurs Stufe 3 ist einerseits als Anschlusskurs für den Stufe 2 Kurs konzipiert, kann andererseits bei entsprechenden Vorkenntnissen aber auch direkt belegt werden. Voraussetzung ist hierfür die erfolgreiche Teilnahme am Assessmentcenter im November jedes Jahres und entsprechende Einstufung durch die Dozenten.

In diesem Englischkurs werden solide eingeübte Kenntnisse weiter trainiert und auf eine breitere Anwendungsbasis hin ausgebaut. Dazu werden insbesondere Flüssigkeit und Sicherheit des mündlichen Ausdrucks, Verfügbarkeit von gleichermaßen hilf- wie abwechslungsreichem Vokabular und ein gesteigertes Verständnis der zugrundeliegenden Strukturen anvisiert. Darüber hinaus finden auch Detailkenntnisse wie feine Bedeutungsunterschiede einzelner Begrifflichkeiten und Redewendungen genügend Beachtung.

Themen und Beiträge aus aktuellem Tagesgeschehen (Gesellschaft, Wirtschaft, Politik oder Wissenschaft) werden in Form von authentischem Multimediamedialmaterial und/oder Begleitlektüre als Basis für inspirierenden Diskurs angeboten.

Der Beginn eines Stufenkurses erfolgt mit einem Assessment, das jedes Jahr im November stattfindet. Anmeldungen zu einem Stufenkurs erfolgen ausschließlich über diese Veranstaltung.

In den letzten drei Unterrichtseinheiten wird eine Lernstandsüberprüfung durchgeführt, die mit einem Zertifikat über das erreichte Sprachniveau abschließt.

Mit erfolgreichem Abschluss der Stufe 3 und Erreichen des Sprachniveaus B1 erlangen Sie eine Voraussetzung für das Zertifikat "Interkulturelle Kompetenz".

Zielgruppe Alle Beschäftigten, die Stufe 2 erfolgreich abgeschlossen haben oder über das Assessment dieser Stufe zugeordnet wurden

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 07.02.2017, 10:15 Uhr bis 12.12.2017, 11:45 Uhr

Anmeldefrist: 08.11.2016

Termine	Raum	Dozent*in
07.02.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
14.02.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
21.02.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
25.02.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
28.02.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
07.03.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
14.03.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
21.03.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
28.03.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron

04.04.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
02.05.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
09.05.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
16.05.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
23.05.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
30.05.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
06.06.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
13.06.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
20.06.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
27.06.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
04.07.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
11.07.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
05.09.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
12.09.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
19.09.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
26.09.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
10.10.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
17.10.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
14.11.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
28.11.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
05.12.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron
12.12.2017		
10:15 - 11:45 Uhr	LG 031	Mendez-Morrain, Ron

LIT 20170208a

English Conversation Stufe I (DU) 1.HJ

Inhalte, Ziele

2017 bietet unser Fortbildungsprogramm einen Kurs „English Conversation“ für die Zielgruppe „Beschäftigte aus Management, Administration und Technik“ an. Dieser Kurs wird jeweils eine Doppelstunde betragen und in zweiwöchigen Abständen stattfinden.

Es geht darum, die „schlummernden“ Kommunikationsfähigkeiten zu aktivieren und zu erweitern bzw. dem Anspruch, sie verstärkt im beruflichen Kontext einzubringen, zu entsprechen.

Über Moodle werden für mehrere Sitzungen vorab Themen eingestellt, deren Bearbeitungsreihenfolge gemeinsam festgelegt werden kann. Die Themen werden möglichst nah an Ihrem beruflichen Sachgebiet angesiedelt sein.

Die Teilnehmenden sollten mindestens ein A2-Sprachniveau nach GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen) aufweisen. Eine Einstufung erfolgt am 11.01.2017.

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Beschäftigte aus Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 11

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 08.02.2017, 09:00 Uhr bis 28.06.2017, 10:30 Uhr

Anmeldefrist: 11.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
08.02.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
22.02.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
08.03.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
23.03.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
05.04.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
03.05.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
17.05.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
31.05.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
14.06.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
28.06.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger

LIT 20170201a**English Conversation Stufe I (E) 1. HJ****Inhalte, Ziele**

2017 bietet unser Fortbildungsprogramm einen Kurs „English Conversation“ für die Zielgruppe „Beschäftigte aus Management, Administration und Technik“ an. Dieser Kurs wird jeweils eine Doppelstunde betragen und in zweiwöchigen Abständen stattfinden.

Es geht darum, die „schlummernden“ Kommunikationsfähigkeiten zu aktivieren und zu erweitern bzw. dem Anspruch, sie verstärkt im beruflichen Kontext einzubringen, zu entsprechen.

Über Moodle werden für mehrere Sitzungen vorab Themen eingestellt, deren Bearbeitungsreihenfolge gemeinsam festgelegt werden kann. Die Themen werden möglichst nah an Ihrem beruflichen Sachgebiet angesiedelt sein.

Die Teilnehmenden sollten mindestens ein A2-Sprachniveau nach GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen) aufweisen. Eine Einstufung erfolgt am 11.01.2017.

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Beschäftigte aus Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 11

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 01.02.2017, 09:00 Uhr bis 21.06.2017, 10:30 Uhr

Anmeldefrist: 11.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
01.02.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	T01 S03 B61	Kaulen, Rüdiger
15.02.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	T01 S03 B61	Kaulen, Rüdiger
01.03.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	T01 S03 B61	Kaulen, Rüdiger
15.03.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	T01 S03 B61	Kaulen, Rüdiger
29.03.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	T01 S03 B61	Kaulen, Rüdiger
26.04.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	T01 S03 B61	Kaulen, Rüdiger
10.05.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	T01 S03 B61	Kaulen, Rüdiger
24.05.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	T01 S03 B61	Kaulen, Rüdiger
07.06.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	T01 S03 B61	Kaulen, Rüdiger
21.06.2017		
09:00 - 10:30 Uhr	T01 S03 B61	Kaulen, Rüdiger

LIT 20170208b**English Conversation Stufe II (DU) 1. HJ****Inhalte, Ziele**

2017 bietet unser Fortbildungsprogramm einen Kurs „English Conversation“ für die Zielgruppe „Beschäftigte aus Management, Administration und Technik“ an. Dieser Kurs wird jeweils eine Doppelstunde betragen und in zweiwöchigen Abständen stattfinden.

Es geht darum, die „schlummernden“ Kommunikationsfähigkeiten zu aktivieren und zu erweitern bzw. dem Anspruch, sie verstärkt im beruflichen Kontext einzubringen, zu entsprechen.

Über Moodle werden für mehrere Sitzungen vorab Themen eingestellt, deren Bearbeitungsreihenfolge gemeinsam festgelegt werden kann. Die Themen werden möglichst nah an Ihrem beruflichen Sachgebiet angesiedelt sein.

Die Teilnehmenden sollten mindestens ein A2-Sprachniveau nach GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen) aufweisen. Eine Einstufung erfolgt am 11.01.2017.

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Beschäftigte aus Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 11

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 08.02.2017, 11:00 Uhr bis 28.06.2017, 12:30 Uhr

Anmeldefrist: 11.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
08.02.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
22.02.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
08.03.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
22.03.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
05.04.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
03.05.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
17.05.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
31.05.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
14.06.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
28.06.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger

LIT 20170201b**English Conversation Stufe II (E) 1. HJ****Inhalte, Ziele**

2017 bietet unser Fortbildungsprogramm einen Kurs „English Conversation“ für die Zielgruppe „Beschäftigte aus Management, Administration und Technik“ an. Dieser Kurs wird jeweils eine Doppelstunde betragen und in zweiwöchigen Abständen stattfinden.

Es geht darum, die „schlummernden“ Kommunikationsfähigkeiten zu aktivieren und zu erweitern bzw. dem Anspruch, sie verstärkt im beruflichen Kontext einzubringen, zu entsprechen.

Über Moodle werden für mehrere Sitzungen vorab Themen eingestellt, deren Bearbeitungsreihenfolge gemeinsam festgelegt werden kann. Die Themen werden möglichst nah an Ihrem beruflichen Sachgebiet angesiedelt sein.

Die Teilnehmenden sollten mindestens ein B1-Sprachniveau nach GER (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen) aufweisen. Eine Einstufung erfolgt am 11.01.2017.

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Beschäftigte aus Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 11

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 01.02.2017, 11:00 Uhr bis 21.06.2017, 12:30 Uhr

Anmeldefrist: 11.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
01.02.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	T03 R03 D05	Kaulen, Rüdiger
15.02.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	T03 R03 D05	Kaulen, Rüdiger
01.03.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	T03 R03 D05	Kaulen, Rüdiger
15.03.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	T03 R03 D05	Kaulen, Rüdiger
29.03.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	T03 R03 D05	Kaulen, Rüdiger
26.04.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	T03 R03 D05	Kaulen, Rüdiger
10.05.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	T03 R03 D05	Kaulen, Rüdiger
24.05.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	T03 R03 D05	Kaulen, Rüdiger
07.06.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	T03 R03 D05	Kaulen, Rüdiger
21.06.2017		
11:00 - 12:30 Uhr	T03 R03 D05	Kaulen, Rüdiger

LIT 20170315**English for...laboratory assistants****Inhalte, Ziele**

Diese erste Veranstaltung einer neuen Reihe wendet sich gezielt an Laborassistenten, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Englisch sprechen müssen. Gemeinsam erarbeiten wir einfache sprachliche Mittel und Wege, mit denen Sie auch ohne große Vorkenntnisse wichtige Geräte, Prozesse und Arbeitsabläufe erklären und erfolgreich mit englisch sprechenden Kollegen oder Studierenden kommunizieren können. Eine Vielzahl von Übungen hilft Ihnen dabei, diese Mittel zu erproben und zu festigen.

Die Veranstaltungen der neuen Reihe "English for..." wird für konkrete Zielgruppen angeboten um praktische Hilfestellungen für die Kommunikation mit englischsprachigen Kolleginnen und Kollegen sowie Studierenden zu bieten. Als zukünftige Zielgruppen sind Beschäftigte der Werkstätten, Hausmeister, etc. angedacht.

Gerne können Sie sich an die genannten Ansprechpartnerinnen wenden, wenn Sie Wünsche hinsichtlich weiterer Zielgruppen haben.

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Alle Beschäftigten, die als Laborassistentinnen und -assistenten tätig sind

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 15.03.2017, 09:15 Uhr bis 16.03.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 15.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
15.03.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Prüfer, Sabine
16.03.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Prüfer, Sabine

LIT 20170920**English for...secretaries****Inhalte, Ziele**

Diese Veranstaltung der Reihe "English for..." wendet sich gezielt an Sekretär*innen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Englisch sprechen müssen. Gemeinsam erarbeiten wir einfache sprachliche Mittel und Wege, mit denen Sie auch ohne große Vorkenntnisse wichtige Sprachstrategien für die besonderen Anforderungen von Sekretär*innen entwickeln und erfolgreich mit englisch sprechenden Kollegen oder Studierenden kommunizieren können. Eine Vielzahl von Übungen hilft Ihnen dabei, diese Mittel zu erproben und zu festigen.

Die Veranstaltungen der neuen Reihe "English for..." wird für konkrete Zielgruppen angeboten um praktische Hilfestellungen für die Kommunikation mit englischsprachigen Kolleginnen und Kollegen sowie Studierenden zu bieten. Als zukünftige Zielgruppen sind Beschäftigte der Werkstätten, Hausmeister, etc. angedacht.

Gerne können Sie sich an die genannten Ansprechpartnerinnen wenden, wenn Sie Wünsche hinsichtlich weiterer Zielgruppen haben.

Zielgruppe Alle Beschäftigten, die als Sekretärinnen und Sekretäre bzw. Assistenzen tätig sind

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 20.09.2017, 09:15 Uhr bis 21.09.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 23.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
20.09.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Prüfer, Sabine
21.09.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Prüfer, Sabine

LIT 20170928**English Shortcuts: Letters, E-Mails, Memos in English****Inhalte, Ziele**

Gleich, ob per E-Mail oder Brief – im Schriftverkehr den richtigen Ton zu treffen und die passenden Anreden und Floskeln parat zu haben, ist wichtig. Gerade, wenn man mit internationalen Kollegen, Gästen oder Kunden kommuniziert, kommt es darauf an, nicht nur klar und deutlich, sondern auch höflich und angemessen zu schreiben. In diesem Workshop erarbeiten wir alle dazu nötigen sprachlichen Mittel und behandeln auch die Unterschiede zwischen Brief und E-Mail, sowie interkulturelle Aspekte.

Die mit mehreren Veranstaltungen pro Jahr stattfindende Reihe "English Shortcuts" bietet eine themenbezogene Auffrischung der Englischkenntnisse auf der Basis des Sprachniveaus B1/B2 (GER).

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Beschäftigte aus Wissenschaft und Verwaltung, deren Sprachniveau B1/B2 (GER) umfasst bzw. die erfolgreich Stufe 2 oder Stufe 3 der Englischstufenkurse absolviert haben.

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 28.09.2017, 09:15 Uhr bis 28.09.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 31.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
28.09.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Prüfer, Sabine

LIT 20170308**English Shortcuts: Presenting in English****Inhalte, Ziele**

Gleich, ob in Seminaren, bei Konferenzen oder in Interviews, souverän aufzutreten und überzeugend zu präsentieren ist nicht nur im akademischen Umfeld eine Schlüsselqualifikation. Zugleich ist die Präsentation, besonders in einer Fremdsprache, für viele immer noch ein „Angstgegner“. In diesem Workshop werden daher alle wichtigen Aspekte englischsprachiger Präsentationen behandelt und gezielte Strategien vermittelt, darunter:

- Speaking freely
- Structuring and signposting
- Effective use of visual aids
- Paraphrasing and summarizing
- Handling difficult questions
- Presentation practice

Die mit mehreren Veranstaltungen pro Jahr stattfindende Reihe bietet eine themenbezogene Auffrischung der Englischkenntnisse auf der Basis des Sprachniveaus B1/B2 (GER).

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Beschäftigte aus Wissenschaft und Verwaltung, deren Sprachniveau B1/B2 (GER) umfasst bzw. die erfolgreich Stufe 2 oder Stufe 3 der Englischstufenkurse absolviert haben.

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit:

Anmeldefrist: 08.02.2017

Termine

Raum

Dozent*in

LIT 20170216**English Shortcuts: Telephoning****Inhalte, Ziele**

Die Universität Duisburg-Essen ist ein internationaler Forschungs- und Studienplatz. Neben persönlichen Gesprächen werden eine Vielzahl an Telefonaten geführt. Spontan auf einen englischsprechenden Anrufer zu reagieren ist dabei oftmals eine Herausforderung. In diesem Workshop werden praktische Handreichungen wie beispielsweise zur Begrüßung und Beendigung eines Telefongesprächs erarbeitet. Des Weiteren sollen auch Hilfestellungen zu einem erfolgreichen Telefonat mit englischsprechenden Gesprächspartnern vermittelt werden unter Berücksichtigung interkultureller Aspekte.

Die mit mehreren Veranstaltungen pro Jahr stattfindende Reihe "English Shortcuts" bietet eine themenbezogene Auffrischung der Englischkenntnisse auf der Basis des Sprachniveaus B1/B2 (GER).

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Beschäftigte aus Wissenschaft und Verwaltung, deren Sprachniveau B1/B2 (GER) umfasst bzw. die erfolgreich Stufe 2 oder Stufe 3 der Englischstufenkurse absolviert haben.

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 16.02.2017, 09:15 Uhr bis 16.02.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 26.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
16.02.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Prüfer, Sabine

LIT 20170111**Informationsveranstaltung und Einstufung in die Englisch-Conversationkurse****Inhalte, Ziele**

Die Conversationkurse sind reine Sprachkurse mit dem Ziel vorhandene Kenntnisse durch mündliche Kommunikation zu reaktivieren bzw. zu erweitern. Die von der internen Fortbildung angebotenen Conversationkurse lehnen sich an den Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER) für Sprachen an und gliedern sich in zwei Stufen.

Stufe 1 setzt ein Sprachniveau von A2 voraus mit dem Ziel des Erwerbs des Levels B2.

Stufe 2 setzt ein Sprachniveau von B2 voraus mit dem Ziel des Erwerbs des Levels C1.

Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben. (Stufe 1)

Level B1: Mittelstufe: Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben. (Stufe 2)

Level B2: gute Mittelstufe: Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben. (Stufe 3)

Level C1: fortgeschrittene Kenntnisse: Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 3 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 11.01.2017, 10:00 Uhr bis 11.01.2017, 12:00 Uhr

Anmeldefrist: 09.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
11.01.2017		
10:00 - 12:00 Uhr	T03 R03 D26	Kaulen, Rüdiger

LIT 20170406**International Shortcuts: Finding your way around UDE****Inhalte, Ziele**

Working at UDE – core information for international staff

This new series of short courses is devised especially for research assistants, doctorate students, and other international academic staff and aims to help you settle in to German life on and outside campus.

Finding your way around UDE

This short course will give you all the information you need in your first weeks/months at the UDE: from literally finding your way around campus and everyday topics such as using public transport to how and where to apply for necessary documents and certificates. Find out everything you need to know and get the chance to meet colleagues from other faculties!

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Internationaler Austausch zugeordnet.

Zielgruppe research assistants, doctorate students and other international academic staff

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 06.04.2017, 09:15 Uhr bis 06.04.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 09.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
06.04.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D05	Prüfer, Sabine

LIT 20170906**International Shortcuts: Working within the German university system****Inhalte, Ziele**

Working at UDE – core information for international staff

This new series of short courses is devised especially for research assistants, doctorate students, and other international academic staff and aims to help you settle in to German life on and outside campus.

Working within the German university system

In this course we will look at the structure and characteristics of the German university system and some particularities one should be aware of. We will also talk about intercultural aspects and “the German way of doing things”.

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Internationaler Austausch zugeordnet.

Zielgruppe research assistants, doctorate students and other international academic staff

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 06.09.2017, 09:15 Uhr bis 06.09.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 09.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
06.09.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Prüfer, Sabine

Projektmanagement von A-Z

PAZ 20171107**Management des Projektportfolios****Inhalte, Ziele**

Projektarbeit wird in vielfältiger Form an der Universität Duisburg-Essen durchgeführt. Aber wie können bei den verschiedenen Projekten (nicht Drittmittelprojekte) Schnittstellen beachtet, Synergieeffekte erreicht und Doppelarbeit vermieden werden? Wie kann man nicht nur Projekte richtig machen sondern auch die richtigen Projekte machen? Kann man die „richtigen“ Projekte überhaupt auswählen?

Management des Projektportfolios ist die Auswahl, Planung und anschließende Umsetzung, die übergreifende Steuerung und Überwachung mehrerer Projekte. Hierzu gehört neben der Festlegung von Kriterien, die die Strategie unterstützen, auch z.B. die Ressourcenplanung und ein Multiprojekt-Monitoring, das Transparenz schafft und Steuerungsmöglichkeiten bietet.

In dem Seminar werden Grundlagen und ausgewählte Instrumente des Projektmanagements vorgestellt.

Die Veranstaltung wird von Frau Christiane Leißner, Personal- und Organisationsentwicklung der UDE, durchgeführt.

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche, die aktuell oder zukünftig im Projektmanagement tätig sind

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 07.11.2017, 09:15 Uhr bis 07.11.2017, 14:15 Uhr

Anmeldefrist: 17.10.2017

Termine	Raum	Dozent*in
07.11.2017		
09:15 - 14:15 Uhr	T03 R03 D26	Leißner, Christiane

PAZ 20171113

Projektmanagement - Methodische Grundlagen und Tools

Inhalte, Ziele

Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten konstruktiv zu gestalten ist eine hohe Herausforderung, die durch das Lernen entsprechender methodischer und fachlicher Inhalte erleichtert werden kann.

Projektbezogene Arbeit ist zum unverzichtbaren Element in vielen Arbeitsbereichen geworden. Komplexe und innovative Aufgaben können effektiver angegangen werden, zielorientiertes Arbeiten wird gefördert, Team- und Konfliktfähigkeit können sich weiterentwickeln. Projektmanagement bietet die methodische Grundlage, um komplexe Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit planerisch - rationell anzugehen, durchzuführen und deren Ergebnis zu bewerten. Dabei geht es immer auch darum, unterschiedliche Interessen und Ziele miteinander abzustimmen, neue Ideen mit bewährten Vorgehensweisen in Einklang zu bringen und die kreativen und fachlichen Ressourcen der beteiligten Personen im Projekt für das Gelingen und den Erfolg des Projektauftrags zu nutzen.

In diesem Seminar werden die methodischen Grundlagen des Projektmanagement vermittelt und gelernt. Dazu gehören u.a.:

- Auseinandersetzung mit dem Grundverständnis des Projektmanagements
- Merkmale eines Projektes
- Die Bedeutung von Zielen für die Projektarbeit
- Themen-, gruppen-, termin-, kosten- und ressourcenorientierte Projektplanung, -steuerung und -kontrolle
- Projektabschluss und Projektdokumentation
- Integration des Projektes in der Einrichtung/Institution
- Rollenverständnis der Projektbeteiligten: Auftraggeber, Projektleitung, Projektteam, andere vom Projekt betroffenen Personen und Bereiche

Das Seminarangebot wendet sich an alle, die innerhalb ihrer beruflichen Tätigkeit mit dem Management von Projekten zu tun haben bzw. Projektarbeit in ihre Arbeit integrieren möchten.

Arbeitsformen:

- Theoretische Impulse;
- Strukturierter Erfahrungsaustausch;
- Exemplarisches Bearbeiten von Projekten an Beispielen der Teilnehmer/innen;
- Einzel-, Gruppen-, Plenumsarbeit.

Zielgruppe Alle Führungskräfte der Hochschule, alle Koordinator*innen, Projektleiter*innen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 8

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 13.11.2017, 09:15 Uhr bis 14.11.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 13.10.2017

Termine	Raum	Dozent*in
13.11.2017		
09:15 - 16:00 Uhr	T03 R03 D26	Pfander, Jörg
14.11.2017		
09:15 - 16:00 Uhr	T03 R03 D26	Pfander, Jörg

Personalentwicklung konkret

PER 20170927**„Wenn die Bewerber kommen“ – professionelle, faire Beobachtung will gelernt sein****Inhalte, Ziele**

Im Rahmen Ihrer Personalauswahlentscheidungen stellen Sie die Weichen in Richtung zukünftiger gemeinsamer Erfolge oder zermürender Konflikte und Misserfolge. Systematische Personalauswahl ermöglicht es Ihnen, die bestgeeigneten Kandidaten*innen zu identifizieren. Um ein Kompetenzfeststellungsverfahren wie beispielsweise ein strukturiertes Interview oder ein Assessment Center erfolgreich durchzuführen beziehungsweise zu begleiten, bedarf es gut ausgebildeter Mitarbeiter*innen, die über das notwendige Know-how verfügen. Neben der Auswahl und Zusammenstellung von Aufgaben und Testverfahren spielt die systematische Verhaltensbeobachtung eine zentrale Rolle für ein faires, professionelles, aussagefähiges Verfahren.

Folgende Themen werden angesprochen:

- Meine Rolle im Auswahlverfahren
- Das Anforderungsprofil als Basis des Verfahrens
- Validität verschiedener eignungsdiagnostischer Verfahren
- Wahrnehmungstheorien und Wahrnehmungsfehler: Wie vermeide ich Beobachtungs- und Beurteilungsfehler
- Die systematische Beobachtung: Beobachtungskriterien und Verhaltensanker (Woran erkenne ich z.B. Überzeugungsfähigkeit, Teamorientierung, analytisches Denkvermögen,...?)
- Feedbackgespräche richtig führen
- Und das Wichtigste: Praxissimulation

Lernziel:

Diese Fortbildung versetzt Sie in die Lage, professionell zu beobachten und Beobachtungen zu definierten Fähigkeiten, Fertigkeiten und Verhaltensweisen zu protokollieren sowie Einschätzungen in Beobachterkonferenzen abzustimmen. Die Schulung Ihrer eigenen Beobachtungskompetenz stellt den zentralen Baustein in diesem Seminar dar.

Zielgruppe Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, die aktuell oder zukünftig an Auswahlprozessen mitwirken

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 27.09.2017, 09:15 Uhr bis 27.09.2017, 15:15 Uhr

Anmeldefrist: 29.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
27.09.2017		
09:15 - 15:15 Uhr	T03 R03 D26	Knüfermann, Evelyn

PER 20170516

Bewerbersauswahl - gewusst wie! Von der Ausschreibung bis zu

Inhalte, Ziele

Die Auswahl von Personal gehört zu den wichtigsten und gleichzeitig anspruchsvollsten Entscheidungen für eine Organisation, daher wollen diese sorgfältig geplant und vorbereitet werden.

In der Rolle des Arbeitgebers im öffentlichen Dienst gibt es zudem für „Auswählende“ eine Reihe von besonderen Vorschriften und Verfahrensabläufen zu beachten.

In dieser einführenden Veranstaltung geht es darum, Sie auf die Abläufe und Besonderheiten aufmerksam zu machen und Sie mit den Grundzügen einer strukturierten Personalauswahl vertraut zu machen.

Folgende Themen werden angesprochen:

- Stellenausschreibung zielgerichtet und formal korrekt formulieren auf der Basis von Anforderungsprofilen
- Personalauswahlverfahren formal richtig abwickeln
- besondere Belange der Schwerbehinderten (oder anderer Bewerber*innen mit speziellen Bedürfnissen) beachten
- Ziele der Gleichstellung im Blick haben
- Vorauswahl aus Bewerbungen treffen und dokumentieren
- Erlaubte und nicht erlaubte Fragen im Vorstellungsgespräch
- Wie geht es weiter, nachdem eine Kandidatin/ ein Kandidat gefunden wurde?
- Welche Rolle spielen Aspekte von Diversität in Auswahlprozessen?

Lernziel:

Grundlagen der strukturierten Personalauswahl kennen lernen

Zielgruppe Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, die aktuell oder zukünftig an Auswahlprozessen mitwirken und diese vorbereiten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 16.05.2017, 09:15 Uhr bis 16.05.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 28.04.2017

Termine

Raum

Dozent*in

16.05.2017

09:15 - 16:00 Uhr

T03 R03 D05

Ruppert, Cornelia

PER 20170512**Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung****Inhalte, Ziele**

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) dient als Basis für einen permanenten reflektierenden Dialog zwischen der Führungskraft und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter. Im Vordergrund des Gesprächs stehen dabei die Standortbestimmung, Arbeitsziele, die Klärung der Erwartungen an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter, deren/dessen persönliche Entwicklung und die Qualität der zwischenmenschlichen Beziehung, die immer mehr eine starke Aussagekraft über das herrschende Arbeitsklima besitzt. Hierzu werden gemeinsam Vereinbarungen getroffen, so dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ihre/seine Aufgaben selbstständig, eigenverantwortlich und mit "Blick auf das Ganze" wahrnehmen kann und ihre/seine berufliche Entwicklung gefördert wird.

- Ziele und Nutzen des KFG
- Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen
- Vor- und Nachbereitung de KFG (Vorstellung des Gesprächsleitfadens)
- Regeln der Gesprächsführung
- Inhalte des KFG / Vereinbarungen
- Formulierung von Zielvereinbarungen
- Hinweise zur Dokumentation

Zielgruppe Alle Beschäftigten ohne Vorgesetztenfunktion in Technik und Verwaltung, die das KFG nutzen oder neu einführen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 12.05.2017, 09:15 Uhr bis 12.05.2017, 12:00 Uhr

Anmeldefrist: 13.04.2017

Termine**Raum****Dozent*in****12.05.2017**

09:15 - 12:00 Uhr

T03 R03 D05

Ippendorf, Dina

PER 20171108**Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung****Inhalte, Ziele**

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) dient als Basis für einen permanenten reflektierenden Dialog zwischen der Führungskraft und der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter. Im Vordergrund des Gesprächs stehen dabei die Standortbestimmung, Arbeitsziele, die Klärung der Erwartungen an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter, deren/dessen persönliche Entwicklung und die Qualität der zwischenmenschlichen Beziehung, die immer mehr eine starke Aussagekraft über das herrschende Arbeitsklima besitzt. Hierzu werden gemeinsam Vereinbarungen getroffen, so dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ihre/seine Aufgaben selbstständig, eigenverantwortlich und mit "Blick auf das Ganze" wahrnehmen kann und ihre/seine berufliche Entwicklung gefördert wird.

- Ziele und Nutzen des KFG
- Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen
- Vor- und Nachbereitung de KFG (Vorstellung des Gesprächsleitfadens)
- Regeln der Gesprächsführung
- Inhalte des KFG / Vereinbarungen
- Formulierung von Zielvereinbarungen
- Hinweise zur Dokumentation

Zielgruppe Alle Beschäftigten ohne Vorgesetztenfunktion in Technik und Verwaltung, die das KFG nutzen oder neu einführen

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 08.11.2017, 09:15 Uhr bis 08.11.2017, 12:00 Uhr

Anmeldefrist: 11.10.2017

Termine**Raum****Dozent*in****08.11.2017**

09:15 - 12:00 Uhr

PER 2017 KFG wiss.**Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulung für wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter****Inhalte, Ziele**

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) dient als Basis für einen permanenten reflektierenden Dialog zwischen der Führungskraft und den Mitarbeiter*innen. Im Vordergrund des Gesprächs stehen dabei die Standortbestimmung, Arbeitsziele, die Klärung der Erwartungen an die Mitarbeiter*innen, deren persönliche Entwicklung und die Qualität der zwischenmenschlichen Beziehung, die immer mehr eine starke Aussagekraft über das herrschende Arbeitsklima besitzt. Hierzu werden gemeinsam Vereinbarungen getroffen, so dass die Mitarbeiter*innen ihre Aufgaben selbstständig, eigenverantwortlich und mit "Blick auf das Ganze" wahrnehmen kann und ihre/seine berufliche Entwicklung gefördert wird.

- Ziele und Nutzen des KFG
- Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen
- Vor- und Nachbereitung de KFG (Vorstellung des Gesprächsleitfadens)
- Regeln der Gesprächsführung
- Inhalte des KFG / Vereinbarungen
- Formulierung von Zielvereinbarungen
- Hinweise zur Dokumentation

Die Veranstaltung wird durchgeführt von Frau M. Grunwald-Nonte.

Die Termine werden im Laufe des Jahres bekanntgegeben.

Zielgruppe Alle Beschäftigten ohne Vorgesetztenfunktion der Fakultäten und wissenschaftlichen Einrichtungen, die das KFG nutzen oder neu einführen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit:

Termine

Raum

Dozent*in

PER 2017 KFG**Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulungen für Führungskräfte****Inhalte, Ziele**

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) bietet der Führungskraft und den Mitarbeiter*innen die Möglichkeit, sich einem strukturierten Gespräch losgelöst von der alltäglichen Kommunikation ausreichend Zeit für grundsätzliche Fragen der gemeinsamen Arbeit zu nehmen. Ziel ist es, eine Basis für einen permanenten reflektierenden Dialog zwischen den Vorgesetzten und ihren Mitarbeiter*innen zu schaffen und eine Verbindung herzustellen zwischen Entwicklungen und Veränderungen in den einzelnen Arbeitsbereichen, zukünftigen Aufgaben und den Potenzialen, Kompetenzen und beruflichen Entwicklungsvorstellungen der Mitarbeitenden. In diesem Gespräch werden durch eine klare Formulierung von Arbeitsabsprachen die an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gestellten Erwartungen geklärt und gemeinsame Vereinbarungen getroffen, so dass diese ihre Aufgaben selbstständig, eigenverantwortlich und mit "Blick auf das Ganze" wahrnehmen können und ihre berufliche Entwicklung gefördert wird.

In einem Einzelgespräch oder in einer Kleingruppe können sich die Führungskräfte auf die Gespräche mit ihren Mitarbeiter*innen vorbereiten und sich zu diesen Themen informieren und austauschen:

- Bedeutung des KFG als Führungsinstrument
- Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen
- Vor- und Nachbereitung des KFG
- Regeln der Gesprächsführung
- Inhalte des KFG / Vereinbarungen
- Üben von Gesprächssequenzen
- Hinweise zur Dokumentation

Die Seminare werden von Frau M. Grunwald- Nonte oder Frau Dina Ippendorf durchgeführt.

Die Termine werden nach Absprache vereinbart.

Zielgruppe Führungskräfte der Arbeitsbereiche, die das KFG bereits einsetzen bzw. einführen und weitere interessierte Führungskräfte

Ort: Campus Duisburg - Essen

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

PER 20170406**Personal- und Organisationsentwicklung an der UDE****Inhalte, Ziele**

Personalentwicklung an Universitäten bedeutet eine wissenschaftlich fundierte und praktisch erprobte, systematische Förderung und Weiterentwicklung der Kompetenzen von Beschäftigten in Wissenschaft, Wissenschaftsmanagement, Administration und Technik zur Erreichung, Berücksichtigung und Sicherung der strategischen Ziele der Universität sowie der individuellen beruflichen Entwicklung.

Hierbei werden die unterschiedlichen Anspruchs- und Berufsgruppen und persönlichen Interessen berücksichtigt, einschließlich der Ableitung und Entwicklung geeigneter Maßnahmen und Strategien zur Qualifizierung, die zur Durchführung der zu leistenden Aufgaben erforderlich sind.

Diese Veranstaltung bietet eine Einführung in die Personal- und Organisationsentwicklung an der UDE; Methoden, Handlungsfelder, Zielgruppen, Zusammenhänge und Wechselwirkungen in anderen Feldern und Umsetzungsmöglichkeiten und – Vorhaben.

- Ziele und Handlungsfelder der Personal- und Organisationsentwicklung an der UDE
- Systemische Organisationsentwicklung als (qualitätsbasierte) Antwort auf Veränderungsanforderungen
- Ganzheitlich und wertschätzend: Personalentwicklung als Schlüsselgröße der Organisationsentwicklung an der UDE
- Operative Personalentwicklung als Führungsaufgabe – Unterstützungsmöglichkeiten, Handlungsoptionen und Anwendung
- Möglichkeiten systematischer Förderung und Weiterentwicklung der Kompetenzen von Beschäftigten in Wissenschaft, Wissenschaftsmanagement und Administration

Zielgruppe Professorinnen und Professoren, Führungskräfte sowie Leitende im akademischen Mittelbau

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 06.04.2017, 09:30 Uhr bis 06.04.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 22.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
06.04.2017		
09:30 - 13:00 Uhr	T01 S03 B61	Schulz, Susanne

PER 20170921**Personal- und Organisationsentwicklung an der UDE****Inhalte, Ziele**

Personalentwicklung an Universitäten bedeutet eine wissenschaftlich fundierte und praktisch erprobte, systematische Förderung und Weiterentwicklung der Kompetenzen von Beschäftigten in Wissenschaft, Wissenschaftsmanagement, Administration und Technik zur Erreichung, Berücksichtigung und Sicherung der strategischen Ziele der Universität sowie der individuellen beruflichen Entwicklung.

Hierbei werden die unterschiedlichen Anspruchs- und Berufsgruppen und persönlichen Interessen berücksichtigt, einschließlich der Ableitung und Entwicklung geeigneter Maßnahmen und Strategien zur Qualifizierung, die zur Durchführung der zu leistenden Aufgaben erforderlich sind.

Diese Veranstaltung bietet eine Einführung in die Personal- und Organisationsentwicklung an der UDE; Methoden, Handlungsfelder, Zielgruppen, Zusammenhänge und Wechselwirkungen in anderen Feldern und Umsetzungsmöglichkeiten und – Vorhaben.

- Ziele und Handlungsfelder der Personal- und Organisationsentwicklung an der UDE
- Systemische Organisationsentwicklung als (qualitätsbasierte) Antwort auf Veränderungsanforderungen
- Ganzheitlich und wertschätzend: Personalentwicklung als Schlüsselgröße der Organisationsentwicklung an der UDE
- Operative Personalentwicklung als Führungsaufgabe – Unterstützungsmöglichkeiten, Handlungsoptionen und Anwendung
- Möglichkeiten systematischer Förderung und Weiterentwicklung der Kompetenzen von Beschäftigten in Wissenschaft, Wissenschaftsmanagement und Administration

Zielgruppe Professorinnen und Professoren, Führungskräfte sowie Leitende im akademischen Mittelbau

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 21.09.2017, 09:30 Uhr bis 21.09.2017, 13:00 Uhr

Anmeldefrist: 06.09.2017

Termine	Raum	Dozent*in
21.09.2017		
09:30 - 13:00 Uhr	LG 031	Schulz, Susanne

Die eigene Schatzkiste - persönliche und soziale Kompetenzen stärken

PSK 20171005**Alleskönner Achtsamkeit****Inhalte, Ziele**

Die Liste der- wissenschaftlich nachgewiesenen- positiven Effekte von Achtsamkeit wird immer umfangreicher: Man fühlt sich weniger gestresst, ist produktiver und zeigt bessere Leistungen, die Jobzufriedenheit steigt, die Erholung von der Arbeit gelingt besser, die Schlafqualität ist erhöht, usw..

Achtsamkeit ist die Fähigkeit, seine Aufmerksamkeit auf die Geschehnisse im Hier und Jetzt zu richten ohne diese einer Bewertung zu unterziehen. Um achtsam zu sein genügt es, sich beim Autofahren auf den Weg zu konzentrieren, ohne sich bereits über den bevorstehenden Stau zu ärgern oder über das vorangegangene Arbeitsmeeting zu sinnieren. Was so einfach klingt entspricht häufig nicht dem, wie wir uns in der Realität verhalten. Stattdessen hetzen wir von einem zum nächsten Termin und sind gedanklich mit Dingen beschäftigt, welche in der Vergangenheit oder in der Zukunft liegen. Das verursacht unnötigen Stress und führt dazu, dass mentale Ressourcen verschwendet werden, welche besser zur Bewältigung der aktuellen Herausforderung genutzt werden könnten.

Die gute Nachricht: Achtsamkeit kann mit Hilfe verschiedenster Übungen trainiert und in den Alltag integriert werden, sodass jeder von den positiven Effekten dieser Methode profitieren kann.

Ziele und Inhalte

Im Rahmen eines eintägigen Seminars möchten wir Ihnen sowohl theoretisches Hintergrundwissen zum Thema Achtsamkeit vermitteln, als auch praktische Übungen an die Hand geben, die Ihnen dabei helfen, achtsamer zu werden. Dabei ist es das Ziel, aus den unterschiedlichen Trainingsmethoden, die für Sie individuell passende Variante herauszufinden, sodass Sie bis zum Follow-up-Tag Ihre Achtsamkeit selbstständig trainieren können. Am Follow-up-Tag werden die gemachten Erfahrungen und Erkenntnisse nachbesprochen und weiter vertieft.

Unser Seminarkonzept auf einen Blick:

- 1. Termin: Hintergrundwissen und praktische Übungen zur Verbesserung der Achtsamkeit
- Individuelle 6-wöchige Übungsphase
- 2.Termin: Follow-up Treffen zur Reflexion der Achtsamkeitspraxis

Die Veranstaltung wird von der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen e. V. durch die Psychologin Frau Dr. Inge Schwager durchgeführt.

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiterinnen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 8 Maximum: 14

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 05.10.2017, 09:15 Uhr bis 16.11.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 30.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
05.10.2017		
09:15 - 16:00 Uhr	T03 R03 D26	Dr. Schwager, Inge
16.11.2017		
09:15 - 16:00 Uhr	T03 R03 D26	Dr. Schwager, Inge

PSK 20170321a**Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung****Inhalte, Ziele**

Mit dieser Veranstaltung möchten wir Sie begrüßen und Sie mit Ihrem neuen Arbeitsplatz "Universität Duisburg-Essen" vertraut machen.

Wir informieren Sie über die Universität im Allgemeinen (Organisation, Aufgaben, Gremien), beantworten Ihnen besondere Fragen oder nennen Ihnen die richtigen Ansprechpersonen. Es wird ausreichend Raum zum Austausch und gegenseitigen Kennenlernen geben.

Neben der Leitung der Hochschule werden sich auch die Personalräte und die Gleichstellungsbeauftragte bei Ihnen vorstellen.

Hinweis:

Direkt im Anschluss (13:15-16:00 Uhr) findet im selben Raum die Veranstaltung „Wie funktioniert Hochschule?“ statt. Sie können beide Veranstaltungen zu einem Einführungstag kombinieren.

Link zur Anmeldung „Wie funktioniert Hochschule?“

Zielgruppe Beschäftigte in Technik und Verwaltung, die erstmalig an der Hochschule tätig sind oder nach einer längeren Beurlaubung den Dienst wieder aufnehmen

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 50

Ansprechpartner*in: Frau Allekotte, Geschäftsstelle des Kanzlers ,T01 S03 B49 Tel.: (0201) 183-2707,
barbara.allekotte@uni-due.de

Zeit: von 21.03.2017, 09:15 Uhr bis 21.03.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 21.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
21.03.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	Mercatorsaal (Mercatorhaus)	Verschiedene Akteure

PSK 20170912a**Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Technik und Verwaltung****Inhalte, Ziele**

Mit dieser Veranstaltung möchten wir Sie begrüßen und Sie mit Ihrem neuen Arbeitsplatz "Universität Duisburg-Essen" vertraut machen.

Wir informieren Sie über die Universität im Allgemeinen (Organisation, Aufgaben, Gremien), beantworten Ihnen besondere Fragen oder nennen Ihnen die richtigen Ansprechpersonen. Es wird ausreichend Raum zum Austausch und gegenseitigen Kennenlernen geben.

Neben der Leitung der Hochschule werden sich auch die Personalräte und die Gleichstellungsbeauftragte bei Ihnen vorstellen.

Hinweis:

Direkt im Anschluss (13:15-16:00 Uhr) findet im selben Raum die Veranstaltung „Wie funktioniert Hochschule?“ statt. Sie können beide Veranstaltungen zu einem Einführungstag kombinieren.

Link zur Anmeldung „Wie funktioniert Hochschule?“

Zielgruppe Beschäftigte in Technik und Verwaltung, die erstmalig an der Hochschule tätig sind oder nach einer längeren Beurlaubung den Dienst wieder aufnehmen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 50

Ansprechpartner*in: Frau Allekotte, Geschäftsstelle des Kanzlers ,T01 S03 B49 Tel.: (0201) 183-2707, barbara.allekotte@uni-due.de

Zeit: von 12.09.2017, 09:15 Uhr bis 12.09.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 15.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
12.09.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T01 S04 B34 Senatssaal	Verschiedene Akteure

PSK 20170508

Erasmus - das große Europäische Mobilitätsprogramm

Inhalte, Ziele

ERASMUS ist das große europäische Mobilitätsprogramm. Die meisten kennen es als Programm für Studierende. Aber inzwischen können auch Verwaltungspersonal und die weiteren Beschäftigten in den Fakultäten und in der Verwaltung mit ERASMUS mobil sein. Diese sog. Personalmobilität ist ein ein- bis sechswöchiger Arbeitsaufenthalt an einer der über 200 ERASMUS-Partnerhochschulen der Universität Duisburg-Essen. Belastbare Kenntnisse der Landessprache oder gute Englischkenntnisse sind wünschenswert.

Die Informationsveranstaltung gibt Antworten u. a. auf die folgenden Fragen:

Kommt eine ERASMUS-Personalmobilität für mich in Frage?

Was kann mir eine ERASMUS-Personalmobilität bringen?

Wie kläre ich eine ERASMUS-Personalmobilität mit meiner Vorgesetzten/meinem Vorgesetzten?

Welche organisatorischen Dinge gilt es zu beachten?

Wie viel Vorlaufzeit muss ich einrechnen?

Wie sehen Bewerbungsverfahren aus?

Kolleg*innen, die im vergangenen Jahr bereits an einem Austausch teilgenommen haben, werden von ihren Erfahrungen berichten.

Zielgruppe Alle Beschäftigten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 08.05.2017, 09:15 Uhr bis 08.05.2017, 10:45 Uhr

Anmeldefrist: 18.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
08.05.2017		
09:15 - 10:45 Uhr	T03 R03 D26	Heuking, Verena

PSK 20170221**Interkulturelle Kompetenzen stärken****Inhalte, Ziele**

Der Umgang mit Studierenden, Lehrenden und Kolleg*innen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen ist anregend und hilfreich für die eigene Entwicklung. Dennoch führen unterschiedliche Herangehensweisen manchmal zu Konflikten und vermeidbaren Missverständnissen.

Das interkulturelle Kompetenztraining hilft dabei, ein Bewusstsein für kulturelle Unterschiede zu entwickeln und sich Wissen und Fähigkeiten für den professionellen Umgang mit verschiedenen Kulturen anzueignen. Wie beeinflusst mich der kulturelle Hintergrund einer Person, ihre Art der Kommunikation oder des Verhaltens?

Themenbereiche:

- Grundlagen und Begriffe der Cultural Awareness
- Konzepte der CA und ihre Praxisrelevanz
- Cultural Awareness als Kernkompetenz nutzen
- Vom Umgang mit unterschiedlichen Kulturdimensionen im Arbeitsalltag
- Kulturdimensionen im Alltag - Was bedeutet das für die Zusammenarbeit und gegenseitigen Erwartungen?
- Kommunikation / Umgang mit Konflikten / Umgang mit Zeit / Einhaltung von Absprachen / Betreuung von Projekten / Geschlechterrollen / Umgang mit Hierarchien und Status etc.
- Persönliche Strategien der Interkulturellen Kompetenz / "Best Practice" - Strategien / Wo sind meine Grenzen?

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 21.02.2017, 09:15 Uhr bis 21.02.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 24.01.2017

Termine**Raum****Dozent*in****21.02.2017**

09:15 - 16:15 Uhr

T03 R03 D26

Kratochwil, Gabi

PSK 20170317**Interkulturelle Kompetenzen stärken****Inhalte, Ziele**

Der Umgang mit Studierenden, Lehrenden und Kolleg*innen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen ist anregend und hilfreich für die eigene Entwicklung. Dennoch führen unterschiedliche Herangehensweisen manchmal zu Konflikten und vermeidbaren Missverständnissen.

Das interkulturelle Kompetenztraining hilft dabei, ein Bewusstsein für kulturelle Unterschiede zu entwickeln und sich Wissen und Fähigkeiten für den professionellen Umgang mit verschiedenen Kulturen anzueignen. Wie beeinflusst mich der kulturelle Hintergrund einer Person, ihre Art der Kommunikation oder des Verhaltens?

Themenbereiche:

- Grundlagen und Begriffe der Cultural Awareness
- Konzepte der CA und ihre Praxisrelevanz
- Cultural Awareness als Kernkompetenz nutzen
- Vom Umgang mit unterschiedlichen Kulturdimensionen im Arbeitsalltag
- Kulturdimensionen im Alltag - Was bedeutet das für die Zusammenarbeit und gegenseitigen Erwartungen?
- Kommunikation / Umgang mit Konflikten / Umgang mit Zeit / Einhaltung von Absprachen / Betreuung von Projekten / Geschlechterrollen / Umgang mit Hierarchien und Status etc.
- Persönliche Strategien der Interkulturellen Kompetenz / "Best Practice" - Strategien / Wo sind meine Grenzen?

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de)
Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 17.03.2017, 09:15 Uhr bis 17.03.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 17.02.2017

Termine**Raum****Dozent*in****17.03.2017**

09:15 - 16:15 Uhr

Senatssaal (Mercatorhaus)

Kratochwil, Gabi

PSK 20170523**Interkulturelle Kompetenzen stärken- in englischer Sprache****Inhalte, Ziele**

Draft Workshop: Intercultural Competencies – Dr. Gabi Kratochwil

Cooperation in intercultural diverse teams or working groups has become part of daily work in all sections at University. Intercultural teams can optimize their teamwork and complete their tasks successfully if they manage to include their different cultural backgrounds, learn from each other and are capable to change perspectives in order to enhance the effectiveness of intercultural cooperation and to create synergies.

Objectives:

- Strengthen intercultural competence and enable the participants to change perspectives
- Learn about Cultural Awareness, Self-perception and the perception of the „other“
- Reflection on the cultural conditionality of value systems, cultural dimensions and behaviour
- Cultural dimensions and their impact on working situations: mutual expectations, challenges and opportunities
- Reflection of the balance between adaptation and authenticity when working with people from different cultural background
- PSIC: Strengthening personal strategies for intercultural encounters / improving cooperative relations

Addressing three different levels...

- Imparting information and experience from professional life (cognitive level)
- Reflecting on emotional elements (emotional level)
- Learning successful personal strategies for working in an intercultural context (behavioural level)

Methods:

A variety of practical and reflective methods experienced at first hand are, as such, an integral part of the intercultural learning process, such as: dialogue, simulations, critical incidents, discussion and reflection on best practice experiences and strategies. Each workshop will be tailor made according to the specific needs of the participants/group. Learning needs and personal targets will be analyzed by a pre-course need analysis.

Diese Veranstaltung ist als Baustein des Zertifikats "Internationale Kompetenz" dem Modul Interkulturelle Kompetenz zugeordnet.

Zielgruppe englischsprachige Beschäftigte, Teams und Arbeitsgruppen mit einer hohen Zahl von englischsprachigen Beschäftigten

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 23.05.2017, 09:15 Uhr bis 23.05.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 25.04.2017

Termine**Raum****Dozent*in**

23.05.2017

09:15 - 16:15 Uhr

Senatssaal (Mercatorhaus)

Kratochwil, Gabi

PSK 20170705**Lass und streiten! Professionell kommunizieren und Konflikte produktiv nutzen****Inhalte, Ziele****Ziele**

"Konflikte? Find ich gut!", wer kann das schon mit voller Überzeugung sagen. Stattdessen werden Konfliktsituationen in der Regel als unangenehm, belastend und störend empfunden. Das Potenzial für Innovation und Neuausrichtung, dass in jedem Konflikt liegt, wird selten gesehen und genutzt. In diesem Seminar werden gängige Sichtweisen auf Konflikte hinterfragt und ein konstruktives Konfliktverständnis entworfen. Vorhandene Konfliktlösungsfähigkeiten der TeilnehmerInnen werden bewusst und aktiv zur Gestaltung schwieriger Situationen eingesetzt. Methoden, Konflikte konstruktiv anzusprechen sowie in Auseinandersetzungen professionell zu kommunizieren und zu agieren, werden vermittelt.

Inhalte

Konfliktkompetenz ist eine Kerndimension professionellen Handelns. Dieses Seminar ermöglicht, Konflikte als

Chance zu Innovation, professioneller und persönlicher Entwicklung kennenzulernen.

Typische Konfliktfelder an der Hochschule entstehen z.B. durch berufsrollenbedingte Besonderheiten in der Organisation Hochschule: zwischen verschiedenen Statusgruppen (Verwaltung vs. Wissenschaftliches Personal) und unterschiedlichen Hierarchiestufen (ProfessorIn vs. Sekretariat), in Umgang mit KollegInnen, wenn Zuschreibungen auf Grund geschlechts- oder herkunftsbezogener Unterschiede die Dynamik eines Konfliktes zusätzlich beeinflussen.

Wie gelingt es, in diesen Konfliktsituationen eine klare und zielorientierte aber gleichzeitig respektvolle Haltung zu vertreten und im Sinne dieser zu agieren? Das Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Konfliktfelder zu definieren und Gestaltungsräume zur Lösung auszuloten. Sie können konkrete Problemstellungen bearbeiten und Lösungsansätze entwickeln.

Methoden

- Input in Kurzvorträgen
- Einzel- und Kleingruppenübungen
- Rollenspiel
- Gruppenfeedback und Erfahrungsaustausch

Dr. Neela Enke arbeitet als Trainerin mit den Schwerpunkten Konflikt- und Diversitymanagement, sowie Karriereentwicklung im Bereich Hochschule und Forschung.

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiter*innen aus den Sekretariatsbereichen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 8 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 05.07.2017, 09:30 Uhr bis 06.07.2017, 15:30 Uhr

Anmeldefrist: 30.05.2017

Termine	Raum	Dozent*in
05.07.2017		
09:30 - 15:30 Uhr	T03 R03 D26	Dr. Enke, Neela
06.07.2017		
09:30 - 15:30 Uhr	T03 R03 D26	Dr. Enke, Neela

PSK 20171108**Praxisseminar: Stimm- und Sprechtraining****Inhalte, Ziele**

Die Stimme ist ein wichtiges Instrument der täglichen Kommunikation. Unsere Wirkung auf Andere hängt davon ab, was wir sagen. Entscheidender ist allerdings oft, wie wir es sagen. "Der Ton macht die Musik" bzw. "die Stimme macht die Wirkung"!

Ziel dieses Seminars ist es, die eigene Stimme und Sprechweise kennen und nutzen zu lernen, um z. B. andere zu motivieren, Selbstsicherheit auszustrahlen, sich durchzusetzen, lebendig zu erzählen.

Seminarinhalte:

- Grundlagen der Sprech- und Stimmbildung (Haltung, Atemtechnik, Klang, Artikulation)
- Ausdrucksmöglichkeiten der Sprechstimme (Melodie, Dynamik, Tempo)
- Aspekte der Stimmhygiene

Jede/jeder Teilnehmende bekommt ein individuelles Feedback. Kurze Vortrags- oder Gesprächsproben werden mit Video/Audio aufgenommen.

Die Veranstaltung wird von Herrn Ralf Gronwald, Sprechwissenschaftler, durchgeführt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 7

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 08.11.2017, 09:15 Uhr bis 08.11.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 10.10.2017

Termine	Raum	Dozent*in
08.11.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Gronwald, Ralf

PSK 20170530

Selbstbild - Fremdbild: Meine Wirkung auf andere

Inhalte, Ziele

Kennen Sie diese Situation? Der Kollege beschwert sich aufgebracht über einen Anrufer: "Jetzt hat der mich total angeblafft, dabei habe ich ihm doch nur ganz freundlich erklärt, dass der Antrag mir bis nächsten Freitag vorliegen muss!" Zufällig haben Sie die Situation aus nächster Nähe miterlebt und denken sich im Stillen: "Freundlich? Also freundlich fand ich den Tonfall des Kollegen nicht gerade!". Offenbar liegt hier eine Diskrepanz vor zwischen dem Selbstbild des Kollegen und seiner Wirkung nach außen- dem Fremdbild. Solche Missverständnisse passieren immer wieder, nicht zuletzt am Arbeitsplatz. Wie wir uns selbst erleben und wie wir im Gegensatz dazu auf andere wirken, lässt sich im Rahmen der täglichen Arbeit oft nur schwer zurückmelden. So bleiben Verhaltensdefizite dem Handelnden unbekannt.

Ziele und Inhalte:

Das vorliegende Seminar soll die Sensitivität für die Wirkung des eigenen Verhaltens schulen und Selbstbild-Fremdbild-Diskrepanzen aufdecken. Es nutzt dabei in praktischen Übungen und interaktiven Spielen die anderen Seminarteilnehmer als Rückmeldequelle.

Die Ermittlung von Selbstbild-Fremdbild-Diskrepanzen schärft die Selbstreflexion und liefert Informationen über individuelle Leistungs- und Entwicklungspotenziale. Grundsätzlich hat das vorliegende Seminar persönlichkeitsbildenden Charakter. Die Teilnahme setzt Offenheit für Selbsterfahrung sowie die Bereitschaft zur aktiven Auseinandersetzung mit der eigenen Persönlichkeit voraus!

Die Veranstaltung wird von der Deutschen Gesellschaft für Personalwesen e. V. durch die Psychologin Frau Dr. Inge Schwager durchgeführt.

Zielgruppe Alle interessierten Mitarbeiterinnen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 8 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 30.05.2017, 09:15 Uhr bis 30.05.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 28.04.2017

Termine

Raum

Dozent*in

30.05.2017

09:15 - 16:00 Uhr

T03 R03 D26

Dr. Schwager, Inge

PSK 20170320**Speedreading für Assistenzen und Verwaltung und Technik****Inhalte, Ziele**

Die Arbeit an Universitäten ist von vielfältigen Lesetätigkeiten geprägt: Neben dem täglichen Posteingang, dem Lesen von Faxen, Memos und Protokollen nehmen auch die Sichtung und sachgerechte Einordnung von Erlassen, Verordnungen und anderen amtlichen Mitteilungen einen Großteil der Arbeitszeit ein. Die bisweilen gewöhnungsbedürftige Stilistik dieser Texte und die dafür relativ knapp bemessene Zeit können zur Demotivation bis hin zur ‚Aufschieberitis‘ führen, was sich in Unkonzentriertheit niederschlägt und das Lese- bzw. Arbeitsergebnis zunehmend ineffizient werden lässt.

Durch eine deutliche Steigerung Ihrer Lesegeschwindigkeit – und das können Sie! – sparen Sie zum einen viel Zeit und zum anderen erhöht sich durch die Ausschöpfung Ihrer kognitiven Kapazitäten zugleich Ihr Leseverständnis. Auf der Arbeitsweise des menschlichen Gehirns aufbauend werden Sie in diesem Workshop zielführende Techniken des Speed Readings (nach Tony Buzan) kennenlernen und einüben, die bei unterschiedlichen Textarten jeweils passgenau eingesetzt werden können.

Das Kennenlernen von grundlegenden Lesestrategien, leseförderlichen Situationen und der Umgang mit Leseproblemen runden diesen Workshop ab, der das Ziel hat, Ihrer Lesekompetenz in quantitativer wie qualitativer Hinsicht zu verbessern.

Zielgruppe Beschäftigte in Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 14

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 20.03.2017, 09:15 Uhr bis 21.03.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 30.05.2017

Termine	Raum	Dozent*in
20.03.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D05	Echterhoff, Nils
21.03.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D05	Echterhoff, Nils

PSK 20170627**Speedreading für Wissenschaftler*innen und Hochschullehrer*innen****Inhalte, Ziele**

Wissenschaftliches Arbeiten an Universitäten geht mit vielfältigen Lesetätigkeiten einher: Neben einschlägiger wissenschaftlicher Literatur müssen u.a. Antrags-papiere, Akkreditierungsunterlagen, Verkündungsschreiben etc. gelesen, einge-ordnet und verstanden werden. Die große Menge verschiedenster Texte, diese zu sichten, zu ‚scannen‘, möglicherweise zu verwerfen bzw. sich schließlich intensiv damit auseinander zu setzen beanspruchen einen großen Teil der Arbeitszeit. Der schiere Umfang des Lesestoffs kann zur Demotivation bis hin zur Prokrastination führen, was sich in Unkonzentriertheit niederschlägt, den Leseprozess zunehmend verlangsamt und ihn schließlich auch ineffektiv werden lässt.

Durch eine signifikante Steigerung Ihrer Lesegeschwindigkeit sparen Sie zum einen viel Zeit und zum anderen erhöht sich durch die volle Ausschöpfung Ihrer kognitiven Kapazitäten zugleich Ihr Leseverständnis. Auf der Arbeitsweise des menschlichen Gehirns aufbauend werden Sie in diesem Workshop verschiedene Techniken des Speed Readings (nach Tony Buzan) kennenlernen und einüben, die in unterschied-lichen Phasen des Leseprozesses jeweils passgenau eingesetzt werden können.

Das Kennenlernen von Lesestrategien, leseförderlichen Situationen und der Umgang mit Lese-problemen runden diesen Workshop ab, der das übergeordnete Ziel hat, Ihre Lesekompetenz in quantitativer wie qualitativer Hinsicht zu erweitern.

Zielgruppe Alle interessierten wissenschaftlichen Beschäftigten, Hochschullehrer*innen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 14

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 27.06.2017, 09:15 Uhr bis 28.06.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 30.05.2017

Termine	Raum	Dozent*in
27.06.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Echterhoff, Nils
28.06.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Echterhoff, Nils

PSK 20170613**Umgang mit Vielfalt - Begegnungen mit Studierenden und Wissenschaftler*innen aus aller Welt****Inhalte, Ziele**

Vielfalt beschreibt die Unterschiede aber auch Gemeinsamkeiten zwischen Personen in einer Gruppe, einer Organisation oder einer Gesellschaft.

Wo erlebe ich Vielfalt in meinem Arbeitsbereich im Hochschulalltag und wie kann ich damit umgehen? Wo können Probleme entstehen und wie gehe ich damit um?

In dieser Veranstaltung lernen Sie, weniger durch Theorie als vielmehr durch praktisches Training, wie man – für alle Beteiligten erfolgreich - mit Menschen aus anderen Kulturen interagiert. Sie eignen sich die Fähigkeit an, dieses Wissen in den für Sie relevanten Situationen anzuwenden.

- Über den eigenen Tellerrand schauen - Berücksichtigung kultureller Unterschiede im alltäglichen Reden und Handeln
- Die Wahrnehmung schärfen und Signale verstehen - Körpersprache als erste Orientierungshilfe in Begegnungen
- Blick auf die häufigsten Ursachen für Missverständnisse aufgrund von Mentalitätsunterschieden
- Kulturelle Varianten in der Kommunikation - Vermittlung unterschiedlicher Kommunikations- und Interaktionsregeln
- Aneignung der Fähigkeit, sich in Begegnungen mit Menschen aus aller Welt `angemessen` und `effektiv` verhalten zu können, bzw. kompetent mit verschiedenen kulturellen Prägungen umzugehen

Die Veranstaltung wird von Herrn Jolly durchgeführt

Zielgruppe Alle interessierten Beschäftigten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 13.06.2017, 10:15 Uhr bis 13.06.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 16.05.2017

Termine	Raum	Dozent*in
13.06.2017		
10:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D05	Jolly, Udo

PSK 2017**Verhandlungstechnik bei Berufungs- und Bleibeverhandlungen für Professorinnen****Inhalte, Ziele**

Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sehen sich an der Hochschule zunehmend mit der Herausforderung konfrontiert, schwierige Verhandlungen zu führen. Das gilt insbesondere, aber nicht nur für Berufungs- und Bleibeverhandlungen.

Umso wichtiger ist es, sich auf diese Verhandlungssituationen gründlich vorzubereiten. Dazu gehört einerseits, die eigenen Verdienste und Fähigkeiten überzeugend darstellen zu können, und andererseits mit den Grundlagen professioneller Verhandlungsführung vertraut zu sein. Nur so können die eigene Disposition und die ihrer Verhandlungspartner an der Hochschule richtig eingeschätzt werden und Verhandlungen auch in Konfliktsituationen zu einem optimalen Ergebnis führen.

In diesem Seminar werden Verhandlungsstrategien speziell für Berufungs- und Bleibeverhandlungen und die methodischen Werkzeuge für erfolgreiche Verhandlungen in enger Verzahnung vermittelt. Anhand von Beispielen, individuellen Übungen und Rollenspielen wird im Seminar die Möglichkeit gegeben, wirkungsvolle Instrumente zur erfolgreichen Verhandlungsführung praxisorientiert kennenzulernen.

Inhalte:

Effektive Vorbereitung eines optimalen Verhandlungsprozesses

- Rechtsnatur des Rufs
- Kontaktaufnahme mit der Hochschule nach Ruferteilung
- Ansprechpartner in der Hochschule
- Verhandlungsgegenstände
- Erstellung eines Konzeptionspapiers

W-Besoldung und Besoldungsstrategie (Teil I)

- Besoldungssystem in der Wissenschaft
- Individuelle Besoldungsstrategie bei Berufungs- und Bleibeverhandlung: „Besoldungsbrief“
- Zielvereinbarungen
- Erfahrungswerte

W-Besoldung und Besoldungsstrategie (Teil II)

- Vorbereitung und Durchführung des zentralen Verhandlungstermins mit der Hochschulleitung
- Schriftliche Angebote
- Abschluss einer Berufungs-/Bleibevereinbarung
- Nachverhandlung
- Statusrechtliche Fragen (z.B. Befristung, Tenure Track und Probe bei Erstberufung)
- Ernennungsverfahren bei Beamten/Arbeitsvertrag für angestellte Professoren

Termin und Dozent*in werden noch bekannt gegeben.

Zielgruppe Professorinnen der Universität Duisburg-Essen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit:

Anmeldefrist: 17.11.2016

Termine

Raum

Dozent*in

-

PSK 20170329

Werbung in eigener Sache - Bewerbertraining für Auszubildende

Inhalte, Ziele

Das Bewerbertraining greift alle Fragen rund um das Thema „Bewerbung“ auf. Es vermittelt an zahlreichen Beispielen aus der Bewerberpraxis aktuelles Wissen als Basis für eine erfolgreiche Bewerbung. Die Teilnehmer erfahren Wirkung von Kommunikation und Verhalten auf andere. Sie lernen, wie Sie Ihre jobrelevanten Stärken, Entwicklungsfelder und Kompetenzen erfolgreich in Ihre Bewerbung einbringen.

Folgende Seminarschwerpunkte werden behandelt:

- Was ist meine berufliche Zielsetzung?
 - Sondierung meiner beruflichen Wunschvorstellungen
- Wie finde ich den richtigen Arbeitgeber, die richtige Position?
- Welche Bewerbungsmedien gibt es?
 - Hinweise zum Umgang mit z. B. Stellenbörsen, Initiativbewerbungen
- Wie gestalte ich meine Bewerbungsunterlagen?
 - Struktur, Inhalt und optische Gestaltung der Bewerbungsunterlagen (z. B. Was steht in einem erfolgreichen Bewerbungsanschreiben? Wie sieht ein professionelles Bewerbungsfoto aus?)
- Was erwartet mich im Interview?
 - Welche Arten von Interviews gibt es?
 - Mit welchen Fragen muss ich rechnen?
 - Wie gehe ich mit Fragen um, die die/der InterviewerIn nicht stellen darf?
- Wie bereite ich mich optimal vor und wie präsentiere ich mich überzeugend?
 - Wodurch wirke ich, wie kann ich meine Wirkung beeinflussen?
 - Selbstanalyse des Werdegangs
 - Was sind meine beruflichen Stärken, was sind meine Entwicklungsfelder?
 - Wie stelle ich meine Leistung und meine Erfolge erfolgreich dar?
- Welche Personalauswahlverfahren gibt es?
 - Wie z. B. funktioniert ein Assessment Center, was sollte ich bei der Teilnahme beachten?

Dieses Seminar enthält einen theoretischen und einen praktischen Teil.

Zielgruppe Dieses Seminar richtet sich an alle Auszubildenden der Hochschule, die in 2017 ihre Ausbildung beenden.

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 29.03.2017, 09:15 Uhr bis 30.03.2017, 15:15 Uhr

Anmeldefrist: 08.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
29.03.2017		
09:15 - 15:15 Uhr	T03 R03 D26	Kaiser, Sandra
30.03.2017		
09:15 - 15:15 Uhr	T03 R03 D26	Kaiser, Sandra

PSK 20170404**Werbung in eigener Sache - Bewerbertraining für Mitarbeiter*innen****Inhalte, Ziele**

Das Bewerbertraining gibt Ihnen Sicherheit bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen. Es vermittelt Ihnen Wissen, Tipps und Arbeitsmaterialien zur optimalen Vorbereitung auf die erfolgreiche Darstellung Ihrer Person und Ihrer Kompetenzen. Sie erfahren Wirkung von Kommunikation und Verhalten auf andere. Sie lernen, wie Sie Ihre jobrelevanten Stärken, Entwicklungsfelder und Kompetenzen erfolgreich in Ihre Bewerbung einbringen.

Folgende Seminarschwerpunkte werden behandelt:

- Was ist meine berufliche Zielsetzung?
 - Sondierung meiner beruflichen Wunschvorstellungen
- Was muss ich über den richtigen Arbeitgeber, die richtige Position wissen?
- Wie gestalte ich meine Bewerbungsunterlagen?
 - Struktur, Inhalt und optische Gestaltung der Bewerbungsunterlagen (auch für das interne Bewerbungsverfahren) - z. B. Was steht in einem erfolgreichen Anschreiben?
 - Wie sieht ein professionelles Bewerbungsfoto aus?
- Was erwartet mich im Interview?
 - Welche Arten von Interviews gibt es?
 - Mit welchen Fragen muss ich rechnen?
 - Wie gehe ich mit Fragen um, die die/der InterviewerIn nicht stellen darf?
 - Umgang mit bohrenden Fragen, Provokationen oder mit Gesprächspausen
- Wie bereite ich mich optimal vor, und wie präsentiere ich mich überzeugend?
 - Auftreten im Bewerbungsgespräch - wodurch wirke ich, wie kann ich meine Wirkung beeinflussen?
 - Selbstanalyse des Werdegangs
 - Was sind meine beruflichen Stärken, was sind meine Entwicklungsfelder?
 - Wie stelle ich meine Leistung und meine Erfolge erfolgreich dar?
 - Was sind meine beruflichen Ziele?
- Welche Personalauswahlverfahren gibt es?
 - Informationen über das interne Bewerbungsverfahren
 - Wie z. B. funktioniert ein Assessment Center, was sollte ich bei der Teilnahme beachten?

Dieses Seminar enthält einen theoretischen und einen praktischen Teil.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 04.04.2017, 09:15 Uhr bis 05.04.2017, 15:15 Uhr

Anmeldefrist: 14.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
04.04.2017		
09:15 - 15:15 Uhr	T03 R03 D26	Kaiser, Sandra
05.04.2017		
09:15 - 15:15 Uhr	T03 R03 D26	Kaiser, Sandra

PSK 20170321b**Wie funktioniert Hochschule?****Inhalte, Ziele**

Sie sind haben vor kurzem Ihre Tätigkeit an der Universität Duisburg-Essen aufgenommen? Sie kommen aus der freien Wirtschaft oder aus anderen Bereichen des öffentlichen Dienstes wie beispielsweise der Kommunalverwaltung? Dann werden Sie bereits festgestellt haben, dass sich die Strukturen und Schnittstellen an einer Hochschule anders gestalten als Sie es bisher kannten.

Diese Veranstaltung soll Ihnen die Möglichkeit geben, Hochschulstrukturen, Schnittstellen und Prozesse im Zusammenhang kennenzulernen.

Inhalte:

- Hochschule im Überblick
- rechtliche Grundlagen der Hochschule
- Hochschulorganisation (Leitung, Organisation und Gremien)
- Hochschulfinanzierung
- Personalstruktur, Personalvertretung
- Studiengänge / -abschlüsse

Zielgruppe Neue Beschäftigte**Ort:** Campus Duisburg**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 21.03.2017, 13:15 Uhr bis 21.03.2017, 16:00 Uhr**Anmeldefrist:** 21.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
21.03.2017		
13:15 - 16:00 Uhr	Mercatorsaal (Mercatorhaus)	van den Boom, Günter

PSK 20170912b**Wie funktioniert Hochschule?****Inhalte, Ziele**

Sie sind haben vor kurzem Ihre Tätigkeit an der Universität Duisburg-Essen aufgenommen? Sie kommen aus der freien Wirtschaft oder aus anderen Bereichen des öffentlichen Dienstes wie beispielsweise der Kommunalverwaltung? Dann werden Sie bereits festgestellt haben, dass sich die Strukturen und Schnittstellen an einer Hochschule anders gestalten als Sie es bisher kannten.

Diese Veranstaltung soll Ihnen die Möglichkeit geben, Hochschulstrukturen, Schnittstellen und Prozesse im Zusammenhang kennenzulernen.

Inhalte:

- Hochschule im Überblick
- rechtliche Grundlagen der Hochschule
- Hochschulorganisation (Leitung, Organisation und Gremien)
- Hochschulfinanzierung
- Personalstruktur, Personalvertretung
- Studiengänge / -abschlüsse

Zielgruppe Neue Beschäftigte**Ort:** Campus Essen**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/ -7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 12.09.2017, 13:15 Uhr bis 12.09.2017, 16:00 Uhr**Anmeldefrist:** 15.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
12.09.2017		
13:15 - 16:00 Uhr	T01 S04 B34 Senatssaal	Verschiedene Akteure

PSK 20170321**Zeit- und Selbstmanagement - nicht nur eine Frage der Zeit (Beschäftigte in Technik und Verwaltung)****Inhalte, Ziele**

Durch Neuausrichtung, Technisierung, Aufgabenzuwachs und Steigerung der Anspruchshaltung an Hochschulen wächst der (subjektive und objektive) Arbeitsdruck auf die Beschäftigten. Verfahren des Selbstmanagements, der Zeitplanung und der Arbeitsorganisation werden in dieser Veranstaltung vorgestellt und eingeübt, mit dem Ziel den persönlichen Arbeitserfolg und die Zufriedenheit zu steigern.

Methoden des Selbstmanagements

Selbstmanagement bedeutet Stressmanagement

- Stress und seine möglichen Ursachen
- Stressreduktion durch Zeit-, Reiz- und Belastungsmanagement

Grundlagen der Arbeitsorganisation

- Zielsetzung
- Zeitmanagementtechniken
- Prioritätensetzung und flexible Prioritätenanpassung, Zuständigkeitsklärungen und zielgerichteter Ressourceneinsatz
- Methoden der Zeitplanung (klassische und elektronische)
- Möglichkeiten des Umgangs mit Störungen
- Übungen zur Zeitplanung und zur elektronischen Kalenderarbeit
- Das unterstützende Arbeitsumfeld, Arbeitsplatzorganisation
- Vorbeugende Maßnahmen zur Erhaltung der Leistungsfähigkeit
- Belastungsmanagement (Überwindung persönlicher „Hürden“)

Methoden:

Lehrgespräche, Gruppen- und Einzelarbeiten

Zielgruppe Alle interessierten Beschäftigten aus Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 11

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 21.03.2017, 09:15 Uhr bis 22.03.2017, 15:15 Uhr

Anmeldefrist: 24.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
21.03.2017		
09:15 - 15:15 Uhr	T03 R03 D26	Knüfermann, Evelyn
22.03.2017		
09:15 - 15:15 Uhr	T03 R03 D26	Knüfermann, Evelyn

PSK 20170621c**Zeit- und Selbstmanagement - nicht nur eine Frage der Zeit (wissenschaftlich Beschäftigte)****Inhalte, Ziele**

Durch Neuausrichtung, Technisierung, Aufgabenzuwachs und Steigerung der Anspruchshaltung an Hochschulen wächst der (subjektive und objektive) Arbeitsdruck auf die Beschäftigten. Verfahren des Selbstmanagements, der Zeitplanung und der Arbeitsorganisation werden in dieser Veranstaltung vorgestellt und eingeübt, mit dem Ziel den persönlichen Arbeitserfolg und die Zufriedenheit zu steigern.

Methoden des Selbstmanagements

Selbstmanagement bedeutet Stressmanagement

- Stress und seine möglichen Ursachen
- Stressreduktion durch Zeit-, Reiz- und Belastungsmanagement

Grundlagen der Arbeitsorganisation

- Zielsetzung
- Zeitmanagementtechniken
- Prioritätensetzung und flexible Prioritätenanpassung, Zuständigkeitsklärungen und zielgerichteter Ressourceneinsatz
- Methoden der Zeitplanung (klassische und elektronische)
- Möglichkeiten des Umgangs mit Störungen
- Übungen zur Zeitplanung und zur elektronischen Kalenderarbeit
- Das unterstützende Arbeitsumfeld, Arbeitsplatzorganisation
- Vorbeugende Maßnahmen zur Erhaltung der Leistungsfähigkeit
- Belastungsmanagement (Überwindung persönlicher „Hürden“)

Methoden:

Lehrgespräche, Gruppen- und Einzelarbeiten

Zielgruppe Alle interessierten wissenschaftlichen Beschäftigten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 11

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18.

Zeit: von 21.06.2017, 09:15 Uhr bis 22.06.2017, 15:15 Uhr

Anmeldefrist: 24.05.2017

Termine	Raum	Dozent*in
21.06.2017		
09:15 - 15:15 Uhr	T03 R03 D26	Knüfermann, Evelyn
22.06.2017		
08:15 - 15:15 Uhr	T03 R03 D26	Knüfermann, Evelyn

Mit Recht sicher arbeiten

REC 20170614**Arbeits- und Tarifrecht für (neuberufene) Professorinnen und Professoren****Inhalte, Ziele**

Die Veranstaltung vermittelt relevante, arbeitsrechtliche Grundlagen, die Professorinnen und Professoren in ihrer Führungsarbeit unterstützen. Die Inhalte stellen wie folgt dar:

1. Abgrenzung Arbeits-, Tarif- und Dienstrecht
2. Ausschreibung
3. Auswahlgespräch
4. Arbeitsvertrag
 - a. befristete Arbeitsverträge
 - b. Befristungsmöglichkeiten vor und nach Promotion
 - c. Befristungen mit Drittmitteln
 - d. sonstige Befristungsmöglichkeit
5. Eingruppierung
 - a. Aufbau und Systematik der neuen Entgeltordnung
 - b. fachbereichsspezifische Regelungen
6. allgemeine Rechte und Pflichten
7. Ermahnung
8. Abmahnung
9. Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Durchgeführt wird die Veranstaltung von Rechtsanwalt Jens Mellinghaus.

Diese Veranstaltung ist dem Modul 4 "Betriebswirtschaftliche und rechtliche Grundlagen der Führungsarbeit" zugeordnet.

Zielgruppe Neuberufene Professorinnen und Professoren sowie Professorinnen und Professoren, die Ihren Kenntnisstand hinsichtlich arbeitsrechtlicher Grundlagen erweitern wollen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 4 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Ippendorf, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0203) 379-2148, Fax-1454, dina.ippendorf@uni-due.de, LG 011b, Campus Duisburg

Zeit: von 14.06.2017, 09:15 Uhr bis 14.06.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 17.05.2017

Termine	Raum	Dozent*in
14.06.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Mellinghaus, Jens

REC 20170209**Arbeitsplatzbeschreibungen und ihre Auswirkungen - Informationen zu Eingruppierung und Tarifrecht****Inhalte, Ziele**

Arbeitsplatzbeschreibungen und die dort aufgeführten auszuübenden Tätigkeiten dienen nicht nur der Orientierung neuer Beschäftigter und der Übertragung von Aufgaben und Kompetenzen an die Beschäftigten. Sie bilden - entsprechend ihrem relativen zeitlichen Anteil - die Grundlage für die tarifliche Eingruppierung der Beschäftigten.

Im Rahmen dieses Seminars werden die tarifrechtlichen Grundlagen der Eingruppierung und die Auswirkungen der Arbeitsplatzbeschreibungen vermittelt:

- Rechtsgrundlage des TV-L
- Funktion
- Inhalt der Arbeitsplatzbeschreibung:
 - Haupt- und Nebenaufgaben
 - persönliche Anforderungen
 - hierarchische Einbindung
 - Vorgesetztenbefugnisse
 - Selbständige Leistungen
 - Bedeutung der Tätigkeit

Die Veranstaltung wird durchgeführt von Herrn Rechtsanwalt Jens Mellinghaus.

Zielgruppe Personalverantwortliche und mit Personalfragen befasste Beschäftigte in Fakultäten und Zentralen Einrichtungen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 09.02.2017, 09:15 Uhr bis 09.02.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 12.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
09.02.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Mellinghaus, Jens

REC 20170623**Datenschutz für Administrator*innen****Inhalte, Ziele**

„Als Administrator*in stehe ich immer mit einem Bein im Gefängnis.“ – Diese Unsicherheit gegenüber den rechtlichen Normen und deren praktischer Umsetzung soll Thema dieses Workshops sein. Es sollen grundsätzliche Rechtsthemen und deren praktische Umsetzung bei der Administration von gängigen Servern angesprochen werden. Der Fokus liegt im Bereich des Datenschutzes, andere Rechtsgebiete, die im Hochschulbereich relevant sind, sollen aber nicht ausgeschlossen sein.

Die Themen umfassen jeweils (datenschutz-)rechtliche Fragen bei:

- email-Servern
- Netzwerkmanagement und -überwachung
- Betrieb von Webservern
- Nutzermanagement
- Rechnerbetrieb für die Lehre
- etc.

Die Veranstaltung wird von Herrn Dr. Loser (behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) und Herrn Sagorski (stellv. behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) durchgeführt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule, die Aufgaben als Administrator*innen von Servern, etc. wahrnehmen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 23.06.2017, 09:15 Uhr bis 23.06.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 01.06.2017

Termine	Raum	Dozent*in
23.06.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D05	Loser / Sagorski

REC 20170922**Datenschutz für Administrator*innen****Inhalte, Ziele**

„Als Administrator*in stehe ich immer mit einem Bein im Gefängnis.“ – Diese Unsicherheit gegenüber den rechtlichen Normen und deren praktischer Umsetzung soll Thema dieses Workshops sein. Es sollen grundsätzliche Rechtsthemen und deren praktische Umsetzung bei der Administration von gängigen Servern angesprochen werden. Der Fokus liegt im Bereich des Datenschutzes, andere Rechtsgebiete, die im Hochschulbereich relevant sind, sollen aber nicht ausgeschlossen sein.

Die Themen umfassen jeweils (datenschutz-)rechtliche Fragen bei:

- email-Servern
- Netzwerkmanagement und -überwachung
- Betrieb von Webservern
- Nutzermanagement
- Rechnerbetrieb für die Lehre
- etc.

Die Veranstaltung wird von Herrn Dr. Loser (behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) und Herrn Sagorski (stellv. behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) durchgeführt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule, die Aufgaben als Administrator*innen von Servern, etc. wahrnehmen

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 22.09.2017, 09:30 Uhr bis 22.09.2017, 12:30 Uhr

Anmeldefrist: 31.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
22.09.2017		
09:30 - 12:30 Uhr	LG 031	Loser / Sagorski

REC 20170324**Datenschutz für Sekretariate****Inhalte, Ziele**

Beim Datenschutz geht es darum den Einzelnen vor dem Missbrauch seiner Daten zu schützen. Es gelten hierzu entsprechende rechtliche Bestimmungen, die auch in der Universität umzusetzen sind. Dabei greifen unterschiedliche Aspekte ineinander: welche Risiken bestehen für die Daten, welche (technischen) Möglichkeiten des Missbrauchs und des Schutzes bestehen und was fordern die Gesetze, um dem Missbrauch vorzubeugen?

Die Veranstaltung soll einen Überblick der zu erfüllenden rechtlichen Normen vermitteln und wird grundlegende Hinweise für den praktische Umsetzung im Alltag geben. Die Inhalte sollen möglichst an Beispielen aus den Reihen der Teilnehmer*innen diskutiert werden und es soll Raum zu Klärung und Diskussion konkreter Fragestellungen der Teilnehmer*innen gegeben werden.

Die Veranstaltung wird von Herrn Dr. Loser (behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) und Herrn Sagorski (stellv. behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) durchgeführt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule, die im Rahmen ihrer Sekretariatstätigkeiten mit personenbezogenen Daten umgehen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 24.03.2017, 09:15 Uhr bis 24.03.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 02.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
24.03.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D05	Loser / Sagorski

REC 20170915**Datenschutz für Sekretariate****Inhalte, Ziele**

Beim Datenschutz geht es darum den Einzelnen vor dem Missbrauch seiner Daten zu schützen. Es gelten hierzu entsprechende rechtliche Bestimmungen, die auch in der Universität umzusetzen sind. Dabei greifen unterschiedliche Aspekte ineinander: welche Risiken bestehen für die Daten, welche (technischen) Möglichkeiten des Missbrauchs und des Schutzes bestehen und was fordern die Gesetze, um dem Missbrauch vorzubeugen?

Die Veranstaltung soll einen Überblick der zu erfüllenden rechtlichen Normen vermitteln und wird grundlegende Hinweise für den praktische Umsetzung im Alltag geben. Die Inhalte sollen möglichst an Beispielen aus den Reihen der Teilnehmer*innen diskutiert werden und es soll Raum zu Klärung und Diskussion konkreter Fragestellungen der Teilnehmer*innen gegeben werden.

Die Veranstaltung wird von Herrn Dr. Loser (behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) und Herrn Sagorski (stellv. behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) durchgeführt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule, die im Rahmen ihrer Sekretariatstätigkeiten mit personenbezogenen Daten umgehen

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 15.09.2017, 09:30 Uhr bis 15.09.2017, 12:30 Uhr

Anmeldefrist: 24.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
15.09.2017		
09:30 - 12:30 Uhr	LG 031	Loser / Sagorski

REC 20170217**Datenschutz in der Forschung****Inhalte, Ziele**

Forschung ist frei. Dabei sind die Persönlichkeitsrechte von Teilnehmenden zu achten. Der Datenschutz hat solche Rechte zum Ziel und stellt entsprechende Anforderungen an die Forschung, die Thema dieser Veranstaltung sind.

In der Veranstaltung sollen die Anforderungen der Gesetzgebung an Beispielen erarbeitet werden.

Themen sind u.a.:

- Grundsätzliche Fragen zu personenbezogenen Daten
- Einwilligungen
- Anonymisierung und Pseudonymisierung
- Datentreuhänderschaft, Trennung
- Gestaltung von Erhebungsinstrumenten
- Besondere Anforderungen in speziellen Bereichen

Die Veranstaltung wird von Herrn Dr. Loser (behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) und Herrn Sagorski (stellv. behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) durchgeführt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule, die in Forschungsprojekten mit personenbezogenen Daten umgehen

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 17.02.2017, 09:30 Uhr bis 17.02.2017, 12:30 Uhr

Anmeldefrist: 02.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
17.02.2017		
09:30 - 12:30 Uhr	LG 031	Loser / Sagorski

REC 20171201**Datenschutz in der Forschung****Inhalte, Ziele**

Forschung ist frei. Dabei sind die Persönlichkeitsrechte von Teilnehmenden zu achten. Der Datenschutz hat solche Rechte zum Ziel und stellt entsprechende Anforderungen an die Forschung, die Thema dieser Veranstaltung sind.

In der Veranstaltung sollen die Anforderungen der Gesetzgebung an Beispielen erarbeitet werden.

Themen sind u.a.:

- Grundsätzliche Fragen zu personenbezogenen Daten
- Einwilligungen
- Anonymisierung und Pseudonymisierung
- Datentreuhänderschaft, Trennung
- Gestaltung von Erhebungsinstrumenten
- Besondere Anforderungen in speziellen Bereichen

Die Veranstaltung wird von Herrn Dr. Loser (behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) und Herrn Sagorski (stellv. behördlicher Datenschutzbeauftragter der UDE) durchgeführt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule, die in Forschungsprojekten mit personenbezogenen Daten umgehen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 01.12.2016, 09:15 Uhr bis 01.12.2016, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 09.11.2017

Termine	Raum	Dozent*in
01.12.2016		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D05	Loser / Sagorski

REC 20170613**Die verschiedenen Drittmittelgeber und ihre Anforderungen bei der Projektdurchführung****Inhalte, Ziele**

Die häufigsten Drittmittelgeber und die Anforderungen an die Projektdurchführung werden vorgestellt:

- DFG (Sachbeihilfen, Sonderforschungsbereiche, Graduiertenkollegs, Besonderheit: Globaler Mittelabruf)
- BMBF (Mittelabrufe, Zwischennachweise, Schlussnachweise, Besonderheiten bezüglich der Stundenzettel bei ESF-Kofinanzierung)
- EU (Stundensatzberechnung, Personalplanung, Besonderheiten der Stundenzettel, Abschreibungen)
- EFRE (Mittelabruf, Belege, Stundenzettel, Sperrung des Eigenanteils, zentrale Beschaffung, Besonderheiten bei Arbeitsverträgen)
- Trennungsrechnungsprojekte (Stundenzettel, Beschaffung, Umbuchung bei Projektende, Beachtung der Finanzierung der Mitarbeiter)

Zielgruppe Projektleiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen sowie Sekretär*innen, die die Angelegenheiten von Projekten bearbeiten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 13.06.2017, 09:15 Uhr bis 13.06.2017, 11:15 Uhr

Anmeldefrist: 16.05.2017

Termine	Raum	Dozent*in
13.06.2017		
09:15 - 11:15 Uhr	T03 R03 D26	Hilker, Konietzko, Fängerlings, Kiseljakovic, Roenz, Tapp

REC 201706**Finanzierungsmöglichkeiten der eigenen Forschung****Inhalte, Ziele**

Die Finanzierung der eigenen Forschung ist von zunehmender Bedeutung, da Drittmittel bei sinkender Grundfinanzierung der Universitäten hierfür verstärkt herangezogen werden (müssen).
In dieser Veranstaltung werden Informationen zu folgenden Themen vermitteln:

- Förderlandschaft BRD und EU
- Finanzierungsquellen
- Forschungsförderung
- Förderprogramme
- Verfahren und Serviceangebote an der UDE

Der Termin wird noch bekannt gegeben.

Zielgruppe (neuberufene) Professorinnen und Professoren

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit:

Termine

Raum

Dozent*in

-

REC 2017 Beamtenrecht

Grundlagen des Beamtenrechts

Inhalte, Ziele

Das Seminar vermittelt Grundlagen des Beamtenrechts an Hochschulen (außer Professor*innen) unter Betrachtung der besonderen Bedingungen der Beamtengruppen aus Verwaltung, Technik und Wissenschaft:

- Grundlagen des Beamtenrechts
- Überblick über die Dienstrechtsreform
- Aktuelle Rechtsprechung
- Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Grundlagen des Dienstunfallrechts
- Mobbing und Burnout im Rahmen des Beamtenrechts
- Das Haftungsrecht im öffentlichen Dienst

An Hand von Fallbeispielen werden häufige Fragen aus dem Arbeitsalltag besprochen und rechtlich eingeordnet.

Die Veranstaltung wird von Herrn RA Lars Rekittke durchgeführt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung, die vertiefende Informationen zu den Rechtsgebieten benötigen

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit:

Termine

Raum

Dozent*in

REC 20170208

Grundlagen des Verwaltungshandelns - Verwaltungsrecht für Quereinsteiger*innen

Inhalte, Ziele

Inhalte:

I. Verwaltungsorganisation

Begriff der Verwaltung

Träger der Verwaltung

Verwaltungsorganisation und Behördenaufbau

Unmittelbare und mittelbare Staatsverwaltung

Körperschaft des öffentlichen Rechts

Behördenbegriff/Organe

Rechts-/Fachaufsicht

Zuständigkeiten

II. Verwaltungshandeln

Aufgaben der Verwaltung

Abgrenzung Verwaltungsrecht/Privatrecht

Privatrechtliche Betätigung der Verwaltung

Rechtsquellen des Verwaltungsrechts

Grundbegriffe des Verwaltungsrechts: Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung, Ermessen und unbestimmter Rechtsbegriff

III. Der Verwaltungsakt

Begriff, Bedeutung, Arten – Abgrenzung zu Vermerk/Verfügung

Zielgruppe Neue Beschäftigte und Quereinsteiger*innen aus Verwaltung bzw. mit Verwaltungsaufgaben betrauten Beschäftigten aus den wissenschaftlichen Bereichen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 08.02.2017, 09:15 Uhr bis 08.02.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 13.01.2017

Termine

Raum

Dozent*in

08.02.2017

09:15 - 16:15 Uhr

T03 R03 D26

Mellinghaus, Jens

REC 20170222a**Informationsveranstaltung zum Dienstrechtsmodernisierungsgesetz****Inhalte, Ziele**

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer einen Überblick über die Änderungen des Dienstrechtsmodernisierungsgesetzes 2016 und werden auf den aktuellen Stand gesetzt.

Dabei werden folgende Themenbereiche angesprochen:

- ° Reformgeschichte/ Hintergründe
- ° Neue Laufbahnstruktur
- ° Wegfall des Verzahnungsamtes (OAR)
- ° Höchstsaltersgrenze und ihre Bewandnis
- ° Vereinbarkeit Familie/Beruf
- ° Neuregelungen der Gleichstellung im öffentlichen Dienst
- ° Verbesserung der Karrierechancen für Frauen
- ° Fortbildung und Personalentwicklung
- ° Behördliches Gesundheitsmanagement
- ° Ruhegehaltsfähige Dienstzeiten
- ° Veränderungen im Bereich des Dienstunfallrechtes
- ° Auswirkungen der Dienstrechtsmodernisierung auf das Personalvertretungsrecht

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung, die vertiefende Informationen zu den Rechtsgebieten benötigen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 20

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 22.02.2017, 09:15 Uhr bis 22.02.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 25.01.2017

Termine	Raum	Dozent*in
22.02.2017		
09:15 - 12:15 Uhr	T03 R03 D26	Rekittke, Lars Oliver

REC 20170222b

Informationsveranstaltung zum Dienstrechtsmodernisierungsgesetz

Inhalte, Ziele

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer einen Überblick über die Änderungen des Dienstrechtsmodernisierungsgesetzes 2016 und werden auf den aktuellen Stand gesetzt.

Dabei werden folgende Themenbereiche angesprochen:

- ° Reformgeschichte/ Hintergründe
- ° Neue Laufbahnstruktur
- ° Wegfall des Verzahnungsamtes (OAR)
- ° Höchstsaltersgrenze und ihre Bewandnis
- ° Vereinbarkeit Familie/Beruf
- ° Neuregelungen der Gleichstellung im öffentlichen Dienst
- ° Verbesserung der Karrierechancen für Frauen
- ° Fortbildung und Personalentwicklung
- ° Behördliches Gesundheitsmanagement
- ° Ruhegehaltsfähige Dienstzeiten
- ° Veränderungen im Bereich des Dienstunfallrechtes
- ° Auswirkungen der Dienstrechtsmodernisierung auf das Personalvertretungsrecht

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung, die vertiefende Informationen zu den Rechtsgebieten benötigen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 10 Maximum: 20

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 22.02.2017, 13:15 Uhr bis 22.02.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 25.01.2017

Termine

Raum

Dozent*in

22.02.2017		
13:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Rekittke, Lars Oliver

REC 20170619**MIWF - Projekte: Antrag, Durchführung, Abrechnung****Inhalte, Ziele**

Vom Antrag über Bewilligung bis zur Abrechnung von MIWF-Projekten

- Grundbegriffe des Zuwendungsrechts (Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit)
- Veröffentlichung/Bekanntgabe von Förderungen, Teilnahme an Wettbewerben (Beteiligung SSC und SG 6.3, rechtsverbindliche Unterschrift der Hochschulleitung, Verbindlichkeit einer Skizze bei der späteren Aufforderung zum Vollantrag)
- Das Zuwendungsverfahren (Verbindlichkeit des Finanzierungsplans, Besserstellungsverbot bei Personalausgaben, Verbot vorzeitiger Maßnahmebeginn, Unterschiede der Finanzierungsformen Voll-, Anteils-, Festbetrags- und Fehlbedarfsfinanzierung, sonstige Einnahmen, Eigenanteil, Eigenanteil eines Dritten)
- Das Bewilligungsverfahren (Bewilligungszeitraum, Durchführungszeitraum, Nebenbestimmungen und Sonderregelungen)
- Das Durchführungsverfahren (Personalplanung, Vergabe, Zweckbindungsdauer bei Geräten, Mitteilungspflichten)
- Das Anforderungs- und Auszahlungsverfahren (vorzeitiger Mittelabruf, Weiterleitung an Dritte, Erbringung Eigenanteil)
- Das Verwendungsnachweisverfahren (Zweck- und Zielerreichung, Einhaltung von Fristen, zahlenmäßiger Nachweis, Sachbericht, Erfolgskontrolle)

Zielgruppe Projektleiter*innen, wissenschaftliche Mitarbeiter*innen sowie Sekretär*innen, die die Angelegenheiten von Projekten bearbeiten

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 19.06.2017, 09:15 Uhr bis 19.06.2017, 11:15 Uhr

Anmeldefrist: 22.05.2017

Termine	Raum	Dozent*in
19.06.2017		
09:15 - 11:15 Uhr	T03 R03 D26	Hemmerden, Reuter

REC 20170925**Personalvertretungsrecht - Vertiefung****Inhalte, Ziele**

- Grundlagen des LPVG
- Beteiligungsverfahren
- Fristen und Dokumentation
- Fragen aus der Praxis

Zielgruppe Interessierte Beschäftigte und Quereinsteiger*innen, die vertiefende Informationen zu den Rechtsgebieten benötigen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 25.09.2017, 11:00 Uhr bis 25.09.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 28.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
25.09.2017		
11:00 - 16:00 Uhr	T03 R03 D05	Badia/Ruppert

REC 2017 Prüfungsrecht

Prüfungsrecht für Professor*innen

Inhalte, Ziele

Die Abnahme von Prüfungen gehört zu den primären Dienstaufgaben jeder Professorin und jedes Professors.

Leistungsbeurteilungen und Prüfungsverfahren sind konfliktträchtige und streitanfällige Tätigkeiten.

Das Seminar will durch intensive und aktuelle Informationen zum Prüfungsrecht dazu beitragen, „Prüferfehler“ schon im Vorfeld zu vermeiden. Geboten werden konkrete Antworten zu allen wesentlichen Fragen rund um die hochschulische Prüfungstätigkeit der Wissenschaftler. Umfangreiche und speziell auf Wissenschaftler zugeschnittene Seminarunterlagen dienen zum einen der Nachbereitung und zum anderen der persönlichen Orientierung für die kommenden Aufgaben als Prüferin oder Prüfer.

Themen:

I. Die Prüfung (RA Dr. Hubert Detmer)

- Rechtsgrundlagen
- Grundgesetz/Hochschulgesetz/Prüfungsordnung
- Prüfungsinhalt und – zweck
- Prüfungstätigkeit und Wissenschaftsfreiheit
- Chancengleichheit, Leistungsbewertung, Risikosphären, „reformatio in peius“
- Prüfungsgrundsätze: Chancengleichheit etc.

Prüfungsverfahren

- Zulassung
- Durchführung
- Typische Verfahrensfehler
- Strategien zur Fehlervermeidung bei der Zulassung oder Durchführung der Prüfung

II. Der Prüfer (RA Dr. Michael Hartmer)

- Prüfungsbefähigung und Prüfungsberechtigung
- Prüfungsvergütung
- Befangenheit
- Prüferpflichten
- Bewertungsmaßstab
- Haftung

Termin und Dozent*in werden noch bekanntgegeben.

Zielgruppe Hochschullehrer*innen der UDE

Ort: Campus Duisburg - Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit:

Termine

Raum

Dozent*in

-

REC 20170712**Rechtssichere Befristung von Arbeitsverträgen an der UDE****Inhalte, Ziele**

Im Rahmen dieses Seminars werden den Teilnehmenden alle rechtlichen Problemfelder des Befristungsrechts im Hochschulkontext praxisnah und anhand der aktuellen höchstrichterlichen Rechtsprechung erläutert.

Ziel ist es, die Fallstricke des Befristungsrechts im Kontext von Projektvorhaben und geförderten Programmen aufzuzeigen und relevante, praxisgerechte Lösungsstrategien zu erkennen.

Die Unterschiede der einzelnen Befristungsgrundarten und die Unterschiedlichkeit der gesetzlichen Grundlagen werden hierbei aufgezeigt, die es zu beachten gilt.

Die Besonderheiten des Befristungsrechts an Hochschulen werden im Fokus stehen.

Das Seminar beschäftigt sich zudem mit der Problematik sog. Kettenbefristungen und der Möglichkeit, Fehler bei der Befristung eines Arbeitsverhältnisses zu heilen.

Die Veranstaltung wird durchgeführt von Herrn Rechtsanwalt Jens Mellinghaus. Im letzten Teil der Veranstaltung geben Kolleg*innen des SG 4.2 praxisorientierte Hinweise zum Verfahren an der UDE und stehen für Fragen zur Verfügung.

Zielgruppe Personalverantwortliche und mit Personalfragen befasste Beschäftigte in Fakultäten und Zentralen Einrichtungen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 11

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 12.07.2017, 09:15 Uhr bis 12.07.2017, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 14.06.2017

Termine	Raum	Dozent*in
12.07.2017		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D26	Mellinghaus, Jens

REC 2017 Vergaberecht

Vergaberecht - Grundlagen

Inhalte, Ziele

Das Seminar vermittelt Grundlagen des Vergaberechts:

- Einführung in das nationale und europaweite Vergaberecht
- Grundzüge zur VOL/A
- Grundzüge zum TvGG
- Grundzüge zu den §§ 97f. GwB
- Freihändige, beschränkte, öffentliche Vergabe
- Grundsätze des Vergaberechts: Wettbewerbsgebot, Diskriminierungsverbot, Wahrung der Mittelstandsinteressen

Die Veranstaltung wird von Herrn RA Lars Rekittke durchgeführt.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung, die vertiefende Informationen zu den Rechtsgebieten benötigen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit:

Termine

Raum

Dozent*in

-

REC 20170629**WS Drittmittelanträge in den Geistes-, Sozial- und Kulturwissenschaften****Inhalte, Ziele**

Die Einwerbung von Drittmitteln wird für die Karriereplanung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler immer wichtiger, und auch im Bereich der Geistes- und Sozialwissenschaften zählen Kenntnisse in diesem Bereich mittlerweile zu den Schlüsselqualifikationen. In dem Workshop sollen die verschiedenen Institutionen, Stiftungen und Einrichtungen für die Einwerbung von Drittmitteln für Geistes-, Sozial- und KulturwissenschaftlerInnen dargestellt und die Schritte von der Projektidee zum Antrag aufgezeigt werden.

Zielgruppe Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Geistes- und Sozialwissenschaften in der Endphase der Dissertation oder Postdocs.

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 20

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 20.06.2017, 14:15 Uhr bis 20.06.2017, 17:15 Uhr

Anmeldefrist: 23.05.2017

Termine**Raum****Dozent*in****20.06.2017**

14:15 - 17:15 Uhr

T03 R03 D26

Flender, Armin

REC 2017**WS Drittmittelanträge in den MINT- Wissenschaften****Inhalte, Ziele**

Die Einwerbung von Drittmitteln wird für die Karriereplanung von Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler immer wichtiger, und auch im Bereich der MINT zählen Kenntnisse in diesem Bereich mittlerweile zu den Schlüsselqualifikationen. In dem Workshop sollen die verschiedenen Drittmittelgeber für die Einwerbung von Drittmitteln für MINT -WissenschaftlerInnen dargestellt und die Schritte von der Projektidee zum Antrag aufgezeigt werden.

Termin und Dozent*in werden noch bekanntgegeben.

Zielgruppe Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der MINT- Fächer in der Endphase der Dissertation oder Postdocs.

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 20

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit:

Termine

Raum

Dozent*in

-

REC 20170601

WS I Wie schreibe ich einen erfolgreichen Drittmittelantrag?

Inhalte, Ziele

Der Workshop "Wie schreibe ich einen erfolgreichen Drittmittelantrag?" bietet umfassende Informationen zur Drittmittelakquise. Die Teilnehmer*innen werden sensibilisiert für die Unterschiede zwischen den Fördermittelgebern und ihren Vorgaben.

Erläutert wird der Weg von der Projektidee bis zu der Phase nach der Antragstellung. In praktischen Übungen werden Fähigkeiten und Kompetenzen vermittelt und trainiert, die eine Sicherheit in der konzisen und überzeugenden Formulierung und in der Ansprache von Förderinstitutionen gewährleisten und helfen, die psychologischen Hürden beim Antragschreiben zu überwinden.

Die Agenda der Veranstaltung:

Einführung: Was sind eigentlich "Drittmittel" und wem nützen sie?
Bedeutung und Umfang der Drittmittel für die deutschen Universitäten.
Die Bedeutung der Drittmittel für den/die einzelne(n) Wissenschaftler*in.
Die Bedeutung der Drittmittel für die wissenschaftliche Karriere.

Übersicht über die Fördermöglichkeiten:

Welche "Drittmittel" gibt es? Vom Stipendium bis zum Forschungsverbund.

Passive Nutzung von Drittmitteln und aktive Akquise.

Welche "Drittmittel" passen zu welcher Karrierestufe?

Die wichtigsten Geldgeber und ihre Programme:

Übersicht: Öffentliche Institutionen der EU, des Bundes und der Länder; Stiftungen; private Geldgeber.

Die Struktur der Förderprogramme und -linien.

Finanzierungstypen: Angestelltenstelle, Freistellung, Stipendium.

Genauer hingeschaut:

Die Fördermöglichkeiten der DFG.

Die Fördermöglichkeiten des Bundes.

Die Fördermöglichkeiten der EU.

Ungewöhnliche Fördermöglichkeiten.

Selbstakquise.

Informationsquellen über Drittmittelprogramme.

Internet, Hochschuldienste, Fachverbände, Ausschreibungen.

Die Grundlagen der "Drittmittelvergabe":

Recht, Wirtschaft und Verwaltung der Drittmittel.

Zielgruppe Promovend*innen in der Endphase der Promotion und für Postdocs geeignet, die einen Drittmittelantrag (vor allem unter Einwerbung der eigenen Stelle) in absehbarer Zeit stellen wollen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 16

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 01.06.2017, 09:30 Uhr bis 01.06.2017, 18:00 Uhr

Anmeldefrist: 04.05.2017

Termine

Raum

Dozent*in

01.06.2017

09:30 - 18:00 Uhr

T03 R03 D26

Papenheim, Martin

REC 20170608

WS II Das Schreiben eines Drittmittelanspruchs

Inhalte, Ziele

Teil 1: Der Weg zum Antragsthema:

Die drei Schritte zum Projekt: von der Standortbestimmung über die zündende Idee zum machbaren Projekt.

Die zentralen Punkte des Projektmarketings.

Die Umsetzung der Projektidee: benötigte Ressourcen, Zeithorizont.

Zentrale Übung: der Elevator-Pitch.

Teil 2: Das Schreiben des Antrags:

Das Schreiben eines Antrags: Techniken, Dos and Don'ts.

Der Antrag ist fast fertig: Endkorrekturen.

Sand im Getriebe: Wenn das Antragschreiben nicht klappen will.

Teil 3: Projektbewerbung und Networking:

Wie bewerbe ich mein Projekt?

Wo siedle ich mein Projekt an?

Welche Unterstützung brauche ich bei der Antragsstellung?

Teil 4: Der Antrag ist fertig – und dann?

Nach der Antragsstellung: Nach dem Antrag ist immer vor dem Antrag.

Der Plan B: Wenn der Antrag nicht genehmigt wird.

Abschluss:

Praktische Übung zum Abschluss: Begutachtung eines Antrages.

Besprechen von Anträgen der TeilnehmerInnen und Abschlussdiskussion.

Methoden: Impulsvorträge, Kreativitätsübungen, Elevator-Pitch, Plenumsdiskussionen, Arbeitsgruppen, Diskussion von Ideen und Antragsskizzen der Teilnehmer*innen.

Medien: Prezi-Präsentation, Handouts, Internet, Flipchart.

Voraussetzungen: Der Workshop ist für Promovend*innen in der Endphase der Promotion und für Postdocs geeignet, die einen Drittmittelantrag (vor allem unter Einwerbung der eigenen Stelle) in absehbarer Zeit stellen wollen. Ein Exposé (maximal eine halbe Seite lang) eines Forschungsprojekts sollte bei Teil 2 mitgebracht werden.

Zielgruppe Promovend*innen in der Endphase der Promotion und für Postdocs geeignet, die einen Drittmittelantrag (vor allem unter Einwerbung der eigenen Stelle) in absehbarer Zeit stellen wollen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 16

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 08.06.2017, 09:30 Uhr bis 08.06.2017, 18:00 Uhr

Anmeldefrist: 11.05.2017

Termine

Raum

Dozent*in

08.06.2017

09:30 - 18:00 Uhr

T03 R03 D26

Papenheim, Martin

REC 20171115

Zeugnisgestaltung

Inhalte, Ziele

Ziel dieses Fachseminars ist es, ein umfassendes Wissen über das Erstellen von Arbeitszeugnissen nach den neusten Standards der Zeugnisschreibung zu vermitteln.

Inhalt:

Zeugnisarten

- Welche unterschiedlichen Arbeitszeugnisse gibt es?
- Wann stelle ich welches Zeugnis aus?
- Welche rechtlichen Ansprüche bestehen auf die Ausstellung von Arbeitszeugnissen?

Zeugniskomponenten

- Aufbau und Struktur von Arbeitszeugnissen
 - Welche Bestandteile gehören in welcher Reihenfolge in ein Zeugnis?

Zeugnissprache

- Wahrheits- und Wohlwollenspflicht
- Formulierung der Bewertung der erbrachten Leistung (z. B. Formulierung von über und unterdurchschnittlichen Beurteilungen)
- Formulierung der Verhaltensbeurteilung des Arbeitnehmers
- Was nicht in einem Arbeitszeugnis stehen darf
- Verschlüsselungstechniken und Geheimcodes entdecken und verstehen, z. B. Zeugniserstellung zwischen Wahrheit und beredetem Schweigen, widersprüchliche Bewertung uvm.

Die häufigsten Fehler bei der Zeugniserstellung

Zeugnisstreit

- Beweislastverteilung vor dem Arbeitsgericht

Besprechung von Zeugnisbeispielen aus dem Teilnehmerkreis

Zielgruppe Alle wissenschaftlichen Beschäftigten, Personalverantwortliche und mit Personalfragen Beschäftigte

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 8

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 15.11.2017, 09:15 Uhr bis 15.11.2017, 15:15 Uhr

Anmeldefrist: 17.10.2017

Termine	Raum	Dozent*in
15.11.2017		
09:15 - 15:15 Uhr	T03 R03 D26	Kaiser, Sandra

Toolbox - Arbeitstechniken an der UDE

TBA 20171108**"Drunter und drüber?" Richtige Schriftgutverwaltung an der UDE****Inhalte, Ziele**

Nicht nur für die effiziente Erledigung der eigenen Aufgaben ist eine gute Organisation aller schriftlichen Unterlagen zentral; als rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts ist die Universität Duisburg-Essen dem Gemeinwohl verpflichtet und muss ihr Verwaltungshandeln transparent gestalten. Dazu sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität angehalten, die Erledigung ihrer Aufgaben ausreichend zu verschriftlichen sowie alle zu einem Vorgang gehörigen Dokumente in Akten abzulegen. Ein jederzeitiger Zugriff auf diese Unterlagen ist im Rahmen bestimmter Aufbewahrungsfristen aufgrund rechtlicher Bestimmungen (etwa dem Grundgesetz, dem Strafgesetzbuch oder dem Informationsfreiheitsgesetz NRW) verbindlich.

Die Veranstaltung richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität, die sich über die Grundsätze guter Schriftgutverwaltung informieren und diese in der alltäglichen Arbeit umsetzen möchten. Nachgegangen wird nach einer allgemeinen Einführung in die rechtlichen Grundlagen, Normen und Standards der Schriftgutverwaltung insbesondere folgenden Aspekten:

- Wie führe ich meine Akten richtig?
- Wie gehe ich mit Emails und anderen elektronisch vorliegenden Unterlagen um?
- Wie lege ich die Aufbewahrungsfristen für meine Akten fest und wie bewahre ich die Unterlagen richtig auf?
- Warum muss ich meine Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen dem Universitätsarchiv zur Übernahme anbieten?
- Wofür benötige ich Aktenpläne und Aktenverzeichnisse und wie erstelle ich das?
- Wie ist der Stand der Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS) an der Universität und welche Möglichkeiten bietet das?

Zielgruppe Alle Beschäftigten, die ihre Schriftgutverwaltung optimieren möchten sowie Beschäftigte der Verwaltung, der Sekretariate und aller anderen Einrichtungen der Universität, die Schriftgutverwaltungs- und/oder Registraturaufgaben für ihren Bereich wahrnehmen.

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 08.11.2017, 09:15 Uhr bis 08.11.2017, 13:15 Uhr

Anmeldefrist: 18.10.2017

Termine	Raum	Dozent*in
08.11.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D05	Dr. Friggemann / Donath

TBA 20170926**Arbeiten mit der UB - leicht gemacht****Inhalte, Ziele**

Diese Veranstaltung soll Ihnen die Möglichkeit geben, sich zu den verschiedenen Angeboten und Dienstleistungen der Universitätsbibliothek zu informieren.

Inhalte:

Welche Dienste bietet die Universitätsbibliothek und wie kann die UB Sie unterstützen bei den vielfältigen Aufgaben der Informationsbeschaffung und Informationsverarbeitung, insbesondere bei:

- Buchbestellungen aus Bibliotheks- und aus Sachmitteln
- der Literaturrecherche im Katalog vor Ort und über die Fernleihe
- der Nutzung des Dokumentenservers DuEPublico:
 - zur Pflege von Publikationslisten in der Hochschulbibliographie
 - der Einrichtung und Bearbeitung von Semesterapparaten
 - zur Publikationsunterstützung im Open Access-Verfahren

Treffpunkt ist im Foyer der Fachbibliothek im EG LK.

Zum Abschluss der Veranstaltung erfolgt eine ca. 20- minütigen Kurzführung durch die UB.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 15

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 26.09.2017, 09:45 Uhr bis 26.09.2017, 11:15 Uhr

Anmeldefrist: 29.08.2017

Termine	Raum	Dozent*in
26.09.2017		
09:45 - 11:15 Uhr	LK 105	Keusemann, Astrid

TBA 20170117**BIC Portalschulung: Wer macht was, wann, wie und womit – Arbeitsabläufe anschauen und verstehen****Inhalte, Ziele****Portalschulung:**

Endlich verstehen, warum die anderen so arbeiten wie sie arbeiten und warum sie bestimmte Dinge von mir wollen.

Inhalte:

Die Teilnehmer*innen lernen die Funktionen des Prozessportals der UDE kennen. Dazu werden die wichtigsten Funktionalitäten des Prozessportals erläutert. Die Teilnehmenden gehen selbst in das Prozessportal und üben das Auffinden von Prozessen und Rollen innerhalb der Prozesse, das Lesen der Prozesse sowie die Darstellung der Prozesse auf verschiedene Arten.

Zielgruppe Beschäftigte in Fakultäten und Verwaltung, die das Prozessportal der UDE nutzen wollen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 2 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Die Veranstaltung wird durchgeführt von Frau RA Dr. Juliane Lorenz, Justitiarin für Hochschul- und Beamtenrecht im DHV.

Zeit: von 17.01.2017, 09:15 Uhr bis 17.01.2017, 13:15 Uhr

Anmeldefrist: 10.01.2017

Termine**Raum****Dozent*in****17.01.2017**

09:15 - 13:15 Uhr

T03 R03 D94

Fraß/Guderian/Willems

TBA 20170308**BIC Portalschulung: Wer macht was, wann, wie und womit – Arbeitsabläufe anschauen und verstehen****Inhalte, Ziele****Portalschulung:**

Endlich verstehen, warum die anderen so arbeiten wie sie arbeiten und warum sie bestimmte Dinge von mir wollen.

Inhalte:

Die Teilnehmer*innen lernen die Funktionen des Prozessportals der UDE kennen. Dazu werden die wichtigsten Funktionalitäten des Prozessportals erläutert. Die Teilnehmenden gehen selbst in das Prozessportal und üben das Auffinden von Prozessen und Rollen innerhalb der Prozesse, das Lesen der Prozesse sowie die Darstellung der Prozesse auf verschiedene Arten.

Zielgruppe Beschäftigte in Fakultäten und Verwaltung, die das Prozessportal der UDE nutzen wollen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 2 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Die Veranstaltung wird durchgeführt von Frau RA Dr. Juliane Lorenz, Justitiarin für Hochschul- und Beamtenrecht im DHV.

Zeit: von 08.03.2017, 09:15 Uhr bis 08.03.2017, 13:15 Uhr

Anmeldefrist: 15.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
08.03.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D94	Fraß/Guderian/Willems

TBA 20170927**BIC Portalschulung: Wer macht was, wann, wie und womit – Arbeitsabläufe anschauen und verstehen****Inhalte, Ziele****Portalschulung:**

Endlich verstehen, warum die anderen so arbeiten wie sie arbeiten und warum sie bestimmte Dinge von mir wollen.

Inhalte:

Die Teilnehmer*innen lernen die Funktionen des Prozessportals der UDE kennen. Dazu werden die wichtigsten Funktionalitäten des Prozessportals erläutert. Die Teilnehmenden gehen selbst in das Prozessportal und üben das Auffinden von Prozessen und Rollen innerhalb der Prozesse, das Lesen der Prozesse sowie die Darstellung der Prozesse auf verschiedene Arten.

Zielgruppe Beschäftigte in Fakultäten und Verwaltung, die das Prozessportal der UDE nutzen wollen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 2 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 27.09.2017, 09:15 Uhr bis 27.09.2017, 13:15 Uhr

Anmeldefrist: 06.09.2017

Termine	Raum	Dozent*in
27.09.2017		
09:15 - 13:15 Uhr	T03 R03 D94	Fraß/Guderian/Willems

TBA 20171211**BIC Portalschulung: Wer macht was, wann, wie und womit – Arbeitsabläufe anschauen und verstehen****Inhalte, Ziele**

Portalschulung:

Endlich verstehen, warum die anderen so arbeiten wie sie arbeiten und warum sie bestimmte Dinge von mir wollen.

Inhalte:

Die Teilnehmer*innen lernen die Funktionen des Prozessportals der UDE kennen. Dazu werden die wichtigsten Funktionalitäten des Prozessportals erläutert. Die Teilnehmenden gehen selbst in das Prozessportal und üben das Auffinden von Prozessen und Rollen innerhalb der Prozesse, das Lesen der Prozesse sowie die Darstellung der Prozesse auf verschiedene Arten.

Zielgruppe Beschäftigte in Fakultäten und Verwaltung, die das Prozessportal der UDE nutzen wollen

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 2 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 11.12.2017, 09:15 Uhr bis 11.12.2017, 13:15 Uhr

Anmeldefrist: 20.11.2017

Termine**Raum****Dozent*in****11.12.2017**

09:15 - 13:15 Uhr

T03 R03 D94

Fraß/Guderian/Willems

TBA 20170518**Corporate Design an der Universität Duisburg-Essen****Inhalte, Ziele**

Ein einheitlicher Auftritt der UDE in der Geschäftsausstattung und in (Re-)Präsentationsmedien ist ein ganz elementarer Bestandteil des Kommunikationsprozesses, den die UDE unter dem Leitmotiv „Offen im Denken“ initiiert hat.

In dieser Fortbildung werden die „Corporate Design“-Vorlagen, die Ihnen die tägliche Arbeit rund um das Layout vereinfachen und einen einheitlicheren Außenauftritt der UDE fördern sollen, erklärt und besprochen.

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 6 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 18.05.2017, 10:15 Uhr bis 18.05.2017, 12:15 Uhr

Anmeldefrist: 26.04.2017

Termine**Raum****Dozent*in****18.05.2017**

10:15 - 12:15 Uhr

LG 031

Michel, Mirco

TBA 20170412**Dezentrales Veranstaltungsmanagement - Workshop****Inhalte, Ziele**

In diesem Workshop wird die konkrete Ausgestaltung geplanter wissenschaftlicher Kongresse unter Beachtung der hiesigen Gegebenheiten der UDE (von Räumlichkeiten über das universitäre Equipment bis zu den in der Umgebung anmietbaren Kongress- und Tagungsmöglichkeiten mit Schwerpunkt des Essener Campus) gemeinsam besprochen und erarbeitet. Es werden Checklisten erarbeitet zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Kongresse und Tagungen der Fakultäten. Die Rechtsgrundlagen werden vorgestellt, die am Rande relevanten Themen des Reisekostenrechts gestreift und Einblick in die Frage von z. B. Hotelrabatten gegeben. Die Zuständigkeiten im Hause werden besprochen und hilfreiche Tipps und Hinweise zu Catering und Unterbringung u.v.a.m. gegeben.

Zielgruppe Alle Beschäftigten, die Veranstaltungen wie Kongresse oder Tagungen organisieren

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 8 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 12.04.2017, 10:15 Uhr bis 12.04.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 22.03.2017

Termine	Raum	Dozent*in
12.04.2017		
10:15 - 16:00 Uhr	Casino (Studentenwerk)	Dietrich-Hullin, Antje

TBA 20170522

GPM: Wie arbeiten wir zusammen? – Vom aufbauorientierten zum ablauforientierten Weiterdenken

Inhalte, Ziele

Geschäftsprozessmanagement:

Endlich verstehen, warum die anderen so arbeiten wie sie arbeiten und warum sie bestimmte Dinge von mir wollen.

Warum sehen die Prozessmodelle im Portal so aus, wie sie aussehen und wie entstehen sie?

Inhalte:

Die Teilnehmenden erlernen Grundkenntnisse des Geschäftsprozessmanagements und die nötigen Ideen, um vom aufbauorientierten zum ablauforientierten Handeln zu kommen. Sie lernen zusätzlich die Funktionen des Prozessportals der UDE kennen. Dazu werden die wichtigsten Funktionalitäten des Prozessportals erläutert. Die Teilnehmenden gehen selbst in das Prozessportal und üben das Auffinden von Prozessen und Rollen innerhalb der Prozesse, das Lesen der Prozesse sowie die Darstellung der Prozesse auf verschiedene Arten.

Zielgruppe Beschäftigte in Fakultäten und Verwaltung, die das Prozessportal der UDE nutzen wollen und ein vertieftes Interesse an Geschäftsprozessmanagement haben.

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 2 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 22.05.2017, 09:15 Uhr bis 22.05.2017, 16:00 Uhr

Anmeldefrist: 01.05.2017

Termine	Raum	Dozent*in
22.05.2017		
09:15 - 16:00 Uhr	T03 R03 D94	Fraß/Guderian/Willems

TBA 2017 Patente

Patente und ihre Verwertung an der Hochschule - Patentrecherche

Inhalte, Ziele

Jede/r wissenschaftlich Forschende kennt die Bedeutung wissenschaftlicher Publikationen, aber nicht immer wird die Möglichkeit der wirtschaftlichen Verwertung von Forschungsergebnissen gesehen. Hier möchte die Universität Duisburg-Essen Ihnen helfen, Potenziale zu erkennen, zu evaluieren und zu schützen. Gerade technologieorientierte neue Ideen aus der wissenschaftlichen Forschung haben oft ein wirtschaftliches Potenzial, das genutzt werden sollte. Die Universität hat vor allem einen Bildungsauftrag. Ein Grundwissen zum Patentrecht hilft Ihnen, relevante Ideen auch als solche zu erkennen und rechtzeitig zu schützen.

Die Veranstaltung

- erläutert Ihnen Basiswissen zu Schutzrechten, insbesondere dem Patentrecht
- erklärt die internen Abläufe von der Erfindungsmeldung über die Patentanmeldung bis zu ihrer Vermarktung
- stellt den Nutzen einer Patentierung für Ihre Forschungstätigkeit und für Sie als Erfinder dar
- informiert über arbeitnehmerrechtliche Rahmenbedingungen
- zeigt verschiedene Verwertungsmöglichkeiten – auch im Rahmen einer Existenzgründung – auf.

Durch klare, transparente Abläufe möchte die Universität eine zügige und reibungslose Kommunikation ermöglichen. Ziel ist es, Ihre Rechte und die der Universität zu sichern ohne die wissenschaftliche Publikation von Ergebnissen zu beeinträchtigen. Bei der Einwerbung von Drittmitteln ist es hilfreich, eigene Patente vorweisen zu können. Manche Programme zu anwendungsnaher Forschung machen eine Patentanmeldung sogar zur Bedingung. Bei Kooperationen mit der Industrie hilft Ihnen die Universität dabei, die eigenen Rechte durch einen ausgewogenen Kooperationsvertrag zu schützen. Vor allem an dieser Stelle ist es wichtig, die Grundzüge des Patentrechts zu kennen. Selbst für Ihren weiteren Lebensweg außerhalb der Universität ist es nützlich, den Ablauf einer Patentanmeldung zu kennen und möglicherweise schon einmal eine Entwicklung durch ein Patent geschützt zu haben.

Nachmittags wird eine praktische Anwendung zur IP Recherche angeboten.

Zielgruppe Alle Beschäftigten

Ort: Campus Duisburg-Essen

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -2375/-1358/E-7014/-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

TBA 20170508**Qualitätsmanagement und CAF für Führungskräfte****Inhalte, Ziele**

Universitäten stehen auf der einen Seite zunehmend im Wettbewerb um Studierende, Beschäftigte und Drittmittel und müssen auf der anderen Seite mit abnehmenden Ressourcen mehr Aufgaben als früher stemmen. Das geht nur bedingt über Arbeitsverdichtung. Einen Ausweg bietet modernes Qualitätsmanagement (QM), das sowohl die Institution als auch deren Beschäftigte im Blick hat.

Diese Veranstaltung gibt einen Überblick über die Qualitätsmanagementwerkzeuge, die für die UDE eine Rolle spielen, wie sie benutzt werden und miteinander verknüpft werden können. Insbesondere das CAF-System, das speziell für die Öffentliche Verwaltung entwickelt wurde, steht im Fokus der Veranstaltung.

Folgende Fragen werden im Seminar beantwortet:

- Welche QM-Instrumente verwendet die Verwaltung der UDE?
- Was steht hinter den Kürzeln CAF, EFQM, ISO usw.?
- Warum nutzen wir CAF und nicht ISO?
- Wie funktioniert CAF?
- Was bedeutet Qualitätsmanagement für meine Arbeit?

Die Veranstaltung wird von Frau Dr. Beate Fraß, Personal- und Organisationsentwicklung der UDE, durchgeführt.

Zielgruppe Führungskräfte, Projektverantwortliche und interessierte Beschäftigte

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 2 Maximum: 12

Ansprechpartner*in: Die Veranstaltung wird durchgeführt von Frau RA Dr. Juliane Lorenz, Justitiarin für Hochschul- und Beamtenrecht im DHV.

Zeit: von 08.05.2016, 09:15 Uhr bis 08.05.2016, 16:15 Uhr

Anmeldefrist: 17.04.2017

Termine	Raum	Dozent*in
08.05.2016		
09:15 - 16:15 Uhr	T03 R03 D05	Fraß, Beate

Vorzeigeprojekte

VZP 20170511**"Ausprobieren" eines physikalischen Bewegungssimulators sowie Industrieroboter zum Anfassen****Inhalte, Ziele**

Einsatzbereiche

Technische Daten

- Sechssachsiger Knickarmroboter mit Original Achterbahnsitz
- Hersteller: Kuka, Typ KR500 Robocoaster
- Größe: Radius 4 m, Höhe 6.80 m, 144 m² Grundfläche
- Gewicht: 5 t, Traglast: 500 kg
- Beschleunigungen bis zu 1.7 g
- Datenhelm zur Visualisierung (Head-Mounted-Display)
- TÜV geprüft

Simulation

- von komplexen räumlichen Bewegungen
- von Beschleunigungen zur Generierung von Fahreindrücken
- der Bedienung von Großgeräten

Am Lehrstuhl für Mechanik und

Robotik kommt zur Simulation

von komplexen räumlichen

Bewegungen ein umgerüsteter

Industrieroboter zum Einsatz.

- Achterbahnsimulation (Fa. Maurer Söhne GmbH & Co. KG)
- Übersetzen von Personen auf Hochsee-Windanlagen (Fa. Momac GmbH & Co. KG)
- Überschlagsimulation von Fahrzeugen (geplant)

Die Besichtigung findet außerhalb der Dienstzeit statt. Bitte stempeln Sie sich hierfür aus.

Treffpunkt ist vor den Aufzügen im Erdgeschoss des MB-Bereich

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 10

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 11.05.2017, 10:00 Uhr bis 11.05.2017, 12:00 Uhr

Anmeldefrist: 20.04.2017

Termine**Raum****Dozent*in****11.05.2017**

10:00 - 12:00 Uhr

VZP 20171116**"Glück und Glas - Der Workshop mit Durchblick"****Inhalte, Ziele**

In diesem Workshop möchten wir den Beschäftigten der Hochschule die Möglichkeit geben, einmal hinter die Kulissen unserer Glasbläserei zu schauen.

Die Besichtigung findet außerhalb der Dienstzeit statt. Bitte stempeln Sie sich hierfür aus.

Wie Sie die Glasbläserei erreichen: Campus Essen, Gebäude S 05, Universitätsstraße 2, 45141 Essen

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Essen

Teilnehmerzahl: Minimum: 2 Maximum: 4

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 16.11.2017, 10:00 Uhr bis 16.11.2017, 12:00 Uhr

Anmeldefrist: 26.10.2017

Termine**Raum****Dozent*in****16.11.2017**

10:00 - 12:00 Uhr

VZP 20170308**Führung durch das NanoEnergieTechnikZentrum (NETZ)****Inhalte, Ziele**

Wie kann man die Kapazität von Batterien erhöhen? Was haben Diamanten und Nanogold mit Energietechnik zu tun? Und wozu braucht man dafür Elektronenmikroskope? Die Antworten kennen die Wissenschaftler/innen im NanoEnergieTechnikZentrum (NETZ): Hier forschen mehr als 100 Experten aus den Natur- und Ingenieurwissenschaften an neuen Materialien für energietechnische Anwendungen wie Lithium-Ionen-Batterien, Photovoltaik, LEDs, Thermoelektrik und Katalyse.

Die Nanoenergie ist dabei einer der Forschungsschwerpunkte des Center for Nanointegration Duisburg-Essen (CENIDE): Seit 2005 steht CENIDE für die Gemeinschaft der Nano-Forscher/innen an der Universität Duisburg-Essen und ist eine der größten Forschungsgruppen für Nanowissenschaften im deutschsprachigen Raum.

Die Besichtigung findet außerhalb der Dienstzeit statt. Bitte stempeln Sie sich hierfür aus.

Eine Anfahrtsbeschreibung finden Sie hier: <https://www.uni-due.de/cenide/anfahrt.php>.

Bitte melden Sie sich nach Ankunft über die Türsprechanlage unter der Durchwahl -8176 bei Birte Vierjahn an

Zielgruppe Alle Beschäftigten der Hochschule aus Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Ort: Campus Duisburg

Teilnehmerzahl: Minimum: 5 Maximum: 20

Ansprechpartner*in: Frau Bonnet/Frau Kempgens/Frau Miller/Frau Vatter (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: DU -1358/-2375/E-7220, Fax: DU -1454, DU: LG 012/011a, E: T03 R03 D18

Zeit: von 08.03.2017, 10:00 Uhr bis 08.03.2017, 11:00 Uhr

Anmeldefrist: 21.02.2017

Termine	Raum	Dozent*in
---------	------	-----------

08.03.2017		
------------	--	--

10:00 - 11:00 Uhr		
-------------------	--	--

Stichwortverzeichnis

	Seite
Academic Speaking	115
Access	91
Assessment center Stufenkurse	114
Academic Writing	117
Arbeits- und Gesundheitsschutz	40ff
Arbeits- und Tarifrecht	26, 178f, 195
Arbeitsplatzbeschreibung	179
Archivierung	203
Assistenzen	22f, 137, 167, 182f
Auszubildende	171
 Barrierefreie Dokumente	 84
Beamtenrecht	188
Befristung	195
Begrüßungsveranstaltung	158, 159
Beratungsangebote	8ff
Berufungskommission	35
Beschaffung und Vergabe	85ff, 196
Beurlaubung	8
Bewerbertraining	171, 172
BIC- Portal	205ff
Brandschutz	46ff
 Coaching	 9
Conversation	118f, 132ff
Corporate Design	209
 Datenschutz	 180ff
Dienstrechtsmodernisierungsgesetz	190, 191
Diversity	XVIII, 12, 142f, 160ff, 169
Drittmittel	X-XIII, 186f, 192, 197ff
 EDV (s. IT-Training) ...	 84ff
E-Learning	101
Englisch	114ff
Englisch Stufenkurse	120-131
Entspannung am Mittag	54
Erasmus	160
Erfahrungsaustausch	20ff, 40f
Erste Hilfe	55ff
Excel	106ff
 Frauen	 157, 164
Führung	XIVff, 9, 12ff, 20, 24ff, 42ff, 50ff, 145ff, 178ff, 195, 201, 205ff, 211f
Führungswissen kompakt	XVI, 29

Gefährdungsbeurteilungen.....	50ff
Gefahrgut.....	79, 80
Gefahrstoffe.....	59
Geschäftsprozesse / GPM	10, 211
Gesundheit.....	39ff
Gesundheitstag.....	60
Hochschulsport.....	61
In Balance.....	XVII
Interkulturelle Kompetenz.....	XVIII, 12, 142f, 160ff, 169
International Shortcuts.....	138ff
Kommunikation.....	20ff, 25, 29, 38, 113ff, 150ff, 161ff, 167f, 170
Konflikt.....	38, 164
Kontenansicht/ Berichtswesen (SAP).....	96ff
Kooperations- und Fördergespräch (KFG)	20, 150ff
Körperbewusstsein am Arbeitsplatz	62ff
Ladungssicherung.....	66
Life Kinetik.....	67
Microsoft Office.....	91ff, 106ff
Nachwuchsführungskräfte.....	XIXff, 25f, 29, 31, 148f, 154f
Netzwerke.....	20ff
Neue Beschäftigte.....	83ff, 141, 150ff, 158ff, 173f
Organisationsentwicklung.....	13, 154f
Outlook.....	92, 93
Patente.....	212
Pausenexpress.....	61
Personalauswahl.....	148, 149
Personalentwicklung.....	11ff, 8ff, 154f
PowerPoint.....	94, 95
Professor*innen	9ff, 27f, 35, 37, 42ff, 50ff, 77f, 153ff, 168, 170, 177ff, 194, 201
Programme.....	Xff, 29ff
Projekt.....	Xff, 186f, 192, 197ff
Psychische Belastungen.....	34, 68
Qualifizierung.....	15, Xff, 154f
Qualifizierungsberatung.....	15
Qualitätsmanagement/CAF	213
Recht.....	177ff
Reisekosten/SAP.....	102, 105
Resilienz.....	34, 69ff
Rückenfit am Mittag.....	61

SAP	11, 85ff, 96ff, 102ff
Schriftgutverwaltung.....	203
Sehtraining.....	76, 137
Sekretariate.....	22f, 167, 182f
Shortcuts.....	138ff
Sicherheit.....	39ff
Speedreading.....	167, 168
Sprachen.....	113ff, 163
Supervision.....	17
Teamentwicklung	18
Technik.....	XVI, 21, 29, 32f, 136, 150f
Überzeugend auftreten	38
Universitätsbibliothek.....	204
UNS - Universität Duisburg -Essen Netzwerk Sekretariate	22, 23
Veranstaltungsmanagement	77f, 210
Vergabe.....	196
Verwaltung kompakt.....	XVI-XXII
Verwaltungsrecht.....	189
Vorzeigeprojekte.....	214ff
WinWord	111, 112
Wissenschaftler*innen.....	Xff, 25, 30f, 38, 77f, 115ff, 139ff, 152, 161ff, 176, 184f, 212f
Wissenschaftsmanagement.....	
Xff, 20, 25f, 30ff, 42ff, 50ff, 77f, 115ff, 139, 145ff, 153ff, 161ff, 176, 179, 184ff, 205ff	
Yoga	81, 82
Zeit- und Selbstmanagement	37, 175f
Zeugnisgestaltung.....	201
ZIM - Kursangebote.....	100, 101