

**Beratungsangebote  
Fortbildung und Qualifizierung  
für die**

**Beschäftigten**

**der Universität Duisburg-Essen**

**Jahresprogramm für 2012**

Herausgeber:

**Universität Duisburg-Essen**  
- Der Kanzler -  
Personal- und Organisationsentwicklung

Redaktion:

Nicole Kempgens / Maike Oster  
Qualifizierung und Fortbildung  
Tel.: 0203/379-1358/-2151  
Fax: 0203/379-1454  
E-Mail: [Fortbildungsteam@uni-due.de](mailto:Fortbildungsteam@uni-due.de)

Ausgabe:

Dezember 2011

Auflage:

xxx Exemplare

Druck:

Universitätsdruckzentrum (UDZ)  
Campus Duisburg

## Willkommen zu unserem Jahresprogramm 2012!

Hiermit halten Sie das interne Fortbildungsprogramm 2012 der Personal- und Organisationsentwicklung der UDE in Ihren Händen.

Auch im Jahr 2012 bieten wir wieder eine Vielzahl unterschiedlichster Fortbildungsveranstaltungen an, zu denen wir Sie gerne willkommen heißen möchten.

Sie werden beim Blättern durch das Programm einige Veränderungen feststellen. Zum einen hat sich das Layout unseres Programms geändert. Dies hat einen besonderen Grund, denn zum ersten Mal wurde das Programm mittels der neu eingeführten Fortbildungsmanagementsoftware erstellt. Aber die neue Fortbildungsmanagementsoftware kann noch mehr!

Ab sofort brauchen Sie für das interne Fortbildungsprogramm der Personal- und Organisationsentwicklung keinen schriftlichen Fortbildungsantrag mehr stellen, sondern melden sich online unter folgenden Link:

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

für die Fortbildungen an. Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter erhält eine automatisch generierte E-Mail, wo er zum dienstlichen Interesse der Fortbildung Stellung nimmt und uns direkt per Mail antwortet.

Zum anderen haben sich auch einige inhaltliche Veränderungen des Programms ergeben. Sie finden nachfolgend eine Rubrikenübersicht wo sie sowohl nach Zielgruppen wie z. B. Führungsnachwuchs als auch nach Themengebieten wie z.B. Kommunikation oder Gesundheit sortiert die jeweiligen Angebote finden.

Neu in der Rubrikenübersicht finden Sie die Zielgruppe „Neue Beschäftigte“, wo insbesondere für neue Beschäftigte oder Berufsrückkehrer/innen sinnvolle Fortbildungen in einer Übersicht zusammengestellt sind.

Ein weiterer inhaltlicher Schwerpunkt des Jahresprogramms 2012 stellt das Thema „Diversity Management“ dar, welches sich anhand eines eigenen Themenfeldes mit speziellen Angeboten zu dem Thema wiederfindet.

Wir wünschen Ihnen bei der Durchsicht des Programms viel Vergnügen und freuen uns auf Ihre Fortbildungsanmeldungen!



Susanne Schulz  
Leiterin der Personal- und  
Organisationsentwicklung





Vææ^}ç 4@~}\*ÁÛæ&@^q|[ \*|æ { ..... HÁ  
ÿ[\*æÁ ..... I Á  
Á

**Haushalt und Beschaffung, kaufmännische Buchführung.....86**

T[ã |^æ@Áæ • @pÁ}áÓ • &@~}\*ÁÁ [ã |ÁKÁæ • @p, ^•^}Á}áÁ æ|>à^!, æ&@}\*ÁÁ I Á  
T[ã |^æ@Áæ • @pÁ}áÓ • &@~}\*ÁÁ [ã |ÁÁÓ |}áæ^}ÁÁ æ æ| ..... I Á  
Á

**Informationsveranstaltungen.....89**

Öæ Á^dã à|æ@ÁÖ} \*|ãá^}\*•{ æ æ^ { ^} ..... €Á  
Öæ Á| |b\ dÓæ ]~•{ æ æ^ { ^} dÁÁEa^æ -|ã^!Á}áÁæ ç^|ÁÁÚæ}áÁ • Á| |b\ ç • Áæ Á^!Á  
Wj æ^! • æeÖ ã à^! \*ÉÖ • ^} ..... FÁ  
Öã ÁÖã} • d^ã^Á Á| } Á^!ÁÚ|æ } \*Áã Á~ |ÁEa^&@~}\*ÁÁ ..... GÁ HÁ  
Öã >@~}\*Á Áã Ád^ç |ã! çÁÚ^! • [ ] ææ • æQÁ Á| } Á^!ÁE • &@^æ } \*Áã Á~ { Á  
X | |ç | | } \*•^• | è&@ ..... I Á  
Ö |æ { ~ • Á Áæ Á | | i ^ÁÖ | | ] èã &@Á [ àææö ] | | \*|æ { ..... I Á  
Ö^} á^!Á æ } • d^æ æ } \*Á Á| } Á^!Á@ | |ã Á^!ÁÚ |æã ..... I Á  
Ö^ • &@~ } | | : • • { [ à^|ã | } \*ÁÁ ..... I Á  
Ö^! > | ~ } \*ç^!æ • æç } \*Á> | Á^ ^ à^! ^ } ^ÁÚ | ^ • • [ |ã } ^ } Á } áÁÚ | ^ • • [ | ^ } ..... I Á  
Ö^! > | ~ } \*ç^!æ • æç } \*Á> | Á^ ^ ÁT ææà^æ | E } ^ } Á } áÁ^ ^ ÁE • : ~ àã^ } á^ ..... J Á €Á  
Ú^! • [ ] æ } ç } æ | } \*Áæ Á^!ÁVj æ^! • æeÖ ã à^! \*ÉÖ • ^} ..... €Á  
Ú | | b\ dÓEÜÖã >@~}\*ÁÁ ..... €Á  
Á

**Kooperations- und Fördergespräch.....103**

Öæ ÁS [ | | ^!æ } • É } áÁ | : á^! ^ • | è&@ &@ | } \* ^ } Á> | ÁT ææà^æ | E } ^ } ..... €Á  
Á

**Kommunikation.....111**

S [ { { ~ } äæ } Á æY ^!ç &@ç } \*Á> | Á>@ } \*• | è ç ..... FÁ  
S [ { { ~ } äæ } Á æY ^!ç &@ç } \*Á> | ÁT ææà^æ | E } ^ } ..... FÁ  
T æY æ } \*Á | è • ^ } ç | ^ } Á Á ^! • 4 } | æÖ^ ^ ç @ äã &@ } áÁæ &@ ç à^! : ^ \* ^ } ..... FÁ  
Úã { äÁ | ^ &@ } ..... FÁ  
V |æ æ } \*• • ^ { æ æ Á^!ÁÚ ç^! } \*Á [ { { ~ } äæ } ÁÚ | : • • ^ ..... I Á  
P æ ä, ^! • : ^ \* Á^!ÁÖ • | è&@ >@ } \*ÁÁ ..... GÁ  
Á

**Konflikt.....116**

S^ | Á { æ } \*ÁÁV } \*æ } \*Á æS [ ] |ã ç æ } ^ } ..... FÁ  
Á

**Neue Beschäftigte**

Öã >@~}\*Á ÁÖ&^ • ÁEÉ DEFÉÁ ..... €Á  
Q ] ^! æ ..... €Á  
SÜÖÁ ..... FÁ  
Vææ | ^ } \ æ } | æ } Á æÖç & | ÁEÉ DEFÉÁ ÁÖ | } áæ^ } ..... I Á J Á  
Y æY [ | áÁEÉ DEFÉÁ Á | } Á^ } ÁÖ | } áæ^ } Áã Á~ | Á~ ^ | ç^ } Á^ ç } \*ÁÁ ..... €Á FÁ  
T [ã |^æ@Áæ • @pÁ}áÓ • &@~}\*ÁÁ [ã |ÁKÁæ • @p, ^•^}Á}áÁ æ|>à^!, æ&@}\*ÁÁ I Á  
T [ã |^æ@Áæ • @pÁ}áÓ • &@~}\*ÁÁ [ã |ÁÁÓ |}áæ^}ÁÁ æ æ| ..... I Á  
Q { | { æ } • ç^!æ • æç } \*Á> | Á^ ^ à^! ^ } ^ÁÚ | ^ • • [ |ã } ^ } Á } áÁÚ | ^ • • [ | ^ } ..... I Á  
Q { | { æ } • ç^!æ • æç } \*Á> | Á^ ^ ÁT ææà^æ | E } ^ } Á } áÁ^ ^ ÁE • : ~ àã^ } á^ ..... J Á €Á  
Öã ÁÖã} • d^ã^Á Á | } Á^!ÁÚ |æ } \*Áã Á~ |ÁEa^&@~}\*ÁÁ ..... GÁ HÁ  
Öæ ÁS [ | | ^!æ } • É } áÁ | : á^! ^ • | è&@ &@ | } \* ^ } Á> | ÁT ææà^æ | E } ^ } ..... €Á  
Á





Ú! Öã^! æcÁÚ! \*!æ { Á ÁS[[ ]^!æq} ÁÚÒDÚÓÁ æZP ~~~~~ Í HÁ  
Ù•c{ ã&@\_ ^!c&@c ^} á^Á! \* æ ã æq} •ËÄ} áÁ^! • [ ] æq} ç æ | } \* ÁËY [ \ • @ ] Á > | ÁÁ  
@ ^ \* @ } á^Á > @ } \* \ | é - e Á æ • Á ã • ^ } • & @ c c Á } áÁ [ ! • & @ } \* ~~~~~ | Ê Á Á  
V! æ ã \* • • ^ { ã æ Á ^ ! Á Ú c ^ ! ^ } \* Á [ { { } ã æq ^ ! Á Ú ! : ^ • • ^ Á ~~~~~ Í Á  
Z^ ã Á } áÁ ^ | à • d æ æ ^ { ^ } á Á Á æ @ Á ^ ! Á ã ^ Á Ú æ ^ Á / Z ã Á ~~~~~ Í Á  
Z ^ \* } ã \* ^ • c æ ç } \* ~~~~~ Í Á



## Allgemeine Informationen und Hinweise

### 1. Teilnehmerkreis, Voraussetzungen

Die Veranstaltungsangebote dieses Programms richten sich an die Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen.

Zu jedem Seminar wird eine Zielgruppe beschrieben, die mit der betreffenden Veranstaltung angesprochen werden soll. Die Teilnahme ist grundsätzlich freiwillig.

### 2. Dauer des Programms

Dieses Programm gilt für die Zeit von Januar 2012 bis Dezember 2012.

### 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.

### 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 Teilnehmerinnen/Teilnehmer 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.: 0203/379-1358 oder -2151, [fortbildungsteam@uni-due.de](mailto: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. 1 Woche 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 Campi angeboten werden. Falls Sie zwischen den einzelnen Campi 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.

Abfahrt am Campus Duisburg:

Universität (Lotharstraße)	Uni-Nord (Carl-Benz-Straße)
08:20 Uhr	08:22 Uhr
09:45 Uhr	09:47 Uhr
12:35 Uhr	12:37 Uhr
14:25 Uhr	14:27 Uhr
16:30 Uhr	16:37 Uhr

Abfahrt am Campus Essen:

Universität (Nähe Gebäude R12)	Universität (Audimax)
07:30 Uhr	07:35 Uhr
09:10 Uhr	09:15 Uhr
11:50 Uhr	11:55 Uhr
13:45 Uhr	13:50 Uhr
15:50 Uhr	15:55 Uhr

## 7. Teilnahmebescheinigung

Nach Veranstaltungsende wird Ihnen von der Dozentin/ vom Dozenten eine Teilnahmebescheinigung ausgehändigt, soweit eine Mindestteilnahme von 80% der Kursdauer vorliegt.

## 8. 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:

Veranstalter	Internetadresse
Hochschulübergreifende Fortbildung (HÜF)	<a href="http://www.huef-nrw.de">http://www.huef-nrw.de</a>
Fortbildungsakademie Herne (IM)	<a href="http://www.fah.nrw.de">http://www.fah.nrw.de</a>
IT - Fortbildungsprogramm (LDS)	<a href="http://www.it-fortbildung.nrw.de">http://www.it-fortbildung.nrw.de</a>
Zentrum f. bibliotheks- und informationswissenschaftliche Weiterbildung (ZbiW)	<a href="http://www.fbi.fh-koeln.de/zbiw/zbiw.htm">http://www.fbi.fh-koeln.de/zbiw/zbiw.htm</a>
Hochschulinformationssystem (HIS)	<a href="http://www.his.de/">http://www.his.de/</a>
Zentrum f. Hochschul- und Qualitätsentwicklung (ZfH)	<a href="http://www.uni-due.de/zfh/">www.uni-due.de/zfh/</a>
Zentrum für Informations- und Mediendienste (ZIM)	<a href="http://www.uni-due.de/zim/">www.uni-due.de/zim/</a>
Akademisches Beratungszentrum	<a href="http://www.uni-due.de/abz/">www.uni-due.de/abz/</a>
Universitätsbibliothek	<a href="http://www.uni-due.de/ub/">www.uni-due.de/ub/</a>
CHE - Hochschulkurs	<a href="http://www.hochschulkurs.de">http://www.hochschulkurs.de</a>
Deutscher Hochschulverband	<a href="http://www.karriere-und-berufung.de">http://www.karriere-und-berufung.de</a>
Deutsche Gesellschaft für wissenschaftliche Weiterbildung und Fernstudium e.V.	<a href="http://www.dgwf.net">http://www.dgwf.net</a>
Stadt Duisburg	<a href="http://www.stadt-duisburg.de/fortbildung">http://www.stadt-duisburg.de/fortbildung</a>
DAAD Deutscher Akademischer Austauschdienst	<a href="http://www.daad.de">http://www.daad.de</a>
Unfallkasse NRW	<a href="http://www.unfallkasse-nrw.de">http://www.unfallkasse-nrw.de</a>

## 9. Rückfragen

Fragen zur Durchführung des Programms richten Sie bitte an:

**Frau Kempgens / Frau Oster**  
**Personal- und Organisationsentwicklung (SG 4.3)**  
**Tel.: 0203/379-1358 oder -2151**  
**Fax: 0203/379-1454**  
**E-Mail: [fortbildungsteam@uni-due.de](mailto: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.

## 10. 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.

# Beratungsangebote durch die Personal- und Organisationsentwicklung

---

Beratungsangebote durch die Personal- und Organisationsentwicklung

## **BAPE/OE 2012 BeschäUrlaub**

### **Beschäftigte in der Beurlaubung**

#### **Inhalte, Ziele**

---

Beschäftigte, 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 Frau Kempgens/Frau Oster

**Zielgruppe** Beschäftigte, die sich in der Beurlaubung befinden

#### **Ort:**

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

## BAPE/OE 2012 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 Coaching 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 des Coachees in seinem Kontext auslösen bzw. erhöhen.
- Coaching macht dem/ der Coachee die in seinem/ihren 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](http://www.uni-due.de/peoe/pe_fk_coaching)

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

**Zielgruppe** Fach- und Führungskräfte der zentralen Organisationseinheiten und der Verwaltung

**Ort:** beide Campi nach Bedarf

**Ansprechpartner/in:** Frau Ruppert, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, WST C01.06;  
Tel.:(0201) 183-4396, [cornelia.ruppert@uni-due.de](mailto:cornelia.ruppert@uni-due.de)

**BAPE/OE 2012 BIC****Geschäftsprozessmodellierung****Inhalte, Ziele**

---

Bei der Geschäftsprozessmodellierung (engl: Business Process Modeling) werden Geschäftsprozesse meist grafisch – dargestellt. Geschäftsprozessmodellierung ist dabei ein wichtiges Werkzeug des Geschäftsprozessmanagements.

Im Bedarfsfall unterstützt die Personal- und Organisationsentwicklung Sie bei der Geschäftsaufnahme und – Modellierung. Die Konzepte und die Anwendung der Notationen der Geschäftsprozessmodellierung, sowohl zur fachlichen Darstellung und Dokumentation, als auch zur Erstellung ausführbarer Workflow-Modelle werden vorgestellt.

Im Rahmen der ganzheitlichen Geschäftsprozessbeschreibung sind speziell hierfür geeignete methodengestützte Beschreibungsmittel einzusetzen.

Sie erhalten Unterstützung dabei, Geschäftsprozesse zu identifizieren, zu bearbeiten, bzw. zu optimieren.

Voraussichtliche Themen:

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

Die Veranstaltung wird nach Bedarf angeboten

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

**Ort:** Beide Campi nach Bedarf

**Ansprechpartner/in:** Frau Willems/Herr Dorobeck, Personal- und Organisationsentwicklung, WST C.01.10/13, Tel.: (0201) 183-2189/2146, (stefanie.willems@uni-due.de, martin.dorobeck@uni-due.de)



---

Beratungsangebote durch die Personal- und Organisationsentwicklung

## BAPE/OE 2012 Interkulturelle KO

### Interkulturelle Kommunikation/Kompetenz

#### 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?

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/Campus Essen

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

---

Beratungsangebote durch die Personal- und Organisationsentwicklung

## BAPE/OE 2012 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 Herrn Dorobeck

**Zielgruppe** Führungskräfte, Projektleitungen und Mitarbeiter/innen der Hochschule

**Ort:** beide Campi nach Bedarf

**Ansprechpartner/in:** Herr Dorobeck, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, WST, Tel.: (78) 2146, martin.dorobeck@uni-due.de

---

Beratungsangebote durch die Personal- und Organisationsentwicklung

## BAPE/OE 2012 Personalauswahl

### Personalauswahl: Beratungs- und Unterstützungsangebote

#### Inhalte, Ziele

---

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

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

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

- 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:** beide Campi nach Bedarf

**Ansprechpartner/in:** Frau Ruppert, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, WST C01.06;  
Tel.:(0201) 183-4396, cornelia.ruppert@uni-due.de

---

Beratungsangebote durch die Personal- und Organisationsentwicklung

## BAPE/OE 2012 Qualifizierungsberatung

### Qualifizierungsberatung

#### Inhalte, Ziele

---

Im Rahmen einer qualifizierten Personalentwicklung erhalten

- a) Führungskräfte und
- b) MitarbeiterInnen

beratende Unterstützung hinsichtlich bei konkreten Fragen zur eigenen beruflichen Orientierung und Qualifizierung an der Hochschule.

Folgende Fragen können 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/m Mitarbeiter/in anbieten?

Welche Möglichkeiten habe ich als Führungskraft meinen Führungsnachwuchs auszuwählen und qualifizieren zu lassen?

Kann ich gemeinsam mit der Fortbildung, ein Qualifizierungskonzept für mein Team entwickeln und umsetzen?

Welche Möglichkeiten zu eigenen, berufsbezogenen Qualifizierung habe ich als Mitarbeiter/in in der Hochschule? Was sind die Rahmenbedingungen? Wie kann ich unterstützt werden (Übernahme von Kosten, Bezuschussung, etc.)?

Individuelle Einzelberatung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an Frau Susanne Schulz.

**Zielgruppe** Führungskräfte und Mitarbeiter/innen der Hochschule

**Ort:** beide Campi nach Bedarf

**Ansprechpartner/in:** Frau Schulz, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, WST C01.14, Tel.:(0201) 183-2492, susanne.schulz@uni-due.de

**BAPE/OE 2012 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 allen Fragen der Qualitätssicherung und des Qualitätsmanagements in den Servicebereichen der Universität Duisburg-Essen. Insbesondere werden folgende Maßnahmen unterstützt:

Konzeptionierung und Durchführung von Stärken-/Schwächen-Analysen und darauf aufbauenden Maßnahmezielen und Optimierungsmöglichkeiten.

Hilfestellung bei der Entwicklung und Auswertung von Kunden- und/oder Mitarbeiter/innenbefragungen.

Hilfestellung bei allen Fragen des Qualitätsmanagements insbesondere bei der Entwicklung von Optimierungskreisläufen.

Begleitung und Moderation von Maßnahmen der Qualitätsverbesserung in den Servicebereichen.

Konzeptionierung und Durchführung von bereichsspezifischen oder bereichsübergreifenden Qualitätszirkeln zur Verbesserung der Serviceleistungen.

Hilfestellung bei der Entwicklung von qualitätsspezifischen Kennzahlen.

Individuelle Team- oder Einzelberatung. Bitte wenden Sie sich bei Interesse an Herrn Weiß.

**Zielgruppe** Führungskräfte, Projektleitungen und Mitarbeiter/innen der Hochschule

**Ort:** beide Campi nach Bedarf

**Ansprechpartner/in:** Herr Weiß (Beauftragter QM), Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Duisburg, Tel.: (78) 1290, walter.weiss@uni-due.de

## BAPE/OE 2012 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 im Rahmen der qualifizierten Personalentwicklung an Hochschulangehörige, Führungskräfte und MitarbeiterInnen 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:

- die Tätigkeit und die berufliche Rolle reflektieren
- die Ressourcen und Kompetenzen ausbauen
- sich Klarheit über die eigene berufliche Situation verschaffen
- Veränderungsprozesse in der eigenen beruflichen Situation oder im Team begleiten
- die (neue) berufliche Rollen gestalten
- Handlungsoptionen und neue Sichtweisen entwickeln
- Raum für Veränderungen schaffen
- die eigene Berufszufriedenheit in den Blick nehmen

Anlässe und Ziele für eine Teamsupervision können sein:

- die Situation und das Zusammenspiel im Team reflektieren
- die Identität im Team zu stärken und die Zusammenarbeit verbessern
- 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.

Supervisor: u.a. Lothar Kaszmek, Dipl.-Sozialpädagoge und Supervisor (DGSv) seit 1986

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

**Zielgruppe** Führungskräfte, Projektleitungen, Teams und Beschäftigte der Hochschule

**Ort:** beide Campi nach Bedarf

**Ansprechpartner/in:** Frau Schulz, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, WST C01.14, Tel.:(0201) 183-2492, susanne.schulz@uni-due.de

---

Beratungsangebote durch die Personal- und Organisationsentwicklung

## BAPE/OE 2012 Teamentwicklung

### Teamentwicklung

#### Inhalte, Ziele

---

Teams können dann effektiv arbeiten, wenn sie im Hinblick auf ihre

- Zielsetzungen, ihre gemeinsame Ausrichtung bzw. Perspektive
- Prozesse und Organisation
- der Rollen und Erwartungen sowie
- internen und externen Schnittstellen und
- in ihrer Zusammenarbeit gut aufeinander abgestimmt sind.

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

Anlässe für Teamentwicklung können z.B. sein:

- neue Führungskraft
- neue Mitarbeiter/ TeamkollegInnen
- 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 TeilnehmerInnen abgestellt. Es erfolgt im Vorfeld eine gemeinsame Auftragsklärung mit Ihnen, Ihrem Team und einem/einer von der PE/OE vermittelten ModeratorIn.

Dazu gehört auch der zeitliche Rahmen eines solchen Workshops.

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

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

**Ort:** beide Campi nach Bedarf

**Ansprechpartner/in:** Frau Ruppert, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, WST C01.06;  
Tel.:(0201) 183-4396, cornelia.ruppert@uni-due.de



# Datenschutz





**DS 20120503****Datenschutz am Arbeitsplatz - Schulung für alle Hochschullehrer****Inhalte, Ziele**

Beim Datenschutz geht es darum, den Einzelnen vor dem Missbrauch seiner Daten zu schützen. Er umfasst das Recht des Einzelnen, über den Gebrauch der Daten bestimmen zu können.

In Deutschland 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 Schulung soll einen Überblick der zu erfüllenden rechtlichen Normen vermitteln und durch grundlegende technisch-organisatorische Maßnahmen für den Datenschutz auf die praktische Umsetzung im Alltag vorbereiten.

Die Inhalte sollen möglichst an Beispielen aus den Reihen der Teilnehmer/innen diskutiert werden, und es soll Raum zur Klärung und Diskussion konkreter Fragestellungen der Teilnehmer/innen gegeben werden.

**Zielgruppe** Alle Hochschullehrer der Universität Duisburg-Essen, die mit personenbezogenen Daten umgehen

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 8 Maximum: 14

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 03.05.2012, 09:00 Uhr bis 03.05.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 13.04.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>03.05.2012</b>		
09:00 - 12:00 Uhr	WST A01.04	Fuhlert, Bernd

**DS 20120320****Datenschutz am Arbeitsplatz - Schulung für alle nichtwissenschaftlichen Beschäftigten****Inhalte, Ziele**

Beim Datenschutz geht es darum, den Einzelnen vor dem Missbrauch seiner Daten zu schützen. Er umfasst das Recht des Einzelnen, über den Gebrauch der Daten bestimmen zu können.

In Deutschland 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 Schulung soll einen Überblick der zu erfüllenden rechtlichen Normen vermitteln und durch grundlegende technisch-organisatorische Maßnahmen für den Datenschutz auf die praktische Umsetzung im Alltag vorbereiten.

Die Inhalte sollen möglichst an Beispielen aus den Reihen der Teilnehmer/innen diskutiert werden, und es soll Raum zur Klärung und Diskussion konkreter Fragestellungen der Teilnehmer/innen gegeben werden.

**Zielgruppe** Alle nichtwissenschaftlich Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen, die mit personenbezogenen Daten umgehen

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 8 Maximum: 14

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 20.03.2012, 09:00 Uhr bis 20.03.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 02.03.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>20.03.2012</b>		
09:00 - 12:00 Uhr	WST A01.04	Fuhlert, Bernd

**DS 20120918****Datenschutz am Arbeitsplatz - Schulung für alle wissenschaftlich Beschäftigten****Inhalte, Ziele**

Beim Datenschutz geht es darum, den Einzelnen vor dem Missbrauch seiner Daten zu schützen. Er umfasst das Recht des Einzelnen, über den Gebrauch der Daten bestimmen zu können.

In Deutschland 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 Schulung soll einen Überblick der zu erfüllenden rechtlichen Normen vermitteln und durch grundlegende technisch-organisatorische Maßnahmen für den Datenschutz auf die praktische Umsetzung im Alltag vorbereiten.

Die Inhalte sollen möglichst an Beispielen aus den Reihen der Teilnehmer/innen diskutiert werden, und es soll Raum zur Klärung und Diskussion konkreter Fragestellungen der Teilnehmer/innen gegeben werden.

**Zielgruppe** Alle wissenschaftlichen Beschäftigten der Universität Duisburg-Essen, die mit personenbezogenen Daten umgehen

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 8 Maximum: 14

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 18.09.2012, 09:00 Uhr bis 18.09.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 24.08.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>18.09.2012</b>		
09:00 - 12:00 Uhr	WST A01.04	Fuhlert, Bernd

# EDV

**EDV 20121128****Arbeiten mit Pivot-Tabellen unter Excel 2007/2010****Inhalte, Ziele**

---

- Wozu Pivot-Tabellen?
- PivotTable-Berichte und PivotChart-Berichte
- Zusammenfassungsfunktionen
- Benutzerdefinierte Berechnungen und Formeln
- Layout-Änderungen
- Verwendung von Berichtsfiltren

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule**Ort:** Campus Essen**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 28.11.2012, 08:30 Uhr bis 30.11.2012, 12:15 Uhr**Anmeldefrist: 07.11.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>28.11.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	LB249	Michels, Andreas
<b>29.11.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	LB249	Michels, Andreas
<b>30.11.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	LB249	Michels, Andreas

**EDV 20121107****Datenbankverwaltung mit Microsoft SQL 2008 R2 Express****Inhalte, Ziele**

---

- Grundlagen des Microsoft - SQL Express Servers
- Überblick über das Microsoft SQL Server 2008 Management Studio Express zur Administration des SQL-Servers
- Anlegen einer Datenbank
- Administration der Zugriffsrechte
- Datenbankwartung
- Sicherung und Wiederherstellung von Datenbanken

Praktische Übungen werden mit MS SQL 2008 R2 Express unter Windows durchgeführt

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 07.11.2012, 09:00 Uhr bis 09.11.2012, 12:45 Uhr

**Anmeldefrist: 17.10.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>07.11.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Michels, Andreas
<b>08.11.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Michels, Andreas
<b>09.11.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Michels, Andreas

**EDV 20121022****Datenbankverwaltung mit PostgreSQL****Inhalte, Ziele**

---

- Grundlagen des PostgreSQL-Servers
- Überblick über die Managementprogramme (pgadmin etc.)
- Anlegen einer Datenbank
- Administration der Zugriffsrechte
- Datenbankwartung
- Sicherung und Wiederherstellung von Datenbanken

Praktische Übungen werden mit PostgreSQL unter Windows durchgeführt

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 8

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 22.10.2012, 09:00 Uhr bis 24.10.2012, 12:45 Uhr

**Anmeldefrist: 01.10.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>22.10.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Michels, Andreas
<b>23.10.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Michels, Andreas
<b>24.10.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Michels, Andreas

**EDV 20120423****Einführung in Access 2007/2010****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

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule**Ort:** Campus Essen**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 23.04.2012, 09:00 Uhr bis 25.04.2012, 12:45 Uhr**Anmeldefrist: 02.04.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>23.04.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk
<b>24.04.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk
<b>25.04.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk



**EDV 20120829****Einführung in Access 2007/2010****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

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule**Ort:** Campus Duisburg**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 29.08.2012, 08:30 Uhr bis 31.08.2012, 12:15 Uhr**Anmeldefrist: 08.08.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>29.08.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	LB249	Hellmann, Dirk
<b>30.08.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	LB249	Hellmann, Dirk
<b>31.08.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	LB249	Hellmann, Dirk

**EDV 20120620****Einführung in MS-Project 2007/2010****Inhalte, Ziele**

---

- Grundlagen des Projektmanagements mit MS Project 2007/2010
- Anlegen eines Projektes
- Erfassen von Vorgängen und Ressourcen
- Festlegen von Vorgangsbeziehungen
- Der kritische Pfad eines Projekts
- Projektverfolgung
- Berichte und Auswertungen

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule**Ort:** Campus Duisburg**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 8**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 20.06.2012, 08:30 Uhr bis 22.06.2012, 12:15 Uhr**Anmeldefrist: 30.05.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>20.06.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas
<b>21.06.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas
<b>22.06.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas

**EDV 20121001****Einführung in Outlook 2007/2010 und Vertretungsfunktionen****Inhalte, Ziele**

---

- 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.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 8

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 01.10.2012, 09:00 Uhr bis 01.10.2012, 12:45 Uhr

**Anmeldefrist: 10.09.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>01.10.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk

**EDV 20121203****Einführung in Outlook 2007/2010 und Vertretungsfunktionen****Inhalte, Ziele**

---

- 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.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 8

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 03.12.2012, 08:30 Uhr bis 03.12.2012, 12:15 Uhr

**Anmeldefrist:** 12.11.2012

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>03.12.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk

**EDV 20120906****Einführung in PowerPoint 2007/2010****Inhalte, Ziele**

---

- 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

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule**Ort:** Campus Essen**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 06.09.2012, 09:00 Uhr bis 07.09.2012, 12:45 Uhr**Anmeldefrist: 16.08.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>06.09.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk
<b>07.09.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk

**EDV 20121108****Einführung in PowerPoint 2007/2010****Inhalte, Ziele**

---

- 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

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule**Ort:** Campus Duisburg**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 08.11.2012, 08:30 Uhr bis 09.11.2012, 12:15 Uhr**Anmeldefrist: 18.11.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>08.11.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk
<b>09.11.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk

**EDV 20120314****Einführung in SPSS / PASW****Inhalte, Ziele**

---

Der Kurs bietet eine Einführung in das praktische Arbeiten mit SPSS und vermittelt statistische Grundlagenkenntnisse.

Ziel des Kurses ist es Fertigkeiten zu vermitteln, so dass die TeilnehmerInnen einfache statistische Auswertungen, z.B. im Rahmen von Hausarbeiten, selbstständig durchführen können.

Folgende Themen sind Inhalt des Kurses:

Aufbau des Programms

Einführung in die Menüs und Hilfefunktionen Dateneingabe Messniveaus von Daten deren sinnvolle Auswertungsfunktionen Umkodieren von Variablen und Berechnen neuer Variablen Anwendungsbeispiele für einfache statistische Analysen: Häufigkeiten, Kreuztabellen Weitergehende statistische Analysen: Korrelation, Regression, T-Test

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 17

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 14.03.2012, 09:00 Uhr bis 15.03.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 21.02.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>14.03.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	LB249	Beitz, Beatrice
<b>15.03.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	LB249	Beitz, Beatrice

**EDV 20120919****Einführung in SPSS / PASW****Inhalte, Ziele**

---

Der Kurs bietet eine Einführung in das praktische Arbeiten mit SPSS und vermittelt statistische Grundlagenkenntnisse.

Ziel des Kurses ist es Fertigkeiten zu vermitteln, so dass die TeilnehmerInnen einfache statistische Auswertungen, z.B. im Rahmen von Hausarbeiten, selbstständig durchführen können.

Folgende Themen sind Inhalt des Kurses:

**Aufbau des Programms**

Einführung in die Menüs und Hilfefunktionen Dateneingabe Messniveaus von Daten deren sinnvolle Auswertungsfunktionen Umkodieren von Variablen und Berechnen neuer Variablen Anwendungsbeispiele für einfache statistische Analysen: Häufigkeiten, Kreuztabellen Weitergehende statistische Analysen: Korrelation, Regression, T-Test

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 10 Maximum: 20

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 19.09.2012, 09:00 Uhr bis 20.09.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 28.08.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>19.09.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	SH 212 (Schützenbahn)	Beitz, Beatrice
<b>20.09.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	SH 212 (Schützenbahn)	Beitz, Beatrice



**EDV 20120502****Einführung in SQL am Beispiel MySQL****Inhalte, Ziele**

---

- Grundlagen relationaler Datenbanken
- Einfügen, Aktualisieren und Löschen von Daten
- Elementare Abfragestrukturen
- Indizes
- Arbeiten mit Aggregatfunktionen
- Der Verbund mehrerer Tabellen
- Sichten
- Rechtevergabe
- Arbeiten mit der MySQL Workbench (grafische Oberfläche zur Administration)

Praktische Übungen werden mit MySQL unter Windows durchgeführt.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 02.05.2012, 08:30 Uhr bis 04.05.2012, 12:15 Uhr

**Anmeldefrist: 11.04.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>02.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas
<b>03.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas
<b>04.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas

**EDV 20120611****Einführung SQL am Beispiel PostgreSQL****Inhalte, Ziele**

---

- Grundlagen relationaler Datenbanken
- Einfügen, Aktualisieren und Löschen von Daten
- Elementare Abfragestrukturen
- Indizes
- Arbeiten mit Aggregatfunktionen
- Der Verbund mehrerer Tabellen
- Sichten
- Rechtevergabe
- Arbeiten mit den Kommandozeilentools psql, pgadmin und der grafischen Oberfläche pgadmin III

Praktische Übungen werden mit PostgreSQL unter Windows durchgeführt

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 8

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 11.06.2012, 08:30 Uhr bis 13.06.2012, 12:15 Uhr

**Anmeldefrist: 21.05.2011**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>11.06.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas
<b>12.06.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas
<b>13.06.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas

**EDV 20120629****Excel-Sprechstunde****Inhalte, Ziele**

---

Unabhängig von Kursinhalten unserer Einführungs- und Aufbaukurse soll in der „Excel – Sprechstunde“ die Möglichkeit bestehen, individuelle Fragen zur Arbeit mit Excel zur Sprache zu bringen. Zunächst werden die Anliegen der TeilnehmerInnen gesammelt (Abgabeschluss ist der 21.06.2012), um im Anschluss den Versuch zu unternehmen, möglichst viele Teilprobleme zu erörtern und im Idealfall zu lösen.

Alle Excel-Themen sind willkommen. Der Erfahrungsaustausch soll insbesondere auch Anregungen bieten, sich vertiefend mit einzelnen Themenbereichen auseinanderzusetzen.

Eine Erfolgsgarantie gibt es in dieser Veranstaltung natürlich nicht, aber vielleicht ergeben sich neue Sicht- und alternative Vorgehensweisen.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 1 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 29.06.2012, 09:00 Uhr bis 29.06.2012, 12:45 Uhr

**Anmeldefrist: 21.06.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>29.06.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Michels, Andreas

**EDV 20121116****Excel-Sprechstunde****Inhalte, Ziele**

---

Unabhängig von Kursinhalten unserer Einführungs- und Aufbaukurse soll in der „Excel – Sprechstunde“ die Möglichkeit bestehen, individuelle Fragen zur Arbeit mit Excel zur Sprache zu bringen. Zunächst werden die Anliegen der TeilnehmerInnen gesammelt (Abgabeschluss ist der 08.11.2012), um im Anschluss den Versuch zu unternehmen, möglichst viele Teilprobleme zu erörtern und im Idealfall zu lösen.

Alle Excel-Themen sind willkommen. Der Erfahrungsaustausch soll insbesondere auch Anregungen bieten, sich vertiefend mit einzelnen Themenbereichen auseinanderzusetzen.

Eine Erfolgsgarantie gibt es in dieser Veranstaltung natürlich nicht, aber vielleicht ergeben sich neue Sicht- und alternative Vorgehensweisen.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 1 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 16.11.2012, 08:30 Uhr bis 16.11.2012, 12:15 Uhr

**Anmeldefrist: 08.11.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>16.11.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	LB249	Michels, Andreas

## EDV 2012 Imperia

### Imperia

#### Inhalte, Ziele

---

##### Einführung:

Das Content-Management IMPERIA wird vom ZIM allen Fakultäten und Einrichtungen der Universität zur Erstellung corporate-designer-konformer Webseiten angeboten. Zur effizienten Nutzung des System wird diese halbtägige Schulung als Grundlage angeboten.

##### Workshop:

Die Workshops sind als Weiterführung der Imperia-Einführungsveranstaltung gedacht. In diesen Workshops sollen spezielle Themengebieten vertieft werden.

##### RSS und Feeds im IMPERIA-CMS erstellen und abonnieren

Die Abkürzung RSS steht für mehrere Begriffe, unter anderem Really Simple Syndication und Rich Site Summary. Es meint landläufig aber immer dasselbe, einen Newsfeed (englisch für Nachrichtentransport oder Nachrichteneinspeisung). Mit Hilfe eines so genannten RSS-Newsreaders oder einer Sonderfunktion in Ihrem Webbrowser können Sie die wichtigsten Schlagzeilen eines Feed-Anbieters verinfacht lesen. Zuvor müssen Sie diese allerdings abonnieren

##### Online-Formulare im IMPERIA-CMS erstellen

Die TeilnehmerInnen werden mit den Grundlagen der Erstellung von Online-Formularen innerhalb des IMPERIA-CMS vertraut gemacht.

Die Anmeldung erfolgt über das ZIM. Über das Kursverzeichnis des ZIM können Sie laufend die aktuellen Termine einsehen.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule, die Imperia nutzen

**Ort:** Campus Duisburg / Campus Essen

**Ansprechpartner/in:** ZIM: <http://www.uni-due.de/zim/services/weiterbildung/kurse/kurse.php?campus=0>

## EDV 2012 LSF

### LSF

#### Inhalte, Ziele

---

Die Schulung richtet sich ausschließlich an Mitarbeiter der Universität Duisburg-Essen. Vorausgesetzt werden fundierte Anwenderkenntnisse im Umgang mit PC und Webbrowser.

In der knapp vierstündigen Veranstaltung werden die Grundfunktionalitäten des LSF-Systems erläutert und den Teilnehmern die Bedienoberfläche nähergebracht. Im Umgang mit dem LSF-System stehen insbesondere die Vorgehensweise beim Veranstaltungsmanagement (Veranstaltungen anlegen, Raumbuchungen vornehmen) und das Bearbeiten der Personaldaten im Mittelpunkt.

Die Anmeldung erfolgt über das ZIM. Über das Kursverzeichnis des ZIM können Sie laufend die aktuellen Termine einsehen. <http://www.uni-due.de/zim/services/weiterbildung/kurse/kurse.php?campus=0>

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule, die LSF nutzen

**Ort:** Campus Duisburg / Campus Essen

**Ansprechpartner/in:** ZIM: <http://www.uni-due.de/zim/services/weiterbildung/kurse/kurse.php?campus=0>

**EDV 20120514****Makro- und VBA-Programmierung unter Excel 2007/2010****Inhalte, Ziele**

---

- Grundlagen der Makroprogrammierung unter MS-Office
- Makros und VBA (Visual Basic for Applications)
- Die Grundlagen von VBA
- Das Excel-Objektmodell
- Erstellen benutzerdefinierter Excel-Funktionen
- Überblick über die VBA-Programmierung unter Excel

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule**Ort:** Campus Duisburg**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 14.05.2012, 08:30 Uhr bis 16.05.2012, 12:15 Uhr**Anmeldefrist: 23.04.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>14.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas
<b>15.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas
<b>16.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Michels, Andreas

## EDV 2012 SAP

### SAP-Einführung - Schulungen

#### Inhalte, Ziele

---

Die UDE strebt bis zum Jahr 2013 die Einführung eines modernen integrierten Finanz-, Logistik- und Personalmanagementsystems an. Über den Verbund von Ergebnis-, Finanz- sowie Kosten- und Leistungsrechnung soll eine Grundlage geschaffen werden, um die im Rahmen des beschlossenen Hochschulfreiheitsgesetzes (HFG) gewachsenen Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume sachgerecht nutzen zu können. Mit der Erstellung eines Jahresabschlusses in Anlehnung an das HGB soll die Vermögensverwendung und -herkunft transparent darstellbar werden. In Kombination mit einer jährlichen Ergebnisrechnung soll so die Grundlage für ein nachhaltiges Wirtschaften geschaffen werden. Eine Testierung des Abschlusses soll der UDE mittelfristig die Option einer Fremdfinanzierung ermöglichen. Über die Finanzrechnung soll zukünftig die Liquiditätssteuerung erfolgen.

Die Kosten- und Leistungsrechnung soll in den geeigneten Bereichen sukzessive verfeinert werden, um möglichst weitgehende Transparenz zu schaffen und um auf dieser Grundlage Steuerungsentscheidungen der UDE umfangreich zu unterstützen.

Zur Erreichung dieses Ziels hat die UDE SAP ERP als eine modular aufgebaute, integrierte, bewährte, kaufmännische Standardsoftware ausgesucht, die den Besonderheiten von Hochschulen gerecht wird. Diese soll gemeinsam mit der SAP eingeführt werden.

In folgenden Zeitfenstern werden Schulungen stattfinden:

Fachschulungen Rechnungswesen, Logistik, Personal: 24.01.2012 bis 16.02.2012

Schulungen, Workshops Berichtswesen und Erstellung Berichtsspezifikationen: 11.06.2012 bis 31.08.2012

Intensivschulungen (Module und Solution Manager): 20.08.2012 bis 04.09.2012

Bitte beachten Sie: SAP-Key-User halten die Einladungen zu den Schulungen über die Teilprojektleiter SAP-Endanwender können sich hinsichtlich der Schulungstermine über <https://sisonline.uni-due.de/> informieren.

**Zielgruppe** Key-User, Endanwender

**Ort:** Campus Duisburg / Campus Essen

**Ansprechpartner/in:** Herr Körner, Personal- und Organisationsentwicklung, Tel.: (0201) 183-4060/Fax-6233, WST C02.18, Campus Essen, ([frank.koerner@uni-due.de](mailto:frank.koerner@uni-due.de))



**EDV 20120321****SPSS / PASW - Aufbaukurs****Inhalte, Ziele**

---

In diesem Kurs werden aufbauend auf den Inhalten des Einführungskurses weitere Möglichkeiten der Datenauswertung und -analyse behandelt, wie z.B.:

Varianzanalyse (ANOVA und MANOVA)

Berechnung von Effektstärke und Teststärke z-Standardisierung Faktorenanalyse

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 17

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 21.03.2012, 09:00 Uhr bis 22.03.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 29.02.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>21.03.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	LB249	Beitz, Beatrice
<b>22.03.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	LB249	Beitz, Beatrice

**EDV 20120926****SPSS / PASW - Aufbaukurs****Inhalte, Ziele**

---

In diesem Kurs werden aufbauend auf den Inhalten des Einführungskurses weitere Möglichkeiten der Datenauswertung und -analyse behandelt, wie z.B.:

Varianzanalyse (ANOVA und MANOVA)

Berechnung von Effektstärke und Teststärke z-Standardisierung Faktorenanalyse

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 20

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 26.09.2012, 09:00 Uhr bis 27.09.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 04.09.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>26.09.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	SH 212 (Schützenbahn)	Beitz, Beatrice
<b>27.09.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	SH 212 (Schützenbahn)	Beitz, Beatrice

**EDV 20120903****Tabellenkalkulation mit Excel 2007/2010 - Aufbaukurs****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
- Automatisierung mit Hilfe von Makros
- Individuelle Anpassung der Arbeitsumgebung

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten mit Grundkenntnissen in Excel 2007/2010

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 03.09.2012, 09:00 Uhr bis 05.09.2012, 12:45 Uhr

**Anmeldefrist: 13.08.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>03.09.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk
<b>04.09.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk
<b>05.09.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk

**EDV 20121105****Tabellenkalkulation mit Excel 2007/2010 - Aufbaukurs****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
- Automatisierung mit Hilfe von Makros
- Individuelle Anpassung der Arbeitsumgebung

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten mit Grundkenntnissen in Excel 2007/2010

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 05.11.2012, 08:30 Uhr bis 07.11.2012, 12:15 Uhr

**Anmeldefrist: 15.10.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>05.11.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk
<b>06.11.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk
<b>07.11.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk

**EDV 20120319****Tabellenkalkulation mit Excel 2007/2010 - Grundlagen****Inhalte, Ziele**

---

- 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

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 19.03.2012, 09:00 Uhr bis 21.03.2012, 12:45 Uhr

**Anmeldefrist: 27.02.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>19.03.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk
<b>20.03.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk
<b>21.03.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk

**EDV 20120521****Tabellenkalkulation mit Excel 2007/2010 - Grundlagen****Inhalte, Ziele**

---

- 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

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 21.05.2012, 08:30 Uhr bis 23.05.2012, 12:15 Uhr

**Anmeldefrist: 30.04.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>21.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk
<b>22.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk
<b>23.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk

**EDV 20120305****WinWord 2007 /2010 - 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

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 05.03.2012, 09:00 Uhr bis 07.03.2012, 12:45 Uhr

**Anmeldefrist: 13.02.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>05.03.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk
<b>06.03.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk
<b>07.03.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Hellmann, Dirk

**EDV 20120507****WinWord 2007 /2010 - 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

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 07.05.2012, 08:30 Uhr bis 09.05.2012, 12:15 Uhr

**Anmeldefrist: 16.04.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>07.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk
<b>08.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk
<b>09.05.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	SG193	Hellmann, Dirk



**EDV 20120628****Word-Sprechstunde****Inhalte, Ziele**

---

Unabhängig von Kursinhalten unserer Einführungs- und Aufbaukurse soll in der „WinWord – Sprechstunde“ die Möglichkeit bestehen, individuelle Fragen zur Arbeit mit WinWord zur Sprache zu bringen. Zunächst werden die Anliegen der TeilnehmerInnen gesammelt (Abgabeschluss ist der 20.06.2012), um im Anschluss den Versuch zu unternehmen, möglichst viele Teilprobleme zu erörtern und im Idealfall zu lösen.

Alle WinWord-Themen sind willkommen. Der Erfahrungsaustausch soll insbesondere auch Anregungen bieten, sich vertiefend mit einzelnen Themenbereichen auseinanderzusetzen.

Eine Erfolgsgarantie gibt es in dieser Veranstaltung natürlich nicht, aber vielleicht ergeben sich neue Sicht- und alternative Vorgehensweisen.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 1 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 28.06.2012, 09:00 Uhr bis 28.06.2012, 12:45 Uhr

**Anmeldefrist: 20.06.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>28.06.2012</b>		
09:00 - 12:45 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Michels, Andreas

**EDV 20121115****Word-Sprechstunde****Inhalte, Ziele**

Unabhängig von Kursinhalten unserer Einführungs- und Aufbaukurse soll in der „WinWord – Sprechstunde“ die Möglichkeit bestehen, individuelle Fragen zur Arbeit mit WinWord zur Sprache zu bringen. Zunächst werden die Anliegen der TeilnehmerInnen gesammelt (Abgabeschluss ist der 07.11.2012), um im Anschluss den Versuch zu unternehmen, möglichst viele Teilprobleme zu erörtern und im Idealfall zu lösen.

Alle WinWord-Themen sind willkommen. Der Erfahrungsaustausch soll insbesondere auch Anregungen bieten, sich vertiefend mit einzelnen Themenbereichen auseinanderzusetzen.

Eine Erfolgsgarantie gibt es in dieser Veranstaltung natürlich nicht, aber vielleicht ergeben sich neue Sicht- und alternative Vorgehensweisen.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 1 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 15.11.2012, 08:30 Uhr bis 15.11.2012, 12:15 Uhr

**Anmeldefrist: 07.11.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>15.11.2012</b>		
08:30 - 12:15 Uhr	LB249	Michels, Andreas

# Erfahrungsaustausch und Netzwerke

**EFNW 2012 UNS****UNS - Universität Duisburg-Essen Netzwerke Sekretariat****Inhalte, Ziele**

---

Aus einem Workshop zum Erfahrungsaustausch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Sekretariaten hat sich im März 2010 ein Netzwerk von inzwischen über 75 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 Teilnehmerinnen über aktuelle Themen von A wie Anträge bis Z wie Zusammenarbeit aus und bieten sowohl neuen als auch bereits miteinander an der Hochschule beschäftigten Kolleginnen 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 ReferentInnen eingeladen, um bestimmte Fragestellungen speziell für die Bedürfnisse der Teilnehmerinnen zu beantworten.

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

Einladungen zu den Treffen erhalten alle dort beteiligten KollegInnen über diesen Weg. Bei Interesse melden Sie sich bitte bei den Moderatorinnen.

Für 2012 sind Themen wie „Tagungsorganisation bzw. „Wie funktioniert Hochschule“ geplant.

2 x jährlich Frühjahr/Herbst 2012, 9.00 - 11.30 Uhr

**Zielgruppe** Alle interessierten Beschäftigten aus den Sekretariaten

**Ort:** Campus Duisburg/Campus Essen

**Ansprechpartner/in:** Frau Ruppert, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, WST C01.06;  
Tel.:(0201) 183-4396, cornelia.ruppert@uni-due.de, Frau Währisch-Große, stellv.  
Gleichstellungsbeauftragte, Campus Essen, R13 V00 G19, Tel.: (0201) 183-4331

# Frauen

**FF 20120508****Selbstbewusst auftreten und kommunizieren für Frauen****Inhalte, Ziele**

Selbstsicherheit und Selbstbehauptung in der Kommunikation und Zusammenarbeit mit KollegInnen, Vorgesetzten, internen und externen Ansprechpartnern und Studierenden ist besonders für Frauen immer wieder ein Thema – sowohl in der Verwaltung als auch im wissenschaftlichen Bereich.

Dieses Seminar weist Möglichkeiten auf, das individuelle Verhaltensspektrum zu erweitern und zu mehr Souveränität und Sicherheit in der Kommunikation im persönlichen Arbeitsumfeld zu gelangen. Behandelt werden dabei auch Situationen, wo wir mit Höflichkeit nicht weiterkommen und auf Respektlosigkeiten schlagfertig reagieren müssen. In Einzel- und Gruppenübungen, Spielszenen und kleinen Rollenspielen können Sie Verhaltensalternativen ausprobieren.

- Frauen reden anders: Weibliche und männliche Sprachmuster entschlüsseln und strategisch einsetzen
- „Sich selbst ins rechte Licht rücken“
- Überzeugend auftreten - eigene Ziele und Interessen konsequent verfolgen
- Individuelle Selbstbehauptungsstrategien
- Mit Interessenskollisionen gelassen umgehen
- Sich abgrenzen und „Nein“ - Sagen
- Unfaire Angriffe souverän abwehren
- Harte und weiche Schlagfertigkeitsstechniken
- Gekonnt kontern, ohne die Beziehung zu verletzen
- Sich besser durchzusetzen – Tipps und praxisnahe Alltagshilfen

**Zielgruppe** Alle interessierten Mitarbeiterinnen

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 08.05.2012, 09:00 Uhr bis 15.05.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 17.04.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>08.05.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Haase, Hildegund
<b>15.05.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Haase, Hildegund

# Führungskräfteentwicklung

**FKE 20120305****Arbeitsplatzbeschreibungen und ihre Auswirkungen - Informationen zu Eingruppierung und Tarifrecht****Inhalte, Ziele**

Bei Stellenausschreibungen und Aufgabenänderungen stehen Sie als Vorgesetzte(r) immer wieder vor der Aufgabe, Tätigkeiten darzustellen und in Form von Arbeitsplatzbeschreibungen an das Personaldezernat zu senden.

Wozu werden eigentlich diese Arbeitsplatzbeschreibungen benötigt, und welche Auswirkungen haben sie? Was ist bei der Formulierung zu beachten?

Zum einen ist die Rede von Entgeltgruppen, zum anderen von verschiedenen Stufen...

In welchem Verhältnis stehen diese Begriffe zueinander?  
Was müssen Sie wissen?

Diese und andere Fragen wollen wir mit Ihnen klären und dabei einen kurzen Überblick über für Sie wesentliche Informationen geben.

**Zielgruppe** Alle interessierten Führungskräfte sowie angehende Führungskräfte

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 05.03.2012, 09:00 Uhr bis 05.03.2012, 12:30 Uhr

**Anmeldefrist: 13.02.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>05.03.2012</b>		
09:00 - 12:30 Uhr	WST A01.04	Badia/Neumann



**FKE 20120511****Erfolgreich verhandeln****Inhalte, Ziele**

Im Alltag finden wir uns in vielen Situationen wieder, in denen wir unsere Interessen vertreten, Forderungen stellen und unsere Gesprächspartner überzeugen wollen.

Beharrlichkeit und Durchsetzungsstärke allein führen oftmals zu Abwehr und Widerstand bei unserem Gegenüber.

„Einen Gegner können Sie nicht überzeugen, wohl einen Partner. Machen Sie aus Ihrem Gegner einen Partner.“

Die hohe Kunst ist es, Meinungsverschiedenheiten in einen beiderseitigen Gewinn umzuwandeln, eine für beide Seiten vernünftige Übereinkunft herzustellen und das gute Verhältnis zu unserem Gegenüber zu erhalten, vielleicht sogar nachhaltig zu verbessern.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundzüge der Win-Win-Verhandlung kennen.

- Ein konstruktives Gesprächsklima aufbauen
- Interessen und Ziele der eigenen Position erkennen
- Das Interesse des Gesprächspartners wecken
- Interessen miteinander verknüpfen
- Kreative Lösungen finden

**Zielgruppe** Alle Führungskräfte der Hochschule, StellvertreterInnen, Nachwuchsführungskräfte, Beschäftigte, die häufig im Alltag Verhandlungen führen

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 11.05.2012, 09:00 Uhr bis 11.05.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 19.04.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>11.05.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST B01.02	Michels, Uta

**FKE 20120201****Gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung - Gesund mit sich und den Mitarbeitern umgehen****Inhalte, Ziele**

Können Sie abends gut abschalten? Die Arbeit einfach hinter sich lassen? Viele Führungskräfte tun sich nicht nur nach Feierabend schwer, angemessen auf sich selbst und die eigene Gesundheit zu achten: Auch tagsüber im Büro ist schon mal Hektik angesagt, werden Pausen durchgearbeitet, vermiesen Kopfschmerzen die Stimmung, sinkt die Laune und damit auch das Wohlbefinden.

Dabei geben Führungskräfte durch ihr eigenes Verhalten den Mitarbeitern eine Verhaltensorientierung und nehmen Einfluss auf die Arbeitsbedingungen der Mitarbeiter/innen – und damit natürlich auch auf die Leistung als solche.

Angesprochen werden die folgenden Themen:

Auswirkungen von Führungsverhalten auf Anwesenheit und Gesundheit

Gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung

(z.B. Tools zu Lob/ Wertschätzung, Willkommensgespräche, Gespräche mit auffälligen/ kranken Mitarbeitern, Belastungsabbau/ Ressourcenaufbau, Betriebsklima)

Self Care als Führungsaufgabe

(z. B. eigene Stressbewältigung, Abschalten, Grenzen der Führungskraft, professionelle Hilfen, Kollegiale Beratung)

Selbstvertrag und Feedback-Runde

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Führungsaufgaben wahrnehmen

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 8 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 01.02.2012, 08:30 Uhr bis 02.02.2012, 16:30 Uhr

**Anmeldefrist: 11.01.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>01.02.2012</b>		
08:30 - 16:30 Uhr	WST B01.02	Kiefer, Kerstin
<b>02.02.2012</b>		
08:30 - 16:30 Uhr	WST B01.02	Kiefer, Kerstin

## FKE 20121106

### Handwerkszeug zur Gesprächsführung

#### Inhalte, Ziele

Kommunikationskompetenz ist ein zentraler Aspekt von Führung. Um in ständig wechselnden und herausfordernden Situationen im Führungsalltag situativ richtig zu handeln, ist die Beherrschung eines möglichst breiten Spektrums von kommunikationsspezifischen Verhaltensalternativen von Vorteil. Vor allem die wertschätzende und motivierende Gesprächsführung erfährt dabei in der Führungsarbeit wieder zunehmend an Bedeutung.

In diesem Seminar lernen Sie grundlegende Gesprächsführungs-instrumente kennen sowie deren praktische Umsetzungsgestaltung. Dieses Handwerkszeug kann Sie darin unterstützen, Ihren persönlichen Gesprächs- und Führungsstil weiter zu verfeinern.

- Kommunikation als vierdimensionale Angelegenheit – vier Seiten einer Nachricht
- Ihre individuellen Sende- und Hörgewohnheiten
- Ursache und Wirkung: Auswirkung eigener Gesprächshaltungen auf den Gesprächsverlauf
- Führung im Gespräch durch professionelles Zuhörverhalten: Das Aktive Zuhören, die ‚Königsdisziplin‘ in der Kommunikation
- Fettnäpfchen, sensible Punkte und typische Störungen im Miteinander
- Analyse von gesprächsfördernden und gesprächshemmenden Elementen
- Konfrontieren, ohne die Beziehung zu verletzen
- Die Rolle von Wertschätzung und Lenkung im Gespräch
- Kommunikation konstruktiv beeinflussen: Eine Einführung in die Transaktionsanalyse
- Vorbereitung und Ablauf schwieriger Gesprächssituationen
- Praxistraining: Simulation von Konfliktsituationen im Rollenspiel

Methoden: Theorie-Inputs, Reflexion im Plenum, kurze Kleingruppenarbeiten, Einzelarbeit, Erarbeiten von Selbsteinschätzungsfragebögen und Checklisten, Rollenspiele/Simulation von Konfliktsituationen aus dem Führungsalltag

**Zielgruppe** Alle interessierten Führungskräfte sowie angehende Führungskräfte, alle Koordinatoren/innen/Projektleitungen, alle wissenschaftlichen Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 4 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 06.11.2012, 09:00 Uhr bis 13.11.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 16.10.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>06.11.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Haase, Hildegund
<b>13.11.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Haase, Hildegund

**FKE 20120530****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

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 30.05.2012, 09:00 Uhr bis 31.05.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 09.05.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>30.05.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST A01.04	Pfander, Jörg
<b>31.05.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST A01.04	Pfander, Jörg

**FKE 20120326****Systemisch-werteschätzende Personal- und Organisationsentwicklung - Workshop für Führungskräfte aus Wissenschaft und Forschung****Inhalte, Ziele**

Führungskräfte aus Wissenschaft und Forschung stehen in ihrer Berufspraxis täglich steigenden Anforderungen gegenüber: Dazu zählen vor allem das Management von Forschungsprojekten, die Koordination der Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern sowie die Führung und Entwicklung des eigenen Teams. Um diesen komplexen Herausforderungen gerecht zu werden, steigt der Bedarf nach entsprechendem Know-how zur strategischen Personal- und Organisationsentwicklung.

Auch für wissenschaftliche Mitarbeiter/innen, die in naher Zukunft eine Führungsposition einnehmen möchten, gilt es, eine solide Basis für den weiteren Karriereweg zu legen, indem sie sich frühzeitig entsprechende Führungskompetenzen aneignen.

Im Rahmen des Workshops werden Sie in Ihrer Rolle als Führungskraft gestärkt. Sie schärfen Ihr persönliches Führungsprofil, indem Sie gezielte Methoden zur Entwicklung Ihrer Managementkompetenzen kennen lernen. Hierfür wird dem Ansatz der systemisch-wertschätzenden Organisations- und Personalentwicklung gefolgt, der im Rahmen des Forschungsprojekts „LEA (Lernen – Erfahren Austauschen) entwickelt und bundesweit mit über 150 Teilnehmer/innen aus der Sozialwirtschaft erfolgreich erprobt wurde ([www.l-e-a.de](http://www.l-e-a.de)).

Wertschätzung wird dabei als Reflexion und Sensibilisierung von Werte-Haltungen interpretiert und zwar sowohl gegenüber den eigenen als auch gegenüber den Haltungen von Mitarbeiter/inne/n. Die Kenntnis und Integration von Werte-Haltungen stellt somit einen Garant für das Verstehen von Widerständen und Ressourcen in Forschungsteams und Organisationen dar. Als (angehende) Führungskraft im wissenschaftlichen Bereich werden Sie somit ein bisher noch wenig genutztes Potenzial zur strategischen Entwicklung von Teams, Abteilungen und ganzen Organisationen anhand von konkreten Praxisbeispielen erfahren.

Dies wird Sie dazu befähigen, die Anforderungen des beruflichen Alltags in einem neuen Licht zu sehen, um kreative und passgenaue Lösungsansätze zu entwerfen. Hieraus werden neue Perspektiven für die Strategieentwicklung eröffnet, damit Sie „fit für die Führung“ sind!

**Inhalte:**

- Analyse und Reflexion der eigenen Werte-Haltung
- Stärkung des individuellen Führungsprofils
- Erkennen und Verstehen von Werte-haltungen bei Mitarbeiter/inne/n zur Teamentwicklung
- Wissen über die Wechselbeziehungen zwischen Werte-haltungen und Ergebnissen ihres Tätigkeitsbereiches
- Passgenaue Strategieentwicklung anhand von Beispielen aus Ihrem beruflichen Praxiskontext

**Zielgruppe** (Nachwuchs-)Führungskräfte aus Wissenschaft und Forschung**Ort:** Campus Duisburg**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 10**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster([fortbildungsteam@uni-due.de](mailto:fortbildungsteam@uni-due.de)) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 26.03.2012, 09:00 Uhr bis 26.03.2012, 16:00 Uhr**Anmeldefrist: 05.03.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>26.03.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Krüger, Tim

**FKE 20121026****Systemisch-werteschätzende Personal- und Organisationsentwicklung - Workshop für Führungskräfte aus Wissenschaft und Forschung****Inhalte, Ziele**

Führungskräfte aus Wissenschaft und Forschung stehen in ihrer Berufspraxis täglich steigenden Anforderungen gegenüber: Dazu zählen vor allem das Management von Forschungsprojekten, die Koordination der Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern/innen sowie die Führung und Entwicklung des eigenen Teams. Um diesen komplexen Herausforderungen gerecht zu werden, steigt der Bedarf nach entsprechendem Know-how zur strategischen Personal- und Organisationsentwicklung.

Auch für wissenschaftliche Mitarbeiter/innen, die in naher Zukunft eine Führungsposition einnehmen möchten, gilt es, eine solide Basis für den weiteren Karriereweg zu legen, indem sie sich frühzeitig entsprechende Führungskompetenzen aneignen.

Im Rahmen des Workshops werden Sie in Ihrer Rolle als Führungskraft gestärkt. Sie schärfen Ihr persönliches Führungsprofil, indem Sie gezielte Methoden zur Entwicklung Ihrer Managementkompetenzen kennen lernen. Hierfür wird dem Ansatz der systemisch-wertschätzenden Organisations- und Personalentwicklung gefolgt, der im Rahmen des Forschungsprojekts „LEA (Lernen – Erfahren Austauschen) entwickelt und bundesweit mit über 150 Teilnehmer/innen aus der Sozialwirtschaft erfolgreich erprobt wurde ([www.l-e-a.de](http://www.l-e-a.de)).

Wertschätzung wird dabei als Reflexion und Sensibilisierung von Werte-Haltungen interpretiert und zwar sowohl gegenüber den eigenen als auch gegenüber den Haltungen von Mitarbeiter/inne/n. Die Kenntnis und Integration von Werte-Haltungen stellt somit einen Garant für das Verstehen von Widerständen und Ressourcen in Forschungsteams und Organisationen dar. Als (angehende) Führungskraft im wissenschaftlichen Bereich werden Sie somit ein bisher noch wenig genutztes Potenzial zur strategischen Entwicklung von Teams, Abteilungen und ganzen Organisationen anhand von konkreten Praxisbeispielen erfahren.

Dies wird Sie dazu befähigen, die Anforderungen des beruflichen Alltags in einem neuen Licht zu sehen, um kreative und passgenaue Lösungsansätze zu entwerfen. Hieraus werden neue Perspektiven für die Strategieentwicklung eröffnet, damit Sie „fit für die Führung“ sind!

**Inhalte:**

- Analyse und Reflexion der eigenen Werte-Haltung
- Stärkung des individuellen Führungsprofils
- Erkennen und Verstehen von Werte-haltungen bei Mitarbeiter/inne/n zur Teamentwicklung
- Wissen über die Wechselbeziehungen zwischen Werte-haltungen und Ergebnissen ihres Tätigkeitsbereiches
- Passgenaue Strategieentwicklung anhand von Beispielen aus Ihrem beruflichen Praxiskontext

**Zielgruppe** (Nachwuchs-)Führungskräfte aus Wissenschaft und Forschung**Ort:** Campus Essen**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 10**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster([fortbildungsteam@uni-due.de](mailto:fortbildungsteam@uni-due.de)) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 26.10.2012, 09:00 Uhr bis 26.10.2012, 16:00 Uhr**Anmeldefrist: 05.10.2012****Termine****Raum****Dozent/in****26.10.2012**

09:00 - 16:00 Uhr

WST A01.04

Esch, Karin

# Entwicklungsbegleitung für Führungsnachwuchs

**FKN 2012FKN****Entwicklungsbegleitung für Führungsnachwuchs****Inhalte, Ziele**

---

An Führungskräfte werden vielfältige Anforderungen gestellt, die ein breites Spektrum an Kompetenzen und Fähigkeiten erfordern. So bilden neben Führungskompetenzen, auch die sozialen Kompetenzen, die kommunikative Kompetenz, die Veränderungskompetenz, die Fach- und Methodenkompetenz sowie nicht zuletzt ein gutes Selbst – und Zeitmanagement die Grundlagen für eine erfolgreiche Führungsarbeit. Führung beginnt zuerst bei der eigenen Person mit ihren persönlichen, fachlichen und überfachlichen Kompetenzen und Fähigkeiten.

Die Universität Duisburg-Essen möchte mittels gezielter Entwicklungsbegleitung die Potenziale ihrer Beschäftigten fördern, weiterentwickeln und künftige Führungskräfte auf ihre Rolle vorbereiten.

Daher konzipiert die Personal- und Organisationsentwicklung zzt. ein modulares Förder- und Entwicklungsprogramm.

Zum einen dient die Entwicklungsbegleitung der Entfaltung und Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit, zu anderen besteht die Möglichkeit sich mit dem Thema Führung auseinanderzusetzen und erworbene Kompetenzen im Rahmen beispielsweise einer Projektleitung anzuwenden und zu vertiefen.

Um den Teilnehmenden eine individuelle Entwicklungsmöglichkeit zu eröffnen, stehen neben Pflichtmodulen auch Wahlpflichtmodule zur Verfügung.

Die Entwicklungsbegleitung mit ihren Bestandteilen wird Ihnen im Rahmen einer Informationsveranstaltung vorgestellt. Der Termin wird gesondert bekannt gegeben.

**Zielgruppe** Beschäftigte mit Stellvertreterfunktion und Beschäftigte, die perspektivisch mit Führungsaufgaben betraut werden sollen

**Ort:** CampusEssen/Campus Duisburg

**Ansprechpartner/in:** Frau Burghardt, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, WST B01.03, Tel.: (0201) 183-2148, [karla.burghardt@uni-due.de](mailto:karla.burghardt@uni-due.de)



**FKN 20120605****Diversity-Management für Besprechungen****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
- Die Universitätskultur als „Hintergrundrauschen“ in Besprechungen erkennen
- Vielfalt und Unterschiede im Kommunikationsverhalten der Teilnehmenden berücksichtigen
- Unterschiedliche Wahrnehmungs- und Informationsverarbeitungskanäle bedienen
- Individuelle Stärken für die Entwicklung von Lösungen und Absprachen nutzen
- Entscheidungen treffen
- Ergebnisse absichern – Verbindlichkeit stärken

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

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 8

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 05.06.2012, 09:00 Uhr bis 05.06.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 03.05.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>05.06.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Michels, Uta

**FKN 20120417****Grundlagenwissen Führung: 1) Das Führungsmodell nach Malik -unter Einbezug der Herausforderung Diversity-Management****Inhalte, Ziele**

Das Seminar vermittelt einen Überblick zum Thema Führung - auf der Grundlage des Modells nach Prof. F. Malik - und soll helfen, die Erkenntnisse auf die Praxis zu übertragen. Welche Leitlinien sind in der Führung zu beachten (grundlegende Werte sowie die Führungsgrundsätze der Verwaltung der UDE)? Was genau sind die Aufgaben wirksamer Führung und mit welchen "Werkzeugen" lassen sich diese Aufgaben bewältigen? Des weiteren sollen sich die SeminarteilnehmerInnen mit ihrem eigenen Führungsverständnis und Wertesystem hinsichtlich der neuen Herausforderung auseinandersetzen. In diesem Zusammenhang wird auch der Rollenwechsel vom Mitarbeiter zur Führungskraft reflektiert.

Überblick zum Grundlagenwissen für Führungskräfte:

Grundsätze wirksamer Führung: z.B. Ergebnisorientierung, Stärken nutzen, Teil eines Ganzen sein, Vertrauen

Führungsaufgaben: z.B. klare Ziele und Aufgabenabsprachen, Organisieren, Entscheiden, MitarbeiterInnen entwickeln und fördern

"Werkzeuge": z.B. Besprechungen, Berichte/Vermerke, Systematische Müllabfuhr" (Fragen von Effektivität und Effizienz)

Die Führungsgrundsätze der Verwaltung

Das eigene Führungsverständnis/Wertesystem

Rollenwechsel: Vom Mitarbeiter zur Führungskraft

ZIEL des Seminars:

Grundlagen wirksamer Führung kennenlernen, d.h. Grundsätze und Aufgaben von Führung sowie notwendiges "Handwerkszeug".

**Zielgruppe** 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: 4 Maximum: 8

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 17.04.2012, 09:00 Uhr bis 17.04.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 27.03.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>17.04.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST B01.02	Grunwald-Nonte, Margret

**FKN 20120424**

**Grundlagenwissen Führung: 2) Führungstraining für Stellvertreterinnen und Stellvertreter**

**Inhalte, Ziele**

Stellvertreter sind einerseits Kollegen, andererseits haben sie Führungsverantwortung. Dabei haben Vorgesetzte und Mitarbeiter oft unterschiedliche Erwartungen an Stellvertreter. Das ist im Arbeitsalltag und im Umgang miteinander nicht immer einfach. Der „Stellvertreter“ muss immer wieder einen Rollenwechsel vollziehen, je nachdem welche Aufgabe (z.B. als Mitglied des Team oder als Vertreter in Führungsfunktion) er/sie zu erledigen hat. Das Seminar bietet die Möglichkeit, sich vertieft mit der eigenen Rolle auseinander zu setzen. Welche Chancen und Risiken liegen in der Stellvertretung?

Schaffe ich es als StellvertreterIn mit Klarheit und Konsequenz sowie mit Wertschätzung eine optimale Zusammenarbeit und gute Ergebnisse mit meinem Team zu erreichen? Gelingt es mir mit Kritik und Widerspruch umzugehen? Anhand konkreter Beispiele aus dem Arbeitsalltag werden Handlungsmöglichkeiten erarbeitet und ein Erfahrungsaustausch angeregt.

- Rollenverständnis klären
- Führung übernehmen – Heraustreten aus dem Team
- Umgang mit Teamkollegen
- Zum speziellen "Verhältnis" zwischen "Chefin und StellvertreterIn"
- Umgang mit Informationen und Kommunikation
- Grenzen der Führung ohne disziplinarische Befugnis
- Erkennen von typischen Konflikten als Stellvertretung
- konkrete Probleme und Themen aus dem Vertretungsalltag der TeilnehmerInnen

ZIEL des Seminars:

Die stellvertretenden Führungskräfte in ihrer Aufgabe zu stärken.

**Zielgruppe** Stellvertretende Führungskräfte sowie 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: 4 Maximum: 8

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 24.04.2012, 09:00 Uhr bis 24.04.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 03.04.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>24.04.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST B01.02	Grunwald-Nonte, Margret

**FKN 20120508**

**Grundlagenwissen Führung: 3) Personalentwicklung als Führungsaufgabe unter Berücksichtigung von Aspekten des Diversity-Management - Workshop**

**Inhalte, Ziele**

Personalentwicklung was ist das und wo geht /entwickelt sie oder es sich hin und durch wen?  
 Was ist das Entwicklungsziel von Mitarbeiter? Welchen Entwicklungsbedarf erkennen Führungskräfte bei ihren Mitarbeitern und woran machen sie ihn fest?  
 Welche Kernkompetenzen benötigen Mitarbeiter an einer Hochschule um ihr Potenzial „wertschöpfend“ einzusetzen und dabei zufrieden und motiviert ihren „Job“ zu tun?  
 Welche „Rolle“ hat Führung künftige Leistungsträger aufzubauen, fördern und zu halten?  
 Diese und weitere Fragen „von der strategischen Personalentwicklung bis zur Personalentwicklung als konkrete Führungsaufgabe“ diskutieren wir im Seminar.  
 TeilnehmerInnen lernen, mit „einfachen“ Methoden Potenziale und „zielgerichtet“ Bildungs- und Entwicklungsbedarfe zu erkennen und zu fördern. Ausserdem wird die eigene Haltung kritisch reflektiert, um im Sinne eines verantwortungsbewussten Diversity Managements erfolgreich zu führen.

**Zielgruppe** Alle interessierten Führungskräfte sowie 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: 4 Maximum: 8

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 08.05.2012, 09:00 Uhr bis 08.05.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 17.04.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>08.05.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST B01.02	Grunwald-Nonte, Margret

# Gesundheit

**GS 20120315**
**Dem Stress gelassen begegnen**
**Inhalte, Ziele**

Wer kennt ihn nicht? Den Stress! Er kann anregend sein, aber viele leiden unter ihm. Täglich muss man so viele Ansprüche und Erwartungen unter einen Hut bringen. Auf der Arbeit, in der Beziehung, im Familien- und Freundeskreis. Wir brauchen positiven Stress, aber Dauerstress macht uns krank. Die Folgen von Dauerstress können psychischer Art (Hektik, Gereiztheit, Angst, Depressionen...) oder physischer Art (häufige Erkältungen, Kopfschmerzen, Magen- Darmerkrankungen, Herzinfarkt...) sein. Im Seminar werden wir persönliche Antworten finden auf die Fragen: „Was kann ich ändern und was nicht?“ und „Was lässt Menschen trotz vielfacher Belastungen gesund und fröhlich bleiben?“

**Ziele:**

Sie lernen mit Stress entspannter und sicherer umzugehen. Das Seminar bietet Ihnen hierzu an 2 Tagen Handwerkszeug in einer Mischung aus Theorie und Praxis.

**Inhalte:**

- Theorien der Stressentstehung
- Problemlösende Methoden
- praktischen Übungen.

Nach einem halben Jahr trifft sich die Gruppe erneut für einen weiteren Tag, damit Sie für sich überprüfen können, was Ihnen in der Umsetzung gelungen ist und wo Sie noch Unterstützungsbedarf haben. Dieser Tag gehört bindend zur gesamten Fortbildung dazu.

Bitte mitbringen: Kugelschreiber, Papier, Obst, Getränke und eine Schreibtischunterlage - Bequeme Kleidung anziehen

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 14

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 15.03.2012, 09:00 Uhr bis 20.09.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 23.02.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>15.03.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Setzer, Christiane
<b>16.03.2012</b>		
09:00 - 14:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Setzer, Christiane
<b>20.09.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	LA 011b	Setzer, Christiane

## GS 2012HSP

### 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 <http://www.uni-due.de/hochschulsport/> abfragen.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen / Campus Duisburg

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

**GS 20120101b****Körperbewusstsein am Arbeitsplatz Duisburg****Inhalte, Ziele**

---

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

Die TeilnehmerInnen können an den Übungen während der Mittagspause (plus 15 Minuten) zur gesundheitlichen Prävention im Gebäude LD teilnehmen.

Für den Weg von und bis nach LD 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.

jeweils dienstags, außer in den Ferien

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg



**GS 20120101a****Körperbewusstsein am Arbeitsplatz Essen****Inhalte, Ziele**

---

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

Die TeilnehmerInnen 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.

jeweils dienstags, außer in den Ferien

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

## GS 20120109b

### Life Kinetik

#### Inhalte, Ziele

Life Kinetik ist die Schnittstelle zwischen sanfter sportlicher Bewegung und lebenslangem Lernen. Life Kinetik nutzt den Effekt, dass das Gehirn den Körper steuert umgekehrt, indem das Bewegungsprogramm unser Gehirn durch Bewegungen, visuelle Aufgaben und kognitive Elemente dazu zwingt, neue Denkmuster zu kreieren und somit neue Verbindungen (Synapsen) herzustellen. Je mehr Vernetzungen im Gehirn angelegt sind, desto höher ist die Leistungsfähigkeit des Gehirns.

Die Life Kinetik Formel lautet daher:

Wahrnehmung  
+ Gehirnjogging  
+ Bewegung

= Mehr Leistung F

Das Training ist sportlich, Spaßig und sensationell. Fast jede/r Teilnehmer/in verbessert bei einem nur einstündigen Training pro Woche bereits nach kurzer Zeit in mindestens einem der folgenden Bereiche seine Kompetenzen:

- Merkfähigkeit, Erinnerungsfähigkeit, Multitasking Fähigkeit, Organisation
- Stressresistenz, Problembewältigung
- Kreativität

Pro Seminarteilnehmer sind 12,- € für ein Home-Trainingsset an die Seminarleitung zu entrichten. Der Kurs ist private Zeit und zählt nicht zur Dienstzeit.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 15

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 09.01.2012, 12:30 Uhr bis 05.03.2012, 13:30 Uhr

Termine	Raum	Dozent/in
<b>09.01.2012</b>		
12:30 - 13:30 Uhr	LD Gymnastikraum	Meier, Ingrun E. C.
<b>16.01.2012</b>		
12:30 - 13:30 Uhr	LD Gymnastikraum	Meier, Ingrun E. C.
<b>23.01.2012</b>		
12:30 - 13:30 Uhr	LD Gymnastikraum	Meier, Ingrun E. C.
<b>30.01.2012</b>		
12:30 - 13:30 Uhr	LD Gymnastikraum	Meier, Ingrun E. C.
<b>06.02.2012</b>		
12:30 - 13:30 Uhr	LD Gymnastikraum	Meier, Ingrun E. C.
<b>13.02.2012</b>		
12:30 - 13:30 Uhr	LD Gymnastikraum	Meier, Ingrun E. C.
<b>20.02.2012</b>		
12:30 - 13:30 Uhr	LD Gymnastikraum	Meier, Ingrun E. C.
<b>27.02.2012</b>		
12:30 - 13:30 Uhr	LD Gymnastikraum	Meier, Ingrun E. C.
<b>05.03.2012</b>		
12:30 - 13:30 Uhr	LD Gymnastikraum	Meier, Ingrun E. C.

## GS 2012 Massage

### Massage

#### Inhalte, Ziele

---

Wir möchten Sie gerne auf das Service-Angebot einer Physiotherapeutin hinweisen, das sie 1-mal wöchentlich an beiden Campus Standorten nutzen können:

Entspannung und Regeneration während oder nach der Arbeit ist in der Universität Essen und Duisburg möglich. Ab September 2006 steht dafür eine qualifizierte Physiotherapeutin mit ihrer mobilen Massageliege zur Verfügung!

Mittwochs wird sie in Essen und donnerstags in Duisburg anzutreffen sein, in den Betriebsarztträumen der jeweiligen Universität.

Weitere Informationen, die genauen Leistungen und die Preise sind im Intranet zu finden.

Sie können etwas tun gegen Muskelverspannungen und Rückenschmerzen:

Melden Sie sich an für eine Behandlung!

Kontakt: Noémi Varga  
0177-6508492  
massage@noemivarga.de

Die Nutzung des Massageangebotes ist eine reine Privatangelegenheit, so dass Sie sich für den Zeitraum der Massagebehandlung ausstempeln und die Massage aus eigenen Mitteln finanzieren müssen.

Termine und Uhrzeit individuell nach Vereinbarung, Kontaktdaten siehe oben

**Zielgruppe** Alle interessierten Beschäftigten

**Ort:** Campus Duisburg / Campus Essen

**Ansprechpartner/in:** Frau Varga

**GS 20120523****Praxisorientiertes Ernährungsseminar - dem inneren Schweinehund Paroli bieten****Inhalte, Ziele**

Ernähren müssen wir uns täglich. Die Wahl von geeigneten Getränken und Lebensmitteln wird uns durch verwirrende Botschaften und widersprüchliche Informationen erschwert. Im Dschungel der Ernährungsmythen soll dieses Seminar aufräumen mit Halbwahrheiten und unserem schlechten Gewissen eine Orientierung anbieten. Praxistaugliche Tipps zur Ernährungsumstellung im Beruf und zu Hause werden auf Basis ernährungswissenschaftlicher Empfehlungen vermittelt.

Welche Nährstoffe fördern geistige und körperliche Gesundheit und Fitness?

Wie schützt man den Körper vor ernährungsbedingten Krankheiten und stärkt das Immunsystem?

Welche Konzepte helfen uns nachhaltig Gewicht zu reduzieren und die Ernährung umzustellen?

Wann sind Nahrungsergänzungsmittel sinnvoll?

Wie können wir unser Ernährungsverhalten umstellen und den inneren Schweinehund besiegen?

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 18

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 23.05.2012, 10:00 Uhr bis 23.05.2012, 15:00 Uhr

**Anmeldefrist: 02.05.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>23.05.2012</b>		
10:00 - 15:00 Uhr	WST A01.04	Kvesa, Miriam

**GS 20120620****Praxisorientiertes Ernährungsseminar - dem inneren Schweinehund Paroli bieten****Inhalte, Ziele**

Ernähren müssen wir uns täglich. Die Wahl von geeigneten Getränken und Lebensmitteln wird uns durch verwirrende Botschaften und widersprüchliche Informationen erschwert. Im Dschungel der Ernährungsmythen soll dieses Seminar aufräumen mit Halbwahrheiten und unserem schlechten Gewissen eine Orientierung anbieten. Praxistaugliche Tipps zur Ernährungsumstellung im Beruf und zu Hause werden auf Basis ernährungswissenschaftlicher Empfehlungen vermittelt.

Welche Nährstoffe fördern geistige und körperliche Gesundheit und Fitness?

Wie schützt man den Körper vor ernährungsbedingten Krankheiten und stärkt das Immunsystem?

Welche Konzepte helfen uns nachhaltig Gewicht zu reduzieren und die Ernährung umzustellen?

Wann sind Nahrungsergänzungsmittel sinnvoll?

Wie können wir unser Ernährungsverhalten umstellen und den inneren Schweinehund besiegen?

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 18

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 20.06.2012, 10:00 Uhr bis 20.06.2012, 15:00 Uhr

**Anmeldefrist: 30.05.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>20.06.2012</b>		
10:00 - 15:00 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Kvesa, Miriam

**GS 20120509****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 der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 09.05.2012, 09:00 Uhr bis 09.05.2012, 12:30 Uhr

**Anmeldefrist: 18.04.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>09.05.2012</b>		
09:00 - 12:30 Uhr	WST A01.04	Effner, Brigitte

**GS 20121009****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 der Hochschule**Ort:** Campus Duisburg**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 12**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 09.10.2012, 09:00 Uhr bis 09.10.2012, 12:30 Uhr**Anmeldefrist: 18.09.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>09.10.2012</b>		
09:00 - 12:30 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Effner, Brigitte

## GS 20120208

### Tabakentwöhnung: Rauchfrei-Programm

#### Inhalte, Ziele

Das Rauchfrei-Programm beruht auf neuesten wissenschaftlichen Erkenntnissen der Forschung zur Tabakentwöhnung und anerkannten therapeutischen Techniken. Es ist ein Angebot an alle, die

- mit dem Rauchen aufhören wollen
- langfristig rauchfrei leben wollen
- sich professionelle Unterstützung wünschen.

Das Rauchen einzuschränken oder gar ganz aufzugeben, ist besonders schwer. Denn neben dem Verzicht auf die lieb gewordene Gewohnheit spielt auch die körperliche Abhängigkeit vom Nikotin eine wichtige Rolle

Im Kursverlauf lernen Sie, Ihr Rauchverhalten besser zu verstehen und Ihre Motivation, die Sie zum Rauchen veranlasst, zu hinterfragen, Ihre persönlichen Risikosituationen zu erkennen und zu bewältigen. Verschiedenste Methoden helfen Ihnen, diese Situationen ohne Rauchen zu meistern. Der Einsatz von Medikamenten zur Unterstützung des verhaltenstherapeutischen Vorgehens wird als Option berücksichtigt. Auch noch nach Jahren können Sie von den Methoden, die Sie im Kurs erlernen, profitieren.

Ein großer Vorteil des Programms besteht darin, dass Sie Ihr Ziel, rauchfrei zu werden, zusammen mit anderen verfolgen. In der Gruppe erfahren Sie Motivation und Hilfe und haben die Möglichkeit, von anderen zu lernen und sich mit ihnen auszutauschen.

Das Rauchfrei Programm unterstützt Sie bei Ihrem Vorhaben, das Rauchen aufzugeben. Bitte bringen Sie 40,- Materialkosten mit.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 8 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 08.02.2012, 16:30 Uhr bis 29.03.2012, 18:00 Uhr

**Anmeldefrist: 18.01.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>08.02.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Setzer, Christiane
<b>15.02.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Setzer, Christiane
<b>22.02.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Setzer, Christiane
<b>01.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Setzer, Christiane
<b>07.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Setzer, Christiane
<b>14.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Setzer, Christiane
<b>21.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Setzer, Christiane
<b>29.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Setzer, Christiane



**GS 20120109a**
**Yoga I ( E )**
**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!

Der Kurs ist private Zeit und zählt nicht zur Dienstzeit.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 4 Maximum: 18

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 09.01.2012, 16:15 Uhr bis 26.03.2012, 17:45 Uhr

Termine	Raum	Dozent/in
<b>09.01.2012</b>		
16:15 - 17:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Creutzburg, Claudia
<b>16.01.2012</b>		
16:15 - 17:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Creutzburg, Claudia
<b>23.01.2012</b>		
16:15 - 17:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Creutzburg, Claudia
<b>30.01.2012</b>		
16:15 - 17:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Creutzburg, Claudia
<b>13.02.2012</b>		
16:15 - 17:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Creutzburg, Claudia
<b>27.02.2012</b>		
16:15 - 17:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Creutzburg, Claudia
<b>05.03.2012</b>		
16:15 - 17:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Creutzburg, Claudia
<b>12.03.2012</b>		
16:15 - 17:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Creutzburg, Claudia
<b>19.03.2012</b>		
16:15 - 17:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Creutzburg, Claudia
<b>26.03.2012</b>		
16:15 - 17:45 Uhr	Gymnastikraum Schützenbahn	Creutzburg, Claudia

## GS 20120112 Yoga I (DU)

### 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!

Der Kurs ist private Zeit und zählt nicht zur Dienstzeit

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 4 Maximum: 15

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 12.01.2012, 12:30 Uhr bis 29.03.2012, 14:00 Uhr

**Anmeldefrist: 05.01.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>12.01.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine
<b>19.01.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine
<b>26.01.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine
<b>02.02.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine
<b>09.02.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine
<b>16.02.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine
<b>23.02.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine
<b>01.03.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine
<b>08.03.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine
<b>15.03.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine
<b>22.03.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine
<b>29.03.2012</b>		
12:30 - 14:00 Uhr	LD Gymnastikraum	Holla, Sabine

# Haushalt und Beschaffung, Kaufmännische Buchführung

**HUB 20120328a****Modulreihe Haushalt und Beschaffung-Modul 1: Haushaltswesen und Mittelüberwachung****Inhalte, Ziele**

---

**Lernziele der Veranstaltung:**

Der Teilnehmerkreis kennt die Grundlagen des Haushaltswesens und kann diese auf den eigenen Arbeitsbereich anwenden und ist in der Lage, haushaltsrelevante Daten aus dem System FSV, Modul MBS auszuwerten.

Die Veranstaltung findet in 2012 voraussichtlich noch einmal im Juni statt.

**Zielgruppe** Beschäftigte, die mit der Überwachung von Haushaltsdaten und zukünftig mit der EDV gestützten Umsetzung von Beschaffungen befasst sind.

**Ort:** Campus Essen / SL 012

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 10 Maximum: 14

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 28.03.2012, 09:00 Uhr bis 28.03.2012, 11:30 Uhr

**Anmeldefrist: 06.03.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>28.03.2012</b>		
09:00 - 11:30 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Brockshus, Doris

**HUB 20120328b****Modulreihe Haushalt und Beschaffung-Modul 2: Grundlagen Drittmittel****Inhalte, Ziele**

---

- Drittmitteldefinition
- Drittmittelstruktur an der UDE
- Überwachung der Drittmittel mit Hilfe von FSV-GX
- Wie lese ich eine Haushaltsüberwachungsliste

Grundlagen „Drittmittel“ zum Schulungsbaustein FSV-GX- Modul Mittelbewirtschaftung.

Lernziele der Veranstaltung:

Der Teilnehmerkreis kann selbständig (bzw. in Absprache mit dem/ der Projektleiter/in) Drittmittel überwachen und Verwendungsnachweise erstellen.

Die Veranstaltung findet in 2012 voraussichtlich noch einmal im Juni statt.

**Zielgruppe** Beschäftigte, die zukünftig mit der Verwaltung/Bewirtschaftung von Drittmitteln befasst sind.

**Ort:** Campus Essen / SL 012

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 10 Maximum: 14

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 28.03.2012, 11:30 Uhr bis 28.03.2012, 13:00 Uhr

**Anmeldefrist: 06.03.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>28.03.2012</b>		
11:30 - 13:00 Uhr	SL012 (Schützenbahn)	Roenz, Stefan

# Informationsveranstaltungen

**IV 20121114****Das betriebliche Eingliederungsmanagement****Inhalte, Ziele**

Mit dem § 84 Abs. 2 des SGB IX ist das betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) als gesetzliche Aufgabe der Arbeitgeber definiert worden:

Allen Beschäftigten, die innerhalb eines Zeitraumes von 12 Kalendermonaten länger als 6 Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeits- bzw. dienstunfähig waren, muss die Hochschule ein Eingliederungsmanagement anbieten.

In unserer Informationsveranstaltung möchten wir Sie darüber informieren, wie das Eingliederungsmanagement an unserer Hochschule umgesetzt wird:

- Das BEM gemäß § 84 Abs. 2 SGB IX
- BEM Anlässe wie Fehlzeiten oder demographischer Wandel
- Umsetzung: Verfahren, Instrumente, Akteure, Disability Manager, Beispiele
- Schnittstelle Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement
- BEM und Datenschutz, Rechte der Betroffenen
- Krankheitsbedingte Kündigung, Rechtsprechung
- Dienstvereinbarung zum BEM

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 15

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 14.11.2012, 09:00 Uhr bis 14.11.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 24.10.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>14.11.2012</b>		
09:00 - 12:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Prengel, Susanne

**IV 20120606****Das Projekt Campusmanagement – Arbeitsfelder und aktueller Stand des Projektes an der Universität Duisburg-Essen****Inhalte, Ziele**

Das Projekt Campusmanagement arbeitet nun schon seit dem Jahr 2009 an der Weiterentwicklung und Optimierung der Kernprozesse des Studentischen Lebens an der Uni DUE. Alle Prozesse werden dabei IT-unterstützt durch die verschiedenen Funktionalitäten der Elemente in HISinOne gestaltet. Ziel des Projektes ist es allen Beteiligten – sowohl Studierenden als auch Lehrenden und Verwaltungsmitarbeitern – einen vereinfachten und transparenten Umgang mit den Abläufen zur Organisation von Studium und Lehre zu ermöglichen.

Die Veranstaltung gibt einen Einblick in unsere Arbeit, den aktuellen Stand des Projektes und einen Ausblick auf die nächsten Projektschritte.

Wir freuen uns über ein reges Interesse.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 15

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 06.06.2012, 10:00 Uhr bis 06.06.2012, 13:00 Uhr

Termine	Raum	Dozent/in
<b>06.06.2012</b>		
10:00 - 13:00 Uhr	WST A01.04	Manz, Gudrun Annette



**IV 20120604****Die Dienstreise - von der Planung bis zur Abrechnung****Inhalte, Ziele**

Die Inhalte dieser Veranstaltung richten sich auf die Rechtsgrundlagen, die Begriffsbestimmungen und den Verfahrensablauf einer Reise von der Reisevorbereitung bis zur Kostenerstattung

Hierzu zählen u. a. die Reisevorbereitung, Finanzierung der Reise, die Dienstreisegenehmigung und ihre Auswirkung, Reisen von Gästen, Unfallschutz und Schadensersatz sowie Abschläge.

Weitere Themenfelder sind die Reiseplanung, Buchung des Beförderungsmittels, Rahmenverträge, Großkundenrabatt bei der Bahn, BahnCard, Buchung der Unterkunft.

Ein weiteres wichtiges Thema ist die Kostenerstattung, Antragsfrist (Verjährung), die Reisekostenrechnung, Bestandteile der Reisekostenvergütung, Erstattungssätze und die Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen und Vorstellungsreisen

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 13

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 04.06.2012, 09:30 Uhr bis 04.06.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 14.05.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>04.06.2012</b>		
09:30 - 12:00 Uhr	WST A01.04	Böhm, Anna

**IV 20121105****Die Dienstreise - von der Planung bis zur Abrechnung****Inhalte, Ziele**

Die Inhalte dieser Veranstaltung richten sich auf die Rechtsgrundlagen, die Begriffsbestimmungen und den Verfahrensablauf einer Reise von der Reisevorbereitung bis zur Kostenerstattung

Hierzu zählen u. a. die Reisevorbereitung, Finanzierung der Reise, die Dienstreisegenehmigung und ihre Auswirkung, Reisen von Gästen, Unfallschutz und Schadensersatz sowie Abschläge.

Weitere Themenfelder sind die Reiseplanung, Buchung des Beförderungsmittels, Rahmenverträge, Großkundenrabatt bei der Bahn, BahnCard, Buchung der Unterkunft.

Ein weiteres wichtiges Thema ist die Kostenerstattung, Antragsfrist (Verjährung), die Reisekostenrechnung, Bestandteile der Reisekostenvergütung, Erstattungssätze und die Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen und Vorstellungsreisen

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 13

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 05.11.2012, 09:30 Uhr bis 05.11.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 15.10.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>05.11.2012</b>		
09:30 - 12:00 Uhr	WST A01.04	Böhm, Anna

**IV 20120605****Einführung in die strukturierte Personalauswahl - Von der Ausschreibung bis zum Vorstellungsgespräch****Inhalte, Ziele**

Personalentscheidungen gehören zu den wichtigsten und zugleich anspruchsvollsten Entscheidungen, daher sollten 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 Einführung soll es darum gehen, 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 beachten
- Ziele der Gleichstellung im Blick haben
- Vorauswahl der BewerberInnen treffen und dokumentieren und formaler Rahmen, teilnehmende Personen
- Welche Fragen sollten in einem Vorstellungsgespräch gestellt werden und welche auf keinen Fall?
- Wie geht es weiter nachdem eine Kandidatin/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: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 05.06.2012, 09:00 Uhr bis 05.06.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 14.05.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>05.06.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST A01.04	Ruppert, Cornelia

**IV 20120306****Erasmus - das große Europäische Mobilitätsprogramm****Inhalte, Ziele**

ERASMUS ist das große europäische Mobilitätsprogramm. Bislang konnten Studierende und Lehrende daran teilnehmen. Seit kurzem steht dieses attraktive Programm auch Verwaltungspersonal und damit den weiteren Beschäftigten in den Fakultäten und in der Verwaltung offen. Diese sog. Personalmobilität ist ein ein - bis sechswöchiger Arbeitsaufenthalt an einer der ca. 200 ERASMUS-Partnerhochschulen der Universität Duisburg-Essen. Belastbare Kenntnisse der Landessprache sind Voraussetzung.

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?

Kolleginnen, die im vergangenen Jahr bereits an einem Austausch teilgenommen haben werden von ihren Erfahrungen berichten.

**Zielgruppe** Beschäftigte mit Verwaltungsaufgaben, weitere Beschäftigte

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 06.03.2012, 09:30 Uhr bis 06.03.2012, 11:00 Uhr

**Anmeldefrist: 14.02.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>06.03.2012</b>		
09:30 - 11:00 Uhr	WST B01.02	Günther, Petra

**IV 20120928****Gender Mainstreaming - von der Theorie zur Praxis -****Inhalte, Ziele**

Zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern hat sich die Universität Duisburg-Essen dem Gender Mainstreaming verpflichtet. Doch was genau verbirgt sich hinter dem Konzept des Gender Mainstreamings? Und warum bedarf es dazu eines englischen Begriffs? Die Veranstaltung gibt zunächst einen kurzen Überblick über die Entstehung und Bedeutung von Gender Mainstreaming. Anhand von Fallbeispielen aus der Praxis an der UDE wird die praktische Umsetzung von Gender Mainstreaming veranschaulicht und auf die Anwendbarkeit in eigenen Arbeitsbereichen hin diskutiert. Die Veranstaltung wird auch Raum bieten, die unterschiedlichen Erfahrungen und Zugänge der Teilnehmer und Teilnehmerinnen zur Umsetzung von Gender Mainstreaming auszutauschen

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 15

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 28.09.2012, 09:00 Uhr bis 28.09.2012, 13:00 Uhr

**Anmeldefrist: 07.09.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>28.09.2012</b>		
09:00 - 13:00 Uhr	WST B01.02	Mense, Elisabeth

**IV 20120101****Geschäftsprozessmodellierung****Inhalte, Ziele**

---

Bei der Geschäftsprozessmodellierung (engl: Business Process Modeling) werden Geschäftsprozesse meist grafisch – dargestellt. Geschäftsprozessmodellierung ist dabei ein wichtiges Werkzeug des Geschäftsprozessmanagements.

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 BPM
- Motivation für eine systematische Prozessmodellierung
- Darstellungstechniken und Werkzeuge
- Auswahl von Modellierungsmethoden und Modellierungskonventionen
- Praktische Beispiele

Die Veranstaltung wird nach Bedarf angeboten

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

**Ort:** Beide Campi nach Bedarf

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**IV 20120612****Informationsveranstaltung für neuberufene Professorinnen und Professoren****Inhalte, Ziele**

Die Universität Duisburg-Essen möchte Sie als neues Mitglied unter den Hochschullehrerinnen und Hochschullehrern herzlich willkommen heißen.

Uns ist daran gelegen, Ihnen das Einleben in Ihr neues berufliches Umfeld an der Universität Duisburg-Essen zu erleichtern. Deshalb möchten wir Ihnen in dieser Veranstaltung einige Informationen an die Hand geben, die Ihnen Orientierung und Unterstützung bieten können.

Sie erhalten die Möglichkeit, erste Erfahrungen untereinander auszutauschen und Wünsche und Anregungen an die Hochschule zu formulieren.

Alle neuberufenen Professorinnen und Professoren erhalten von der Personal- und Organisationsentwicklung rechtzeitig eine persönliche Einladung zur nächsten Begrüßungsveranstaltung.

**Zielgruppe** Neuberufene Professorinnen und Professoren der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 1 Maximum: 100

**Ansprechpartner/in:** Frau Burghardt, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, WST B01.03, Tel.: (0201) 183-2148, [karla.burghardt@uni-due.de](mailto:karla.burghardt@uni-due.de)

**Zeit:** von 12.06.2012, 17:00 Uhr bis 12.06.2012, 17:00 Uhr

**Anmeldefrist: 07.06.2011**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>12.06.2012</b>		
17:00 - 17:00 Uhr	Mercatorsaal	

**IV 20120424****Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen und neue Auszubildende****Inhalte, Ziele**

Mit dieser Veranstaltung möchten wir Sie an der Universität Duisburg-Essen begrüßen und über Ihren neuen Arbeitsplatz „Hochschule“ informieren.

Unser Ziel ist es, Ihnen durch eine schnelle und effiziente Einbindung den Einstieg zu erleichtern. Deshalb möchten wir einige praktische Hinweise für die erste Zeit in der Hochschule geben.

In unserer Einführungsveranstaltung erhalten Sie Gelegenheit, sich über die Hochschule im Allgemeinen, wie zum Beispiel

- geschichtliche Entwicklung
- Struktur und Organisation
- sowie Aufgaben der einzelnen Hochschulgremien zu informieren.

Aber auch praktische Dinge wie Gleitzeit und Urlaub werden angesprochen.

Ebenso erhalten Sie Informationen über die Personalentwicklung, das Gesundheitsmanagement und die Arbeit des Personalrats.

Sie erhalten die Möglichkeit, erste Erfahrungen untereinander auszutauschen und sich gegenseitig kennenzulernen. Anschließend können Wünsche und Anregungen an die Hochschule formuliert werden.

Ein Rundgang über den Campus Essen und Duisburg rundet den Vormittag ab.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um eine Pflichtveranstaltung für die u. g. Zielgruppe handelt!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erstmalig an der Hochschule tätig sind oder nach einer längeren Beurlaubung den Dienst wieder aufnehmen; Auszubildende

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 1 Maximum: 100

**Ansprechpartner/in:** Frau Burghardt, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, WST B01.03, Tel.: (0201) 183-2148, [karla.burghardt@uni-due.de](mailto:karla.burghardt@uni-due.de)

**Zeit:** von 24.04.2012, 09:00 Uhr bis 25.04.2012, 10:30 Uhr

**Anmeldefrist: 03.04.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>24.04.2012</b>		
09:00 - 13:00 Uhr	T01 S04 B34 Senatssaal	
<b>25.04.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		



**IV 20120911****Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen und neue Auszubildende****Inhalte, Ziele**

Mit dieser Veranstaltung möchten wir Sie an der Universität Duisburg-Essen begrüßen und über Ihren neuen Arbeitsplatz „Hochschule“ informieren.

Unser Ziel ist es, Ihnen durch eine schnelle und effiziente Einbindung den Einstieg zu erleichtern. Deshalb möchten wir einige praktische Hinweise für die erste Zeit in der Hochschule geben.

In unserer Einführungsveranstaltung erhalten Sie Gelegenheit, sich über die Hochschule im Allgemeinen, wie zum Beispiel

- geschichtliche Entwicklung
- Struktur und Organisation
- sowie Aufgaben der einzelnen Hochschulgremien zu informieren.

Aber auch praktische Dinge wie Gleitzeit und Urlaub werden angesprochen.

Ebenso erhalten Sie Informationen über die Personalentwicklung, das Gesundheitsmanagement und die Arbeit des Personalrats.

Sie erhalten die Möglichkeit, erste Erfahrungen untereinander auszutauschen und sich gegenseitig kennenzulernen. Anschließend können Wünsche und Anregungen an die Hochschule formuliert werden.

Ein Rundgang über den Campus Essen und Duisburg rundet den Vormittag ab.

Bitte beachten Sie, dass es sich hierbei um eine Pflichtveranstaltung für die u. g. Zielgruppe handelt!

**Zielgruppe** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die erstmalig an der Hochschule tätig sind oder nach einer längeren Beurlaubung den Dienst wieder aufnehmen; Auszubildende

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 1 Maximum: 100

**Ansprechpartner/in:** Frau Burghardt, Personal- und Organisationsentwicklung, Campus Essen, WST B01.03, Tel.: (0201) 183-2148, [karla.burghardt@uni-due.de](mailto:karla.burghardt@uni-due.de)

**Zeit:** von 11.09.2012, 09:00 Uhr bis 12.09.2012, 10:30 Uhr

**Anmeldefrist: 21.08.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>11.09.2012</b>		
09:00 - 13:00 Uhr	Mercatorsaal	
<b>12.09.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		

**IV 20120101****Personalentwicklung an der Universität Duisburg-Essen****Inhalte, Ziele**

Personalentwicklung ist als Teil der Organisationsentwicklung eingebettet in die strategische Qualitätsentwicklung der UDE. Sie nimmt damit die Wettbewerbsfähigkeit der Hochschule auf der einen Seite sowie die Beschäftigungsfähigkeit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf der anderen Seite in den Blick. Seit September 2005 hat die Personalentwicklung für die wissenschaftlichen und weiteren Beschäftigten der Universität auch organisatorisch mit dem Bereich Personal- und Organisationsentwicklung (PEOE) ihre Verortung in der Hochschule.

Mit dieser Informationsveranstaltung möchte die PEOE Interessierten die Möglichkeit geben, sich allgemein zum Thema PE zu informieren.

Folgende Aspekte werden angesprochen:

Selbstverständnis von PE-Arbeit  
Themen, Schwerpunkte der PE an der UDE  
Aufgaben und Ziele der PE  
Zielgruppen der PE  
Rahmenbedingungen und Schnittstellen der Personalentwicklung  
Handlungsfelder, Instrumenten und Methoden der PE  
„Angebote“ der PE für Sie als Beschäftigte  
Beratung, Unterstützung, Fortbildung und Qualifizierung an der UDE

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 15

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:**

**Termine**

**Raum**

**Dozent/in**

**IV 20120101****Projekt SAP-Einführung****Inhalte, Ziele**

Die UDE strebt bis zum Jahr 2013 die Einführung eines modernen integrierten Finanz-, Logistik- und Personalmanagementsystems an. Über den Verbund von Ergebnis-, Finanz- sowie Kosten- und Leistungsrechnung soll eine Grundlage geschaffen werden, um die im Rahmen des beschlossenen Hochschulfreiheitsgesetzes (HFG) gewachsenen Entscheidungs- und Gestaltungsspielräume sachgerecht nutzen zu können. Mit der Erstellung eines Jahresabschlusses in Anlehnung an das HGB soll die Vermögensverwendung und -herkunft transparent darstellbar werden. In Kombination mit einer jährlichen Ergebnisrechnung soll so die Grundlage für ein nachhaltiges Wirtschaften geschaffen werden. Eine Testierung des Abschlusses soll der UDE mittelfristig die Option einer Fremdfinanzierung ermöglichen. Über die Finanzrechnung soll zukünftig die Liquiditätssteuerung erfolgen.

Die Kosten- und Leistungsrechnung soll in den geeigneten Bereichen sukzessive verfeinert werden, um möglichst weitgehende Transparenz zu schaffen und um auf dieser Grundlage Steuerungsentscheidungen der UDE umfangreich zu unterstützen.

Zur Erreichung dieses Ziels hat die UDE SAP ERP als eine modular aufgebaute, integrierte, bewährte, kaufmännische Standardsoftware ausgesucht, die den Besonderheiten von Hochschulen gerecht wird. Diese soll gemeinsam mit der SAP eingeführt werden.

Im Rahmen der Informationsveranstaltung möchten wir Ihnen einen kurzen Überblick über die Nutzung von SAP an der UDE sowie den Verlauf des Projektes geben.

**Zielgruppe** Alle interessierten Beschäftigten

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 15

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:**

**Termine**

**Raum**

**Dozent/in**

# Kooperations- und Fördergespräche

**KFG 20120207****Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulungen für Führungskräfte - Einzelschulung****Inhalte, Ziele**

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) bietet der Führungskraft und der/dem Mitarbeiter/in die Möglichkeit, sich 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu schaffen. 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.

- Bedeutung des KFG als Führungsinstrument
- Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen
- Vor- und Nachbereitung des KFG (Vorstellen des Gesprächsleitfadens)
- Regeln der Gesprächsführung
- Inhalte des KFG / Vereinbarungen
- Üben von Gesprächssequenzen
- Hinweise zur Dokumentation

**Zielgruppe** Führungskräfte der Arbeitsbereiche, die das KFG neu einführen und Führungskräfte, die bisher keine Gelegenheit zur Teilnahme an einer Schulung hatten, neue Beschäftigte...

**Ort:** Campus Duisburg/Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 1 Maximum: 1

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 07.02.2012, 09:00 Uhr bis 07.02.2012, 11:00 Uhr

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>07.02.2012</b>		
09:00 - 11:00 Uhr	SG 059	Akoun, Delphine

**KFG 20120313****Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulungen für MitarbeiterInnen****Inhalte, Ziele**

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) dient als Basis für einen permanenten reflektierenden Dialog zwischen der Führungskraft und der/dem Mitarbeiter(in). Im Vordergrund des Gesprächs stehen dabei die Standortbestimmung, Arbeitsziele, die Klärung der Erwartungen an die/den Mitarbeiter(in), 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/der Mitarbeiter(in) 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 der Arbeitsbereiche, die das KFG neu einführen, Beschäftigte, die bisher keine Gelegenheit zur Teilnahme an einer Schulung hatten, neue Beschäftigte der Hochschule ohne Vorgesetztenfunktion.

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 20

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 13.03.2012, 09:00 Uhr bis 13.03.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 21.02.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>13.03.2012</b>		
09:00 - 12:00 Uhr	WST A01.04	Akoun, Delphine

**KFG 20120315****Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulungen für MitarbeiterInnen****Inhalte, Ziele**

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) dient als Basis für einen permanenten reflektierenden Dialog zwischen der Führungskraft und der/dem Mitarbeiter(in). Im Vordergrund des Gesprächs stehen dabei die Standortbestimmung, Arbeitsziele, die Klärung der Erwartungen an die/den Mitarbeiter(in), 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/der Mitarbeiter(in) 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 der Arbeitsbereiche, die das KFG neu einführen, Beschäftigte, die bisher keine Gelegenheit zur Teilnahme an einer Schulung hatten, neue Beschäftigte der Hochschule ohne Vorgesetztenfunktion.

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 20

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens (nicole.kempgens@uni-due.de)/Frau Oster (maike.oster@uni-due.de); SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 15.03.2012, 09:00 Uhr bis 15.03.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 23.02.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>15.03.2012</b>		
09:00 - 12:00 Uhr	WST A01.04	Akoun, Delphine

**KFG 20120320****Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulungen für MitarbeiterInnen****Inhalte, Ziele**

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) dient als Basis für einen permanenten reflektierenden Dialog zwischen der Führungskraft und der/dem Mitarbeiter(in). Im Vordergrund des Gesprächs stehen dabei die Standortbestimmung, Arbeitsziele, die Klärung der Erwartungen an die/den Mitarbeiter(in), 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/der Mitarbeiter(in) 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 der Arbeitsbereiche, die das KFG neu einführen, Beschäftigte, die bisher keine Gelegenheit zur Teilnahme an einer Schulung hatten, neue Beschäftigte der Hochschule ohne Vorgesetztenfunktion.

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 20

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens (nicole.kempgens@uni-due.de)/Frau Oster (maike.oster@uni-due.de); SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 20.03.2012, 09:00 Uhr bis 20.03.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 28.02.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>20.03.2012</b>		
09:00 - 12:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Akoun, Delphine



**KFG 20121023****Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulungen für MitarbeiterInnen****Inhalte, Ziele**

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) dient als Basis für einen permanenten reflektierenden Dialog zwischen der Führungskraft und der/dem Mitarbeiter(in). Im Vordergrund des Gesprächs stehen dabei die Standortbestimmung, Arbeitsziele, die Klärung der Erwartungen an die/den Mitarbeiter(in), 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/der Mitarbeiter(in) 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 der Arbeitsbereiche, die das KFG neu einführen, Beschäftigte, die bisher keine Gelegenheit zur Teilnahme an einer Schulung hatten, neue Beschäftigte der Hochschule ohne Vorgesetztenfunktion.

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 15

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens (nicole.kempgens@uni-due.de)/Frau Oster (maike.oster@uni-due.de); SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 23.10.2012, 09:00 Uhr bis 23.10.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 02.10.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>23.10.2012</b>		
09:00 - 12:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Akoun, Delphine

**KFG 20121106****Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulungen für MitarbeiterInnen****Inhalte, Ziele**

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) dient als Basis für einen permanenten reflektierenden Dialog zwischen der Führungskraft und der/dem Mitarbeiter(in). Im Vordergrund des Gesprächs stehen dabei die Standortbestimmung, Arbeitsziele, die Klärung der Erwartungen an die/den Mitarbeiter(in), 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/der Mitarbeiter(in) 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 der Arbeitsbereiche, die das KFG neu einführen, Beschäftigte, die bisher keine Gelegenheit zur Teilnahme an einer Schulung hatten, neue Beschäftigte der Hochschule ohne Vorgesetztenfunktion.

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 15

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens (nicole.kempgens@uni-due.de)/Frau Oster (maike.oster@uni-due.de); SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 06.11.2012, 09:00 Uhr bis 06.11.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 16.10.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>06.11.2012</b>		
09:00 - 12:00 Uhr	WST A01.04	Akoun, Delphine

**KFG 20121113****Das Kooperations- und Fördergespräch: Schulungen für MitarbeiterInnen****Inhalte, Ziele**

Das Kooperations- und Fördergespräch (KFG) dient als Basis für einen permanenten reflektierenden Dialog zwischen der Führungskraft und der/dem Mitarbeiter(in). Im Vordergrund des Gesprächs stehen dabei die Standortbestimmung, Arbeitsziele, die Klärung der Erwartungen an die/den Mitarbeiter(in), 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/der Mitarbeiter(in) 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 der Arbeitsbereiche, die das KFG neu einführen, Beschäftigte, die bisher keine Gelegenheit zur Teilnahme an einer Schulung hatten, neue Beschäftigte der Hochschule ohne Vorgesetztenfunktion.

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 15

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens (nicole.kempgens@uni-due.de)/Frau Oster (maike.oster@uni-due.de); SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 13.11.2012, 09:00 Uhr bis 13.11.2012, 12:00 Uhr

**Anmeldefrist: 23.10.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>13.11.2012</b>		
09:00 - 12:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Akoun, Delphine

# Kommunikation

**KO 20120320****Kommunikation mit Wertschätzung für Führungskräfte****Inhalte, Ziele**

Schon Platon hat gesagt, dass fehlende Wertschätzung große Emotionen entstehen lässt. Große Emotionen können eine Sache vorantreiben, sie können Weiterentwicklung aber auch verhindern.

In der Mitarbeiterführung oder im Coaching zum Beispiel spielt ein wertschätzender Kommunikationsstil eine große Rolle.

Oft kommt es darauf an, wie ich etwas sage, wenn ich etwas erreichen möchte und es ist überraschend, was man mit wertschätzender Kommunikation alles erreicht.

Gerne reflektiere ich ihren persönlichen Gesprächsstil mit ihnen gemeinsam in diesem Sinne.

Schwerpunkte der Fortbildung:

- Kriterien für eine wertschätzende Kommunikation
- Die eigene Rolle reflektieren
- Herausfordernde Gesprächssituationen meistern
- Empathische Fähigkeiten erweitern

Zur Methode:

Theoretische Grundlagen werden mit praktischen Elementen verknüpft.

Herr Leifeld ist Sprecherzieher und Deeskalationslehrtrainer

**Zielgruppe** Alle interessierten Beschäftigten mit Führungsverantwortung

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 20.03.2012, 09:00 Uhr bis 20.03.2012, 13:00 Uhr

**Anmeldefrist: 28.02.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>20.03.2012</b>		
09:00 - 13:00 Uhr	WST B01.02	Leifeld, Andreas

**KO 20121023****Kommunikation mit Wertschätzung für Mitarbeiter/innen****Inhalte, Ziele**

---

Schon Platon hat gesagt, dass fehlende Wertschätzung große Emotionen entstehen lässt. Große Emotionen können eine Sache vorantreiben, sie können Weiterentwicklung aber auch verhindern.

In der Mitarbeiterführung oder im Coaching zum Beispiel spielt ein wertschätzender Kommunikationsstil eine große Rolle.

Oft kommt es darauf an, wie ich etwas sage, wenn ich etwas erreichen möchte und es ist überraschend, was man mit wertschätzender Kommunikation alles erreicht.

Gerne reflektiere ich ihren persönlichen Gesprächsstil mit ihnen gemeinsam in diesem Sinne.

Schwerpunkte der Fortbildung:

- Kriterien für eine wertschätzende Kommunikation
- Die eigene Rolle reflektieren
- Herausfordernde Gesprächssituationen meistern
- Empathische Fähigkeiten erweitern

Zur Methode:

Theoretische Grundlagen werden mit praktischen Elementen verknüpft.

Herr Leifeld ist Sprecherzieher und Deeskalationslehrtrainer

**Zielgruppe** Alle interessierten Beschäftigten ohne Führungsverantwortung

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 23.10.2012, 09:00 Uhr bis 23.10.2012, 13:00 Uhr

**Anmeldefrist: 02.10.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>23.10.2012</b>		
09:00 - 13:00 Uhr	WST B01.02	Leifeld, Andreas

**KO 20120531****Mit Wirkung präsentieren - persönlich, methodisch und fachlich überzeugen****Inhalte, Ziele**

In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, Ihre persönliche Präsentationskompetenz aktiv zu trainieren und zu erweitern. Ziel des Seminars ist, Ihnen mehr Sicherheit und Gelassenheit vor und in der Präsentationssituation zu vermitteln. In verschiedenen Übungen wird das Präsentieren mithilfe der Selbst- und Fremdwahrnehmung trainiert. Sie erhalten Anregung zur methodischen Planung einer Präsentation und zum Umgang mit Medien und Visualisierungen in der Präsentation. Sie lernen, wie man eine Präsentation spannend gestaltet und wie man sein Publikum persönlich, methodisch und fachlich überzeugt.

## Seminarinhalte:

Präsenztraining  
Selbst- und Fremdwahrnehmung  
methodische Planung und Präsentationen  
Visualisierung, Medieneinsatz und Umgang mit Medien  
Dramaturgie und Spannungsbogen  
Kontakt zum Publikum herstellen

## Qualifikationsziele:

Souveränität und Lockerheit in der Präsentation  
Verfeinerung der Selbst- und Fremdwahrnehmung  
effiziente Planung und Vorbereitung von Präsentationen  
Dramaturgie einer Präsentation entwickeln  
Interaktion mit dem Publikum gekonnt einsetzen

## Methoden:

Wissensinput, gemeinsames Erarbeiten von Inhalten, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiel, Körperübungen, Stegreifpräsentation, Einzel- und Gruppenpräsentationen, Feedback und Reflexion

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 31.05.2012, 09:00 Uhr bis 01.06.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 11.05.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>31.05.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST B01.02	Völker, Melanie
<b>01.06.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST B01.02	Völker, Melanie

**KO 20120228****Stimmig sprechen****Inhalte, Ziele**

---

Müssen Sie im Beruf viel sprechen, Vorträge halten oder Arbeitsergebnisse präsentieren? Dann lade ich Sie ein, Ihre Stimme als Sprechwerkzeug näher kennen zu lernen. Dieses Seminar ermöglicht Ihnen, Ihre Stimme gesundheitsorientiert und wirkungsvoll einzusetzen.

Anhand eines handlungsorientierten Konzeptes mit hohem Übungsanteil werden die Bereiche

- Körperhaltung und -spannung
- Atmung
- Stimmbildung
- Aussprachedeutlichkeit

mit Ihrem Berufsalltag verknüpft.

Zur Trainingsmethode:

Alle Teilnehmer werden gebeten, eine konkrete Sprechsituation (ca. 5 Min.) aus dem Berufsalltag vorzubereiten (z.B. eine Präsentation oder eine Rede) und im Seminar zu sprechen. Für die Auswertung der einzelnen Sprechsituationen steht das Audio-Feedback zur Verfügung.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 28.02.2012, 09:00 Uhr bis 29.02.2012, 14:00 Uhr

**Anmeldefrist: 01.02.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>28.02.2012</b>		
09:00 - 14:00 Uhr	LK 052	Leifeld, Andreas
<b>29.02.2012</b>		
09:00 - 14:00 Uhr	LK 052	Leifeld, Andreas





# Konflikt



**KOFL 20120417****Keep Smiling - Umgang mit Konfliktsituationen****Inhalte, Ziele**

Konflikte am Arbeitsplatz und natürlich auch in unserem Privatleben, in unseren Beziehungen und im Freundeskreis, begleiten unser Leben. Häufig genug werden wir vom Ausgang der Auseinandersetzungen überrascht, enttäuscht und frustriert. Auf diese Weise erfahren wir die Grenzen unserer Fähigkeiten zum Konfliktmanagement. Diese Grenzen lassen sich aber ausdehnen. Z. B., indem wir uns um umfassenderes Wissen über Konflikte bemühen und uns darüber hinaus Strategien zur angemessenen Konfliktlösung aneignen.

**Wissen:**

Wie sehen typische Konflikte aus?

Was sind die besonderen Tücken von Konflikten, die eine Auflösung so schwer machen?

Wie kann man aus einem "Teufelskreis-Konflikt" ausbrechen?

**Lösungsstrategien:**

Modellkonflikte und Übungen helfen im Rahmen des Seminars, ganz allgemein die Strukturen von Konflikten sichtbar zu machen. In einem zweiten Schritt arbeiten wir gemeinsam an Modelllösungen. Welche Handlungsmöglichkeiten habe ich in Konfliktsituationen, um eine zufrieden stellende Lösung des Konfliktes zu erzielen? Von dieser Fragestellung werden wir uns leiten lassen, um sie am Ende allgemein und individuell beantworten zu können.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 17.04.2012, 09:00 Uhr bis 18.04.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 26.03.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>17.04.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Akoun, Delphine
<b>18.04.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Akoun, Delphine

# Qualitätsmanagement

**QM 2012 NN I****Qualitätsmanagement I****Inhalte, Ziele**

Die Universitäten begegnen immer mehr den Forderungen von Politik und Gesellschaft nach standardisierten Angeboten, Prozessen und Kennzahlen. Die Auswirkungen von Bologna, Programmakkreditierung und Systemakkreditierung, aber auch die selbstgesetzten Qualitätsziele sind Beispiele für die hohen Anforderungen an die Transparenz, die Wiederholbarkeit und Verlässlichkeit interner Abläufe.

Der Auf- und Ausbau eines ganzheitlichen und prozessorientierten Qualitätsmanagements (QM) und der Ausbau zu einem QM-System an unserer Universität bietet darauf die richtige Antwort.

Die erste Veranstaltung soll einen Überblick über die aktuellen Entwicklungstendenzen und Konzepte im Qualitätsmanagement von Hochschulen geben. In einer zweiten Veranstaltung (siehe Qualitätsmanagement II) werden Strategien und Maßnahmen konkret an unserer Hochschule bearbeitet und weiterentwickelt. Die Veranstaltungen können unabhängig voneinander belegt werden.

In der ersten Veranstaltung zum Thema Qualitätsmanagement sollen folgende Fragen anhand von Praxisbeispielen erörtert werden:

- Was können die Universitäten aus der Wirtschaft und aus Bereichen der öffentlichen Verwaltung lernen?
- Was verbirgt sich hinter den Qualitätsstandards nach CAF, EFQM, TQM, ISO 9000, usw.?
- Welche QM-Strategien werden an verschiedenen Universitäten bereits eingesetzt?
- Welche Alternativen stehen zur Auswahl?
- Was bedeutet die Umstellung von der Programmakkreditierung zur Systemakkreditierung für die Universität und ihrer einzelnen Bereiche?
- Wie können Bereiche der Hochschule durch den Einsatz von Qualitätsmanagementkonzepten profitieren?

**Zielgruppe** Führungskräfte, Projektverantwortliche und Beschäftigte aller Bereiche der Hochschule

**Ort:** Campus NN

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:**

**Termine**

**Raum**

**Dozent/in**

**QM 2012 NN II****Qualitätsmanagement II****Inhalte, Ziele**

---

Die Universitäten begegnen immer mehr den Forderungen von Politik und Gesellschaft nach standardisierten Angeboten, Prozessen und Kennzahlen. Die Auswirkungen von Bologna, Programmakkreditierung und Systemakkreditierung, aber auch die selbstgesetzten Qualitätsziele sind Beispiele für die hohen Anforderungen an die Transparenz, die Wiederholbarkeit und Verlässlichkeit interner Abläufe.

Der Auf- und Ausbau eines ganzheitlichen und prozessorientierten Qualitätsmanagements (QM) und der Ausbau zu einem QM-System an unserer Universität bieten darauf die richtige Antwort.

Diese zweite Veranstaltung zum Thema soll – unabhängig zur ersten Veranstaltung – Strategien und Maßnahmen des Qualitätsmanagements konkret an unserer Hochschule bearbeiten und weiterentwickeln.

In dieser Veranstaltung sollen folgende Fragen und Themen erörtert und bearbeitet werden:

- Das Qualitätsmanagementkonzept unserer Universität – wie funktioniert es, wie wird es „gelebt“, wie kann es weiterentwickelt werden?
- Forschung, Lehre, Verwaltung, Service – Eigenständig, unabhängig aber hinsichtlich der Kernaufgaben verzahnt und aufeinander angewiesen!?
- Qualität sowohl als bereichsspezifische als auch gemeinsame Aufgabe.
- Qualität als „Kultur“ der Organisation – wie wichtig ist die Vorbildfunktion von Führungskräften?
- Wie kommt man vom Qualitätsmanagement zum Qualitätsmanagement-System?

**Zielgruppe** Führungskräfte, Projektverantwortliche und Beschäftigte aller Bereiche der Hochschule

**Ort:** Campus NN

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:**

**Termine**

**Raum**

**Dozent/in**

---

# Selbst- und Kompetenzmanagement

**SEKO 20120612****50Plus, na und? ...Fit und motiviert auf der Zielgeraden zur Rente/Pension?****Inhalte, Ziele**

Selbstbewusst, motiviert und leistungsfähig möchten MitarbeiterInnen bis zum wohlverdienten Ruhestand während der noch verbleibenden Berufsjahre sein. Und natürlich auch Anerkennung, Wertschätzung erfahren. Fachliches Können, Erfahrung, Loyalität, Verantwortungsbewusstsein und Gelassenheit sind Pluspunkte der Generation 50+. Doch dies wird nicht immer von Kollegen und Vorgesetzten so eingeschätzt. Des öfteren erleben ältere Mitarbeiter, dass sie aufgrund von Vorurteilen - im Vergleich mit den „vermeintlich“ schnellen und im Umgang mit neuen Medien und Arbeitsmethoden erprobten jungen Kollegen und Vorgesetzten - ins Hintertreffen geraten und wenig Wertschätzung erfahren. Das Miteinander unterschiedlicher Altersgruppen im Arbeitsteam ist manchmal schwierig, und es wird zu wenig die Chance genutzt, dass die „richtige Mischung“ aus: alt und jung, unterschiedlichen Fähigkeiten, vielfältigem Know-How etc. vorteilhaft sowohl für Mitarbeiter und die Organisation sein kann.

Beklagen oder resignieren hilft hier nicht weiter, sondern Initiative ergreifen. Der erste Schritt kann mit diesem Seminar gemacht werden.

**Seminarinhalte:**

Die Teilnehmer dieses Seminar haben die Chance, ihre Erfahrungen und Kompetenzen zu reflektieren, nach aussen sichtbar zu machen, ihr Selbstbewusstsein zu stärken

Persönliche Standortbestimmung: Was habe ich bisher beruflich erreichen können? Wie erlebe ich meine derzeitige Arbeit? Was macht zufrieden? Wo ist es schwierig?

Zum Thema Älterwerden: Was verändert sich? Was bleibt? Wie gehe ich mit meinem persönlichen Kräftehaushalt/meiner Gesundheit um? Wie erhalte ich meine Leistungsfähigkeit?

Wie gehe ich am Arbeitsplatz mit Veränderungen um? Wie steht es um meine Bereitschaft, Neues zu lernen, „Altes“ aufzugeben?

Wie erlebe ich die Zusammenarbeit mit meinen Kollegen/Kolleginnen, meiner(m) Vorgesetzten? Gibt es auch von meiner Seite Vorurteile/Vorbehalte?

Konkrete „Schritte“ zur Verbesserung meiner persönlichen Situation (Persönlicher Masterplan)

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 12.06.2012, 09:00 Uhr bis 12.06.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 22.05.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>12.06.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST B01.02	Grunwald-Nonte, Margret

**SEKO 20120313****Bewusst Lernen und neugierig sein - der Schlüssel zum persönlichen Wissensmanagement****Inhalte, Ziele**

Die berufliche Kompetenzentwicklung am Arbeitsplatz ist im sich ständig wandelnden Berufsalltag von zentraler Bedeutung. Wie schaffe ich es „up to date“ zu bleiben! Wie kann ich neues Wissen in mein Vorhandenes integrieren? Was muss ich tun, damit ich mir Neues besser behalten kann? Wie kann ich mich zum Lernen motivieren?

In diesem Seminar erfahren Sie mehr über Ihre Art des Lernens und erproben Strategien des persönlichen Wissensmanagements. Sie erfahren, wie Sie Ihre Lernbereitschaft erhöhen und wann Lernen besonders gut gelingt.

**Seminarinhalte:**

- Wie funktioniert der Gedächtnisspeicher?
- Lerntypen: mit allen Sinnen dabei
- Strategien der Wissens- und Kompetenzaneignung
- Emotionen im Lern- und Aneignungsprozess erkennen
- Motivation und Flowerleben freisetzen können
- nonintentionale und kooperative Lernsituationen nutzen
- Medien der individuellen Wissensdokumentation

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule**Ort:** Campus Duisburg**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 13.03.2012, 09:00 Uhr bis 13.03.2012, 16:00 Uhr**Anmeldefrist:** 21.02.2012

Termine	Raum	Dozent/in
<b>13.03.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Völker, Melanie



**SEKO 20120316****Kreative Arbeitsmethoden - oder geistreiche Wege, den Überblick zu behalten****Inhalte, Ziele**

Möchten Sie ihre Ideen besser strukturieren oder weiterentwickeln können? Wünschen Sie sich Hilfestellungen, um ihre Planungsarbeit optimaler zu gestalten oder darzustellen?

Kreative Arbeitsmethoden wie z.B. das Mindmapping oder das Clustern schaffen dafür die Voraussetzungen. Dieses Training bietet die Möglichkeit, verschiedene Arbeitsmethoden kennen zu lernen und auszuprobieren. Als Grundlage dafür beschäftigen wir uns auch damit, wie unser Gehirn arbeitet bzw. lernt. Kann ich meine Behaltensleistung optimieren? Wie stelle ich gute Verknüpfungen in meinem Gedächtnis her?

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 16.03.2012, 09:00 Uhr bis 16.03.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 24.02.2012**

<b>Termine</b>	<b>Raum</b>	<b>Dozent/in</b>
<b>16.03.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST B01.02	Leifeld, Andreas

**SEKO 20121002****Multiprojektmanagement****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?

Multiprojektmanagement 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 Multiprojektmanagements vorgestellt

**Zielgruppe** Führungskräfte, Beschäftigte, die Projekte steuern, Stabsfunktionen, Fakultätsmanager

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 02.10.2012, 09:00 Uhr bis 02.10.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 10.09.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>02.10.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	WST A01.04	Leißner, Christiane

**SEKO 20121023**
**Präsentationscoaching**
**Inhalte, Ziele**

Sie reden regelmäßig oder auch erstmalig vor größeren oder kleineren Gruppen und möchten professionell präsentieren. Präsentationskompetenz gehört zu den Kernkompetenzen in der Führung und im wissenschaftlichen Bereich. Im „Rampenlicht“ eine gute Figur zu machen ist dabei das eine – in der Regel hängen aber von einer Präsentation auch Entscheidungen, Projektfortschritte oder beruflicher Erfolg ab, so dass der Erfolgsdruck groß ist.

Ausschlaggebend für den Erfolg der Präsentation sind dabei nicht nur Inhalte. Auch die Art und Weise, wie diese Inhalte in der Präsentation aufbereitet sind, trägt zum Gelingen bei. Vor allem aber entscheidet der/die Vortragende und seine/ihre Wirkung auf das Publikum über den Erfolg der Präsentation.

Sie haben die Möglichkeit, eine vor dem Training angefertigte Präsentation vor dem kleinen Kreis der Teilnehmenden und vor der Kamera darzubieten. Dabei werden Sie mit professionellem Feedback unterstützt und erhalten zusätzliche Rückmeldung durch den Einsatz der Videokamera.

Die Inhalte orientieren sich am individuellen Bedarf und an den Fragen der Teilnehmenden. Es können z. B. folgende Themen behandelt werden:

- Ihr persönlicher Auftritt, Ihre Rhetorik, Ihre Ausstrahlung und Präsenz
- Wie Sie Ihre individuelle Wirkungskompetenz verbessern können
- Voraussetzungen von Charisma und Überzeugungskunst
- Kontakt zum Publikum herstellen und halten
- Stressreduktion – Möglichkeiten für den Umgang mit Lampenfieber
- Gestaltung und Aufbau der Präsentation
- Einsatz verschiedener Präsentationstechniken
- Story-Telling als Präsentationsmethode
- „Todsünden“ in einer Präsentation - was Ihr Publikum verkraftet und was nicht
- Ziel- und Zielgruppenanalyse
- Raumplanung, Standort, technische Möglichkeiten
- Medieneinsatz optimieren

Konkrete Tipps und situatives Coaching runden das Training ab.

Wichtig: Damit individuell auf Sie eingegangen werden kann und viel Zeit für Übungen bleibt, bereiten Sie bitte vorab eine Präsentation von etwa sieben bis zehn Minuten Dauer vor. Sie sind dabei frei in der Themenwahl und in der Medienwahl [per Laptop und Beamer als Powerpoint-Präsentation, auf Flipchart, auf Folien für den Overhead-Projektor oder auf einer Metaplan-Wand].

**Zielgruppe** Interessierte Beschäftigte, die ggf. bereits Präsentationserfahrung haben

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 23.10.2012, 09:00 Uhr bis 30.10.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 02.10.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>23.10.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Haase, Hildegund
<b>30.10.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Haase, Hildegund

## SEKO 20120604

### Sie haben Post - Wenn der Postmann 30 x klingelt (Wie Sie Ihre Emails effektiv organisieren)

#### Inhalte, Ziele

Ihr Arbeitsplatz ist der Schreibtisch? Dann gehören Sie zu den Menschen, die längst stereo arbeiten. Denn Sie arbeiten im Grunde an zwei Schreibtischen: An dem, unter den Sie Ihre Füße stellen und an dem im Computer, dem Desktop.

Gerade der elektronische Schreibtisch beschert uns eine Flut von Informationen und neuen Aufgaben. Da den Überblick zu behalten, braucht gute Nerven. Oder das Wissen darum, wie Sie auch Ihren Desktop optimal organisieren und strukturieren. Damit Sie die Vorteile der modernen Medien für Ihre Aufgaben optimal nutzen.

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie auch bei E-Mail-Fluten den Überblick behalten, wie Sie eine für Ihre Korrespondenz und Aufgaben sinnvolle Ablage aufbauen, wie Sie Ihre Arbeitsabläufe in Bezug auf E-Mails strukturieren. Kurz: Wie Sie Ihre E-Mails effektiv organisieren.

#### Inhalte:

- Die E-Mail als Geschäftsbrief: Kommunikation per E-Mail gestalten.
- Die E-Mail-Flut in den Griff bekommen: Vom Umgang mit überflüssigen E-Mails.
- Die wahre Bedeutung von CC in E-Mails.
- Stop! Regeln gegen die Flut.
- Arbeitsabläufe optimieren: Was ist ein übersichtlicher Posteingang?
- E-Mails ablegen und wiederfinden.
- Aufgaben erkennen und erledigen.
- Action! Aktionsordner anlegen.
- Wiedervorlage auch bei E-Mails.
- Mein persönliches E-MailWorkflow.
- Zeitmanagement: Prioritäten setzen – und einhalten.
- Wie nutze ich meine Zeit sinnvoll?

Die Inhalte lassen sich sowohl im Programm Outlook als auch in Lotus Notes oder Open Xchange umsetzen. Sollten Sie mit einem anderen Programm als Outlook arbeiten, sagen Sie bitte Bescheid

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 14.06.2012, 09:00 Uhr bis 14.06.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist:** 23.05.2012

Termine	Raum	Dozent/in
<b>14.06.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	WST A01.04	Beckers, Christa

**SEKO 20120229****Werbung in eigener Sache - Bewerbertraining für Auszubildende****Inhalte, Ziele**

Das Bewerbertraining greift alle Fragen rund um die Bewerbung auf, vermittelt an zahlreichen Beispielen aus der Bewerberpraxis aktuelles Wissen als Basis für eine erfolgreiche Bewerbung und trainiert die persönlichen Kompetenzen. Die Teilnehmer erfahren Wirkung von Kommunikation und Verhalten auf andere. Sie lernen ihre jobrelevanten Stärken und Entwicklungsfelder kennen.

In dem Seminar werden folgende Fragen beantwortet:

- Was ist meine berufliche Zielsetzung?
  - Sondierung der beruflichen Wunschvorstellung – Checkliste
- Wie finde ich den richtigen Arbeitgeber, die richtige Position?
  - Welche Bewerbungsmedien gibt es?
  - Umgang mit Stellenbörsen, Initiativbewerbungen
- Wie gestalte ich meine Bewerbungsunterlagen?
  - Struktur und Inhalt (z. B. Gestaltung des Anschreibens, des Lebenslaufes; welche Unterlagen gehören zu einer vollständigen Bewerbung - Checkliste), Optische Gestaltung der Bewerbungsunterlagen
- „Der erste Eindruck“ – wie kommt er zustande? Warum ist er so wichtig?
- Wie wirke ich, wodurch wirke ich und wie kann ich meine Wirkung beeinflussen?
- Welche Personalauswahlverfahren gibt es?
- Wie funktioniert ein Assessment Center, was muss ich bei der Teilnahme beachten?
- Was erwartet mich in einem Interview?
  - Mit welchen Fragen muss ich rechnen?
  - Wie gehe ich mit Fragen um, die der Interviewer nicht stellen darf?
- Wie kann ich mich optimal vorbereiten und wie präsentiere ich mich selbst? Z. B.
  - Selbstanalyse des Werdegangs
  - Was sind meine beruflichen Stärken und Entwicklungsfelder?
  - Wie stelle ich meine Leistung und Erfolge dar?

Dieses Seminar enthält einen theoretischen und einen praktischen Teil.

**Zielgruppe** Dieses Seminar richtet sich an alle Auszubildenden der Hochschule, die in 2012 ihre Ausbildung beenden.

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 4 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 29.02.2012, 09:00 Uhr bis 01.03.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 17.02.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>29.02.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	WST A01.04	Kaiser, Sandra
<b>01.03.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	WST A01.04	Kaiser, Sandra

## SEKO 20120306a

### Werbung in eigener Sache - Bewerbertraining für Auszubildende

#### Inhalte, Ziele

Das Bewerbertraining greift alle Fragen rund um die Bewerbung auf, vermittelt an zahlreichen Beispielen aus der Bewerberpraxis aktuelles Wissen als Basis für eine erfolgreiche Bewerbung und trainiert die persönlichen Kompetenzen. Die Teilnehmer erfahren Wirkung von Kommunikation und Verhalten auf andere. Sie lernen ihre jobrelevanten Stärken und Entwicklungsfelder kennen.

In dem Seminar werden folgende Fragen beantwortet:

- Was ist meine berufliche Zielsetzung?
  - Sondierung der beruflichen Wunschvorstellung – Checkliste
- Wie finde ich den richtigen Arbeitgeber, die richtige Position?
  - Welche Bewerbungsmedien gibt es?
  - Umgang mit Stellenbörsen, Initiativbewerbungen
- Wie gestalte ich meine Bewerbungsunterlagen?
  - Struktur und Inhalt (z. B. Gestaltung des Anschreibens, des Lebenslaufes; welche Unterlagen gehören zu einer vollständigen Bewerbung - Checkliste), Optische Gestaltung der Bewerbungsunterlagen
- „Der erste Eindruck“ – wie kommt er zustande? Warum ist er so wichtig?
- Wie wirke ich, wodurch wirke ich und wie kann ich meine Wirkung beeinflussen?
- Welche Personalauswahlverfahren gibt es?
- Wie funktioniert ein Assessment Center, was muss ich bei der Teilnahme beachten?
- Was erwartet mich in einem Interview?
  - Mit welchen Fragen muss ich rechnen?
  - Wie gehe ich mit Fragen um, die der Interviewer nicht stellen darf?
- Wie kann ich mich optimal vorbereiten und wie präsentiere ich mich selbst? Z. B.
  - Selbstanalyse des Werdegangs
  - Was sind meine beruflichen Stärken und Entwicklungsfelder?
  - Wie stelle ich meine Leistung und Erfolge dar?

Dieses Seminar enthält einen theoretischen und einen praktischen Teil.

**Zielgruppe** Dieses Seminar richtet sich an alle Auszubildenden der Hochschule, die in 2012 ihre Ausbildung beenden.

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 4 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 06.03.2012, 09:00 Uhr bis 07.03.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 24.02.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>06.03.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	WST A01.04	Kaiser, Sandra
<b>07.03.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	WST A01.04	Kaiser, Sandra

**SEKO 20120327****Werbung in eigener Sache - Bewerbertraining für Mitarbeiter/innen****Inhalte, Ziele**

Das Bewerbertraining gibt Ihnen Sicherheit beim Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen und hilft Ihnen bei der Vermittlung von Informationen und Kompetenzen, die speziell auf die Bedürfnisse der Beschäftigten zugeschnitten sind (insbesondere auch interne Bewerbungsverfahren hier im Haus).

## Inhalte:

- Erstellung von Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Deckblatt)
- Kommunikationstraining
- Auftreten im Bewerbungsgespräch, Vorbereitung auf Fragen im Einstellungsgespräch, Training des Vorstellungsgesprächs
- Wirkung und Auswirkungen von Gestik, Mimik, Körpersprache und Stimme
- Wie funktioniert die Kommunikation von Mensch zu Mensch
- Verhalten im Bewerbungsgespräch
- Die Selbstdarstellung: Erzählen Sie uns bitte von sich...
- Welche Antwort gebe ich auf die Frage ...?
- Was tun, wenn mir vor Aufregung keine Antwort einfällt
- Bohrende Wiederholung von Fragen
- Lange Gesprächspausen
- Fragen des Bewerbers
- Ende des Bewerbungsgesprächs

Haben Sie Fragen zu Anmeldung und Freistellung? Bitte halten Sie Rücksprache mit den unten angegebenen Ansprechpartnerinnen.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 27.03.2012, 09:00 Uhr bis 28.03.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 09.03.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>27.03.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	WST A01.04	Kaiser, Sandra
<b>28.03.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	WST A01.04	Kaiser, Sandra

**SEKO 20120306b****Zeit- und Selbstmanagement - nicht nur eine Frage der Zeit****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 Belästigungsmanagement

## 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
- Belästigungsmanagement (Überwindung persönlicher „Hürden“)

**Zielgruppe** Alle interessierten nichtwissenschaftlichen Beschäftigten**Ort:** Campus Duisburg**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg**Zeit:** von 06.03.2012, 09:00 Uhr bis 07.03.2012, 14:30 Uhr**Anmeldefrist: 14.02.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>06.03.2012</b>		
09:00 - 14:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Knüfermann, Evelyn
<b>07.03.2012</b>		
09:00 - 14:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Knüfermann, Evelyn



# Sicherheit

## SI 2012 Brandschutz

### Brandschutz / abwehrender Brandschutz

#### Inhalte, Ziele

---

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

Anmeldung bitte über die unten genannten Ansprechpartner.

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

**Ort:** Campus Essen / Campus Duisburg

**Ansprechpartner/in:** Campus Duisburg: Herr Springer, Tel.: DU 3173, wolfgang.springer@uni-due.de  
Campus Essen: Herr Czekay, Tel.: E 3170, rainer.czekay@uni-due.de

**SI 2012 ErsteHilfe****Erste Hilfe - Grundkurs****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

Anmeldung bitte über den unten angegebenen Ansprechpartner.

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

**Ort:** Campus Duisburg / Campus Essen

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

## SI 2012 ErsteHT

### Erste Hilfe Training

#### 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.

Anmeldung bitte über den unten angegebenen Ansprechpartner.

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

**Ort:** Campus Essen / Campus Duisburg

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

# Sprachen

**SP 20120111**
**Englisch - Stufe 1 (DU) 1.HJ**
**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 Lektüreamgebote, abwechslungsreiche Aufgabenstellungen und die Besprechung regelmäßiger Hausaufgaben.

Zum Ende des Halbjahres wird zur Lernstandsreflektion ein kurzer Test absolviert um ggf. auch einen Wechsel in die nächsthöhere Stufe vorzunehmen.

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 A1 bis A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) und ermöglichen bei erfolgreichem Abschluss die Teilnahme im Grundkurs Stufe 2.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigte

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 2 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 11.01.2012, 12:00 Uhr bis 27.06.2012, 13:30 Uhr

Termine	Raum	Dozent/in
<b>11.01.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>18.01.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>25.01.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>01.02.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>08.02.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>15.02.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>22.02.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>29.02.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	LE 102	Kaulen, Rüdiger
<b>07.03.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>14.03.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>21.03.2012</b>		

---

12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>28.03.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>04.04.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>11.04.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>18.04.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>25.04.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>02.05.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>09.05.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>16.05.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>23.05.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Kaulen, Rüdiger
<b>30.05.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>06.06.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>13.06.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>20.06.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>27.06.2012</b>		
12:00 - 13:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger

**SP 20120112-1**
**Englisch - Stufe 1 (E) 1.HJ**
**Inhalte, Ziele**

In dem Grundkurs Englisch Stufe 1 werden grundlegende Strukturen und Inhalte der Sprache eingeführt, grammatikalische Grundfertigkeiten erarbeitet und erweitert (Zeiten, Frage- und Satzstrukturen etc) und der Grundwortschatz in alltäglichen und beruflichen Themenbereichen ausgebaut. Abwechslungsreiche Hörverstehensübungen trainieren das Verständnis der englischen Sprache, Möglichkeiten zur eigenen aktiven Sprachanwendung werden in Gruppenarbeit und Diskussion laufend geboten.

In angenehmer Lernatmosphäre wird aktuelles Unterrichtsmaterial der Erwachsenenbildung ergänzt durch verschiedene Lektüreangebote, wechselnde Aufgabenstellungen und die Besprechung der regelmäßig zur Vertiefung angebotenen Hausaufgaben.

Zum Ende des Halbjahres wird zur Lernstandsreflektion ein kurzer Test absolviert um ggf. auch einen Wechsel in die nächsthöhere Stufe vorzunehmen.

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 A1 bis A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) und ermöglichen bei erfolgreichem Abschluss die Teilnahme im Grundkurs Stufe 2.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 2 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 12.01.2012, 08:30 Uhr bis 28.06.2012, 10:00 Uhr

Termine	Raum	Dozent/in
<b>12.01.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>19.01.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>26.01.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>02.02.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>09.02.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>16.02.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>23.02.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>01.03.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>08.03.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>15.03.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>22.03.2012</b>		



---

08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>29.03.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C07	Schilling, Jan
<b>05.04.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan
<b>12.04.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan
<b>19.04.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan
<b>26.04.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan
<b>03.05.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan
<b>10.05.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan
<b>24.05.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan
<b>31.05.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan
<b>07.06.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan
<b>14.06.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan
<b>21.06.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan
<b>28.06.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	T03 R04 C14	Schilling, Jan

**SP 20120112-3****Englisch - Stufe 2 (DU) 1.HJ****Inhalte, Ziele**

Der Englischkurs Stufe 2 kann als Folgekurs vom Stufe 1 Kurs besucht oder bei entsprechenden Vorkenntnissen auch direkt belegt werden.

In diesem Kurs Englisch werden die Strukturen der englischen Sprache vertieft und gefestigt, grammatikalische Grundfertigkeiten fortentwickelt (Zeiten, Frage- und Satzstrukturen) und der Wortschatz in alltäglichen und beruflichen Themenbereichen erweitert und eingeübt.

In angenehmer Lernatmosphäre wird aktuelles Unterrichtsmaterial der Erwachsenenbildung ergänzt durch verschiedene Lektüreangebote, abwechslungsreiche Aufgabenstellungen und die Besprechung regelmäßiger Hausaufgaben.

Zum Ende des Halbjahres wird zur Lernstandsreflektion ein kurzer Test absolviert um ggf. auch einen Wechsel in die nächsthöhere Stufe vorzunehmen.

Schwierigkeitsniveau:

Sie haben sechs oder weniger Jahre Englisch in der Schule gelernt, Ihre Kenntnisse selten verwendet oder einiges vergessen. Der Kurs entspricht der Schwierigkeitsstufe A2 bis B1 des Europäischen Referenzrahmens. Ein erfolgreicher Abschluss ermöglicht die Fortsetzung im Englischkurs Stufe 3.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten, die erfolgreich Stufe 1 absolviert haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 2 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 12.01.2012, 09:00 Uhr bis 28.06.2012, 10:30 Uhr

Termine	Raum	Dozent/in
<b>12.01.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>19.01.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>26.01.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>02.02.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>09.02.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>23.02.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>01.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>08.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>15.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>22.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>29.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>05.04.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger

---

<b>12.04.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>19.04.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>26.04.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>03.05.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>10.05.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>24.05.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Kaulen, Rüdiger
<b>31.05.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>14.06.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Kaulen, Rüdiger
<b>21.06.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>28.06.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger

**SP 20120112-2**
**Englisch - Stufe 2 (E) 1.HJ**
**Inhalte, Ziele**

Der Englischkurs Stufe 2 kann als Folgekurs vom Stufe 1 Kurs besucht oder bei entsprechenden Vorkenntnissen auch direkt belegt werden.

In dem Grundkurs Englisch Stufe 2 werden grundlegende Strukturen und Inhalte der Sprache vertieft und gefestigt, grammatikalische Grundfertigkeiten fortentwickelt und der (Grund-)Wortschatz in alltäglichen und auch beruflichen Themenbereichen erweitert und eingeübt.

Hörverstehensübungen, motivierende Lektüre und auch schriftliche Hausaufgaben zur Vertiefung sind weiterhin Bestandteile des Kurses, allerdings treten Dialog und Übungen zur Verflüssigung des mündlichen Ausdrucks weiter in den Vordergrund und ermöglichen die eigene und aktive Sprachanwendung in Gruppenarbeit und Diskussion mehr und mehr.

In angenehmer Lernatmosphäre wird aktuelles Unterrichtsmaterial der Erwachsenenbildung ergänzt durch verschiedene Lektüreangebote, abwechslungsreiche Aufgabenstellungen und die Besprechung regelmäßiger Hausaufgaben.

Zum Ende des Halbjahres wird zur Lernstandsreflektion ein kurzer Test absolviert um ggf. auch einen Wechsel in die nächsthöhere Stufe vorzunehmen.

Schwierigkeitsniveau:

Sie haben sechs oder weniger Jahre Englisch in der Schule gelernt, ihre Kenntnisse länger nicht verwendet oder einiges vergessen.

Die Anforderungen des Kurses bauen auf der Schwierigkeitsstufe A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) auf und ermöglichen bei regelmäßiger Teilnahme das

Erreichen der Kenntnisse entsprechend Stufe B1. Ein erfolgreicher Abschluss ermöglicht die Fortsetzung im Englischkurs Stufe 3.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten, die erfolgreich Stufe 1 absolviert haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 2 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 12.01.2012, 10:15 Uhr bis 28.06.2012, 11:45 Uhr

Termine	Raum	Dozent/in
<b>12.01.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>19.01.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>26.01.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>02.02.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>09.02.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>16.02.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>23.02.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>01.03.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>08.03.2012</b>		

---

10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>15.03.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>22.03.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>29.03.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	R12 R06 A69	Schilling, Jan
<b>05.04.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>12.04.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>19.04.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>26.04.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>03.05.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>10.05.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>24.05.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>31.05.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>07.06.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>14.06.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>21.06.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>28.06.2012</b>		
10:15 - 11:45 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan

**SP 20120109-3**
**Englisch - Stufe 3 ( E) 1.HJ**
**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.

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 Multimediaterial und/oder Begleitlektüre als Basis für inspirierenden Diskurs angeboten.

Schwierigkeitsniveau:

Sie haben entweder mindestens 6 Jahre Englisch in der Schule gelernt und damit ein dem Abitur ähnliches Niveau erreicht oder sich in zusätzlichen Sprachkursen dorthin entwickelt.

Die Anforderungen des Kurses bauen auf der Schwierigkeitsstufe B1/B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) auf und ermöglichen im besten Falle und bei regelmäßiger aktiver Teilnahme die Annäherung der Sprachkenntnisse an Stufe B2/C1

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten, die Stufe 2 erfolgreich abgeschlossen haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 2 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 09.01.2012, 08:30 Uhr bis 25.06.2012, 10:00 Uhr

Termine	Raum	Dozent/in
<b>09.01.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>16.01.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>23.01.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>30.01.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>06.02.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>13.02.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>27.02.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>05.03.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>12.03.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>19.03.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan

---

<b>26.03.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	
<b>02.04.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	
<b>16.04.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	
<b>23.04.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	
<b>30.04.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	
<b>07.05.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	
<b>14.05.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	
<b>21.05.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	
<b>04.06.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	
<b>11.06.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	
<b>18.06.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	
<b>25.06.2012</b>			
08:30 - 10:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan	

**SP 20120112-4**
**Englisch - Stufe 3 (DU) 1.HJ**
**Inhalte, Ziele**

Der Englischkurs Stufe 3 kann als Folgekurs vom Stufe 2 Kurs besucht oder bei entsprechenden Vorkenntnissen auch direkt belegt werden.

In diesem Fortgeschrittenenkurs Englisch werden anhand von thesehaft eröffneten Fragestellungen (z.T. in Texten) komplexere Sachverhalte in der Gruppe dargestellt und diskutiert.

In angenehmer Lernatmosphäre wird aktuelles Unterrichtsmaterial der Erwachsenenbildung ergänzt durch verschiedene abwechslungsreiche Aufgabenstellungen. Kontinuierlicher Aufbau von Wortschatz sowie die Behandlung typisch aufkommender Grammatikschwierigkeiten im Kontext der Themen bilden wichtige Teile des Trainings. Dabei soll nicht Lektüre im Vordergrund stehen, sondern eher die Simulation anspruchsvoller Sprechkontexte (die u.U. auch schriftl. Dokumentiert werden).

Die Sicherheit im mündlichen Ausdruck des Englischen wird gesteigert, der persönliche Vokabelschatz um neue Begriffe und Redewendungen erweitert und das Selbstvertrauen im Umgang mit der Fremdsprache wird nachhaltig gestärkt.

Das Moment des Fließenden, Selbstverständlichen der Anwendung ist hier herauszustellen. Die Sprechpraxis wird gekoppelt an Themen der beruflichen Anforderungen – aber auch darüber hinaus, um keine künstlichen Barrieren einzubauen.

Die Inhalte werden je nach Bedarf auf die fachlichen Themen der jeweiligen Aufgabenschwerpunkte abgestimmt.

Schwierigkeitsniveau:

Sie können sich spontan und fließend verständigen und lange komplexe Sach- und literarische Texte verstehen. Der Kurs entspricht der Schwierigkeitsstufe B2 bis C1 des Europäischen Referenzrahmens.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten, die Stufe 2 erfolgreich abgeschlossen haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 2 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 12.01.2012, 11:00 Uhr bis 28.06.2012, 12:30 Uhr

Termine	Raum	Dozent/in
<b>12.01.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>19.01.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>26.01.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>02.02.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>09.02.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>23.02.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>01.03.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>08.03.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>15.03.2012</b>		



---

11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>22.03.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>29.03.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>05.04.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>12.04.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>19.04.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>26.04.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>03.05.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>10.05.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>24.05.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Kaulen, Rüdiger
<b>31.05.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>14.06.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Kaulen, Rüdiger
<b>21.06.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger
<b>28.06.2012</b>		
11:00 - 12:30 Uhr	Willerszimmer (Mercatorhaus)	Kaulen, Rüdiger

**SP 20120419**
**Französisch für Anfänger ( E )**
**Inhalte, Ziele**

Sie haben wenige Jahre Französisch in der Schule gelernt, ihre Kenntnisse lange nicht verwendet oder viel vergessen. In diesem Kurs werden die wichtigsten Grundstrukturen der Grammatik wieder aufgegriffen, der Wortschatz erweitert und das Hör- und Leseverständnis der Sprache verbessert. Abwechslungsreiche Aufgabenstellungen helfen Ihnen Sicherheit zu gewinnen, um in Gesprächen oder mit Texten der Alltagssprache besser zu recht zu kommen.

Zunächste sind 10 Doppelstunden Sprachunterricht geplant. Die Option zur Verlängerung dieses Sprachkurses ist gegeben.

jeweils mittwochs

**Zielgruppe** alle Beschäftigten mit keinen oder sehr wenigen Kenntnissen in der französischen Sprache

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 19.04.2012, 08:30 Uhr bis 05.07.2012, 10:00 Uhr

**Anmeldefrist: 29.03.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>19.04.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	R09 S02 B10	Zeckra, Claude
<b>26.04.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	R09 S02 B10	Zeckra, Claude
<b>03.05.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	R09 S02 B10	Zeckra, Claude
<b>10.05.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	R09 S02 B10	Zeckra, Claude
<b>24.05.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	R09 S02 B10	Zeckra, Claude
<b>31.05.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	R09 S02 B10	Zeckra, Claude
<b>14.06.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	R09 S02 B10	Zeckra, Claude
<b>21.06.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	R09 S02 B10	Zeckra, Claude
<b>28.06.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	R09 S02 B10	Zeckra, Claude
<b>05.07.2012</b>		
08:30 - 10:00 Uhr	R09 S02 B10	Zeckra, Claude

**SP 20120113**
**Französisch Stufe 1 (DU) 1.HJ**
**Inhalte, Ziele**

Sie haben wenige Jahre Französisch in der Schule gelernt, ihre Kenntnisse lange nicht verwendet oder viel vergessen. In diesem Kurs werden die wichtigsten Grundstrukturen der Grammatik wieder aufgegriffen, der Wortschatz erweitert und das Hör- und Leseverständnis der Sprache verbessert.

Abwechslungsreiche Aufgabenstellungen helfen Ihnen Sicherheit zu gewinnen, um in Gesprächen oder mit Texten der Alltagssprache besser zu recht zu kommen.

Der Kurs läuft seit September 2011 am Campus Duisburg, bietet aber auch Seiteneinsteigern die Möglichkeit des schnellen Einstiegs.

**Zielgruppe** Alle Beschäftigten der Hochschule mit wenigen Kenntnissen in der französischen Sprache

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 2 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 13.01.2012, 09:00 Uhr bis 29.06.2012, 10:30 Uhr

**Anmeldefrist: 02.01.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>13.01.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>20.01.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>27.01.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>03.02.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>10.02.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>17.02.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>24.02.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>02.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>09.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>16.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>23.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>30.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>20.04.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>27.04.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>04.05.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr		Destrac, Guillaume
<b>11.05.2012</b>		

---

09:00 - 10:30 Uhr	Destrac, Guillaume
<b>18.05.2012</b>	
09:00 - 10:30 Uhr	Destrac, Guillaume
<b>25.05.2012</b>	
09:00 - 10:30 Uhr	Destrac, Guillaume
<b>01.06.2012</b>	
09:00 - 10:30 Uhr	Destrac, Guillaume
<b>08.06.2012</b>	
09:00 - 10:30 Uhr	Destrac, Guillaume
<b>15.06.2012</b>	
09:00 - 10:30 Uhr	Destrac, Guillaume
<b>22.06.2012</b>	
09:00 - 10:30 Uhr	Destrac, Guillaume
<b>29.06.2012</b>	
09:00 - 10:30 Uhr	Destrac, Guillaume



# Schreibwerkstatt



**SWST 20120705****Komma & Co.****Inhalte, Ziele**

Der Crash-Kurs „Komma & Co.“ vermittelt in kompakter Form Basiswissen im Bereich Zeichensetzung. Er bietet einen Überblick über die Bereiche der Zeichensetzung und will vor allem Hilfestellung leisten bei den Fragen, welche Kommas man setzen kann, welche unverzichtbar sind und welche man nicht setzen darf. Im Anschluss werden Fragen zu den übrigen Satzzeichen behandelt – zum Bindestrich, zum Semikolon, ... Dabei wird der Workshop auch solche Zeichensetzungsspezifika einbeziehen, die in beruflichen Kontexten der Teilnehmenden vorkommen, beispielsweise in E-Mails, Geschäftsbriefen, Protokollen, Bewerbungen, Anträgen oder Berichten.

Die übrigen Bereiche der Rechtschreibung behandelt der Crash-Kurs „Wann schreibt man das wie?“. Dieser Crash-Kurs setzt keine Kenntnisse der neuen Rechtschreibung voraus.

**Zielgruppe** Alle interessierten Beschäftigten

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 05.07.2012, 09:00 Uhr bis 05.07.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 13.06.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>05.07.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	WST A01.04	Holste, Alexander

**SWST 20120913****Präzise formulieren****Inhalte, Ziele**

Das schriftliche Formulieren dient dazu, einen Gedanken in eine angemessene sprachliche Form zu bringen. Die Ergebnisse von Formulierungsprozessen – die Formulierungen – werden beurteilt als einfach, klar, treffend, anschaulich, genau, deutlich, verständlich, gut, schlecht, angemessen, geschliffen, hochgestochen, scharf, ungenau, vage, unstrukturiert, holprig, ... Im beruflichen Text sollte die Formulierung präzise sein. Das Wort ist hergeleitet vom französischen précis, zu lat. Praecisus = abgebrochen (von der Rede), zu praecidere (vorn) abschneiden und meint bis ins Einzelne gehend, genau [umrissen, angegeben], nicht nur vage. Die Wortherkunft macht darauf aufmerksam, dass eine als präzise empfundene Formulierung nicht alles sagt, sondern das, was im jeweiligen Text angemessen ist.

Im Crash-Kurs werden Strategien und Muster des Formulierens vorgestellt und erläutert. In der Arbeit mit und an konkreten Formulierungen werden wir Möglichkeiten und Grenzen der Präzision beim Schreiben ermitteln.

**Zielgruppe** Alle interessierten Beschäftigten

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 13.09.2012, 09:00 Uhr bis 13.09.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 22.08.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>13.09.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Holste, Alexander

**SWST 20120510****Warum schreibt man das wie? - Rechtschreibung****Inhalte, Ziele**

Der Crash-Kurs „Warum schreibt man das wie?“ vermittelt in kompakter Form Basiswissen im Bereich Orthographie. Er bietet einen Überblick über die Bereiche der Rechtschreibung und will Hilfestellung leisten bei Fragen wie:

Wann schreibt man groß, wann klein? Wann schreibt man getrennt, wann zusammen? Welche Buchstaben(-kombinationen) haben welchen Lautwert? Wie werden Wörter getrennt?

Dabei wird der Workshop auch solche orthographischen Spezifika einbeziehen, die in beruflichen Kontexten der Teilnehmenden vorkommen, beispielsweise in E-Mails, Geschäftsbriefen, Protokollen, Bewerbungen, Anträgen oder Berichten.

Dieser Crash-Kurs setzt keine Kenntnisse der neuen Rechtschreibung voraus. Detaillierte Fragen zur Zeichensetzung behandelt der Workshop „Komma & Co.“.

**Zielgruppe** Alle interessierte Beschäftigte

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 10.05.2012, 09:00 Uhr bis 10.05.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 18.04.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>10.05.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	WST A01.04	Holste, Alexander



# Wissenschaftliche Fortbildung

**WF 20120907**
**Academic Speaking and Presentation Techniques**
**Inhalte, Ziele**

The seminar provides a multiplicity of concepts and strategies to support the preparation, organisation and delivery of presentations. The content includes, but is not limited to, the introduction and common evaluation of some presentation plans and structural frameworks, signposting, aspects of body language, the effective use of the voice including speed of delivery and essential pausing, notions of visual support and their successful integration into presentation and talks, and establishing plus maintaining a link to your most important target – your audience!

Discussion of various related aspects will be encouraged, thereby creating an opportunity to exchange ideas and views among the participants. Later in the seminar, participants will be invited to contribute presentations of their own; both to practise newly acquired skills and get ultimately helpful feedback from the other seminar participants. Authentic video footage will be employed and discussed to sharpen the eye for the dos and don'ts.

Perfect mastery of English is definitely not a prerequisite, but a certain minimum capability and willingness to communicate about the subject and join our discussions should be given for maximum benefit.

The difficulty level of the comprised activities is on level B2+ of the CEFR (Common European Framework of Reference), but can and will be adjusted according to the needs and previous knowledge of the seminar participants.

**Zielgruppe** alle wissenschaftlichen Beschäftigten

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 07.09.2012, 09:00 Uhr bis 09.11.2012, 10:30 Uhr

**Anmeldefrist:** 17.08.2012

Termine	Raum	Dozent/in
<b>07.09.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>14.09.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>21.09.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Schilling, Jan
<b>28.09.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>05.10.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>12.10.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>19.10.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>26.10.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>02.11.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>09.11.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan

## WF 20120202

### Academic Writing

#### Inhalte, Ziele

The seminar Academic Writing I deals with the use of written English in academic contexts, offering detailed insights into the preparation, organisation and structuring of essays, scientific articles, research reports and similar texts in the genre.

Focused activities include, but are not limited to, the consideration of sensible paragraphing, different types of transitions and linkers, meaningful topical shifts and progression as well as comprehensible balancing of information within single sentences or paragraphs as a whole. 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, striving for more sophisticated alternatives and thus achieving an appropriately formalised style, will be combined with the exploration of relevant and supportive vocabulary. Last but not least, concepts of strategic revision will be integrated into the consideration of approaches.

The seminar will be held in English, but even as perfection is definitely not a prerequisite, a certain minimum capability and willingness to communicate about the subject in English is necessary to enable a fruitful and active participation.

Therefore a previous knowledge below intermediate level (level B1 of the Common European Framework of Reference, CEFR) could prove detrimental to join the activities satisfactorily.

**Zielgruppe** alle wissenschaftlichen Beschäftigten

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster (fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 02.02.2012, 16:30 Uhr bis 05.04.2012, 18:00 Uhr

**Anmeldefrist:** 12.01.2012

Termine	Raum	Dozent/in
<b>02.02.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>09.02.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>16.02.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Schilling, Jan
<b>23.02.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Schilling, Jan
<b>01.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>08.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>15.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>22.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Schilling, Jan
<b>29.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>05.04.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan

**WF 20120207**
**Conversation and Debating Platform**
**Inhalte, Ziele**

Most users of second languages will agree that it is the conversational aspect, the skill of speaking the language (more or less fluently) which is or feels to be the most challenging. But very often it is just the lack of practice, the lack of putting our acquired knowledge of the language to use that increases inhibitions or difficulties to find the right words to engage in conversation confidently.

This is exactly where this seminar comes in: we want to talk, discuss and debate, both cooperatively and controversially. To a certain degree you can bring in your own ideas and influence the course our activities take, as the framework of planned topics and approaches offers maximum flexibility and ample room for your initiative and input.

Are you curious about your colleagues' viewpoints and want to practise your English language skills at the same time? Would you like to discuss a certain topic with members of other faculties, or do you have an idea worth presenting and talking about? If you are communicative and interested in the exchange of ideas, you could combine inspirational conversation and fluency practice at the same time!

Even though speakers of varying experience levels of English are welcome and flawlessness of expression is definitely not a prerequisite, a certain minimum capability to communicate and join our discussions should be given.

A previous knowledge below intermediate level (level B1 of the Common European Framework of Reference, CEFR) can prove detrimental to join the activities satisfactorily.

**Zielgruppe** Alle wissenschaftlichen Beschäftigten

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 07.02.2012, 09:00 Uhr bis 27.03.2012, 10:30 Uhr

**Anmeldefrist:** 17.01.2012

Termine	Raum	Dozent/in
<b>07.02.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>14.02.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>21.02.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>28.02.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Schilling, Jan
<b>06.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>13.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>20.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	Senatssaal (Mercatorhaus)	Schilling, Jan
<b>27.03.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	LF 310 (Rotunde)	Schilling, Jan

**WF 20120904**
**Conversation and Debating Platform**
**Inhalte, Ziele**

Most users of second languages will agree that it is the conversational aspect, the skill of speaking the language (more or less fluently) which is or feels to be the most challenging. But very often it is just the lack of practice, the lack of putting our acquired knowledge of the language to use that increases inhibitions or difficulties to find the right words to engage in conversation confidently.

This is exactly where this seminar comes in: we want to talk, discuss and debate, both cooperatively and controversially. To a certain degree you can bring in your own ideas and influence the course our activities take, as the framework of planned topics and approaches offers maximum flexibility and ample room for your initiative and input.

Are you curious about your colleagues' viewpoints and want to practise your English language skills at the same time? Would you like to discuss a certain topic with members of other faculties, or do you have an idea worth presenting and talking about? If you are communicative and interested in the exchange of ideas, you could combine inspirational conversation and fluency practice at the same time!

Even though speakers of varying experience levels of English are welcome and flawlessness of expression is definitely not a prerequisite, a certain minimum capability to communicate and join our discussions should be given.

A previous knowledge below intermediate level (level B1 of the Common European Framework of Reference, CEFR) can prove detrimental to join the activities satisfactorily.

**Zielgruppe** Alle wissenschaftlichen Beschäftigten

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 04.09.2012, 09:00 Uhr bis 23.10.2012, 10:30 Uhr

**Anmeldefrist:** 14.08.2012

Termine	Raum	Dozent/in
<b>04.09.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	WST B01.02	Schilling, Jan
<b>11.09.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	WST B01.02	Schilling, Jan
<b>18.09.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	WST B01.02	Schilling, Jan
<b>25.09.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	WST B01.02	Schilling, Jan
<b>02.10.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	WST B01.02	Schilling, Jan
<b>09.10.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	WST B01.02	Schilling, Jan
<b>16.10.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	WST B01.02	Schilling, Jan
<b>23.10.2012</b>		
09:00 - 10:30 Uhr	WST A01.04	Schilling, Jan

**WF 20120903**
**English in the Professional Academic Context - Moodle Seminar**
**Inhalte, Ziele**

This intensive English course has been designed specifically for academic staff members with limited time resources and resulting difficulties to attend classes on a regular, weekly basis. The seminar will take place on location at (usually) fortnightly intervals, but offer diversified and ample opportunities to work on language skills at home with the help of online-material in between the sessions.

The broad approach comprises, on the one hand, interactive and communicational activities when meeting personally and, on the other hand, a mixture of diversified consolidating exercises offered online. The online exercises include the refreshing of grammar-related matters and further structural assistance related to academic writing to reduce the overall quota of mistakes, both in written and oral application of the target language. Apart from that, multimedia material like recorded speeches or presentations given at conferences provide an interesting base to practice listening comprehension and discussions of the content alike.

Although detailed individual feedback and online support will be available to allow the best possible output for the participants, an exchange of knowledge among the learners via the online platform will be encouraged at the same time.

The difficulty level of the comprised activities is relatively flexible and ranges from the intermediate level (B1+ of the Common European Framework of Reference) to the advanced level (C1+ of the CEFR), depending on the composition of the seminar participants and their previous level of knowledge.

Bei den Terminen handelt es sich sowohl um Präsenzveranstaltungen als auch Moodle-Sitzungen (als e-Learning/Moodle) gekennzeichnet.

**Zielgruppe** Ale wissenschaftlich Beschäftigten

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 03.09.2012, 16:30 Uhr bis 05.11.2012, 18:00 Uhr

**Anmeldefrist:** 13.08.2012

Termine	Raum	Dozent/in
<b>03.09.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>10.09.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	e-Learning/Moodle	Schilling, Jan
<b>17.09.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	S05 T05 B93	Schilling, Jan
<b>24.09.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	e-Learning/Moodle	Schilling, Jan
<b>01.10.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	Schilling, Jan
<b>08.10.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	e-Learning/Moodle	Schilling, Jan
<b>15.10.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	Schilling, Jan
<b>22.10.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	e-Learning/Moodle	Schilling, Jan
<b>29.10.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	e-Learning/Moodle	Schilling, Jan
<b>05.11.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	NN (wird noch bekannt gegeben)	Schilling, Jan

**WF 20120206**
**Fast Track Grammar**
**Inhalte, Ziele**

The seminar Fast Track Grammar offers focused and intensive work with structural aspects of grammar in English. The main purpose is to enable users of English to improve the structural integrity of their communication (oral or written) through a reduction of the overall quantity of mistakes. The resulting increased awareness of requirements and conventions of modern English (especially in formal contexts) should lead to a noticeable reduction of inhibitions when expressing or communicating ideas.

The weekly and interactive sessions are supported by regularly updated online content on the Moodle platform; here additional grammar exercises and their solutions will be made available to allow self-organised consolidation activities outside the seminar.

The discussed topics include the correct use of the tenses, conditional and relative clauses, indirect speech and the use of passive, modal verbs and their replacement forms, multi-word verbs, verbs with or without direct objects, typical problems of question formation and many more.

The difficulty level of the seminar activities range from B1 to B2+ of the Common European Framework of Reference (CEFR) and the seminar will be held in English.

**Zielgruppe** alle wissenschaftlich Beschäftigten

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 06.02.2012, 16:30 Uhr bis 16.04.2012, 18:00 Uhr

**Anmeldefrist: 16.01.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>06.02.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	V15 S03 C02	Schilling, Jan
<b>13.02.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	V15 S03 C02	Schilling, Jan
<b>20.02.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	V15 S03 C02	Schilling, Jan
<b>27.02.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	V15 S03 C02	Schilling, Jan
<b>05.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	V15 S03 C02	Schilling, Jan
<b>12.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	V15 S03 C02	Schilling, Jan
<b>19.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	V15 S03 C02	Schilling, Jan
<b>26.03.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	V15 S03 C02	Schilling, Jan
<b>02.04.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	V15 S03 C02	Schilling, Jan
<b>16.04.2012</b>		
16:30 - 18:00 Uhr	V15 S03 C02	Schilling, Jan

**WF 2012 ProDiversität****ProDiversität - Programm in Kooperation PE/OE mit ZfH****Inhalte, Ziele**

---

Ziel des Programms „ProDiversität“, das im Rahmen der Diversity-Management-Strategie der Universität Duisburg – Essen (UDE) entwickelt wurde, ist es, den Umgang mit Heterogenität in der Universität durch die Weiterentwicklung der individuellen Kompetenzen zu professionalisieren. Die Angebote richten sich an Personen mit Lehr-, Beratungs- und Führungsaufgaben an der Universität Duisburg-Essen.

Die Kompetenzentwicklung bezieht sich dabei insbesondere auf die Aufgaben im Bereich Studium und Lehre. Die Angebote umfassen vier aufeinander aufbauende Zielsetzungen der Kompetenzentwicklung: Sensibilisierung, Verständnis, Fertigkeiten und Fähigkeiten sowie Handeln. Überschneidungen der Funktionen und Aufgabenprofile sowie der Ziele sind hierbei zu berücksichtigen.

Das Programm wurde unter Federführung des ZfH in Kooperation mit unterschiedlichen Partnern, unter anderem der Personal- und Organisationsentwicklung konzipiert.

Es finden sich dort spezifische Angebote zum Themenfeld Führen und Leiten für die Beschäftigten in Fakultäten, die im Rahmen des Programms "ProDiversität" in Anspruch genommen werden können, z.B. "Führen in Veränderungsprozessen – Diversity Management und Arbeitsstrukturen - Workshop" oder "Führen in Veränderungsprozessen – Diversity Management und Innovation - Workshop".

Des Weiteren sind auch Angebote des internen Fortbildungsprogramms dort aufgeführt, eine Zusammenstellung finden Sie unter der Rubrik "Diversity".

Weitere Informationen finden Sie hier: [http://www.uni-due.de/zfh/sul\\_dim\\_projekt.php](http://www.uni-due.de/zfh/sul_dim_projekt.php)

**Zielgruppe** Beschäftigte in Fakultäten mit Aufgaben in Studium und Lehre

**Ort:** Campus Duisburg / Campus Essen

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster([fortbildungsteam@uni-due.de](mailto:fortbildungsteam@uni-due.de)) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg



**WF 20120321****Trainingsseminar zur Steuerung kommunikativer Prozesse****Inhalte, Ziele**

Verschiedenheiten zwischen Menschen verursachen oft eine ausgesprochen negative Dynamik im Miteinander, wenn sie nicht bewusst geklärt werden. Wir wissen heute, dass zur Steuerung von kommunikativen Prozessen ein vertieftes Verständnis von „Vielfalt“ gehört – das bekannte Motto „Behandle andere immer so, wie du selbst behandelt werden möchtest“ stimmt so nicht mehr: Kommunikation kann nur erfolgreich sein, wenn sie die Andersartigkeit anderer Menschen berücksichtigt. Nur wenn wir auf der Frequenz des Empfängers senden, werden wir auch wirklich verstanden.

Im Seminar lernen Sie das H.D.I./HBDI- Persönlichkeitsmodell kennen. Das Modell klärt bei der Reflektion Ihrer eigenen bevorzugten Kommunikationsmuster, warum Sie mit der einen Mitarbeiterin / mit dem einen Mitarbeiter besser ‚klar‘ kommen als mit der / dem anderen: Damit eröffnet sich die Möglichkeit, das auf unterschiedlichen Persönlichkeitsstrukturen beruhende Konfliktpotential im Führungsalltag von vornherein strategisch anders anzugehen und zu entschärfen. Es fällt Ihnen leichter, sich in Ihrer Ansprache individueller auf Ihre Mitarbeiter/innen einzustellen und auf unterschiedliche Motivationsmuster einzugehen.

Mehr Bewusstsein für Vielfalt – Ihre Mitarbeiter/innen „ticken“ unterschiedlich.

Die Persönlichkeitstypen im H.D.I./HBDI- Modell, ihre unterschiedliche ‚Sprache‘, ihre Stärken und ihre Handlungsmotive.

Ihr persönliches H.D.I./HBDI- Profil und Ihre eigenen bevorzugten Denk- und Verhaltensstile

Erweitern Sie Ihre kommunikative Kompetenz durch ein Training in „360°-Kommunikation“

Kommunikation individuell gestalten: Ihre individuelle Strategiebildung im Umgang mit Mitarbeiter/innen und Kolleg/innen

**Hinweis:**

Auch wenn Sie schon ein oder mehrere Präferenzmodelle kennen - das H.D.I./HBDI- Modells stellt eine weitere Unterstützung Ihrer Führungstätigkeit dar. Präferenzmodelle verfeinern unsere Selbst- und Fremdwahrnehmung und tragen gerade in verantwortungsvollen Positionen dazu bei, Zusammenarbeit und Kommunikation zielorientiert und konfliktfrei zu steuern.

**Zielgruppe** Alle interessierten Führungskräfte sowie angehende Führungskräfte, alle KoordinatorInnen, Projektleitungen, Alle wissenschaftlichen Beschäftigten der Hochschule

**Ort:** Campus Duisburg

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 21.03.2012, 09:00 Uhr bis 29.03.2012, 16:00 Uhr

**Anmeldefrist: 29.02.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>21.03.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Haase, Hildegund
<b>29.03.2012</b>		
09:00 - 16:00 Uhr	Preussagsaal (Mercatorhaus)	Haase, Hildegund

**WF 20120904****Zeit- und Selbstmanagement - nicht nur eine Frage der Zeit****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 Belästigungsmanagement

## 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
- Belästigungsmanagement (Überwindung persönlicher „Hürden“)

**Zielgruppe** Alle interessierten wissenschaftlich Beschäftigten

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 6 Maximum: 12

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 04.09.2012, 09:00 Uhr bis 05.09.2012, 14:30 Uhr

**Anmeldefrist: 13.08.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>04.09.2012</b>		
09:00 - 14:30 Uhr	WST A01.04	Knüfermann, Evelyn
<b>05.09.2012</b>		
09:00 - 14:30 Uhr	WST A01.04	Knüfermann, Evelyn

## WF 20120418

### Zeugnisgestaltung

#### Inhalte, Ziele

---

##### I. Zeugnisarten

1. Endzeugnis
  - a) einfaches Zeugnis
  - b) qualifiziertes Zeugnis

2. Zwischenzeugnis

3. Ausbildungszeugnis

##### II. Zeugnisbestandteile

1. Überblick Zeugnisbestandteile (Zeugnisaufbau)

2. Einzelheiten

- a) Einleitung
- b) Tätigkeitsbeschreibung
- c) Leistungsbeurteilung
- d) Beurteilung des Verhaltens
- e) Schlusssatz
- f) Aussteller
- g) Formalia
- h) Geheimcodes entdecken und verstehen

##### III. Zeugnisstreit

Beweislastverteilung

**Zielgruppe** Wissenschaftliche Führungskräfte

**Ort:** Campus Essen

**Teilnehmerzahl:** Minimum: 5 Maximum: 10

**Ansprechpartner/in:** Frau Kempgens/Frau Oster(fortbildungsteam@uni-due.de) Personal- und Organisationsentwicklung SG 4.3 (Fortbildung), Tel.: (0203) 379-1358/-2151/Fax-1454, LG 212, Campus Duisburg

**Zeit:** von 18.04.2012, 09:00 Uhr bis 18.04.2012, 15:30 Uhr

**Anmeldefrist: 28.03.2012**

Termine	Raum	Dozent/in
<b>18.04.2012</b>		
09:00 - 15:30 Uhr	WST A01.04	Kaiser, Sandra