

Vorwort

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir freuen uns, Ihnen das interne Bildungsprogramm 2008 der Universität Heidelberg vorzustellen. Dank Ihrer positiven Resonanz und Ihrer Rückmeldungen konnte das neue Programm noch bedarfs- und zielgruppenorientierter gestaltet werden.

Mit unseren Erfolgen in der Exzellenzinitiative sind wir alle mehr denn je gefordert, die Zukunft der Universität Heidelberg in allen Bereichen auf einem sehr hohen Qualitätsniveau zu gestalten. Dies trifft auf unser Kerngeschäft Lehre und Forschung ebenso zu wie auf alle anderen Arbeitsbereiche, sei es in den Laboren, der Technik, den Werkstätten, den Bibliotheken, der Administration oder der IT. Kontinuierliche Weiterbildung ist eine der notwendigen Grundlagen für qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse.

Deshalb bitten wir Sie, regen Gebrauch von den internen Bildungsmöglichkeiten zu machen.

Wir danken all denjenigen, die am Zustandekommen des vorliegenden Programms mitgewirkt haben und wünschen Ihnen allen – Programmverantwortlichen und TeilnehmerInnen - viel Erfolg bei der Umsetzung.

Prof. Dr. Bernhard Eitel
Rektor der Universität Heidelberg

Dr. Marina Frost
Kanzlerin der Universität Heidelberg

Überblick

	Seiten
Abteilung Personalentwicklung und Personalservices	4 – 5
Ideenmanagement	6
Allgemeine Informationen	7
Inhaltsverzeichnis	8 – 12
Terminübersicht	13 – 17
I. Management und Führungs-Know-how	18 – 25
II. Wissenschaft und Forschung	26 – 29
III. E-Learning	30 – 37
IV. Arbeitsprozesse und internes Know-how	38 – 58
V. Kommunikation und Arbeitsmethoden	59 – 67
VI. EDV und Informationskompetenz	68 – 91
VII. Fremdsprachen	92 – 98
VIII. Vereinbarkeit Familie und Beruf	99 – 101
IX. Gesundheit	102 – 105
X. Angebote für MitarbeiterInnen in den Labors	106 – 118
XI. Angebote für SekretärInnen	119 – 123
XII. Angebote für MitarbeiterInnen des Bibliothekssystems	124 – 130
XIII. Angebote für AusbilderInnen und Ausbildungsbeauftragte	131 – 133
XIV. Angebote für Azubis	134 – 137
XV. Netzwerk Bildungs- und Beratungsangebote an der Universität Heidelberg	138 – 149
XVI. Selbstlernmaterialien	150 – 152
Referentenportraits	153 – 157
Anmerkungen	158
Anmeldeformulare	159 – 160

Abteilung Personalentwicklung und Personalservices

Das Arbeitsgebiet Personalentwicklung und Personalservices wurde Mitte des Jahres 2007 in einer entsprechenden Abteilung innerhalb des Personaldezernats angesiedelt. Ihre kontinuierliche Zielsetzung ist, personalbezogene Angebote und Serviceleistungen für MitarbeiterInnen und Führungskräfte der Universität Heidelberg auf künftige Herausforderungen der sich wandelnden Hochschullandschaft und den daraus resultierenden Bedarf abzustimmen.

Ein wesentlicher Focus liegt dabei weiterhin der projektbezogenen Vernetzung vorhandener Anbieter, der Verbesserung der Transparenz über vorhandene Angebote und der bedarfs- und zielgruppenorientierten Weiterentwicklung des jährlichen internen Bildungsprogramms (www.weiterbildung.uni-hd.de).

Das Kernteam der Abteilung, Susanne Weber, Brigitte Knopp und Katharina Bitter, steht Ihnen gemeinsam mit den Netzwerkpartnern bei folgenden Themen gerne zur Verfügung:

- Beratung zu allgemeinen oder speziellen Fragen zu Weiterbildung und Personalentwicklung bzw. zu Führung und Projektmanagement
- Unterstützung bei der Planung von „maßgeschneiderten“ Bildungsangeboten, bezogen auf den konkreten Bedarf von wissenschaftlichen bzw. nichtwissenschaftlichen Einrichtungen und Auswahl von Trainern oder ReferentInnen
- Unterstützung bei der Planung von Maßnahmen zur Teambildung oder Workshops zu speziellen Fragestellungen von Arbeitsgruppen unter Einbeziehung von externen Moderatoren
- Beratung bei personal- bzw. bildungsbezogenen Fragestellungen in Projekten und Unterstützung der Projektarbeit durch Workshops mit erfahrenen Beratern bzw. Moderatoren
- Fragen zu Kursen, Seminaren und Vorträgen des internen Bildungsprogramms

Auf Ihre Anfragen und Anregungen freuen sich:

Susanne Weber Leiterin Personalentwicklung und Personalservices Personaldezernat (D 5)	Tel.: 06221/54 3809 Fax: 06221/54 3740 weber@uni-hd.de
Brigitte Knopp Weiterbildung, Ideenmanagement Abteilung Personalentwicklung und Personalservices Personaldezernat (D 5)	Tel.: 06221/54 3150 Fax: 06221/54 3740 knopp@zuv.uni-heidelberg.de
Katharina Bitter Organisation des Bildungsprogramms Abteilung Personalentwicklung und Personalservices Personaldezernat (D 5) c/o Personalratsbüro	Tel.: 06221/54 8271 Fax: 06221/54 4807 katharina.bitter@urz.uni-hd.de
Nele Poppendiek Projektassistenz Abteilung Personalentwicklung und Personalservices Personaldezernat (D 5)	Tel. 06221/54 3408 Fax: 06221/54 3740 poppendiek@zuv.uni-heidelberg.de

Weitere Informationen zu den AnsprechpartnerInnen der internen Netzwerkpartner sowie zu deren Angeboten und Zielgruppen finden Sie unter:

- **Abteilung Schlüsselkompetenzen, Arbeitsstelle Hochschuldidaktik** (www.hochschuldidaktik-bawue.de)
Zielgruppe: Wissenschaftliche Angestellte, AssistentInnen, HochschuldozentInnen, ProfessorenInnen, Lehrbeauftragte, PrivatdozentInnen, HonorarprofessorInnen
- **Abteilung Sicherheitswesen** (www.zuv.uni-heidelberg.de/d3/abt33/)
Zielgruppe: Alle MitarbeiterInnen der Universität
- **Beauftragte für Chancengleichheit** (www.zuv.uni-heidelberg.de/fv)
Zielgruppe: Frauen aus den Bereichen Verwaltung, Labor und Technik, Männer aus dem nichtwissenschaftlichen Bereich in Bezug auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- **Gleichstellungsbeauftragte der Universität** (www.uni-heidelberg.de/organe/frb/)
Zielgruppe: Nachwuchswissenschaftlerinnen
- **Career Service der Universität** (www.careerservice.uni-hd.de)
Zielgruppe: Studierende, DoktorandInnen und wissenschaftliche Nachwuchskräfte
- **E-Learning-Center der Universität** (www.elearning-center.uni-hd.d)
Zielgruppe: DozentInnen
- **Gleichstellungsbeauftragte der Universität** (www.uni-heidelberg.de/organe/frb/)
Zielgruppe: Nachwuchswissenschaftlerinnen
- **Graduiertenakademie** (www.graduateacademy.uni-heidelberg.de)
Zielgruppe: DoktorandInnen
- **Personalrat** (www.personalrat.uni-hd.de)
Zielgruppe: Alle MitarbeiterInnen (ArbeitnehmerInnen, BeamtInnen), außer ProfessorInnen und Dozentinnen
- **Universitätsbibliothek** (www.ub.uni-heidelberg.de)
Zielgruppe: Studierende, DoktorandInnen, MitarbeiterInnen der Universität
- **Universitätsrechenzentrum** (www.urz.uni-heidelberg.de)
Zielgruppe: Studierende, MitarbeiterInnen der Universität
- **Zentrales Sprachlabor** (www.zsl.uni-hd.de)
Zielgruppe: Studierende, MitarbeiterInnen der Universität



Universität Heidelberg
fördert kreative Ideen „mit Pfiff“

mehr dazu unter: www.ideenmanagement.uni-hd.de

Wohin mit der Idee?

Geschäftsstelle Ideenmanagement

Seminarstrasse 2
69177 Heidelberg
Tel. 06221/54-3700

Ideenmanagement@zuv.uni.heidelberg.de
www.ideenmanagement.uni-hd.de

Wir freuen uns auf Ihren Vorschlag!

Allgemeine Informationen

Anmeldung

Bitte verwenden Sie zur Anmeldung das Formular, das im Programmheft als Kopiervorlage bzw. auf unserer Web-Seite unter www.weiterbildung.uni-hd.de zum Ausdruck vorliegt. Lediglich bei den Sprachkursen bitten wir um Verwendung des spezifischen Anmeldeformulars.

Damit Ihr Vorgesetzter rechtzeitig über Ihre Seminarteilnahme und Ihre Abwesenheit vom Arbeitsplatz informiert ist, benötigen wir für eine verbindliche Anmeldung dessen kenntnisnehmende Unterschrift.

Ihre Anmeldung können Sie uns gern per Fax (54 4807) oder Hauspost zusenden. Sie erhalten von uns nach Eingang der Anmeldung eine Anmeldebestätigung sowie zwei Wochen vor Kursbeginn detaillierte Informationen zur Veranstaltung.

Bitte melden Sie sich grundsätzlich und möglichst frühzeitig an.

Anmeldeschluss ist in der Regel 3 Wochen vor Kursbeginn.

Zielgruppenspezifische Angebote

Um die Trainings und Seminare möglichst genau am Bedarf bzw. Arbeitsinhalt der TeilnehmerInnen auszurichten, sind sie überwiegend auf spezifische Zielgruppen zugeschnitten.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, wenn wir TeilnehmerInnen außerhalb der angegebenen Zielgruppe nicht in das jeweilige Seminare aufnehmen können.

Fragen zur Zielgruppe beantwortet Ihnen Frau Bitter gern.

Teilnahmevoraussetzungen

Einige Kurse (insbesondere im EDV-Bereich) sind mit Teilnahmevoraussetzungen ausgeschrieben, um ein vergleichbares Wissens- bzw. Kompetenzniveau der TeilnehmerInnen sicher zu stellen und Lernerfolge für alle TeilnehmerInnen zu gewährleisten.

Melden Sie sich zu diesen Kursen bitte nur an, wenn Sie die Teilnahmevoraussetzungen erfüllen. Fragen zu den Teilnahmevoraussetzungen beantwortet Frau Bitter gern.

Mindestteilnehmerzahl

Unterschreitet die Zahl der Anmeldungen die angegebene Mindestteilnehmerzahl, kann der Kurs in der Regel nicht stattfinden. Selbstverständlich werden Sie in diesem Fall schriftlich darüber benachrichtigt.

Abmeldungen und Stornierungen

Bitte melden Sie sich nur in besonderen Fällen – und wenn, so früh wie möglich – ab! Sie helfen damit, Kosten zu sparen und ermöglichen KollegInnen auf der Warteliste die Teilnahme.

Teilnahmebescheinigung

TeilnehmerInnen, die mindestens 80 % eines Kurses besucht haben, erhalten eine Teilnahmebescheinigung.

Warteliste und Zusatztermine

Übersteigt die Zahl der Anmeldungen die maximale Teilnehmerzahl, werden diese nach Eingangsdatum auf einer Warteliste notiert und im Fall von Abmeldungen berücksichtigt. Ebenso berücksichtigen wir TeilnehmerInnen, die aus Termingründen an einzelnen Veranstaltungen nicht teilnehmen können. Bei einer entsprechend großen Anzahl von Anmeldungen auf der Warteliste organisieren wir in der Regel Zusatztermine.

Wir bitten um Ihre Rückmeldung und Anregungen

Damit wir unsere Angebote künftig noch stärker auf Ihre Bedürfnisse und die Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes zuschneiden können, brauchen wir Ihre Unterstützung. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldungen und Anregungen.

Übersicht des Kursprogramms

Nr.	I. Management und Führungs-Know-how	Seite
1.1	Mitarbeiterführung I	19
1.2	Mitarbeiterführung II	20
2.1	Projektmanagement I	21
2.2	Projektmanagement II	22
3	NEU: Projektforum	23
4	Besprechungen effektiv gestalten durch professionelle Besprechungsmoderation	24
5	NEU: Kommunikation: Gespräche führen – Konflikte angehen	25
57	NEU: Aufgaben im Arbeitsschutz für Arbeitskreis- und Arbeitsgruppenleiter (Die Ausschreibung finden Sie unter „X. Angebote für MitarbeiterInnen in den Labors“)	108
48	Brush up your English - Presentation and Discussion (Die Ausschreibung finden Sie unter „VII. Fremdsprachen“)	93
Nr.	II. Wissenschaft und Forschung	Seite
6	Bewerbungsstrategien und –beratung für den außeruniversitären Arbeitsmarkt	27
7	NEU: Heidelberg Research Services: Drittmittelabwicklung und Forschungsförderung an der Uni Heidelberg	28
8	Fördergelder – Was ist möglich für WissenschaftlerInnen?	29
Nr.	III. E-Learning	Seite
9	NEU: Newcomer / Einstieg – Moodle in der Lehre	31
10	NEU: Moodle in Forschung und Verwaltung einsetzen	32
11	NEU: Didaktische Gestaltung von Aufgabenarrangements in Moodle	33
12	NEU: Seminarinterne Kommunikation mit Moodle fördern	34
13	NEU: Interaktiven Content für Moodle selbst erstellen	35
14	NEU: Moodle als kollaboratives Werkzeug einsetzen	36
15	NEU: Test- und Übungsaufgaben mit Moodle	37
Nr.	IV. Arbeitsprozesse und internes Know-how	Seite
16	Einführung neuer MitarbeiterInnen	40
17	NEU: Verwaltungswissen für QuereinsteigerInnen und neue MitarbeiterInnen in der Uni-Verwaltung	41
18	NEU: Ablage und Registratur im Büroalltag	42
19	NEU: Einrichtung von Studiengängen: Auswahl-, Prüfungs-, Gebührensatzung	43
20	Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen (Einführung)	44
21	Finanzbuchhaltung: Bearbeitung und Zahlbarmachung von Rechnungen	45
22.1	SAP-Wissen: Erste Schritte und Haushaltsüberwachung	46
22.2	SAP-Wissen: Hintergrundwissen zu Stammdaten	47

Übersicht des Kursprogramms

23.1	NEU: Steuern 1: Umsatzsteuer - Grundlagen	48
23.2	NEU: Steuern 2: Ausgewählte Steuerfragen	49
23.3	NEU: Steuern 3: Aktuelle Steuerrechtsänderungen	50
24	Beschaffungswesen	51
25	Dienstreisen und Reisekostenabrechnung	52
26	NEU: Einstellungs- und Ernennungsverfahren	53
27	Abwicklung von EU-Projekten im 7. EU-Forschungsrahmenprogramm – Was ist neu?	54
	Arbeits- und Umweltschutz: Individuelle Beratung durch die Sicherheitsabteilung	55, 56
28	NEU: Datenschutz im Sekretariat – Rechtliche Aspekte	57
29	NEU: Datenschutz im Sekretariat – Auch das noch (für Zentrale Einrichtungen)	58
Nr.	V. Kommunikation und Arbeitsmethoden	Seite
30	NEU: Bewerbungsstrategien für MitarbeiterInnen mit befristeten Verträgen	60
31	Fit für die neue Rechtschreibung	61
32	Auf den Punkt gebracht – empfängerorientiert korrespondieren	62
33	Vorträge mit PowerPoint effektiv gestalten	63
34	Zeitmanagement	64
35.1	NEU: Basis-Modul: Miteinander reden – sich besser verstehen Grundlagen der Kommunikation	65
35.2	Aufbau-Modul: Schwierige Gesprächssituationen am Arbeitsplatz erfolgreich meistern	66
36	NEU: Train the Trainer für interne ReferentInnen und AusbilderInnen	67
Nr.	VI. EDV und Informationskompetenz	Seite
	NEU: Basis-Module für Word 2003	70
37.1	1. Modul: Der Schnelleinstieg	71
37.2	2. Modul: Professionelle Textgestaltung	72
37.3	3. Modul: Formulare	
	NEU: Aufbau-Module für Word 2003	
38.1	1. Modul: Dokumentvorlagen	73
38.2	2. Modul: Serienbriefe	74
38.3	3. Modul: Umfangreiche Dokumente erstellen	75
	NEU: Basis-Modul für PowerPoint 2003	
39	1. Modul: Der Schnelleinstieg	76
	NEU: Aufbau-Module für PowerPoint 2003	
40.1	1. Modul: Vorlagen erstellen	77
40.2	2. Modul: Multimedia und Animation	78

Übersicht des Kursprogramms

	NEU: Basis-Module für Excel 2003	
41.1	1. Modul: Der Schnelleinstieg	79
41.2	2. Modul: Formeln und Funktionen	80
	NEU: Aufbau-Module für Excel 2003	
42.1	1. Modul: Diagramme	81
42.2	2. Modul: Komplexe Listen	82
42.3	3. Modul: Listen und Datenbanken	83
42.4	4. Modul: Pivottabellen – Interaktive Tabellen	84
43	Lösungen für den kleinen Ärger im Umgang mit Drucker, Monitor und PC	85
44.1	Outlook 2003 (Grundkurs)	86
44.2	Outlook 2003 (Vertiefung)	87
44.3	Serienbriefe in Word mit Outlook-Kontakten	88
45	Erstellen eines PDF-Dokuments	89
46	NEU: Bearbeitung und Erstellung von WWW-Seiten mit dem Web-Content-Management-System Imperia	90
47	NEU: Informationsangebote im Internet für die Arbeit im Sekretariat effizient nutzen	91
Nr.	VII. Fremdsprachen	Seite
48	Brush up your English - Presentation and Discussion	93
49	Englisch für Technische AssistentInnen im Labor	94
50	NEU: Englisch für TierpflegerInnen	95
51	Refresher Course	96
52	English Communication Practice Course	97
53	NEU: English for Librarians	98
	Englisch für Biologielaboranten-Azubis (Die Ausschreibung finden Sie unter „XIV. Angebote für Azubis“)	137
Nr.	VIII. Vereinbarkeit Familie und Beruf	Seite
54	NEU: ... und plötzlich sind sie alt! – Menschen im mittleren Lebensalter und ihre Eltern	100
	NEU: Wiedereinstieg in den Beruf	101
Nr.	IX. Gesundheit	Seite
55	Aqua-Fitness	103
56	NEU: Gesundes Raumklima durch Pflanzen	104
	NEU: Wie werde ich Nichtraucher?	105

Übersicht des Kursprogramms

Nr.	X. Angebote für MA in den Labors	Seite
57	NEU: Aufgaben im Arbeitsschutz für Arbeitskreis- und Arbeitsgruppenleiter	108
58	NEU: Sicheres Arbeiten im Labor für neue MA in Arbeitskreisen und -gruppen	109
59	NEU: Ethik und (Tier-)Versuche	110
60	NEU: Richtiges Pipettieren mit Mikroliterpipetten	111
61.1	NEU: Studien- und Versuchsplanung/Statistik Teil I: Medizinische Studien und Experimente	112
61.2	NEU: Studien- und Versuchsplanung/Statistik Teil II: Statistische Analyse	113
62.1	NEU: Praktische Zellbiologie Teil I: Isolierung verschiedener Zellorganen	114
62.2	NEU: Praktische Zellbiologie Teil II: Einsatz der Free-Flow-Technik in der Zellorganell-Trennung	115
62.3	NEU: Praktische Zellbiologie Teil III: Blue-Native-Gele: Untersuchung von großen Proteinkomplexen	116
63	NEU: Workshop Labororganisation und Versuchsplanung	117
49	Englisch für Technische AssistentInnen im Labor (Die Ausschreibung finden Sie unter „X. Fremdsprachen“) Angebot der IBF: Versuchstierkunde und tierexperimentelle Methoden	94 118
Nr.	XI. Angebote für SekretärInnen	Seite
64	NEU: Souverän und effizient das Büro managen – Führungskräfte und das Team entlasten	121
65	NEU: Protokolle und Korrespondenz professionell und effizient erstellen	122
66	NEU: Projektmanagement für SekretärInnen und AssistentInnen	123
18	NEU: Ablage und Registratur im Büroalltag (Die Ausschreibung finden Sie unter „IV. Arbeitsprozesse und internes Know-how“)	42
28	NEU: Datenschutz im Sekretariat – Rechtliche Aspekte (Die Ausschreibung finden Sie unter „IV. Arbeitsprozesse und internes Know-how“)	57
29	NEU: Datenschutz im Sekretariat – Auch das noch (für Zentrale Einrichtungen) (Die Ausschreibung finden Sie unter „IV. Arbeitsprozesse und internes Know-how“)	58
47	NEU: Informationsangebote im Internet für die Arbeit im Sekretariat effizient nutzen (Die Ausschreibung finden Sie unter „VI. EDV und Informationskompetenz“)	91
Nr.	XII. Angebote für MitarbeiterInnen des Bibliothekssystems	Seite
67	NEU: Umgang mit schwierigen Kunden in der bibliothekarischen Auskunft und bei der Kundenbetreuung	125

Übersicht des Kursprogramms

68	NEU: Web 2.0 für die bibliothekarische Arbeit und Auskunft effektiv nutzen	126
69	NEU: Aktivierende Lehrmethoden bei bibliothekarischen Schulungen im Bereich der Informations- und Medienkompetenz unter Einbeziehung der E-Learning Lernplattform Moodle	127
70	NEU: Arbeitsplätze in der bibliothekarischen Verwaltung effizient nutzen und Probleme mit PC, Netz und Druckern bewältigen	128
71	Einführung in EXCEL für bibliothekarische Verwaltungsaufgaben	129
72	NEU: Informationsangebote im Internet für die bibliothekarische Arbeit effizient nutzen	130
53	NEU: English for Librarians (Die Ausschreibung finden Sie unter „VII. Fremdsprachen“)	98
Nr.	XIII. Angebote für AusbilderInnen und Ausbildungsbeauftragte	Seite
73	NEU: Kommunikationstraining für AusbilderInnen und Ausbildungsbeauftragte	132
74	NEU: Präsentationstechniken für AusbilderInnen	133
36	NEU: Train the Trainer für interne ReferentInnen und AusbilderInnen (Die Ausschreibung finden Sie unter „V. Kommunikation und Arbeitsmethoden“)	67
Nr.	XIV. Angebote für Azubis	Seite
75	NEU: Präsentationstechniken für Auszubildende	135
76	Effektiver lernen – gewusst wie	136
	Fachenglisch für Biologielaboranten-Azubis	137
Nr.	XV. Netzwerk Bildungs- und Beratungsangebote an der Universität Heidelberg	Seite
	Abteilung Schlüsselkompetenzen, Arbeitsstelle Hochschuldidaktik	139
	Beauftragte für Chancengleichheit in Verwaltung, Labor und Technik	140
	Career Service der Universität	141
	E-Learning-Center	142
	Gleichstellungsbeauftragte der Universität	143
	Graduiertenakademie – Serviceangebote für DoktorandInnen	144, 145
	Personalrat der Universität	146
	Universitätsbibliothek (UB)	147
	Universitätsrechenzentrum (URZ)	148
	Zentrales Sprachlabor	149
Nr.	XVI. Selbstlernmaterialien	Seite
	Allgemein zugängliche Online-Angebote zum Selbstlernen	151
	ECDL – Der Computerführerschein	152

Terminübersicht

Februar	Nr.
11.02., 25.02. und 10.03.	30 NEU: Bewerbungsstrategien für MitarbeiterInnen mit befristeten Verträgen
12.02.	27 Abwicklung von EU-Projekten im 7. EU-Forschungsrahmenprogramm – Was ist neu?
Jeden zweiten Di: 12.02. – 09.12.	53 NEU: English for Librarians
14.02. – 15.02.	67 NEU: Umgang mit schwierigen Kunden in der bibliothekarischen Auskunft und bei der Kundenbetreuung
18.02.	44.1 Basis-Modul: Outlook 2003 (Grundkurs)
18.02. (1. Termin)	44.2 Outlook 2003 (Vertiefung)
19.02. (2. Termin)	44.2 Outlook 2003 (Vertiefung)
19.02.	44.3 Serienbriefe in Word mit Outlook-Kontakten
20.02. – 21.02.	46 NEU: Bearbeitung und Erstellung von WWW-Seiten mit dem Web-Content-Management-System Imperia
21.02.	68 NEU: Web 2.0 für die bibliothekarische Arbeit und Auskunft effektiv nutzen
22.02. (1. Termin)	9 NEU: Newcomer / Einstieg – Moodle in der der Lehre
26.02. (AS)	20 Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen (Einführung)
27.02.	21 Finanzbuchhaltung: Bearbeitung und Zahlbarmachung von Rechnungen
28.02. (INF)	20 Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen (Einführung)
März	Nr.
03.03., 14.03. und 17.03.	51 Refresher Course
04.03. und 06.03.	22.1 SAP-Wissen: Erste Schritte und Haushaltsüberwachung
05.03.	70 NEU: Arbeitsplätze in der bibliothekarischen Verwaltung effizient nutzen und Probleme mit PC, Netz und Druckern bewältigen
10.03. – 11.03.	36 NEU: Train the Trainer für interne ReferentInnen und AusbilderInnen
11.03.	54 NEU: ... und plötzlich sind sie alt! – Menschen im mittleren Lebensalter und ihre Eltern
12.03.	43 Lösungen für den kleinen Ärger im Umgang mit Drucker, Monitor und PC
13.03.	22.2 SAP-Wissen: Hintergrundwissen zu Stammdaten
18.03.	62.1 NEU: Praktische Zellbiologie Teil I: Isolierung verschiedener Zellorganen

Terminübersicht

April	Nr.
01.04.	71 Einführung in EXCEL für bibliothekarische Verwaltungsaufgaben
Di und Mi: 01.04. – 16.04. Mi: 23.04. Di: 29.04.	49 Englisch für Technische AssistentInnen im Labor
02.04. (1. Termin)	16 Einführung neuer MitarbeiterInnen
03.04. (1. Termin)	57 NEU: Aufgaben im Arbeitsschutz für Arbeitskreis- und Arbeitsgruppenleiter
07.04	37.1 NEU: Basis-Module für Word 2003 1. Modul: Der Schnelleinstieg
08.04.	41.1 NEU: Basis-Module für Excel 2003 1. Modul: Der Schnelleinstieg
09.04.	39 NEU: Basis-Modul für PowerPoint 2003 1. Modul: Der Schnelleinstieg
10.04.	37.2 NEU: Basis-Module für Word 2003 2. Modul: Professionelle Textgestaltung
11.04.	41.2 NEU: Basis-Module für Excel 2003 2. Modul: Formeln und Funktionen
10.04. – 11.04.	1.1 Mitarbeiterführung I
11.04., 18.04. und 25.04.	48 Brush up your English - Presentation and Discussion
14.04	74 NEU: Präsentationstechniken für AusbilderInnen
14.04. – 15.04.	2.1 Projektmanagement I
15.04.	62.2 NEU: Praktische Zellbiologie Teil II: Einsatz der Free-Flow-Technik in der Zellorganell-Trennung
21.04.	60 NEU: Richtiges Pipettieren mit Mikroliterpipetten
21.04. (Teil 1)	75 NEU: Präsentationstechniken für Auszubildende
22.04.	10 NEU: Moodle in Forschung und Verwaltung einsetzen
23.04.	61.1 NEU: Studien- und Versuchsplanung/Statistik Teil I: Medizinische Studien und Experimente
24.04.	35.1 NEU: Basis-Modul: Miteinander reden – sich besser verstehen Grundlagen der Kommunikation
29.04. (1. Termin)	17 NEU: Verwaltungswissen für QuereinsteigerInnen und neue MitarbeiterInnen in der Uni-Verwaltung
29.04. (1. Termin)	58 NEU: Sicheres Arbeiten im Labor für neue MA in Arbeitskreisen und -gruppen
30.04.	61.2 NEU: Studien- und Versuchsplanung/Statistik Teil II: Statistische Analyse

Terminübersicht

Mai	Nr.
05.05. – 06.05.	2.2 Projektmanagement II
07.05.	28 NEU: Datenschutz im Sekretariat – Rechtliche Aspekte
16.05.	69 NEU: Aktivierende Lehrmethoden bei bibliothekarischen Schulungen im Bereich der Informations- und Medienkompetenz unter Einbeziehung der E-Learning Lernplattform Moodle
19.05.	11 NEU: Didaktische Gestaltung von Aufgabenarrangements in Moodle
26.05.	34 Zeitmanagement
26.05.	40.1 NEU: Aufbau-Module für PowerPoint 2003 1. Modul: Vorlagen erstellen
27.05.	8 Fördergelder: Was ist möglich für WissenschaftlerInnen?
27.05.	37.3 NEU: Basis-Module für Word 2003 3. Modul: Formulare
28.05.	42.1 NEU: Aufbau-Module für Excel 2003 1. Modul: Diagramme
29.05.	40.2 NEU: Aufbau-Module für PowerPoint 2003 2. Modul: Multimedia und Animation
30.05.	38.1 NEU: Aufbau-Module für Word 2003 1. Modul: Dokumentvorlagen
Juni	Nr.
02.06. (Teil 2)	75 NEU: Präsentationstechniken für Auszubildende
02.06., 16.06. und 23.06.	6 Bewerbungsstrategien und –beratung für den außeruniversitären Arbeitsmarkt
04.06. (1. Termin)	23.1 NEU: Steuern 1: Umsatzsteuer - Grundlagen
04.06. (1. Termin)	23.2 NEU: Steuern 2: Ausgewählte Steuerfragen
04.06. (1. Termin)	23.3 NEU: Steuern 3: Aktuelle Steuerrechtsänderungen
10.06.	33 Vorträge mit PowerPoint effektiv gestalten
11.06. (2. Termin)	16 Einführung neuer MitarbeiterInnen
12.06.	35.2 Aufbau-Modul: Schwierige Gesprächssituationen am Arbeitsplatz erfolgreich meistern
13.06.	63 NEU: Workshop Labororganisation und Versuchsplanung
16.06. (2. Termin)	9 NEU: Newcomer / Einstieg – Moodle in der der Lehre
18.06.	45 Erstellen eines PDF-Dokuments
19.06.	32 Auf den Punkt gebracht – empfängerorientiert korrespondieren

Terminübersicht

Juni	Nr.	
19.06. – 20.06.	4	Besprechungen effektiv gestalten durch professionelle Besprechungsorganisation
20.06.	18	NEU: Ablage und Registratur im Büroalltag
23.06.	12	NEU: Seminarinterne Kommunikation mit Moodle fördern
23.06. (Teil 2)	75	NEU: Präsentationstechniken für Auszubildende
24.06.	7	NEU: Heidelberg Research Services: Drittmittelabwicklung und Forschungsförderung an der Uni Heidelberg
29.04. (2. Termin)	17	NEU: Verwaltungswissen für QuereinsteigerInnen und neue MitarbeiterInnen in der Uni-Verwaltung
25.06.	72	NEU: Informationsangebote im Internet für die bibliothekarische Arbeit effizient nutzen
27.06. (1. Termin)	3	NEU: Projektforum
30.06. – 01.07.	64	NEU: Souverän und effizient das Büro managen – Führungskräfte und das Team entlasten
Juli	Nr.	
01.07. – 23.07.	50	NEU: Englisch für TierpflegerInnen
02.07.	47	NEU: Informationsangebote im Internet für die Arbeit im Sekretariat effizient nutzen
07.07.	42.2	NEU: Aufbau-Module für Excel 2003 2. Modul: Komplexe Listen
08.07.	25	Dienstreisen und Reisekostenabrechnung
08.07.	62.3	NEU: Praktische Zellbiologie Teil III: Blue-Native-Gele: Untersuchung von großen Proteinkomplexen
08.07.	38.2	NEU: Aufbau-Module für Word 2003 2. Modul: Serienbriefe
09.07.	42.3	NEU: Aufbau-Module für Excel 2003 3. Modul: Listen und Datenbanken
10.07.	59	NEU: Ethik und (Tier-)Versuche
10.07.	38.3	NEU: Aufbau-Module für Word 2003 3. Modul: Umfangreiche Dokumente erstellen
10.07 – 11.07.	1.2	Mitarbeiterführung II
11.07.	42.4	NEU: Aufbau-Module für Excel 2003 4. Modul: Pivottabellen – Interaktive Tabellen
15.07.	24	Beschaffungswesen
16.07.	26	NEU: Einstellungs- und Ernennungsverfahren
21.07.	13	NEU: Interaktiven Content für Moodle selbst erstellen

Terminübersicht

September	Nr.
12.09. (2. Termin)	3 NEU: Projektforum
15.09., 22.09. und 29.09.	52 English Communication Practice Course
17.09.	31 Fit für die neue Rechtschreibung
18.09. (2. Termin)	57 NEU: Aufgaben im Arbeitsschutz für Arbeitskreis- und Arbeitsgruppenleiter
22.09.	15 NEU: Test- und Übungsaufgaben mit Moodle
23.09.	29 NEU: Datenschutz im Sekretariat – Auch das noch (für Zentrale Einrichtungen)
24.09. (3. Termin)	16 Einführung neuer MitarbeiterInnen
25.09. (2. Termin)	58 NEU: Sicheres Arbeiten im Labor für neue MA in Arbeitskreisen und -gruppen
26.09. (3. Termin)	9 NEU: Newcomer / Einstieg – Moodle in der der Lehre
29.09.	14 NEU: Moodle als kollaboratives Werkzeug einsetzen
30.09.	65 NEU: Protokolle und Korrespondenz professionell und effizient gestalten
Oktober	Nr.
07.10. (2. Termin)	23.1 NEU: Steuern 1: Umsatzsteuer - Grundlagen
07.10. (2. Termin)	23.2 NEU: Steuern 2: Ausgewählte Steuerfragen
07.10. (2. Termin)	23.3 NEU: Steuern 3: Aktuelle Steuerrechtsänderungen
08.10. – 09.10.	66 NEU: Projektmanagement für SekretärInnen und AssistentInnen
16.10. – 17.10.	5 NEU: Kommunikation: Gespräche führen – Konflikte angehen
November	Nr.
05.11.	56 NEU: Gesundes Raumklima durch Pflanzen
06.11. – 07.11.	73 NEU: Kommunikationstraining für AusbilderInnen und Ausbildungsbeauftragte
12.11.	19 NEU: Einrichtung von Studiengängen: Auswahl-, Eignungsfeststellungs-, Prüfungs-, Gebührenordnungen
17.11. (3. Termin)	3 NEU: Projektforum

I. Management und Führungs-Know-how

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
1.1	Mitarbeiterführung I	Führungskräfte	19
1.2	Mitarbeiterführung II	Führungskräfte	20
2.1	Projektmanagement I	Führungskräfte, WissenschaftlerInnen (ab Post Docs) und MA mit entsprechendem Aufgabenbereich	21
2.2	Projektmanagement II	Führungskräfte, WissenschaftlerInnen (ab Post Docs) und MA mit entsprechendem Aufgabenbereich	22
3	NEU: Projektforum	Alle MA, die aktiv und verantwortlich an Projekten beteiligt sind	23
4	Besprechungen effektiv gestalten durch professionelle Besprechungsmoderation	Führungskräfte, WissenschaftlerInnen (ab Post Docs) und MA mit entsprechendem Aufgabenbereich	24
5	NEU: Kommunikation: Gespräche führen – Konflikte angehen	Führungskräfte und Projektleiter aus Wissenschaft und Verwaltung	25
57	NEU: Aufgaben im Arbeitsschutz für Arbeitskreis- und Arbeitsgruppenleiter (Die Ausschreibung finden Sie unter „III. Angebote für MitarbeiterInnen in den Labors“)	Leiter von naturwissenschaftlichen tätigen Arbeitskreisen und -gruppen	108
48	Brush up your English - Presentation and Discussion	Führungskräfte, WissenschaftlerInnen (ab Post Docs)	93

Nr. 1.1 Mitarbeiterführung I

Dieser Kurs versteht sich als Einführung in das Thema und als Voraussetzung für das Seminar „Mitarbeiterführung II“.

Zielgruppe: Führungskräfte der Zentralen Universitätsverwaltung, der Zentralen Einrichtungen wie Universitätsbibliothek oder Universitätsrechenzentrum sowie aus den Fakultäten und Instituten, die in ihrer täglichen Arbeit MitarbeiterInnen führen, wie z. B. AbteilungsleiterInnen, Fakultäts- und InstitutsgeschäftsführerInnen, ProjektleiterInnen.

Seminarziel:

- Die TeilnehmerInnen lernen wichtige Konzepte und Instrumente der Mitarbeiterführung kennen.
- Sie analysieren ihre Situation als Führungskraft im konkreten Umfeld ihrer Organisation. Sie entwickeln Sicht- und Handlungsweisen für den Umgang mit typischen oder schwierigen Führungsfragen, die sich ihnen vor Ort stellen.
- Sie erfahren, wie sie Führungsgespräche zu verschiedenen Anlässen planen und durchführen können und probieren dies im Seminar auch praktisch aus.

Seminarinhalt:

- Grundlegende Konzepte von Führung, Mitarbeit und Zusammenarbeit
- Wie sehe ich meine Führungsaufgaben – wie werden sie von meinem Vorgesetzten und von meinen Mitarbeitern gesehen?
- Führen mit Zielen – die Kunst des Delegierens
- Führungsgespräche planen und durchführen

Referent: Dipl.-Psych. Dietmar Chur
Leiter der Abt. Schlüsselkompetenzen, Trainer und Berater

Anmerkungen: Die Kurse „Mitarbeiterführung I“ und „Mitarbeiterführung II“ bilden eine Einheit und nehmen Bezug aufeinander. Sie können nur zusammen belegt werden.

Bei diesen Seminaren handelt es sich jeweils um 2-tages Veranstaltungen bei denen vorgesehen ist, dass die TeilnehmerInnen im Seminarzentrum übernachten. Übernachtung und Verpflegung sind kostenfrei. Für die Anreise muss selbst gesorgt werden.

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
10.04. – 11.04.2008 Mitarbeiterführung I	09:30 – 17:30 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	8 – 12
10.07. – 11.07.2008 Mitarbeiterführung II	09:30 – 17:30 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	8 – 12

Nr. 1.2 Mitarbeiterführung II

- Teilnahmevoraussetzung:** Teilnahme am Seminar Mitarbeiterführung I
- Zielgruppe:** Führungskräfte
(wie unter Seminar Mitarbeiterführung I beschrieben)
- Seminarziel:**
- Die TeilnehmerInnen lernen grundlegende Konzepte zu unterschiedlichen Führungsstilen kennen und diese kritisch zu handhaben.
 - Sie setzen sich mit ihrer bisherigen Erfahrungen als Führungskraft auseinander und erkunden Stärken und Schwächen ihres Führungsverhaltens.
 - Für schwierige Führungssituationen – wie Delegation, Entscheidungsfindung oder kritische Rückmeldungen an MitarbeiterInnen – lernen die TeilnehmerInnen typische Verhaltensweisen und alternative Möglichkeiten kennen.
- Seminarinhalt:**
- Grundlegende Konzepte zu Führungsstilen
 - Bestandsaufnahme eigener Führungserfahrungen
 - Kennenlernen erweiterter Handlungsmöglichkeiten: Welches Verhalten bevorzuge ich in schwierigen Führungssituationen?
 - Mich selbst führen und ein eigenes Lernprojekt „Führung“ entwickeln.
- Referent:** Dipl.-Psych. Wolfgang Kasubek
Personalentwicklung, Coaching, Supervision
- Anmerkungen:** Die Kurse „Mitarbeiterführung I“ und „Mitarbeiterführung II“ bilden eine Einheit und nehmen Bezug aufeinander. Sie können nur zusammen belegt werden.
- Bei diesen Seminaren handelt es sich jeweils um 2-tages Veranstaltungen bei denen vorgesehen ist, dass die TeilnehmerInnen im Seminarzentrum übernachten. Übernachtung und Verpflegung sind kostenfrei. Für die Anreise muss selbst gesorgt werden.

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
10.04. – 11.04.2008 Mitarbeiterführung I	09:30 – 17:30 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	8 – 12
10.07. – 11.07.2008 Mitarbeiterführung II	09:30 – 17:30 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	8 – 12

**Nr. 2.1 Projektmanagement I:
Grundlagen, Methoden und Organisation**

Dieser Kurs gilt als Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar „Projektmanagement II“. Beide Kurse bilden eine Einheit und nehmen Bezug aufeinander. Sie sollten zusammen belegt werden.

- Zielgruppe:** Alle Personen, die aktiv an Projekten beteiligt sind oder dies kurzfristig sein werden, z. B. als Projektleiter, Teilprojektleiter, Projektmitglied bzw. auch als Auftraggeber
- Seminarziel:** Die TeilnehmerInnen kennen und verstehen die Grundlagen von Projektmanagement und können die wichtigsten Elemente davon in der Projektpraxis umsetzen
- Seminarinhalt:**
- Erfahrungen der TeilnehmerInnen – Erfolgsfaktoren in Projekten
 - Projekte und Projektmanagement: Abgrenzung, Herausforderungen, und Erfolgsfaktoren
 - Grundlagen des Projektmanagements (Themenübersicht)
 - ↳ Projektrollen, Projektorganisation und Projektphasen
 - ↳ Dimensionen von PM: Ziele/Inhalte, Zeit, Kosten, Kommunikation, Risiko, Ressourcen
 - ↳ Die Projektmanagement Prozesse (generisch): Initiierung, Planung, Ausführung, Controlling
 - ↳ Operatives Projektmanagement: die tägliche Arbeit im Projekt (Konzipieren, Organisieren und Durchführen)
 - ↳ Was in keinem Projekt fehlen darf: „Es ist kein Drama, wenn das Projekt nicht nach Plan läuft. Es ist ein Drama, wenn der Projektmanager nichts davon weiß“ – die wichtigsten Bausteine zum erfolgreichen Managen eines Projektes
 - Vorbereitung Transferphase – wie können die Inhalte in der Praxis umgesetzt werden
- Referent:** Uwe Fischer, mpt – Mannheimer Projekt Team GmbH
- Anmerkungen:** Die Kurse „Projektmanagement I“ und „Projektmanagement II“ bilden eine Einheit und nehmen Bezug aufeinander. Sie sollten zusammen belegt werden.

Bei diesen Seminaren handelt es sich jeweils um 2-tages Veranstaltungen bei denen vorgesehen ist, dass die TeilnehmerInnen im Seminarzentrum übernachten. Übernachtung und Verpflegung sind kostenfrei. Für die Anreise muss selbst gesorgt werden.

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
14.04 – 15.04.2008 Projektmanagement I	1. Tag: 10:00 – 18:00 Uhr 2. Tag: 09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum Odenwaldhaus, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	8 – 12
05.05. – 06.05.2008 Projektmanagement II	1. Tag: 10:00 – 18:00 Uhr 2. Tag: 09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum Odenwaldhaus, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	8 – 12

**Projektmanagement II:
Nr. 2.2 Für Veränderungen motivieren – Betroffene zu Beteiligten machen**

Teilnahmevoraussetzungen: Teilnahme am Seminar Projektmanagement I bzw. einem vergleichbaren Seminar.

Zielgruppe: Alle Personen, die aktiv an Projekten beteiligt sind oder dies kurzfristig sein werden, z. B. als Projektleiter, Teilprojektleiter, Projektmitglied bzw. auch als Auftraggeber

Seminarziel: Die TeilnehmerInnen kennen und verstehen die Grundlagen von Kommunikations- und Beteiligungsprozessen in Projekten und können die wichtigsten Elemente davon in der Projektpraxis umsetzen. Der Fokus wird im zweiten Teil auf den/die Menschen im Projekt gerichtet

Seminarinhalt:

- Erfahrungen der TeilnehmerInnen mit der Umsetzung der Inhalte aus dem ersten Teil und mit dem „menschlichen Faktor“ in Projekten
- Kommunikation zwischen Menschen als Erfolgsfaktor: „Man kann nicht nicht kommunizieren“
- Zielgerichtete Kommunikation:
 - ↪ Zielgruppenanalyse und Kommunikationsplanung
 - ↪ Die eigene Wahrnehmung oder „Es könnte aber auch anders sein!“
 - ↪ Einordnung: Rolle - Person - Organisation
 - ↪ Im persönlichen Gespräch, im Team Meeting oder im Projektlenkungsausschuß
- Veränderungen erfolgreich gestalten: Einführung - Change Management als aktives Risikomanagement im Projekt
- Konflikte im Projekt - wie erkenne ich Konflikte, wie gehe ich mit ihnen um? Wer hilft mir dabei?
- Vorbereitung Transferphase – wie können die Inhalte in der Praxis umgesetzt werden?

Referent: Michael Neukam, mpt – Mannheimer Projekt Team GmbH

Anmerkung: Die Kurse „Projektmanagement I“ und „Projektmanagement II“ bilden eine Einheit und nehmen Bezug aufeinander. Sie sollten zusammen belegt werden.

Bei diesen Seminaren handelt es sich jeweils um 2-tages Veranstaltungen bei denen vorgesehen ist, dass die TeilnehmerInnen im Seminarzentrum übernachten. Übernachtung und Verpflegung sind kostenfrei. Für die Anreise muss selbst gesorgt werden.

Termine	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
14.04 – 15.04.2008 Projektmanagement I	1. Tag: 10:00 – 18:00 Uhr 2. Tag: 09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	8 – 12
05.05. – 06.05.2008 Projektmanagement II	1. Tag: 10:00 – 18:00 Uhr 2. Tag: 09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	8 – 12

Nr. 3	NEU: Projektforum: Erfahrungsaustausch und Coaching zu laufenden Projekten
--------------	---

Zielgruppe: Alle Personen, die aktiv und verantwortlich an Projekten beteiligt sind, z. B. als Projektleiter, Teilprojektleiter, Projektteammitglieder, die in naher Zukunft Projektverantwortung übernehmen werden und an einem aktiven Erfahrungsaustausch mit anderen Projekten Interesse haben

Seminarziel: Aus dem aktiven Erfahrungsaustausch können die TeilnehmerInnen erfolgreiche Ansätze zur Gestaltung ihrer eigenen Projektarbeit ableiten, akute Probleme und deren Lösung diskutieren und nach und nach ein Expert forum bilden. Durch die regelmäßigen Projektforen bildet sich eine Project Community, die den systematischen Ausbau der Projektmanagementkompetenz weiter unterstützen kann.

Seminarinhalt:

- Erfahrungen der Teilnehmer – Erfolgs- und Mißerfolgsmuster in realen (Uni Heidelberg) Projekten
- „Was Sie schon immer zu Ihrem Projekt fragen wollten....“ Bearbeitung exemplarischer Herausforderungen aus den Projekten der TeilnehmerInnen (wird durch einen vorab versandten Fragebogen vorbereitet)
- Ansatzpunkte und Vorgehen zum systematischen Ausbau der Projektmanagementkompetenz an der UNI Heidelberg
- Vorbereitung Transferphase – wie können die Ergebnisse in der Praxis umgesetzt werden?

Referenten: Uwe Fischer, mpt – Mannheimer Projekt Team GmbH
Michael Neukam, mpt – Mannheimer Projekt Team GmbH

Termine		Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
1.	27.06.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	5 – 8
2.	12.09.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	5 – 8
3.	17.11.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	5 – 8

Nr. 4 Besprechungen effektiv gestalten durch professionelle Besprechungsmoderation

Zielgruppe: Führungskräfte, WissenschaftlerInnen (ab post doc) und MitarbeiterInnen, die für die Leitung von Besprechungen verantwortlich sind oder die Rolle des Moderators in Besprechungen übernehmen und ihre Kompetenzen in diesem Bereich erweitern wollen

Seminarziel: Die TeilnehmerInnen erweitern ihre Kenntnisse der Erfolgsfaktoren für die Gestaltung effektiver Besprechungen und können diese in der Praxis umsetzen.

- Seminarinhalt:**
- Modul 1: Besprechungen zum Erfolg führen, die reguläre“Besprechung
 - ↪ Erfahrungen der TeilnehmerInnen und Vertiefungswünsche zur Kompetenzerweiterung
 - ↪ Erfolgsfaktoren für Besprechungen
 - ↪ Besprechungsarten und Rollen der Beteiligten
 - ↪ Vertiefende Elemente der Konzeption, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Besprechungen
 - ↪ Von „Zu Spät Kommern“, „Früher Gehern“ und „Warum bin ich eigentlich hier Fragern“– Typen von TeilnehmerInnen: wie gehe ich mit Ihnen um? Und konsequente Auswahl notwendiger TeilnehmerInnen
 - ↪ Wenn gar nichts geht: Umgang mit destruktiven Beiträgen bzw. wenn die Besprechung inhaltlich oder zeitlich aus dem Ruder läuft
 - Modul 2: Moderation mit methodischen Hilfsmitteln, die „kreative Besprechung“
 - ↪ Moderationstechniken zielgerichtet einsetzen
 - ↪ Visualisierung als Hilfsmittel, eine gemeinsame Sprache“ zu finden
 - ↪ Techniken zur Kreativitätsförderung
 - Die TeilnehmerInnen erproben die Umsetzung der bearbeiteten Themen anhand ihrer eigenen Beispiele in Arbeitsgruppen und Rollenspielen.

Referent: Uwe Fischer, mpt – Mannheimer Projekt Team GmbH

Anmerkung: Bei diesem Seminar handelt es sich um eine 2-tages Veranstaltung bei dem vorgesehen ist, dass die TeilnehmerInnen im Seminarzentrum übernachten. Übernachtung und Verpflegung sind kostenfrei. Für die Anreise muss selbst gesorgt werden.

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
19.06. – 20.06.2008	1. Tag: 10:00 – 18:00 Uhr 2. Tag: 09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	8 – 12

Nr. 5 NEU: Kommunikation: Gespräche führen – Konflikte angehen

Zielgruppe: Führungskräfte und Projektleiter aus Wissenschaft und Verwaltung

Seminarziel: Zielgerichtete, aktive Kommunikation ist eine der wichtigsten Grundlagen erfolgreichen beruflichen Handelns. Sie wird in diesem Seminar anhand eines Methodenmix aus Theorieinput, Kleingruppenarbeit, Übungen und Rollenspielen trainiert.

- Seminarinhalt:**
- Grundlagen der Kommunikation
 - Kommunikationsstrukturen
 - Vor- und Nachbereitung von Gesprächen
 - Feedback als Kommunikationsinstrument
 - Übung verschiedener Gesprächsformen
 - Konflikt als Chance

Referentin: Dipl.-Psych. Judith Schneider
Personalmanagement und Beratung

Anmerkung: Bei diesen Seminaren handelt es sich jeweils um 2-tages Veranstaltungen bei denen vorgesehen ist, dass die TeilnehmerInnen im Seminarzentrum übernachten. Übernachtung und Verpflegung sind kostenfrei. Für die Anreise muss selbst gesorgt werden.

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
16.10. – 17.10.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	7 – 12

II. Wissenschaft und Forschung

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
6	Bewerbungsstrategien und – beratung für den außeruniversitä- ren Arbeitsmarkt	HabilitandInnen, Post Docs, NachwuchsgruppenleiterInnen mit befristeten Verträgen	27
7	NEU: Heidelberg Research Servi- ces: Drittmittelabwicklung und Forschungsförderung an der Uni Heidelberg	Neuberufene und interessierte WissenschaftlerInnen	28
8	Fördergelder – Was ist möglich für WissenschaftlerInnen?	WissenschaftlerInnen	29

Nr. 6 Bewerbungstraining und –beratung für den außeruniversitären Arbeitsmarkt

Zielgruppe: Post Docs, HabilitandInnen und NachwuchsgruppenleiterInnen mit befristeten Arbeitsverträgen (ca. 6 – 12 Monate vor Ablauf der Befristung) bzw. die nach dem HRG nicht mehr befristet werden können, die in eine weitere berufliche Entwicklung in außeruniversitären Arbeitsbereichen anstreben

Seminarziel: Mit dem anstehenden Auslaufen des Arbeitsvertrages entscheidet sich ein Teil der o. a. WissenschaftlerInnen für einen beruflichen Wechsel in einen außeruniversitären Arbeitsbereich. Dies wirft jedoch eine ganze Reihe von Fragen auf, wie z.B.:
 Wie bereite ich mich auf einen Wechsel vor? Welche Kompetenzen verlangt dieser Arbeitsmarkt? Welche Bedeutung hat meine bisherige Berufserfahrung in einem anderen Arbeitsumfeld? Wie nutzt mir dabei meine Promotion/Habilitation? Wo finde ich potentielle Arbeitgeber und herausfordernde Arbeitsbereiche?
 Die Beantwortung dieser Fragen bildet den Schwerpunkt in dieser Workshopreihe. In einem Zusammenspiel aus Information, Gruppendiskussion und Bearbeitung eigener Bewerbungsstrategien erhalten die TeilnehmerInnen konkrete Tipps und lernen praktische Werkzeuge für den Bewerbungsprozess kennen. In Übungen und Rollenspielen (z.B. zum Bewerbungsgespräch) werden erfolgreiche Interaktionsmöglichkeiten erprobt.

Seminarinhalt:

- 1. Tag
 - Vorbereitung auf den Wechsel
 - Geforderte Kompetenzen kennen und eigene Kompetenzen als Stärken kommunizieren, Arbeitspräferenzen
- 2. Tag
 - Geeignete Stellenangebote und Arbeitgeber finden und identifizieren
 - Die eigene Bewerbungsstrategie festlegen
 - Professionelle Bewerbungsunterlagen für den außeruniversitären Arbeitsmarkt
- 3. Tag
 - Persönliches Auftreten im Bewerbungsgespräch
 - Simulation typischer Situation in der Bewerbungsphase

Am 2. und 3. Tag werden nachmittags Einzelberatungen durchgeführt.

Referent: Tobias Blank, Dipl.-Soziologe

Anmerkung: Bitte bringen Sie zum Workshop Ihren Lebenslauf und ggf. weitere Bewerbungsunterlagen mit.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
02.06., 16.06. und 23.06.2008	08:30 – 16:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	8 – 12

Nr. 7 NEU: Heidelberg Research Services: Drittmittelabwicklung und Forschungsförderung an der Uni Heidelberg

Zielgruppe: Neuberufene und interessierte WissenschaftlerInnen

Seminarziel: Überblick über das Spektrum der Service-Angebote des Forschungsdezernats, Einblick in die erforderlichen Formalitäten bei der Beantragung, Abwicklung, Übernahme oder Übertragung von Drittmittel-Projekten

Seminarinhalt:

- Vorstellung des Forschungsdezernats und der Service-Leistungen
- Einblick in die Besonderheiten bei der Beantragung, Abwicklung, Übernahme oder Übertragung von EU-, BMBF-, DFG- und Stiftungsprojekten
- Erläuterung der Overhead-Regelung an der Universität HD
- Diskussion

ReferentInnen: Dr. Sigurd Weinreich, Forschungsdezernat
Dr. Verena Schultz-Coulon, Forschungsdezernat

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
24.06.2008	15:00 – 18:00 Uhr	ZMBH, Im Neuenheimer Feld 282, (EG)	001	17 – 30

Nr. 8 NEU: Fördergelder – Was ist möglich für WissenschaftlerInnen?

Zielgruppe: WissenschaftlerInnen

Seminarziel:

- Überblick über mögliche Fördermöglichkeiten
- Stärkung des Interesses an der Drittmittelthematik

Seminarinhalt:

- Förderberatung
- Vorstellung verschiedener Fördergeldgeber (DFG, BMBF, EU, Stiftungen)
- Vorstellung aktueller Ausschreibungen
- Vorgehensweise bei der Antragstellung
- Darstellung des Dienstleistungsspektrums von Dezernat 6 bei der Drittmittelbeantragung

ReferentInnen: Dr. Sigurt Weinreich, Forschungsdezernat
Dr. Verena Schultz-Coulon, Forschungsdezernat

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
27.05.2008	15:00 – 18:00 Uhr	ZMBH, Im Neuenheimer Feld 282, (EG)	001	17 – 30

III. E-Learning

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
9	NEU: Newcomer / Einstieg – Moodle in der Lehre	Lehrende, die mit Moodle arbeiten möchten	31
10	NEU: Moodle in Forschung und Verwaltung einsetzen	MA aus Forschung und Administration	32
11	NEU: Didaktische Gestaltung von Aufgabenarrangements in Moodle	Lehrende mit entsprechendem Aufgabenbereich	33
12	NEU: Seminarinterne Kommunikation mit Moodle fördern	Lehrende mit entsprechendem Aufgabenbereich	34
13	NEU: Interaktiven Content für Moodle selbst erstellen	Lehrende mit entsprechendem Aufgabenbereich	35
14	NEU: Moodle als kollaboratives Werkzeug einsetzen	Lehrende mit entsprechendem Aufgabenbereich	36
15	NEU: Test- und Übungsaufgaben mit Moodle	Lehrende mit entsprechendem Aufgabenbereich	37

Vorbemerkung:

E-Learning eröffnet im Bereich der Wissenschaft und Bildung weitreichende Modernisierungsmöglichkeiten, die die Prozesse der Wissensvermittlung und die gesamte Lernkultur in der Zukunft nachhaltig verändern können.

Die Universität Heidelberg bietet ihren Lehrenden und MitarbeiterInnen die Möglichkeit, E-Learning zu nutzen. So können beispielsweise herkömmliche Arten des Lehrens und Lernens durch digitalisierte Formen ergänzt und damit effizienter gestaltet werden.

In Zusammenarbeit mit dem E-Learning-Center der Universität Heidelberg möchte das Personaldezernat diese Entwicklung fördern. Die nachstehenden Angebote sollen vor allem Lehrende, aber auch MitarbeiterInnen aus Forschung und Administration die Möglichkeit geben, E-Learning kennen zu lernen bzw. sie in die Lage versetzen, die sich dadurch bietenden Möglichkeiten effizient zu nutzen.

Nr. 9 NEU: Newcomer / Einstieg – Moodle in der Lehre

Teilnahmevoraussetzungen: Projektnummer des URZ;
das Formular finden Sie unter
<http://www.urz.uni-heidelberg.de/Home/formulare.shtml>

Zielgruppe: Lehrende, die mit dem Learning Management System Moodle arbeiten möchten.

Seminarziel: Sie richten einen Kurs mit Lehrmaterialien nach Ihren Bedürfnissen ein und lernen weitere Möglichkeiten kennen, die das Learning Management System bietet.

Seminarinhalt:

- Anlegen eines Kursraums in Moodle
- Rollen bzw. TeilnehmerInnen verwalten
- Distribution von Lernmaterialien
- Dokumente im Kurs austauschen
- Überblick über weitere Funktionen

Referentinnen: Barbara Braun, Medizinische Fakultät Mannheim
Birgit Bauer, Universitätsbibliothek Heidelberg

Termine		Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
1.	22.02.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum, INF 293, (1. OG)	118	8 – 15
2.	16.06.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum, INF 293, (1. OG)	118	8 – 15
3.	26.09.2008	16:00 – 19:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum, INF 293, (1. OG)	118	8 – 15

Nr. 10 NEU: Moodle in Forschung und Verwaltung einsetzen

Teilnahmevoraussetzungen: Erfahrungen in der Nutzung eines PC und des World Wide Webs

Zielgruppe: MitarbeiterInnen aus Forschung und Administration, die Moodle zur Unterstützung von Forschungs- und Gremienarbeit einsetzen wollen.

Seminarziel: Moodle ist nicht nur eine E-Learning-Plattform zur Begleitung von Lehrveranstaltungen, sondern eignet sich auch sehr gut zur Unterstützung vieler Aufgaben in Forschergruppen und Hochschulgremien, bspw. bei der gemeinsamen Ausarbeitung von Anträgen.
Die TeilnehmerInnen lernen in diesem Kurs die wichtigsten Werkzeuge kennen, die Moodle dem Anwender für diesen Zweck bereitstellt. Dazu gehören u. a. die schnelle Distribution von Nachrichten, das Führen eines Terminkalenders, die Möglichkeit Dateien zentral verfügbar für alle Kooperationspartner abzulegen, aber auch die Option, mit Hilfe eines Wikis online gemeinsam Texte zu verfassen.
Sie lernen darüber hinaus einige Regeln zur erfolgreichen Zusammenarbeit in einem virtuellen Arbeitsbereich kennen.

- Seminarinhalt:**
- Anlegen eines Arbeitsbereiches in Moodle
 - Eintragen von Kooperationspartnern
 - Nutzung des Nachrichtenforums
 - Arbeiten mit dem Datenbankmodul
 - Einsatzmöglichkeiten des Wikis
 - Koordination von Terminen

Referent: Holger Meeh
Pädagogische Hochschule Heidelberg, Mediendidaktische Arbeitsstelle

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
22.04.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum, INF 293, (1. OG)	118	5 – 8

Nr. 11 NEU: Didaktische Gestaltung von Aufgabenarrangements in Moodle

Teilnahmevoraussetzungen: Teilnahme am Moodle-Einsteiger-Kurs

Zielgruppe: Lehrende, die Moodle nicht nur als Tool zur Dateiablage und Kommunikationsunterstützung einsetzen möchten, sondern auch anspruchsvollere Formen des E-Learnings realisieren wollen.

Seminarziel: Auch in virtuell aufbereiteten Lernarrangements reicht die Präsentation von Inhalten allein nicht aus, um einen Lernerfolg zu sichern. Neben der Aufbereitung des Lernmaterials ist sicherzustellen, dass Lernprozesse auch aktiviert werden. Diese Funktion können Lernaufgaben übernehmen, die durch gezielte Fragestellungen die Lernenden mit den Lernanforderungen konfrontieren und die Beschäftigung mit den Materialien anregen und steuern.
In diesem Kurs soll beispielhaft aufgezeigt werden, welche Anforderungen an ein Aufgabenarrangement gestellt werden müssen, um den intendierten Zielen gerecht zu werden und wie Moodle dabei unterstützend eingesetzt werden kann.

- Seminarinhalt:**
- Vorstellung der Lernaktivitäten in Moodle
 - Entwicklung geeigneter Aufgabenstellungen
 - Auswahl geeigneter Sozialformen
 - Auswahl geeigneter Aufgabentypen
 - Umfang einer Aufgabenbetreuung
 - Art und Umfang von Feedback

Referentin: Annette Schulze
Pädagogische Hochschule Heidelberg, Mediendidaktische Arbeitsstelle

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
19.05.2008	09:00 – 13:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum, INF 293, (1. OG)	118	5 – 8

Nr. 12 NEU: Seminarinterne Kommunikation mit Moodle fördern

Teilnahmevoraussetzungen: Teilnahme am Moodle-Einsteiger-Kurs

Zielgruppe: Lehrende, die neue Anregungen für die Gestaltung ihrer Kommunikation mit Studierenden bekommen wollen.

Seminarziel: Beim Einsatz von Moodle erhöhen sich die Kommunikationsmöglichkeiten zwischen Lehrenden und Studierenden. Allerdings gelten wegen der räumlichen und zeitlichen Trennung der Beteiligten hier andere Regeln als im „face-to-face“-Austausch. In diesem Kurs geht es deshalb um Strategien und Regeln zur Planung des adäquaten Einsatzes von Kommunikationswegen und –mitteln in Moodle, die ausreichenden Möglichkeiten für einen Austausch bereitzustellen. Dabei soll einerseits eine individuelle Betreuung gewährleistet, andererseits aber auch die Diskussion vermittelter Inhalte in einer größeren Runde unterstützt werden.

Seminarinhalt:

- Grundlagen der Forenarbeit
- Grundlagen des Online-Tutorings
- Förderung seminarbegleitender Diskussionen in den Foren
- Aufbau von FAQ-Listen
- Einrichtung virtueller Sprechstunden

Referent: Stefan Ulrich
Pädagogische Hochschule Heidelberg, Mediendidaktische Arbeitsstelle

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
23.06.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum, INF 293, (1. OG)	118	5 – 8

Nr. 13 NEU: Interaktiven Content für Moodle selbst erstellen

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Teilnahme am Moodle-Einsteiger-Kurs
Kenntnisse in PowerPoint

Zielgruppe: Lehrende, die für ihre Moodle-Kurse eigene multimediale und interaktive Lernmodule entwickeln wollen.

Seminarziel: Dieser Kurs vermittelt Ihnen Grundkenntnisse, wie sie interaktive Lernmaterialien selbst erstellen können. Neben der didaktischen Planung von Lernmodulen soll ein Überblick über gängige Autorenwerkzeuge gegeben werden. Dabei stehen eine Kombination aus technischer Leistungsfähigkeit, didaktischer Flexibilität und einfacher Bedienbarkeit im Vordergrund der Betrachtung. Mit zwei dieser Tools können eigene praktische Versuche vorgenommen werden, die dann in einen Moodle-Kurs eingebunden werden.

Seminarinhalt:

- Überblick über die am Markt befindlichen Autorenwerkzeuge
- Kriterien zur Auswahl eines geeigneten Werkzeuges
- Didaktische Planung von Lernmodulen
- Kleine praktische Versuche mit PowerPoint und eXe.
- Einbindung von Lernmodulen in Moodle
- Austauschbarkeit von Lernmodulen; der SCORM-Standard

Referent: Holger Meeh
Pädagogische Hochschule Heidelberg, Mediendidaktische
Arbeitsstelle

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
21.07.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum INF 293, (1. OG)	118	5 – 8

Nr. 14 NEU: Moodle als kollaboratives Werkzeug einsetzen

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Teilnahme am Moodle-Einsteiger-Kurs

Zielgruppe: Lehrende, die Moodle nicht nur als Tool zur Dateiablage und Kommunikationsunterstützung einsetzen möchten, sondern auch anspruchsvollere Formen des E-Learnings realisieren wollen.

Seminarziel: Moodle simuliert nicht nur konventionelle Hilfsmittel zur Begleitung von Lehrveranstaltungen, sondern stellt auch zusätzliche Werkzeuge zur Kollaboration bereit, wie sie unter dem Stichwort „Web 2.0“ inzwischen in aller Munde sind. Diese Kollaborations-Werkzeuge ermöglichen es Lehrenden und/oder Studierenden, zusammen an einem Projekt oder Produkt zu arbeiten und gemeinsam bspw. eine Wissensbasis für ein Seminar zu erstellen.
Wie das in der Praxis aussehen kann und welche bisher nur schwer realisierbaren Szenarien sich mit Hilfe dieser Werkzeuge verwirklichen lassen, soll in diesem Kurs gezeigt und erprobt werden.

Seminarinhalt:

- Grundlagen der kollaborativen Arbeit im Web
- Arbeiten mit dem Moodle-Wiki
- Arbeiten mit dem Moodle-Glossar
- Arbeiten mit dem Datenbank-Modul
- Mögliche Einsatzszenarien in der Lehre

Referent: Holger Meeh
Pädagogische Hochschule Heidelberg, Mediendidaktische Arbeitsstelle

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
29.09.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum, INF 293, (1. OG)	118	5 – 8

Nr. 15 NEU: Test- und Übungsaufgaben mit Moodle

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Teilnahme am Newcomer-Kurs

Zielgruppe: Lehrende, die Tests und Übungsaufgaben in Ihren Moodle-Kursen einsetzen wollen.

Seminarziel: Sie gestalten und verwalten Tests und Aufgaben mit Moodle. Der Kurs geht auf die nicht immer triviale Erstellung von Tests in Moodle ein, gibt Hinweise auf mögliche Pitfalls und Workarounds.

Seminarinhalt:

- Gestalten von Tests zur Motivation und Aktivierung der TeilnehmerInnen
- Praktisches Arbeiten mit den Lernaktivitäten Test (Schwerpunkt), Aufgaben und HotPot-Test
- Tests mit Kategorien sinnvoll anlegen
- Erstellung verschiedener Fragetypen
- Einbinden von HotPotatoe-Tests
- Aufgaben anlegen
- Vorhandene Fragen importieren/exportieren
- Ergebnisse/Ergebnisanalyse und Neubewertung

Referentin: Barbara Braun
Medizinische Fakultät Mannheim und E-Learning-Center

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
22.09.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum, INF 293, (1. OG)	118	5 – 8

IV. Arbeitsprozesse und internes Know-how

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
16	Einführung neuer MitarbeiterInnen	Neue MA	40
17	NEU: Verwaltungswissen für QuereinsteigerInnen und neue MitarbeiterInnen in der Uni-Verwaltung	Neue MA aus der Zentralen Uni-verwaltung	41
18	NEU: Ablage und Registratur im Büroalltag	SekretärInnen aus den Instituten und Dekanaten mit entsprechendem Aufgabenbereich	42
19	NEU: Einrichtung von Studiengängen: Auswahl-, Eignungsfeststellungs-, Prüfungs-, Gebührenordnungen	Fakultätsangehörige mit entsprechendem Aufgabenbereich	43
20	Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen (Einführung)	MA, die Institutbudgets verwalten	44
21	Finanzbuchhaltung: Bearbeitung und Zahlbarmachung von Rechnungen	MA mit entsprechendem Aufgabenbereich	45
22.1	SAP-Wissen: Erste Schritte und Haushaltsüberwachung	MA, die Finanzen mit SAP verwalten	46
22.2	SAP-Wissen: Hintergrundwissen zu Stammdaten	AnwenderInnen, die ihre Kenntnisse vertiefen wollen	47
23.1	NEU: Steuern 1: Umsatzsteuer – Grundlagen	MA mit entsprechendem Aufgabenbereich	48
23.2	NEU: Steuern 2: Ausgewählte Steuerfragen	MA mit entsprechendem Aufgabenbereich	49
23.3	NEU: Steuern 3: Aktuelle Steuerrechtsänderungen	MA mit entsprechendem Aufgabenbereich	50
24	Beschaffungswesen	MA mit entsprechendem Aufgabenbereich	51
25	Dienstreisen und Reisekostenabrechnung	Fakultäts-GF, Instituts-GF, GF-Sekretariate	52

IV. Arbeitsprozesse und internes Know-how

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
26	NEU: Einstellungs- und Ernennungsverfahren	Fakultäts-GF, Instituts-GF, GF-Sekretariate	53
27	Abwicklung von EU-Projekten im 7. EU-Forschungsrahmenprogramm – Was ist neu?	MA, die administrativ EU-Projekte betreuen	54
	Arbeits- und Umweltschutz: Individuelle Beratung durch die Sicherheitsabteilung	MA	55, 56
28	NEU: Datenschutz im Sekretariat – Rechtliche Aspekte	SekretärInnen aus den Instituten und Fakultäten	57
29	NEU: Datenschutz-Schulung für Zentrale Einrichtungen	SekretärInnen aus den Zentralen Einrichtungen (z.B. ZUV, Bibliothek, Rechenzentrum)	58

Nr. 16 Einführung neuer MitarbeiterInnen

Zielgruppe: Alle neuen MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg

Seminarinhalt: Seit geraumer Zeit ist Ihr Arbeitsplatz die Universität Heidelberg. Im Labor oder der Verwaltung, im Bibliotheksbereich oder in der Werkstadt kennen Sie sich mittlerweile gut aus. Kennen Sie auch Ihre Universität?

Für neueingestellte KollegInnen bieten wir die Möglichkeit, an einem Einführungstag Einblicke in die vielfältigen Strukturen unserer Ruperto Carola zu nehmen. Alte Aula, Karzer, Universitätsbibliothek, Zeughaus, Universitätsarchiv – die Universität hat viele Gesichter.

Angeboten wird auch eine Führung durch das Universitätsarchiv. Details wie Termin, Teilnehmerzahl etc. werden am Einführungstag mitgeteilt.

Referenten: Jürgen Brachmann, Geschäftsleitender Beamter
Heinz Nidoba, Dezernat 8 (Führungen)

Termine		Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
1.	02.04.2008	11:00 – 13:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (1. OG)	175/176	8 – 20
2.	11.06.2008	11:00 – 13:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (1. OG)	175/176	8 – 20
3.	24.09.2008	11:00 – 13:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (1. OG)	175/176	8 – 20

Nr. 17 NEU: Verwaltungswissen für QuereinsteigerInnen und neue MitarbeiterInnen in der Uni-Verwaltung

Zielgruppe: MitarbeiterInnen der Zentralen Universitätsverwaltung

Seminarziel: Verwaltungswissen

- Seminarinhalt:**
- Geschäftsgang
 - Formalien im Schriftverkehr
 - Postlauf/interner Dienstweg
 - Arbeitsplatzordner (Laufwerke, Verzeichnisbaum)
 - Aktenzeichen: „sinnvolle Notwendigkeit oder notwendiges Übel?“
 - Tipps von der Poststelle

Referent: Jürgen Brachmann, Geschäftsleitender Beamter

	Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
1.	29.04.2008	10:00 – 12:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (1. OG)	175/176	6 – 18
2.	24.06.2008	10:00 – 12:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (1. OG)	175/176	6 – 18

Nr. 18 NEU: Ablage und Registratur im Büroalltag

Zielgruppe: SekretärInnen aus den Dekanaten und Instituten mit Zuständigkeit für die Organisation des laufenden Schriftverkehrs (Ablage, Registratur)

Seminarziel: Rationalisierung von Arbeitsabläufen bei der Einrichtung und Pflege konventioneller Ablage-Systeme (Akten-Registraturen)

Seminarinhalt:

- Vom Schriftstück zur Akte. Theoretische Grundlagen der Aktenbildung, Aktenstrukturtypen in der Papier-Registratur;
- Hilfsmittel der Organisation und Kontrolle, insbes. Aktenplan (ggf. im PC),
- Alltagsprobleme der Ablage-Praxis, Lösungen

Referent: Prof. Dr. Werner Moritz, Archivdirektor des Universitätsarchivs

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
20.06.2008	09:30 – 12:30 Uhr	Universitätsarchiv, Akademiestr. 4	Lesesaal	8 – 16

Nr. 19 NEU: Einrichtung von Studiengängen: Auswahl-, Eignungsfeststellungs-, Prüfungs-, Gebührenordnungen

Zielgruppe: Fakultätsangehörige, die mit der konkreten Umsetzung bei der Einrichtung von Studiengängen und der Erstellung der entsprechenden Ordnungen befasst sind

Seminarziel:

- Die TeilnehmerInnen lernen den Ablauf bei der Einrichtung von Studiengängen von der Planung bis zur Genehmigung durch das MWK kennen
- Sie erwerben Kenntnisse für die Planung und Erstellung der entsprechenden Ordnungen

Seminarinhalt:

- Ablauf bei der Einrichtung von Studiengängen
- Rechtliche Grundlagen für die notwendigen Ordnungen im Rahmen eines Studienganges
- Darstellung der unterschiedlichen rechtlichen Möglichkeiten bei Auswahl- und Eignungsfeststellungsverfahren

ReferentIn: Ingrid Reiher, Studienprogrammentwicklung
Stefan Treiber, Studienprogrammentwicklung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
12.11.2008	09:00 – 11:30	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	8 – 15

**Nr. 20 Budgetierung wissenschaftlicher Einrichtungen
(Einführung)**

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die für die Verwaltung des Institutsbudgets zuständig sind

- Seminarinhalt:**
- Budgetheft: Inhalte, Zusammenhänge
 - Bausteine des Globalhaushalts
 - Regeln, Struktur des Budgetierungsmodells
 - Fragen zur Budgetierung

Referent: Michael Albrecht, Stabsstelle Controlling

Anmerkung: Bitte geben Sie bei Ihrer Anmeldung an, ob Sie INF oder in der Altstadt den Kurs belegen wollen.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
Altstadt 26.02.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	11 – 20
Neuenheimer Feld 28.02.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld, INF 346, (EG)	SR 10	11 – 20

Nr. 21 Finanzbuchhaltung: Bearbeitung und Zahlbarmachung von Rechnungen

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die mit der Bearbeitung und Zahlbarmachung von Rechnungen betraut sind

- Seminarinhalt:**
- Bearbeitung von Rechnungen
 - Erstellen von Kassenanweisungen
 - Abschlagszahlungen
 - Umbuchungsanordnungen
 - Interner Markt
 - Handvorschüsse, Geldannahmestellen

Referent: Michael Huber, Finanzbuchhaltung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
27.02.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	7 – 18

Nr. 22.1 SAP-Wissen: Erste Schritte und Haushaltsüberwachung

Teilnahmevoraussetzungen: Allgemeine PC-Kenntnisse
 Kenntnisse der verwaltungstechnischen Abläufen in Ihrem Arbeitsbereich
 Vorteilhaft sind Kenntnisse, wie sie im Kurs „*Bearbeitung und Zahlbarmachung von Rechnungen*“ vom 27.02.2008 vermittelt werden.

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die die Finanzen ihrer Einrichtung oder eines bzw. mehrerer Drittmittelprojekte verwalten und Grundkenntnisse im Umgang mit der SAP-Software brauchen bzw. auffrischen möchten.

- Seminarinhalt:**
- Anmelden am SAP
 - Sicheres Arbeiten
 - Navigation innerhalb der SAP GUI
 - Einzelpostenbericht zur Haushaltsüberwachung
 - Druckprogramm für den Einzelpostenbericht
 - Weiterverarbeiten der Daten

Referent: Kai Rast, Finanzbuchhaltung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
04.03. und 06.03.2008	09:00 – 13:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (1. OG)	175/176	9 – 18

Nr. 22.2 SAP-Wissen: Hintergrundwissen zu Stammdaten

Teilnahmevoraussetzungen: Allgemeine PC-Kenntnisse
Erfahrung im Umgang mit SAP (z. B. Bestellungen anlegen, Haushaltsüberwachung mit dem Einzelpostenbericht).

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die ihre Kenntnisse über die Zusammenhänge zwischen den verschiedenen Stammdaten und deren betriebswirtschaftlichen Hintergrund (z.B. Finanzstellen, Kostenstellen, Konten, Fonds, Aufträge, etc) im SAP vertiefen möchten.

Seminarinhalt:

- Die Rechenwerke der Universität
- Der betriebswirtschaftliche Hintergrund der Rechenwerke
- Die Stammdaten der jeweiligen Rechenwerke
- Strukturen und Maßnahmen
- Verknüpfungen zwischen den Stammdaten
- Stammdatenberichte

Referent: Kai Rast, Finanzbuchhaltung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
13.03.2008	09:00 – 16:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (1. OG)	175/176	18

Nr. 23.1 NEU: Steuern 1: Umsatzsteuer – Grundlagen

Teilnahmevoraussetzungen: Allgemeine PC-Kenntnisse, Kontakt mit dem SAP-Berichtswesen

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die in steuerpflichtigen Bereichen der Universität (z. B. Auftragsforschung) tätig sind oder zukünftig in diesen Bereichen tätig werden.

WICHTIG:

Mindestens ein/eine MitarbeiterIn Ihrer Institutsverwaltung sollte diesen Kurs besucht haben, auch wenn Sie derzeit noch keine steuerpflichtigen Bereiche zu betreuen haben.

Seminarinhalt:

- Begriffserklärungen (Mehrwertsteuer, Umsatzsteuer, Erwerbssteuer, Vorsteuer, hoheitlicher Bereich, Betriebe gewerblicher Art, etc.)
- Auswirkungen (formell und materiell) der Umsatzsteuerpflicht auf Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Prüfung der Steuerpflicht
- Haftungsrisiko bei fehlerhaften Angaben
- Rechnungsformular der Universität Heidelberg
- Ausfüllhinweise zu Auszahlungs-, Annahme- und Umbuchungsanordnungen (Steuerkennzeichen, Netto-rechnungsbetrag, Steuerbetrag)

Referenten: Jürgen Jülg, Finanzbuchhaltung
Mirco Bollmann, Finanzbuchhaltung

Termine		Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
1.	04.06.2008	09:00 – 10:30 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (1. OG)	175/176	7 – 18
2.	07.10.2008	09:00 – 10:30 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	7 – 18

Nr. 23.2 NEU: Steuern 2: Ausgewählte Steuerfragen

Teilnahmevoraussetzungen: Allgemeine PC-Kenntnisse, Kontakt mit dem SAP-Berichtswesen, Grundkenntnisse im Bereich der Umsatzsteuer bzw. besuchter Kurs „*Steuern 1 Umsatzsteuer-Grundlagen*“

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die in steuerpflichtigen Bereichen der Universität (z. B. Auftragsforschung) tätig sind; in diesen Bereichen Verwendungsnachweise erstellen, Rechnungen anweisen oder ausstellen müssen.

Seminarinhalt:

- Besonderheiten beim Vorsteuerabzug (insbes. Dienstreisen, Kauf von Investitionsgütern im Rahmen von Auftragsforschungsprojekten)
- Besteuerung von Werkverträgen (z. B. Gastvorträge, etc.)
- Besteuerung der Anwendung gesicherter Erkenntnisse
- Hinweise zur Ertragssteuerpflicht
- Evtl. Aktuelle Informationen aus dem Steuerrecht und dem Rechnungswesen der Universität

Referenten: Jürgen Jülg, Finanzbuchhaltung
Mirco Bollmann, Finanzbuchhaltung

Termine		Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
1.	04.06.2008	11:00 – 12:30 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (1. OG)	175/176	7 – 18
2.	07.10.2008	11:00 – 12:30 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	7 – 18

Nr. 23.3 NEU: Steuern 3: Aktuelle Steuerrechtsänderungen

Teilnahmevoraussetzungen: Allgemeine PC Kenntnisse, Kontakt mit dem SAP-Berichtswesen, Grundkenntnisse im Bereich der Umsatzsteuer bzw. besuchter Kurs „*Steuern 1 Umsatzsteuer Grundlagen*“

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die in steuerpflichtigen Bereichen der Universität (z. B: Auftragsforschung) tätig sind; in diesen Bereichen Verwendungsnachweise erstellen, Rechnungen anweisen oder ausstellen müssen.

Seminarinhalt:

- Aktuelle Informationen zu den geplanten Steuerrechtsänderungen und deren Auswirkungen auf die Universität
- Darstellung des evtl. nötigen Handlungsbedarfs

Anmerkung: Dieser Kurs findet nur bei für die Universität bedeutsamen Gesetzesänderungen statt. Kleinere Gesetzesänderungen werden im Kurs Steuern 2 angesprochen. Achten Sie daher auf die per Mail verschickten Seminarankündigungen

Referenten: Jürgen Jülg, Finanzbuchhaltung
Mirco Bollmann, Finanzbuchhaltung

Termine		Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
1.	04.06.2008	13:00 – 13:45 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (1. OG)	175/176	7 – 18
2.	07.10.2008	13:00 – 13:45 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	7 – 18

Nr. 24 Beschaffungswesen

Zielgruppe: MitarbeiterInnen aller Einrichtungen der Universität, die mit Beschaffungen befasst sind

Seminarziel: Beschaffungen der Universität erfolgen auf der Grundlage des Vergaberechts. Die TeilnehmerInnen erhalten einen Einblick in die Grundlagen dieses Rechtsgebietes.
Im Mittelpunkt des Seminars steht das Beschaffungswesen der Universität Heidelberg und dessen Anwendung in der täglichen Praxis.

Seminarinhalt: Grundlagen des Vergaberechts

Beschaffung von:

- Möbeln und Einrichtungsgegenständen
- Wissenschaftlichen und technischen Geräten
- EDV-Hardware
- Büro- und EDV Verbrauchsmaterialien

ReferentInnen: Thomas Schraysshuen, Zentrale Beschaffungsstelle
Sandra Diehm, Zentrale Beschaffungsstelle

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
15.07.2008	09:00 – 11:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	8 – 15

Nr. 25 Dienstreisen und Reisekostenabrechnung

Zielgruppe: FakultätsgeschäftsführerInnen, InstitutsgeschäftsführerInnen und geschäftsführende Sekretariate, die Multiplikatoren für dieses Thema in den wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Einrichtungen sind.

- Seminarziel:**
- Die TeilnehmerInnen werden über den Ablauf der Reisekostenabrechnung von der Antragstellung bis zur Kostenerstattung informiert
 - Vorschläge zu Optimierungsmöglichkeiten der Verfahren können eingebracht werden
 - Verbesserung des Know-how-Transfers in die wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Einrichtungen

- Seminarinhalt:**
- Prozess der Reisekostenabrechnung
 - Formulare
 - Antrags- und Genehmigungsverfahren
 - Inlandsdienstreisen/Auslandsdienstreisen
 - Besprechung von Verbesserungsvorschlägen und Möglichkeiten des Know-how-Transfers in die wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Einrichtungen

Referentinnen: Janine Seiferling, Personaldezernat
Nicole Gutperle, Personaldezernat

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
08.07.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	8 – 15

Nr. 26 NEU: Einstellungs- und Ernennungsverfahren

Zielgruppe: FakultätsgeschäftsführerInnen, InstitutsgeschäftsführerInnen und geschäftsführende Sekretariate, die Multiplikatoren für dieses Thema in den wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Einrichtungen sind.

Seminarziel: Die TeilnehmerInnen werden über die gesamten Abläufe und die zu beachtenden Vorgaben

- von Einstellungsverfahren bei wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen MitarbeiterInnen,
- von Ernennungsverfahren bei BeamtInnen im wissenschaftlichen Bereich,
- sowie über die Aufgaben und Beteiligungsrechte des Personalrats informiert.

Seminarinhalt:

- Einstellungsantrag und erforderliche Anlagen zum Antrag, Antragsprüfung durch die Personalabteilung, Einstellungsvorgang
- Ernennungsantrag und erforderliche Anlagen zum Antrag, Antragsprüfung durch die Personalabteilung, Ernennungsvorgang
- Dienstaufgabenbeschreibung nach dem Landeshochschulgesetz
- Aufgaben und Beteiligung des Personalrats im Einstellungsverfahren

ReferentInnen: Sabine Mifka, Personaldezernat
 Andrea Klugmann, Personaldezernat
 Manfred Uhler, Personalratsvorsitzender

Anmerkung: Vorschläge zu Optimierungsmöglichkeiten der Verfahren können eingebracht werden

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
16.07.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung Seminarstr. 2, (2. OG)	235	8 – 15

Nr. 27 **Abwicklung von EU-Projekten im 7. EU-Forschungsrahmenprogramm – Was ist neu?**

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die administrativ EU-Projekte betreuen – auch zukünftig

Seminarziel: Konkrete Hilfestellung zur Abwicklung von EU-Projekten im 7. Rahmenprogramm

Seminarinhalt: ➤ Administration im 7. EU- Forschungsrahmenprogramm
➤ Einführung in das 7. Rahmenprogramm
➤ Darstellung der Unterschiede zum 6. Rahmenprogramm (immer unter Berücksichtigung der erforderlichen administrativen Abwicklung der EU-Projekte)

ReferentInnen: Dr. Sigurd Weinreich, Forschungsdezernat
Dr. Verena Schultz-Coulon, Forschungsdezernat

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
12.02.2008	09:30 – 12:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld, INF 346, (EG)	SR 10	8 – 25

Arbeits- und Umweltschutz: Individuelle Beratung durch die Sicherheitsabteilung

Thema: Sichere Laborarbeit entsprechend den gesetzlichen Vorgaben

Zielgruppe:

MitarbeiterInnen in Laboratorien, die Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen haben. Vorgesetzte, die sich über die Rahmenbedingungen der Laborarbeit informieren wollen

Inhalte:

- Rechtsgrundlagen (Gefahrstoffverordnung, Laborrichtlinie)
- Gefährdungsermittlung
- technische Voraussetzungen
- organisatorische Maßnahmen
- persönliche Schutzausrüstung
- Unterweisungen und Betriebsanweisungen

Thema: Die neue Gefahrstoffverordnung

Zielgruppe:

Vorgesetzte und deren Stellvertreter aus Laboratorien, die Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen haben.

Inhalt:

- Gefährdungsermittlung
- Schutzstufen
- Schutz- und Notfallmaßnahmen
- Verbote und Beschränkungen
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Dokumentation

Thema: Brand- und Explosionsgefahren im Labor (Experimentalvorlesung)

Zielgruppe:

- MitarbeiterInnen in Laboratorien, die Umgang mit brennbaren, brandfördernden und explosionsgefährlichen Stoffen haben

Inhalte:

- Physikalisch-chemische Eigenschaften von Stoffen
- gefährliche Arbeitsstoffe und deren Reaktionen
- Verhalten in Gefahrensituationen

Wenn Sie sich für oben genannte Themen interessieren, wenden Sie sich bitte an folgenden Ansprechpartner:

Dr. Markus Hoffmann
Sicherheitsabteilung
Im Neuenheimer Feld 325, Tel.: 06221/54 2167, E-Mail: markus.hoffmann@uni-hd.de

Arbeits- und Umweltschutz: Individuelle Beratung durch die Sicherheitsabteilung

Thema: Grundlagen des Brandschutzes

Zielgruppe:

MitarbeiterInnen allgemein oder auch zielgerichtet für bestimmte Berufsgruppen (z.B. Laborpersonal, Pflegekräfte, technisches Personal)

Inhalte:

- Brandverhütung
- Vorbereitung auf den Brandfall
- konkrete Maßnahmen während eines Brandes
- Funktionsweise und Einsatz von Feuerlöschern

Thema: Grundlagen der Arbeitssicherheit

Zielgruppe:

Azubildende zu Biotechnischen Laboranten

Inhalte:

- Gründe für und gegen sicheres Arbeiten
- Motivationen zu sicherem Arbeiten
- „Grundsätze der Prävention“

Wenn Sie sich für oben genannte Themen interessieren, wenden Sie sich bitte an folgenden Ansprechpartner:

Michael Huber
Sicherheitsabteilung
Im Neuenheimer Feld 325, Tel.: 06221/54 2166, E-Mail: M.Huber@urz.uni-heidelberg.de

Thema: Durchführung von Unterweisungen – Anleitung für Verantwortungsträger

Zielgruppe:

Vorgesetzte, die ihre MitarbeiterInnen nach den gesetzlichen Grundlagen unterweisen wollen.

Inhalte:

- Gesetzliche Grundlagen
- Beispiele für Unterweisungen
- Praktische Unterweisungen zu verschiedenen Themen

Wenn Sie sich für dieses Thema interessieren, wenden Sie sich bitte an folgende Ansprechpartner:

Dr. Markus Hoffmann
Michael Huber

Nr. 28 NEU: Datenschutz im Sekretariat – Rechtliche Aspekte

Zielgruppe: MitarbeiterInnen von Instituts- und Fakultätssekretariaten

Seminarziel: Dieses Seminar sensibilisiert für die Belange des Datenschutzes und zeigt, wie ein datenschutzgerechter Umgang mit Notenlisten und Seminarscheinen, Bewerbungen, Urlaubs- und Krankheitskarteien und anderen Dokumenten aussehen kann.

Seminarinhalt:

- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Umgang mit Post und E-Mail
- Datenschutzgerechte Gestaltung von Formularen
- Bekanntgabe von Noten
- Aufbewahrung von Unterlagen
- Führung von Mitarbeiterakten am Institut
- Datennutzung innerhalb der Hochschule
- Umgang mit externen Anfragen

Detailliertere Beschreibung unter
http://www.zendas.de/seminare/inhouse/sekretariat_recht.html

ReferentIn: MitarbeiterInnen der Zentralen Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten (ZENDAS)

Anmerkung: Unter <http://www.zendas.de> finden Sie ein umfangreiches Informationsangebot rund um das Thema "Datenschutz in der Hochschule", das Ihnen kostenlos zur Verfügung steht.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
07.05.2008	10:00 – 16:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	8 – 15

**Nr. 29 NEU: Datenschutz im Sekretariat – Auch das noch!
(für Zentrale Einrichtungen)**

Zielgruppe: MitarbeiterInnen von Sekretariaten der Zentralen Einrichtungen (z. B. ZUV, Bibliothek, Rechenzentrum).

Seminarziel: Dieses Seminar sensibilisiert für die Belange des Datenschutzes und zeigt, wie ein datenschutzgerechter Umgang mit Bewerbungen, Urlaubs- und Krankheitskarteien und anderen Dokumenten aussehen kann.

Seminarinhalt:

- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Umgang mit Post und E-Mail
- Datenschutzgerechte Gestaltung von Formularen
- Aufbewahrung von Unterlagen
- Datennutzung innerhalb der Hochschule
- Umgang mit externen Anfragen

Detailliertere Beschreibung unter
http://www.zendas.de/seminare/inhouse/sekretariat_zv.html

ReferentIn: MitarbeiterInnen der Zentralen Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten (ZENDAS)

Anmerkung: Unter <http://www.zendas.de> finden Sie außerdem ein umfangreiches Informationsangebot rund um das Thema "Datenschutz in der Hochschule", das Ihnen kostenlos zur Verfügung steht.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
23.09.2008	09:00 – 12:30 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	8 – 15

V. Kommunikation und Arbeitsmethoden

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
30	NEU: Bewerbungsstrategien für MitarbeiterInnen mit befristeten Verträgen	MA mit befristeten Verträgen	60
31	Fit für die neue Rechtschreibung	MA	61
32	Auf den Punkt gebracht – empfängerorientiert korrespondieren	SekretärInnen und MA der Verwaltung	62
33	Vorträge mit PowerPoint effektiv gestalten	MA, die Vorträge, Lehrveranstaltungen durchführen	63
34	Zeitmanagement	MA	64
35.1	NEU: Basis-Modul: Miteinander reden – sich besser verstehen Grundlagen der Kommunikation	MA	65
35.2	Aufbau-Modul: Schwierige Gesprächssituationen am Arbeitsplatz erfolgreich meistern	MA	66
36	Train the Trainer für interne ReferentInnen und AusbilderInnen	Interne ReferentInnen, AusbilderInnen	67

Nr. 30 NEU: Bewerbungsstrategien für MitarbeiterInnen mit befristeten Verträgen

Zielgruppe: MitarbeiterInnen der ZUV oder Institutsverwaltungen mit befristeten Arbeitsverträgen (ca. 6 – 12 Monate vor Ablauf der Befristung) bzw. die nach dem HRG nicht mehr befristet werden können oder sich beruflich weiterentwickeln wollen.

Seminarziel: Der Wunsch sich beruflich weiterzuentwickeln mündet häufig in eine Phase der Suche nach einer neuen Stelle. Mit einer Bewerbung werden das eigene Interesse an einer neuen Tätigkeit und die individuelle Eignung kommuniziert.
In diesem Seminar wird an folgenden Fragestellungen gearbeitet:
Wie bereite ich mich auf einen Wechsel vor? Welche Kompetenzen kann ich vorweisen? Welche Bedeutung hat meine bisherige Berufserfahrung in einem anderen Arbeitsumfeld? Wo finde ich potentielle Arbeitgeber und wie spreche ich sie an?

In einem Zusammenspiel aus Information, Gruppendiskussion und Bearbeitung eigener Bewerbungsstrategien erhalten die TeilnehmerInnen konkrete Tipps und lernen praktische Werkzeuge für den Bewerbungsprozess kennen. In Übungen und Rollenspielen (z. B. zum Bewerbungsgespräch) werden erfolgreiche Interaktionsmöglichkeiten erprobt.

Seminarinhalt:

- 1. Tag
 - Vorbereitung auf den Wechsel
 - Geforderte Kompetenzen kennen und eigene Kompetenzen als Stärken kommunizieren, Arbeitspräferenzen
- 2. Tag
 - Geeignete Stellenangebote und Arbeitgeber finden und identifizieren
 - Die eigene Bewerbungsstrategie festlegen
 - Professionelle Bewerbungsunterlagen für sich selbst erstellen
- 3. Tag
 - Persönliches Auftreten im Bewerbungsgespräch
 - Simulation typischer Situation in der Bewerbungsphase

Am 2. und 3. Tag werden nachmittags Einzelberatungen durchgeführt.

Referent: Tobias Blank, Dipl.-Soziologe mit langjähriger Erfahrung im Bereich Bewerbungsberatung, Bewerbungstraining und Personalauswahl

Anmerkung: Bitte bringen Sie zum Workshop Ihren Lebenslauf und ggf. weitere Bewerbungsunterlagen mit.

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
11.02., 25.02. und 10.03.2008	08:30 – 16:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	8 – 12

Nr. 31 Fit für die neue Rechtschreibung

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die im Rahmen ihrer Arbeit für die Landeseinrichtung „Universität Heidelberg“ für sich oder andere Texte nach den amtlichen Regeln schreiben (und vielleicht auch die Hausaufgaben ihrer Kinder kontrollieren)

- Seminarziel:**
- Kenntnis der obligatorischen Änderungen, der Varianten und der vom Duden bevorzugten Schreibweisen
 - Kompetenz beim Schreiben und Korrigieren von Texten
 - Beobachten von orthografischen Fallstricken in Texten des Alltags
 - Kenntnis von Nachschlage- und Downloadmöglichkeiten
 - Verstehen von orthografischen Zusammenhängen

- Seminarinhalt:**
- Laut-Buchstaben-Beziehungen
 - s-Schreibung
 - Schreibung von Wörtern mit drei gleichen Buchstaben
 - Fremdwortschreibung
 - Getrennt- und Zusammenschreibung
 - Klein- und Großschreibung
 - Verwendung des Bindestrichs
 - Logik und Geschichte der Rechtschreibregelung

Referent: Dr. Reinhard Mayer M. A., Sprachwissenschaftler

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
17.09.2008	09:00 – 15:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	7 – 12

Nr. 32 Auf den Punkt gebracht – empfängerorientiert korrespondieren

Zielgruppe: SekretärInnen und MitarbeiterInnen der Verwaltung

Seminarziel: In diesem Seminar lernen Sie, wie moderne Korrespondenz aussieht: kurz und prägnant, auf den Empfänger eingehend, die Sache auf den Punkt bringend. Gleichzeitig trainieren Sie, wie Sie durch positiv besetzte Wörter jeden Text noch leserfreundlicher machen können.

Seminarinhalt:

- Was heißt zeitgemäß und empfängerorientiert?
Der erste Schritt: Fangen Sie gut an – hören Sie gut auf
- Weg vom Bürokratendeutsch - Modernes Schreiben
- Persönliche Ansprache – nehmen Sie Ihren Briefpartner ernst:
Psychologie auch beim Briefe schreiben
- Mit Worten Brücken bauen zum Leser:
Positive und negative Botschaften unterscheiden
- Schöne neu E-Mail-Welt:
Das Medium „schreit“ nach Kürze
Stil und Form in der E-Mail

Referentin: Renate Obladen
Beraterin und Trainerin Unternehmenskommunikation

Termine	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
19.06.2008	09:00 – 17:00 Uhr	DZfA, Bergheimer Str. 20, (1. OG)	120	7 – 12

Nr. 33 Vorträge mit PowerPoint effektiv gestalten

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Vortrags- /Lehrerfahrung
Erfahrungen mit Word und Internet

Zielgruppe: MitarbeiterInnen der Universität, die eigene Erfahrungen in der Durchführung von Vorträgen und Lehrveranstaltungen haben und PowerPoint effizienter als Medium einsetzen wollen

Seminarziel: PowerPoint kann beträchtlich zum Erfolg eines Vortrags beitragen. Voraussetzung ist, dass einige gestalterische und rhetorische Prinzipien beachtet werden. In der Veranstaltung werden grundlegende Funktionen des Programms und deren Bedeutung sowie Grenzen für einen erfolgreichen Vortrag erarbeitet.

Seminarinhalt:

- Bedienelemente und Bearbeitungseinstellungen
- Layoutgestaltung mit Formaten, Masterfolien und Grafiken
- Aufmerksamkeitssteuerung mit Animationen
- Prinzipien der Foliengestaltung
- Merkmale und Prinzipien eines aktivierenden Vortrags
- Strukturierung und Teilnehmerorientierung
- Prinzipien einer erfolgreichen Vortragsdurchführung

Referenten: Benno Homann, Universitätsbibliothek
Oliver Orth, Abteilung Schlüsselkompetenzen

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
10.06.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 – 109, (UG)	PC-Schulungsraum	7 – 10

Nr. 34 Zeitmanagement

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die ihren Umgang mit der Zeit überprüfen und effektivieren wollen und die Bereitschaft mitbringen, an den eigenen Fragen aktiv zu arbeiten

Seminarziel: Durch flexiblere Arbeitszeiten entsteht für die MitarbeiterInnen ein größerer Freiraum, damit aber auch eine höhere Anforderung. Ziele und Wege bei der Erfüllung von Arbeitsaufgaben müssen selbständiger erarbeitet werden. Hier ist die Schlüsselkompetenz „Zeitmanagement“ gefragt, die uns jedoch nicht ohne weiteres zur Verfügung steht. In diesem Kurs sollen gezielte Anregungen für einen befriedigenden Umgang mit der knappen Zeit gegeben werden.

Seminarinhalt:

- Qualitatives Zeitmanagement: die Zeit für das Wesentliche verwenden. Gelungene Zeiteinteilung als Bedingung für die eigene Lebensqualität.
- Operatives Zeitmanagement: in einer begrenzten und vorgegebenen Zeit gesetzte Ziele erreichen. Prioritäten setzen, konkretes Vorgehen bei der Zeitplanung, Umgang mit Störungen und „Zeitfressern“.
- Vermittlung von Hintergründen und Techniken, z.B. zur zeitlichen Koordination von Aufträgen, Anwendung auf die eigenen Fragestellungen, Erarbeiten von neuen Handlungsmöglichkeiten.

Referentin: Dipl.-Psych. Marlis Schlüter

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
26.05.2007	09:00 – 17:30	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung, Friedrich-Ebert-Anlage 62	102	7 – 12

Nr. 35.1 NEU: Basis-Modul: Miteinander reden – sich besser verstehen – Grundlagen der Kommunikation

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die die Komplexität der menschlichen Kommunikation besser verstehen möchten.

Seminarziel: Oft scheitern Vorhaben an Kommunikationsproblemen. Hier lernen Sie anhand von leicht verständlichen Modellen aus der Kommunikationspsychologie die Komplexität der zwischenmenschlichen Kommunikation besser verstehen. Möglichkeiten werden aufgezeigt, wie Sie aktiv und zielgerichtet Ihre Anliegen vertreten und Störungen oder Konflikte klären können.

Seminarinhalt: Grundlagen der Gesprächsführung:

- Herstellen von Kontakt und Beziehung
- Wahrnehmen und Zuhören
- Anliegen kompetent und überzeugend vertreten
- Schwierige Themen ansprechen und Konflikte bewältigen

Methode: Kurze Theorieanteile wechseln sich ab mit Gesprächsübungen, Rollenspielen und Situationsbesprechungen aus Ihrem privaten oder beruflichen Alltag.

Referentin: Hedi Blumer, Pädagogin M.A.
Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
24.04.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung, Friedrich-Ebert-Anlage 62	101	7 – 12

Nr. 35.2 Aufbau-Modul: Schwierige Gesprächssituationen am Arbeitsplatz erfolgreich meistern

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die neue Anregungen für schwierige Gesprächssituationen im beruflichen Alltag und im Kontakt mit Kunden bekommen möchten

- Seminarziel:**
- Wie reagieren Sie auf ungerechtfertigte Beschwerden, verbale Angriffe und freche Bemerkungen?
 - Was sagen Sie, wenn Ihnen jemand „dumm“ kommt?
 - Wie gehen Sie damit um, wenn Sie zwischen Tür und Angel stehend in ein kompliziertes Gespräch verwickelt werden?
 - Wie übermitteln Sie unerfreuliche, schlechte Nachrichten?

Dieser Kurs gibt Gelegenheit, solche schwierigen Gesprächssituationen aus dem beruflichen Alltag aufzugreifen und Lösungswege zu finden, die persönlich passend sind. Typische Reaktionen und Fettnäpfchen sollen erkannt und Alternativen erprobt werden.

- Seminarinhalt:**
- Umgang mit verbalen Attacken und unsachlicher Kritik
 - Überbringen von schlechten Nachrichten
 - Strategien sich gegen Unfreundlichkeit zu schützen
 - Seinen Standpunkt konstruktiv vertreten

Methode: Kurze Informationsinputs wechseln sich mit Übungen, Gruppenarbeiten und Rollenspiel ab.

Referentin: Hedi Blumer, Pädagogin M.A.
Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
12.06.2008	09:00 – 16:30 Uhr	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung, Friedrich-Ebert-Anlage 62	101	7 – 12

Nr. 36 **NEU: Train the Trainer für interne ReferentInnen und AusbilderInnen**

Zielgruppe: Interne ReferentInnen und AusbilderInnen der Universität Heidelberg, die interne Schulungen oder Informationsveranstaltungen durchführen bzw. betrieblichen Unterricht im Rahmen der Berufsausbildung gestalten

Seminarziel:

- Die TeilnehmerInnen erfahren die wichtigsten lernpsychologischen Grundlagen.
- Sie erweitern ihre Fähigkeiten zu didaktischen Überlegungen
- Sie lernen methodische Variationen und Lernerfolgskontrollen kennen
- Sie erfahren, wie man Seminare, Schulungen, Trainings und Workshops systematisch plant und effektiv durchführt.

Seminarinhalt:

- Die wichtigsten psychologischen Grundlagen des Lehrens und Lernens
- Kommunikationsregeln und -techniken
- Vorbereitung und Planung von Lerneinheiten/ Informationsveranstaltungen
- Koordination von Zielgruppe, Zielen und Lerninhalten
- Techniken und Mittel zur effektiven Vermittlung von Lerninhalten
- Teilnehmerorientierte Gestaltung von Veranstaltungen
- Möglichkeiten zur Aktivierung von Teilnehmern
- Methoden der Lernerfolgskontrolle
- Praktische Beispiele und Erfahrungsaustausch

Referent: Lutz Pauels,
Dipl.-Psychologe und Dipl.-Verwaltungswirt (FH)

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
10.03. – 11.03.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung, Friedrich-Ebert-Anlage 62	102	7 – 12

VI. EDV und Informationskompetenz

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
NEU: Basis-Module für Word 2003			
37.1	1. Modul: Der Schnelleinstieg	AnwenderInnen	70
37.2	2. Modul: Professionelle Textgestaltung	AnwenderInnen	71
37.3	3. Modul: Formulare	AnwenderInnen	72
NEU: Aufbau-Module für Word 2003			
38.1	1. Modul: Dokumentvorlagen	AnwenderInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	73
38.2	2. Modul: Serienbriefe	AnwenderInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	74
38.3	3. Modul: Umfangreiche Dokumente erstellen	AnwenderInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	75
NEU: Basis-Modul für PowerPoint 2003			
39	1. Modul: Der Schnelleinstieg	AnwenderInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	76
NEU: Aufbau-Module für PowerPoint 2003			
40.1	1. Modul: Vorlagen erstellen	AnwenderInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	77
40.2	2. Modul: Multimedia und Animation	AnwenderInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	78
NEU: Basis-Module für Excel 2003			
41.1	1. Modul: Der Schnelleinstieg	EingsteigerInnen, AnwenderInnen	79
41.2	2. Modul: Formeln und Funktionen	AnwenderInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	80

VI. EDV und Informationskompetenz

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
NEU: Aufbau-Module für Excel 2003			
42.1	1. Modul: Diagramme	AnwenderInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	81
42.2	2. Modul: Komplexe Listen	AnwenderInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	82
42.3	3. Modul: Listen und Datenbanken	AnwenderInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	83
42.4	4. Modul: Pivottabellen – Interaktive Tabellen	AnwenderInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	84
43	Lösungen für den kleinen Ärger im Umgang mit Drucker, Monitor und PC	MA mit einem PC-Arbeitsplatz	85
44.1	Basis-Modul: Outlook 2003 (Grundkurs)	AnwenderInnen	86
44.2	Aufbau-Modul: Outlook 2003 (Vertiefung)	AnwenderInnen	87
44.3	Aufbau-Modul: Serienbriefe in Word mit Outlook-Kontakten	SekretärInnen und SB	88
45	Erstellen eines pdf-Dokuments	MA mit entsprechendem Aufgabenbereich	89
46	NEU: Bearbeitung und Erstellung von WWW-Seiten mit dem Web-Content-Management-System Imperia	MA mit entsprechendem Aufgabenbereich	90
47	NEU: Informationsangebote im Internet für die Arbeit im Sekretariat effizient nutzen	SekretärInnen	91

Nr. 37.1 NEU: Basis-Module für Word 2003
1. Modul: Der Schnelleinstieg

Teilnahmevoraussetzungen: Grundlegende Windowskenntnisse und erste Erfahrungen mit Word 2003

Zielgruppe: AnwenderInnen, die ihre Texte und Dokumente mit Word 2003 erstellen

Seminarinhalt:

- Word-Arbeitsbereich erklären
- Grundlegende Text- und Zeichenformatierung
- Grundlegende Absatzformatierung
- Drucken
- Texteingabe und –bearbeitung
- Laden und Speichern von Texten
- Sprachwerkzeuge (Rechtschreibkorrektur, AutoKorrektur)

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
07.04.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 37.2 NEU: Basis-Module für Word 2003
2. Modul: Professionelle Textgestaltung**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundkenntnisse in Word 2003
Teilnahme am ersten Word 2003 Basis-Modul vom
07.04.2008 oder gleichwertige Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, die mehr über die Gestaltungsmöglichkeiten
in Word erfahren möchten.

Seminarinhalt:

- Fortgeschrittene Text- und Zeichenformatierung
- Nummerierung und Aufzählung
- Rahmen und Schattierung
- Seiteneinrichtung
- Tabulatoren

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
10.04.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 37.3 NEU: Basis-Module für Word 2003
3. Modul: Formulare**

Teilnahmevoraussetzungen: Grundkenntnisse in Word 2003
Teilnahme an den beiden Word 2003 Basis-Modulen oder gleichwertige Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen z. B. SekretärInnen und SachbearbeiterInnen, die vorgefertigte Formulare zur effizienteren und vereinfachten Informationserfassung nutzen.

Seminarinhalt:

- Grundlegendes über Formulare
- Formularfelder zur Datenerfassung nutzen
- Formulare erstellen und schützen

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
27.05.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 38.1 NEU: Aufbau-Module für Word 2003
1. Modul: Dokumentvorlagen**

Teilnahmevoraussetzungen: Grundkenntnisse in Word 2003
Teilnahme an den Word 2003 Basis-Modulen oder gleichwertige Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen z. B. SekretärInnen und SachbearbeiterInnen, die Standarddokumente durch Vorlagen verwalten möchten.

Seminarinhalt:

- Dokumentvorlagen erstellen, bearbeiten, verwalten und organisieren
- AutoText
- Formatvorlagen erstellen, nutzen und organisieren

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
30.05.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 38.2 NEU: Aufbau-Module für Word 2003
2. Modul: Serienbriefe**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundkenntnisse in Word 2003
Teilnahme an den Word 2003 Modulen oder gleichwertige
Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, z. B. SekretärInnen und SachbearbeiterInnen,
die Rundschreiben mit der Serienbrieffunktion professionell verschicken.

Seminarinhalt:

- Standard-Serienbrief mit vorhandenen Daten aus Word
- Erfassen von Daten innerhalb der Serienbrieferstellung
- Etiketten und Listen
- Verwaltung vieler Adressen
- Mitarbeiterlisten mit verschiedenen Merkmalen

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
08.07.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 38.3 NEU: Aufbau-Module für Word 2003
3. Modul: Umfangreiche Dokumente erstellen**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundkenntnisse in Word 2003
Teilnahme an den Word 2003 Modulen oder gleichwertige
Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, z. B. SekretärInnen und SachbearbeiterInnen,
die umfangreiche Berichte und Abhandlungen in Word
erstellen.

Seminarinhalt:

- Kopf- und Fußzeile
- Abschnittsformatierungen
- Gliederungen
- Verzeichnisse
- Automatisch erstelltes und korrigiertes Inhaltsverzeichnis
- Fußnoten und Endnoten

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
10.07.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

Nr. 39 **NEU: Basis-Modul für PowerPoint 2003**
1. Modul: Der Schnelleinstieg

Teilnahmevoraussetzungen: Kenntnisse in Word 2003
Teilnahme an den Word 2003 Modulen oder gleichwertige Kenntnisse

Zielgruppe: Für AnwenderInnen, die ihre Vorträge und Präsentationen mit PowerPoint professionell gestalten

Seminarinhalt: ➤ Grundlagen der Bedienung von PowerPoint
➤ Erste Präsentation mit AutoLayouts erstellen
➤ Text eingeben und formatieren

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
09.04.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 40.1 NEU: Aufbau-Module für PowerPoint 2003
1. Modul: Vorlagen erstellen**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundkenntnisse in PowerPoint 2003
Teilnahme an dem PowerPoint 2003 Basis-Modul vom
09.04.2008 oder gleichwertige Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, die durch das Erstellen von Vorlagen das
einheitliche Erscheinungsbild ihrer Präsentation sichern

Seminarinhalt:

- Entwurfsvorlagen nutzen
- Master bearbeiten
- Farbskala nutzen
- Vorlagen erstellen

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
26.05.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 40.2 NEU: Aufbau-Module für PowerPoint 2003
2. Modul: Multimedia und Animation**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundkenntnisse in PowerPoint
Teilnahme an den PowerPoint 2003 Modulen oder gleichwertige Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, die ihre Präsentationen mit multimedialen Effekten und Animationen untermalen möchten

Seminarinhalt:

- Benutzerdefinierte Animationen
- Folienübergänge
- Fremdoobjekte z. B. Diagramme einfügen und animieren

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
29.05.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 41.1 NEU: Basis-Module für Excel 2003
1. Modul: Der Schnelleinstieg**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundlegende Windows- und Wordkenntnisse
Teilnahme an den Word 2003 Modulen oder gleichwertige
Kenntnisse

Zielgruppe: EinsteigerInnen, die mit dem System arbeiten

Seminarinhalt:

- Dateneingabe und Formatierung
- Markieren
- Zahlenformatierung
- Rechenoperatoren
- SUMME
- Laden und speichern
- Drucken von Tabellen

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
08.04.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 41.2 NEU: Basis-Module für Excel 2003
2. Modul: Formeln und Funktionen**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundkenntnisse in Excel
Teilnahme an dem ersten Excel 2003 Basis-Modul vom
08.04.2008 oder gleichwertige Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, die komplexe Berechnungen im Tabellenblatt
effizient und dynamisch mit Formeln und Funktionen auflösen.

Seminarinhalt:

- Funktionsweise von grundlegenden Funktionen und des Funktionsassistenten
- Arbeiten mit Formeln und Bezügen
- Absolute und relative Adressierung

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
11.04.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

Nr. 42.1 NEU: Aufbau-Module für Excel 2003
1. Modul: Diagramme

Teilnahmevoraussetzungen: Grundkenntnisse in Excel 2003
Teilnahme an den Excel 2003 Basis-Modulen oder gleichwertige Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, die ihre Daten optimal visualisieren.

Seminarinhalt:

- Diagramm erstellen
- Diagramm verändern
- Diagrammtypen optimal nutzen
- Diagrammassistent

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
28.05.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 42.2 NEU: Aufbau-Module für Excel 2003
2. Modul: Komplexe Listen**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundkenntnisse in Excel
Teilnahme an den Excel 2003 Modulen oder gleichwertige
Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, die mehr über den effizienten Umgang mit
komplexen Tabellen erfahren möchten.

Seminarinhalt:

- Tabellen gliedern
- Namen
- Gruppe
- dreidimensionale Adressierung

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
07.07.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 42.3 NEU: Aufbau-Module für Excel 2003
3. Modul: Listen und Datenbanken**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundkenntnisse in Excel
Teilnahme an den Excel 2003 Modulen oder gleichwertige
Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, die in Excel ihre Daten verwalten und/oder
auswerten.

Seminarinhalt:

- Sortieren
- Filter nutzen
- Fixierung
- Drucktitel
- Datenmaske

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
09.07.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

**Nr. 42.4 NEU: Aufbau-Module für Excel 2003
4. Modul: Pivottabellen – Interaktive Tabellen**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundkenntnisse in Excel
Teilnahme an den Excel 2003 Modulen oder gleichwertige Kenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, die schnell große Teilergebnisse zusammenfassen, Fakten mit unterschiedlichen Werten vergleichen, Teilergebnisse unter verschiedenen Aspekten zusammenfassen und vergleichen.

Seminarinhalt:

- Funktionsweise von Pivot-Tabellen
- Aufbau und Einsatz
- Pivot-Charts

Referentin: Tania Kirchner, Volkshochschule Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
11.07.2008	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15

Skripte zu oben genannten Kurs können gegen eine Gebühr beim Universitätsrechenzentrum (URZ) erworben werden.

Nr. 43 Lösungen für den kleinen Ärger im Umgang mit Drucker, Monitor und PC

Teilnahmevoraussetzungen: Erfahrungen in der Nutzung eines PC

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die schon mit dem PC arbeiten

Seminarziel: Das Arbeiten mit dem PC ist trotz aller Vorteile auch häufig mit Ärger verbunden, weil mal dies oder jenes nicht funktioniert. Das lange Warten auf die Unterstützung des EDV-Experten des Instituts oder von KollegInnen nur wegen Kleinigkeiten sind Sie Leid. Sie wollen sich nun die erforderlichen Kenntnisse und Tricks zur Behebung kleinerer Fehler bzw. Störungen aneignen.
In der Veranstaltung sollen praxisnah Ihre Probleme besprochen werden. Diese sollten Sie einbringen.

Seminarinhalt:

- Abbruch über den Task-Manager
- Einstellungen bei den Symbolleisten sind plötzlich nicht mehr da
- Datenträger bereinigen
- Virenschutzprogramme gezielt nutzen
- Probleme mit dem Drucker
- Papierstau
- Drucker anhalten
- Hilfefunktionen
- Pflege des Druckers und Patronenwechsel
- ...
- und worüber Sie sich sonst noch geärgert haben

Referenten: Stefan Hofer, Universitätsbibliothek
Helmut Wernz, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
12.03.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 – 109, (UG)	PC-Schulungsraum	6 – 11

Nr. 44.1 Basis-Modul: Outlook 2003 (Grundkurs)

Teilnahmevoraussetzungen: Erste Erfahrungen mit Outlook 2003 und E-Mail allgemein

Zielgruppe: Der Kurs richtet sich an MitarbeiterInnen, die bereits erste Erfahrungen mit Outlook 2003 gemacht haben und ihre Kenntnisse in der effizienten Nutzung erweitern wollen

- Seminarinhalt:**
- Grundlagen Outlook 2003
 - Umgang mit dem Medium E-Mail incl. Anhänge
 - Kontakte anlegen und verwalten
 - Terminplanung mit Outlook
 - Outlook 2003 individuell anpassen
 - Aufgaben erstellen
 - Notizen erstellen
 - Ordner anlegen (E-Mail-Verwaltung)

Referentin: Christina Stolper, AK Training+Beratung GmbH

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
18.02.2008	13:00 – 16:30 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2	175/176	5 – 9

Nr. 44.2 Aufbau-Modul: Outlook 2003 (Vertiefung)

Teilnahmevoraussetzungen: Teilnahme am Seminar „Outlook 2003 für Einsteiger“ vom 05.02.2007 und täglicher Einsatz Outlook zur Kommunikation per E-Mail, Kontakt- und Terminverwaltung

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die mit Outlook 2003 bereits sicher umgehen können

Seminarinhalt:

- Zeit- und Informationsmanagement mit Outlook 2003
- Planen und Absagen von Besprechung
- Verwenden und Zuweisen von Aufgaben
- Erstellen von Regeln für die automatische Bearbeitung von Mails / Abwesenheitsagent / Mailweiterleitung
- Freigabe von Informationen für andere, z. B. Freigeben von Kalendern und verwenden von mehreren Kalendern

Referentin: Christina Stolper, AK Training+Beratung GmbH

Termine		Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
1.	18.02.2008	08:30 – 12:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2 (1. OG)	175/176	5 – 9
2.	19.02.2008	13:00 – 16:30 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2 (1. OG)	175/176	5 – 9

Nr. 44.3 Aufbau-Modul: Serienbriefe in Word mit Outlook-Kontakten

Teilnahmevoraussetzungen: Teilnahme am Aufbau-Modul für Word 2003 „Serienbriefe“ und regelmäßige Anwendung von „Serienbrief“ mit Word für Windows

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die häufig Rundschreiben und Mailings erstellen und die weitergehenden Möglichkeiten der Serienbrieffunktion von Word in Verbindung mit Outlookkontakten kennen lernen möchten

- Seminarinhalt:**
- Outlook-Kontakte erstellen und verwalten
 - Datenquellen erstellen/Verwenden von Outlook-Kontakten
 - Der Serienbriefassistent
 - Hauptdokument erstellen
 - Datensätze sortieren und filtern
 - Seriendruckfelder verwenden
 - Bedingungsfelder einfügen
 - Seriendruck-Symboleiste
 - Serienmails aus Outlook mit Word

Referentin: Christina Stolper, AK Training+Beratung GmbH

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
19.02.2008	08:30 – 12:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2	175/176	5 – 9

Nr. 45 Erstellen eines PDF-Dokuments

Teilnahmevoraussetzungen: Erfahrungen in der Handhabung eines PC unter Windows-Systemen und Erfahrung im Umgang mit Word

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die im Internet Dokumente für einen Download zur Verfügung stellen

Seminarziel: PDF ist ein Dokumentenformat, das im Internet viele Vorteile bietet. Nicht nur Word-Dokumente lassen sich in pdf-Dateien umwandeln. Mit dem Acrobat Reader kann man sie sich ansehen, mit der Vollversion Acrobat können auch elektronische Formulare erstellt werden, die nach dem Ausfüllen am Bildschirm elektronisch oder per Post zurückgeschickt werden können. Besser als bei Word-Dokumenten können pdf-Dateien so geschützt werden, dass man sie zwar herunterladen und ausdrucken, aber nicht verändern kann. Ein gutes Beispiel für den Einsatz von PDF ist die Bereitstellung von Skripten zum Download im Internet.

Seminarinhalt:

- Vertrautwerden mit der Oberfläche von Acrobat 8 Professional
- Umwandeln von Word-Dokumenten in PDF-Dateien mit Hilfe von Adobe Acrobat 8 Professional
- Nachbearbeiten von PDF-Formularen mit Acrobat (Texte bearbeiten, Formularfelder anlegen)

Referent: Dr. Reinhard Mayer M. A.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
18.06.2008	09:00 – 11:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum, INF 293, (1. OG)	118	8 – 15

Nr. 46 NEU: Bearbeitung und Erstellung von WWW-Seiten mit dem Web-Content-Management-System Imperia

Teilnahmevoraussetzungen: Grundkenntnisse im Umgang mit Computern, insbesondere im Bereich der Textverarbeitung und des Internets. HTML-Kenntnisse sind von Vorteil, aber nicht zwingend nötig.

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die WWW-Seiten betreuen sollen.

Seminarziel: Das 2006 eingeführte System Imperia ermöglicht es, auf sehr einfache Weise WWW-Seiten zu erstellen und zu bearbeiten. Es müssen im Prinzip nur noch die Texte und Bilder eingegeben werden, das System kümmert sich um das Layout und die technischen Details. Einfache Änderungen an einer bestehenden Seite können extrem schnell (< 1 min) vollständig durchgeführt werden. Im Seminar werden die Kenntnis zum Umgang mit dem System vermittelt und sofort geübt.

- Seminarinhalt:**
- Erläuterung des neuen Uni-Layouts
 - Überblick und Anmelden bei Imperia
 - Bearbeiten bestehender WWW-Seiten
 - Erstellung neuer WWW-Seiten

Referent: Hermino Katzenstein, Universitätsrechenzentrum

Anmerkung: Plant ein Institut bzw. eine Einrichtung den Wechsel zu Imperia, so ist eine Kontaktaufnahme des/der betreffenden TeilnehmerIn mit dem Referenten, Herrn Katzenstein, spätestens 14 Tage vor dem Seminar ratsam.

Kontaktdaten:
 E-Mail: hermino.katzenstein@urz.uni-heidelberg.de
 Telefon: 06221/54 4017

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
20.02. – 21.02.2007	09:30 – 13:00 Uhr	Universitätsrechenzentrum, INF 293, (1. OG)	118	8 – 15

Nr. 47 NEU: Informationsangebote im Internet für die Arbeit im Sekretariat effizient nutzen

Teilnahmevoraussetzungen: Erfahrungen in der Nutzung eines PC unter Windows **und grundlegende Internetkenntnisse**

Zielgruppe: SekretärInnen, die das Internet mit seinem Informationspotential zur Bewältigung ihrer Arbeit nutzen möchten

Seminarziel: Das Internet bietet eine schwer überschaubare Menge an Informationen von unterschiedlichem Wert. Zum Auffinden von relevanten Informationen für die tägliche Sekretariatsarbeit werden verschiedene Suchmaschinen, Fachportale und Auskunftsdienste vorgestellt.

Seminarinhalt:

- Informationsangebote der Universitätsbibliothek im Überblick
- Suchmaschinentypen und Rechercheinstrumente
- Formulierung von Suchanfragen
- Fachportale im Internet
- Nützliche Auskunftsdienste für die Sekretariatsarbeit
- Überblick über weitere Recherchesysteme (Kataloge, Datenbanken)

Referentin: Christiane Hirschberg, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
02.07.2008	09:00 – 13:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 – 109, (UG)	PC-Schulungsraum	6 – 11

VII. Fremdsprachen

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
48	Brush up your English - Presentation and Discussion	Führungskräfte, WissenschaftlerInnen (ab Post Docs)	93
49	Englisch für Technische AssistentInnen im Labor	LaborantInnen	94
50	NEU: Englisch für TierpflegerInnen	TierpflegerInnen	95
51	Refresher Course	SekretärInnen, SachbearbeiterInnen	96
52	English Communication Practice Course	SekretärInnen, SachbearbeiterInnen	97
53	NEU: English for Librarians	MA in Bibliotheken	98
	Fachenglisch für Biologielaboranten-Azubis (Die Ausschreibung finden Sie unter „VII. Angebote für Azubis“)	Biologielaboranten-Azubis	137

Nr. 48 Brush up your English – Presentation and Discussion

target group: Academic/non-academic executives and academics from doctor level and above who are able to communicate in everyday situations and wish to improve their English for job related subjects.

aims of the course: Due to globalisation English is becoming more and more important in all areas of research and university management. In the course participants will develop their presentation and interpersonal communication skills in English. They will also be taught effective methods of developing their job-specific vocabulary.

course content: The main focus will be on presentation and discussion:

- Structuring a presentation: taking a closer look at the parts of a presentation (introduction, main body, conclusion, question and answer sessions)
- Discussions about university matters (politics, structure, research, aims, external funding etc.)
- Presentation of your field of work to a general audience
- Presentation and discussion of work results; research conclusions and achieved objectives within projects

course instructor: Nick Parry
International Communication Trainer

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
jeweils freitags 11.04., 18.04. und 25.04.2008	09:00 – 13:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstraße 2, (2. OG)	235	8 – 12

Nr. 49 Englisch für Technische AssistentInnen im Labor

Teilnahmevoraussetzungen: Der Bedarf an Englisch sollte im Arbeitsbereich vorhanden sein. Die TeilnehmerInnen sollten über grundlegende Englischkenntnisse verfügen.

Zielgruppe: MitarbeiterInnen im Labor, die sich mit englischen Arbeits- und Bedienungsanleitungen zurechtfinden müssen oder die oft oder gar täglich mit Gastwissenschaftlern und Doktoranden aus dem Ausland zusammen arbeiten und sich daher zunehmend im Laboralltag auf Englisch verständigen müssen.

Seminarinhalt: Englisch wird im universitären Kontext immer wichtiger. Die TeilnehmerInnen werden intensiv an die Fachterminologie herangeführt. Der sichere Umgang mit englischsprachigen Arbeitsanweisungen, Anleitungen und Protokollen wird in Rollenspielen geübt.

Referent: Dr. Harald Münch, Englischdozent

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
Jeweils dienstags und mittwochs 01.04. – 16.04.2008 Mi: 23.04.2008 Di: 29.04.2008	14:00 – 15:30 Uhr	Im Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben	7 – 12

Nr. 50 NEU: Englisch für VersuchstierpflegerInnen

Teilnahmevoraussetzungen: Der Bedarf an Englisch sollte im Arbeitsbereich vorhanden sein. TeilnehmerInnen sollten über ausreichende Grundkenntnisse in Englisch verfügen

Zielgruppe: VersuchstierpflegerInnen an der Universität Heidelberg

Seminarziel: Problemloses Lesen und Verfassen von Texten aus dem Bereich der Tierpflege.

Seminarinhalt:

- Lesen und Schreiben von Texten aus dem Arbeitsbereich auf Englisch
- Vorstellen von Fachausdrücken auf Englisch.

Referent: Dr. Harald Münch, Englischdozent

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
jeweils dienstags und mittwochs 01.07. – 23.07.2008	14:00 – 15:30 Uhr	Im Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben	7 – 12

Nr. 51 Refresher Course

Teilnahmevoraussetzungen: Der Bedarf an Englisch sollte im Arbeitsbereich vorhanden sein. TeilnehmerInnen sollten über gute Grundkenntnisse in Englisch verfügen.

Zielgruppe: MitarbeiterInnen in den Sekretariaten und der Verwaltung, die an ihrem Arbeitsplatz und im persönlichen Kontakt Englisch sprechen müssen und dabei neue Sicherheit gewinnen wollen.

Seminarinhalt: Schwerpunkt: Englisch direkt am Arbeitsplatz

Die TeilnehmerInnen werden an die Terminologie der Bürokommunikation herangeführt. In diesem Kurs lernen sie informative Telefongespräche und höfliche Konversationen zu führen. Ein weiterer wichtiger Schwerpunkt wird das Verfassen von Geschäftskorrespondenz sein. Einige Bereiche aus der Grammatik werden auch behandelt.

Referentin: Marlies Kabore
beendigte Übersetzerin, Dozentin in der Erwachsenenbildung

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
03.03., 14.03. und 17.03.2008	09:00 – 13:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	7 – 12

Nr. 52 English Communication Practice Course

Teilnahmevoraussetzungen: Der Bedarf an Englisch sollte im Arbeitsbereich vorhanden sein. TeilnehmerInnen sollten über sehr gute Grundkenntnisse in Englisch verfügen.

Zielgruppe: MitarbeiterInnen in den Sekretariaten und der Verwaltung, die in ihrem Arbeitsbereich sehr häufig in Kontakt zu ausländischen Gästen stehen und ihre Kommunikationsfähigkeiten verbessern möchten.

Seminarinhalt: Schwerpunkt: Besprechungen und Diskussionen folgen und eigene Beiträge leisten, Gästebetreuung und Präsentation

Wortschatz und Themen aus der „Universität“ und der Arbeitswelt

Grammatikalische Strukturen werden bei Bedarf im Kontext erläutert.

Referentin: Marlies Kabore
beeidigte Übersetzerin, Dozentin in der Erwachsenenbildung

Anmerkung: Themenvorschläge werden selbstverständlich berücksichtigt. Bitte teilen Sie diese Frau Kabore vorab per E-Mail mit.
E-Mail-Adresse: marlies.kabore@zegk.uni-heidelberg.de

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
15.09., 22.09. und 29.09.2008	09:00 – 13:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	7 – 12

Nr. 53 NEU: English for Librarians

- Precondition:** Speaking and reading competencies corresponding to the entrance level or college or university
- Target Group:** Librarians who have contact with English-speaking users (scientists, students), foreign colleagues or who intend to participate in international meetings.
- Learning-Targets:** The process of globalization and the use of information technology means we are forced to speak English. Our work place is situated in a scientific, academic environment, the university, and just as students will be obliged to speak English, librarians also require a similar level of language proficiency. This seminar will offer participants the opportunity to keep in practice with the English language. The main emphasis of the seminar will be practice (practical, active), concentrating more on oral fluency and less on reading and writing . The seminar should offer an informal context where participants can overcome their reservations about expressing ideas and opinions in English. It is perfectly acceptable if someone starts only by listening, to attune themselves to the language.
- Content/Methods:** The seminar will take place at regular monthly intervals (see below). Every meeting will be based on a short paper, article or statement related to themes of library and information science, which will be discussed by the participants. Sample topics include: Implementing innovative supply chain efficiencies with suppliers; Information audits; E-Learning, etc. Suggestions for discussions topics are welcomed .
- Facilitator:** David Westley, University Library

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
<u>Jeden zweiten Dienstag im Monat</u> 12.02., 11.03., 08.04., 13.05., 10.06., 08.07., 12.08., 09.09., 14.10., 11.11., 09.12.2008	15:00 – 16:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 – 109	Vortragsraum	13 – 25

VIII. Vereinbarkeit Familie und Beruf

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
54	NEU: ... und plötzlich sind sie alt! – Menschen im mittleren Lebensalter und ihre Eltern	Betroffene MA	100
	NEU: Wiedereinstieg in den Beruf	WiedereinsteigerInnen	101

Nr. 54 NEU: ...und plötzlich sind sie alt! – Menschen im mittleren Lebensalter und ihre Eltern

Zielgruppe: Menschen, die am Thema interessiert sind und sich gegebenenfalls selbst konfrontiert sehen mit Wünschen, Erwartungen und Hoffnungen der ‚alten Eltern‘, der Gesellschaft und sich selbst.

Seminarziel: Wenn die betagten Eltern hilfsbedürftig, vergesslich oder starrsinnig werden, dann ist guter Rat oft teuer. Wir wollen heute nicht nur die Schwierigkeiten, sondern auch die praktischen Möglichkeiten der „Kinder“ besprechen.

- Seminarinhalt:**
- Austausch über das Thema
 - Was ist ‚krank‘ und was ist ‚normal‘ im Alter? Wie kann ich das eine vom anderen unterscheiden?
 - Welche Hilfen gibt es?
 - Sozialrechtliche Informationen (SGB XI – soziale Pflegeversicherung, Finanzierung von Hilfen, Unterhaltspflicht von Seiten der ‚Kinder‘)
 - Vorsorgevollmacht und gesetzliche Betreuung
 - Wie kann ich als ‚Kind‘ für mich selbst sorgen und lernen, mich gegebenenfalls auch abzugrenzen?
 - Angehörigengruppen und sonstige Angebote

Referentin: Antonia Scheib-Berten, Dipl.-Sozialpädagogin (FH)
Gerontopsychiatrie, Zentralinstitut für Seelische Gesundheit

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
11.03.2008	09:00 – 11:00 Uhr	Zentrale Universitätsverwaltung, Seminarstr. 2, (2. OG)	235	6 – 12

NEU: Wiedereinstieg in den Beruf

Angebot für MitarbeiterInnen aus Verwaltung, Labor und Technik

Die Familienphase mit Elternzeit und Beurlaubung – ein wichtiger Lebensabschnitt, der ganz eigene Herausforderungen mit sich bringt.

Die Universität möchte Ihnen bei der Vorbereitung des Wiedereinstiegs in den Beruf nach einer solchen Phase der Elternzeit zur Seite stehen.

Ein persönliches Gespräch kann helfen, den Wiedereinstieg in den Beruf einfacher zu gestalten und z. B. durch vorbereitende Weiterbildungsseminare zu unterstützen.

Ansprechpartnerin ist die Beauftragte für Chancengleichheit

Ulrike Beck
Hauptstr. 126, 69117 Heidelberg
Tel.: 06221/54 3660
E-Mail: fv@zuv.uni-heidelberg.de

Sprechzeiten nach Vereinbarung

Angebot für Wissenschaftlerinnen

Im Gleichstellungsbüro der Universität werden für die (Nachwuchs-)Wissenschaftlerinnen Beratungen zu Fragen von Schwangerschaft, Mutterschutz, Familienpause und Arbeitsverhältnis, ebenso zu Fragen des Wiedereinstiegs in die Wissenschaft als einer Karrierephase und eine Laufbahnberatung für Wissenschaftlerinnen mit Familie angeboten.

Ein Programm der Landesregierung in Baden-Württemberg zur Förderung von Nachwuchswissenschaftlerinnen mit Familienaufgaben wird von dem Gleichstellungsbüro der Universität durchgeführt: das Schlieben-Lange-Programm für Nachwuchswissenschaftlerinnen mit Kind. Mit der Fördermaßnahme kann eine Promotion, ein Postdocprojekt, eine Habilitation oder künstlerische Qualifikation unterstützt werden. Dabei dienen die Fördermittel dazu, entweder die Unterbrechung der wissenschaftlichen Qualifikation zu verhindern oder den Wiedereinstieg in die wissenschaftliche Qualifikation zu ermöglichen.

Interessierte Wissenschaftlerinnen sollten sich vor einer Antragstellung - das geht auch telefonisch - unbedingt beraten lassen.

Informationen zu aktuellen und geplanten Ausschreibungen des Programms sowie zu anderen Fördermöglichkeiten erfragen Sie bitte im Gleichstellungsbüro.

Das *Infoheft*, eine Broschüre, die unter anderem über frauenrelevante Veranstaltungen und eine Auswahl von Stipendien Auskunft gibt, kann erste Informationen zum Thema liefern.

Ansprechpartnerin ist

Dr. Agnes Speck
Gleichstellungsbüro
Hauptstr. 126, 69117 Heidelberg
Tel.: 06221/54 7697
E-Mail: Agnes.Speck@urz.uni-heidelberg.de

Sprechzeiten: Montag – Freitag 09.00 – 12.00 Uhr

IX. Gesundheit

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
55	Aqua-Fitness	MA	103
56	NEU: Gesundes Raumklima durch Pflanzen	MA	104
	NEU: Wie werde ich Nichtraucher?	Betroffene Personen	105

Nr. 55 Aqua-Fitness

Teilnahmevoraussetzungen: Freude an der Bewegung im Wasser. Sie benötigen nur Badebekleidung, wenn vorhanden Aquaschuhe oder ABS-Socken, ein Duschtuch und Seife – die Haare bleiben trocken

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die Lust haben, sich im Wasser zu bewegen und gleichzeitig etwas für ihre Gesundheit und Entspannung tun wollen. Aqua-Fitness kann von fast allen betrieben werden – auch von den Menschen, die schon lange keinen Sport mehr getrieben haben.

Seminarziel:

- Regeneration in der Mittagspause
- Verbesserung der Haltung, der Koordination und Kondition
- Kräftigung des gesamten Bewegungsapparates
- Entlastung der Gelenke
- Stärkung des Immunsystems
- Stressabbau

Seminarinhalt:

- Wassergymnastik
- Aqua-Tanz
- Aqua-Jogging

Referentin: Konstanze Hügel

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
September/Oktober Genaue Termine (10 mal) werden noch bekanntgegeben	12:00 – 13:00 Uhr	Institut für Sport und Sportwissenschaft (ISSW) INF 700/720	Schwimm- halle	10 – 18

Nr. 56 NEU: Gesundes Raumklima durch Pflanzen

Zielgruppe: Alle MitarbeiterInnen, die das Raumklima Ihres Arbeitsplatzes verbessern möchten

Seminarinhalt: Pflanzen können nachweislich das Raumklima in Büros und Arbeitsräumen verbessern und zu einer Reduzierung von Raumschadstoffen beitragen. Der Aufwand dafür ist relativ gering. Über das „gewusst wie“? will die Veranstaltung informieren und Anregungen vermitteln.

Die TeilnehmerInnen erfahren in dieser Veranstaltung über die Auswahl, Verwendung und Pflege von geeigneten Pflanzen.

Referenten: Dipl.-Ing. Lutz Eitner, Botanischer Garten (HIP)
Hans-Peter Hilbert, Botanischer Garten (HIP)

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
05.11.2008	09:00 – 10:30 Uhr	Eingang zu den Gewächshäusern des Botanischen Gartens, Im Neuenheimer Feld 340	8 – 15

NEU: Wie werde ich Nichtraucher?

Das Rauchen einzuschränken oder gar ganz aufzugeben ist besonders schwer. Denn neben dem Verzicht auf die lieb gewordene Gewohnheit spielen auch die körperliche und psychische Abhängigkeit von Nikotin eine wichtige Rolle.

In dem Kurs wird aufgezeigt, wie Situationen beherrschbar werden, in denen man bisher geradezu automatisch zur Zigarette griff.

Die Psychosoziale Beratungs- und Behandlungsstelle der AGJ bietet einen Raucherentwöhnungskurs in therapeutisch geleiteten Gruppen an. Hier können Sie lernen, wie Sie Ihre Rauchgewohnheiten überwinden und endlich Nichtraucher werden!

Das Trainingsprogramm beinhaltet Elemente wie:

- Selbstbeobachtung (Protokollierung der Rauchgewohnheiten)
- Vor- und Nachteilebilanz (Motivationsentwicklung)
- Umgang mit Risikosituationen und sozialem Druck
- Umgang mit Rückfall und Notplan usw.
- Einführung in „Nordic Walking“
- 5 Einzelgespräche

Die Psychosoziale Beratungs- und Behandlungsstelle Heidelberg bietet im Jahr 2008 folgende Termine an:

- 18.02.2008 – 14.04.2008
- 12.05.2008 – 07.07.2008
- 01.09.2008 – 27.10.2008
- 17.11.2008 – 26.01.2008

Teilnahmegebühr:

100,00 Euro

Die meisten Krankenkassen erstatten 75 - 80% der Kursgebühren nach Abschluss des Trainings-Programms zurück.

Referent:

Herr Willem Knaven, Dipl.-Sozialpädagoge

Weitere Informationen und Anmeldung:

Psychosoziale Beratungs- und Behandlungsstelle der AGJ

Bergheimer Str. 127/1

Tel.: 06221/29051

Fax.: 06221/657 215

E-Mail: psb-heidelberg@agj-freiburg.de

www.suchtberatung-heidelberg.de

X. Angebote für MitarbeiterInnen in den Labors

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
57	NEU: Aufgaben im Arbeitsschutz für Arbeitskreis- und Arbeitsgruppenleiter	Leiter von naturwissenschaftlichen tätigen Arbeitskreisen und -gruppen	108
58	NEU: Sicheres Arbeiten im Labor für neue MA in Arbeitskreisen und -gruppen	Neue MA im Labor	109
59	NEU: Ethik und (Tier-)Versuche	Technische MA, die Versuche planen und/oder bei Versuche mitmachen	110
60	NEU: Richtiges Pipettieren mit Mikroliterpipetten	Praxisorientierte MA, DoktorandInnen, Hiwis, die im Labor arbeiten	111
61.1	NEU: Studien- und Versuchsplanung/Statistik Teil I: Medizinische Studien und Experimente	MA, die an Versuchsplanung, Aufbau, Durchführung und Auswertung beteiligt sind	112
61.2	NEU: Studien- und Versuchsplanung/Statistik Teil II: Statistische Analyse	MA, die an Versuchsplanung, Aufbau, Durchführung und Auswertung beteiligt sind	113
62.1	NEU: Praktische Zellbiologie Teil I: Isolierung verschiedener Zellorganen	MA, DoktorandInnen, Hiwis, die in Labors arbeiten	114
62.2	NEU: Praktische Zellbiologie Teil II: Einsatz der Free-Flow-Technik in der Zellorganell-Trennung	MA, DiplomandInnen, DoktorandInnen, Post Docs, die in Labors arbeiten	115
62.3	NEU: Praktische Zellbiologie Teil III: Blue-Native-Gele: Untersuchung von großen Proteinkomplexen	MA, DoktorandInnen und Post Docs, die in Labors arbeiten	116
63	NEU: Workshop Labororganisation und Versuchsplanung	Forschungs-AnfängerInnen, DoktorandInnen, DiplomandInnen	117

X. Angebote für MitarbeiterInnen in den Labors

49	Englisch für Technische AssistentInnen im Labor (Die Ausschreibung finden Sie unter „X. Fremdsprachen“)	LaborantInnen	94
	Angebot der IBF: Versuchstierkunde und tierexperimentelle Methoden	MA aus den Labors	118

Vorbemerkung:

Erfolgreiche Laborarbeit braucht neben spezialisiertem Fachwissen vor allem ein breit gefächertes Basiswissen als solide Basis für qualitativ hochwertige Forschungsergebnisse.

Gerade die Arbeit im Labor-Bereich ist jedoch durch ständige Veränderungen und sich stetig neu entwickelnde Methoden, Technologien und Differenzierungen geprägt. Mit den nachstehenden Angeboten will die Universität Heidelberg WissenschaftlerInnen und MitarbeiterInnen in den Laboren noch gezielter unterstützen.

Schrittweise soll hier ein umfassendes, speziell auf den zielgruppenspezifischen Bedarf zugeschnittenes Programm zur Einarbeitung und kontinuierlichen Weiterbildung von WissenschaftlerInnen, MitarbeiterInnen und DoktorandInnen im Labor entwickelt werden.

Nr. 57 NEU: Aufgaben im Arbeitsschutz für Arbeitskreis- und Arbeitsgruppenleiter

Teilnahmevoraussetzungen: Verantwortliche Leitungsfunktion für eine/n naturwissenschaftlich tätige/n Arbeitskreis/Arbeitsgruppe

Zielgruppe: Leiter von naturwissenschaftlich tätigen Arbeitskreisen und Arbeitsgruppen

Seminarziel: Vermittlung eines Überblicks über die Aufgaben und Verantwortlichkeiten von Führungskräften für Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz entsprechend der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift der Universität und des Universitätsklinikums

Seminarinhalt:

- Gefährdungsbeurteilung
- Verantwortung, Delegation, Kontrolle
- Labororganisation (Gefahrstoffmanagement, Gentechniksicherheit, Strahlenschutz, Geräte und Schutzeinrichtungen)
- Brandschutz,
- Arbeitsmedizin und Gesundheitsschutz
- Entsorgung
- Arbeitsmedizin
- Mitarbeiterunterweisung
- Service der Abteilung Sicherheitswesen

ReferentIn: Dr. Catherine Golisch, Betriebsärztin
 Dr. Markus Hoffmann, Gefahrstoffbeauftragter
 Michael Huber, Sicherheitsingenieur
 Gudrun Kowarik, Sicherheitsingenieurin
 Dr. Willi Siller, Beauftragter für die Biologische Sicherheit
 Frank Wunderlich, Sicherheitsingenieur

Termine		Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
1.	03.04.2008	09:00 – 11:00 Uhr	Im Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben	4 – 25
2.	18.09.2008	09:00 – 11:00 Uhr	Im Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben	4 – 25

Nr. 58 NEU: Sicheres Arbeiten im Labor für neue MitarbeiterInnen in Arbeitskreisen und -gruppen

Teilnahmevoraussetzungen: Abgeschlossene Berufsausbildung als Biologie- oder Chemielaborant, biologisch- oder chemisch-technischer Assistent; Bachelor-, Diplom- bzw. Masterexamen in einem naturwissenschaftlichen Studiengang; medizinisches Examen

Zielgruppe: Neue MitarbeiterInnen in Laboratorien

Seminarziel: Einführung in die Organisation und Arbeitsverfahren in den Laboratorien der Universität Heidelberg; Vermittlung von Kenntnissen der guten Laborpraxis (GLP)

Seminarinhalt:

- Umgang mit chemischen, biologischen und radioaktiven Arbeitsstoffen und deren Entsorgung
- Umgang mit Laser- und UV-Strahlung, technischen Geräten und Schutzeinrichtungen
- Brandschutz
- Gesundheitsschutz
- Ansprechpartner

ReferentIn: Dr. Markus Hoffmann, Gefahrstoffbeauftragter
 Michael Huber, Sicherheitsingenieur
 Gudrun Kowarik Sicherheitsingenieurin
 Dr. Willi Siller, Beauftragter für die Biologische Sicherheit
 Frank Wunderlich, Sicherheitsingenieur
 Dr. Dr. Helmut Zappe, Betriebsarzt

Termine		Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
1.	29.04.2008	09:00 – 13:00 Uhr	Im Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben	8 – 25
2.	25.09.2008	09:00 – 13:00 Uhr	Im Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben	8 – 25

Nr. 59 NEU: Ethik und (Tier)-Versuche

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die Versuche planen und/oder bei Versuchen mitarbeiten

Seminarinhalt: Ethische Grundsätze bei der Versuchsplanung

Referent: Prof. Dr. Wolfgang Eckart, Geschichte der Medizin, Universität Heidelberg

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
10.07.2008	09:00 – 10:00 Uhr	Im Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben	11 – 20

Nr. 60 NEU: Richtiges Pipettieren mit Mikroliterpipetten

Zielgruppe: Praxisorientierte MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Wissenschaftliche und Studentische Hilfskräfte, die in Labors arbeiten

Seminarziel: Richtiges Pipettieren mit Mikroliterpipetten (variable Volumina)

Seminarinhalt:

- Grundlagen-Funktionsweise einer Pipette
- Wahl der richtigen Pipette
- Pipettieren in der Praxis-Tipps&Tricks
- Fehlereinflüsse
- Kalibration
- Wartung und Reinigung der Pipette
- Kleinere Reparaturen: Demonstration anhand einer Gilson Pipette

Referentin: Dr. Ute Pfeifle-Tiller, Firma Gilson International

Anmerkung: Eigene Pipetten können mitgebracht werden.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
21.04.2008	13:30 – 15:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld, INF 366, Lehlabor	U 27	8 – 15

**Nr. 61.1 NEU: Studien- und Versuchsplanung/Statistik
Teil I: Medizinische Studien und Experimente**

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die an Versuchsplanung, Aufbau, Durchführung und Auswertung beteiligt sind

Seminarziel: Durch Kenntnisse dieser Methoden wird der Einsatz von Zeit, Geld und Material (auch Versuchstieren) optimiert

Seminarinhalt:

- Grundlagen der (Versuchs-) Studienplanung
- Fehler: Ursachen und Vermeidung
- Klassifikation von Studien nach verschiedenen Aspekten
- besondere Studientypen

Referentin: Dr. Christel Weiß, Leiterin Medizinische Statistik und Epidemiologie, Universitätsklinik Mannheim

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
23.04.2008	9:00 – 13:00 Uhr	Im Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben	6 – 12

**Nr. 61.2 NEU: Studien- und Versuchsplanung/Statistik
Teil II: Statistische Analyse**

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die an Versuchsplanung, Aufbau, Durchführung und Auswertung beteiligt sind

Seminarziel: Durch Kenntnisse dieser Methoden wird der Einsatz von Zeit, Geld und Material (auch Versuchstieren) optimiert.

Seminarinhalt:

- Beschreibung einer Stichprobe
- einfache statistische Tests
- multiple Verfahren

Referentin: Dr. Christel Weiß, Leiterin Medizinische Statistik und Epidemiologie, Universitätsklinikum Mannheim

Anmerkung: Die Teilnahme an Teil I vom 23.04.2008 ist nicht zwingend erforderlich.

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
30.04.2008	09:00 – 13:00 Uhr	Im Neuenheimer Feld Der Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben	6 – 12

**Nr. 62.1 NEU: Praktische Zellbiologie
Teil I: Isolierung verschiedener Zellorganellen**

**Teilnahme-
voraussetzungen:** Grundkenntnisse der Laborarbeit

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, DoktorandInnen, Wissenschaftliche und Studentische Hilfskräfte, die in Labors arbeiten

Seminarinhalt:

- Praxisorientierte Demonstration aller Arbeitsschritte um verschiedene Zellorganellfraktionen zu isolieren
- Benutzung verschiedener Zentrifugen, sowie Beispiele zur Technik und Herstellung von Dichtegradienten

Referenten: Prof. Dr. Alfred Völkl, Institut für Anatomie und Zellbiologie
Dr. Markus Islinger, Institut für Anatomie und Zellbiologie
Heribert Mohr, Institut für Anatomie und Zellbiologie

Anmerkung: Mit verhältnismäßig geringem Einsatz von Material und Kosten lassen sich überraschend „saubere“ Fraktionen von Zellorganellen, deren Membranen oder Proteinen herstellen.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
18.03.2008	08:30 – 16:30 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld, INF 328, (3.OG)	325	6 – 10

NEU: Praktische Zellbiologie
Nr. 62.2 Teil II: Einsatz der Free-Flow-Technik in der Zellorganell-Trennung

Teilnahmevoraussetzungen: Gute Kenntnisse in Elektrophoresetechniken

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, DiplomandInnen, DoktorandInnen und Post Docs, die in Labors arbeiten

Seminarinhalt:

- Praxisorientierte Darstellung der Free-Flow-Technik
- Auftrennung durch Isoelektrische Fokussierung

Referenten: Prof. Dr. Alfred Völkl, Institut für Anatomie und Zellbiologie
Dr. Markus Islinger, Institut für Anatomie und Zellbiologie
Heribert Mohr, Institut für Anatomie und Zellbiologie

Anmerkung: Die Free-Flow-Technik bietet für die isoelektrische Fokussierung von Proteinen erweiterte Möglichkeiten, insbesondere für native Separation bei kontinuierlichem Durchfluss.

Die Teilnahme an Teil I vom 18.03.2008 ist nicht zwingend erforderlich.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
15.04.2008	08:30 – 12:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld, INF 328, (3.OG)	325	6 – 10

NEU: Praktische Zellbiologie
Nr. 62.3 Teil III: Blue-Native-Gele: Untersuchung von großen Proteinkomplexen

Teilnahmevoraussetzungen: Gute Kenntnisse der Laborarbeit, Gießen von Acrylamidgelen, Immunoblotting

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, DoktorandInnen und Post Doc's, die in Labors arbeiten

Seminarinhalt: ➤ Erläuterung und Demonstration der Blue-Native-Page – Technik

Referenten: Prof. Dr. Alfred Völkl, Institut für Anatomie und Zellbiologie
 Dr. Markus Islinger, Institut für Anatomie und Zellbiologie
 Heribert Mohr, Institut für Anatomie und Zellbiologie

Anmerkung: Die BNP-Technik ist eine relativ einfach auszuführende gelelektrophoretische Methode. Sie ist besonders geeignet um Multiproteinkomplexe oder miteinander assoziierte Proteine durch anschließendes Immunoblotting oder anschließende MS zu analysieren.

Die Teilnahme an Teil I vom 18.03.2008 und Teil II vom 15.04.2008 ist nicht zwingend erforderlich.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
08.07.2008	08:30 – 13:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld, INF 328, (3.OG)	325	6 – 10

**Nr. 63 NEU: Workshop Labororganisation und
Versuchsplanung**

Zielgruppe: Forschungs-AnfängerInnen, DoktorandInnen, DiplomandInnen, berufl. Neueinsteiger

Seminarinhalt:

- Was beachte ich bei meiner Versuchsplanung?
- Wie gehe ich mit meinen vielen Proben um?
- Organisation der Tiefkühltruhe
- Wiederauffinden meiner Proben.
- Aliquotieren, Beschriften, und vieles mehr

Referent: Heribert Mohr, Institut für Anatomie und Zellbiologie

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
13.06.2008	9:00 – 12:00 Uhr	Zentralbereich Neuenheimer Feld, INF 366, Lehlabor	U 27	6 – 10

**Angebot der IBF:
Versuchstierkunde und tierexperimentelle Methoden**

Durch diesen Kurs werden die TeilnehmerInnen theoretisch und praktisch in die Grundlagen der Versuchstierkunde, des Tierschutzes sowie des tierexperimentellen Arbeitens eingeführt. Inhaltlich entspricht der Kurs den Vorgaben der GV-SOLAS (Gesellschaft für Versuchstierkunde-Society of Laboratory Animal Science) sowie der FELASA (Federation of European Laboratory Animal Science Associations) für die in der Kategorie B festgelegten Ausbildungsanforderungen.

Dieser Kurs, durchgeführt in der IBF der Universität Heidelberg, ist eine von der GV-SOLAS zertifizierte und vom Regierungspräsidium Karlsruhe (Referat Tierschutz) sowie von den Tierschutzbeauftragten der Universität Heidelberg empfohlene Veranstaltung.

- Zielgruppe:** MitarbeiterInnen,
- die an der Durchführung von Tierversuchen nach dem deutschen Tierschutzgesetz an wissenschaftlichen Einrichtungen der Universität Heidelberg beteiligt sind,
 - die noch keine versuchstierkundlichen und tierexperimentellen oder nur geringe versuchstierkundliche und tierexperimentelle Fachkenntnisse besitzen und diese vertiefen und aktualisieren möchten, und
 - die für tierexperimentelles Arbeiten i. d. R. eine Ausnahmege-
nehmigung benötigen.

Seminarinhalt: http://www.uni-heidelberg.de/zentral/ztl/veranstaltungen/kurs/kurs_intern.htm

Anmeldeformular: http://www.uni-heidelberg.de/zentral/ztl/veranstaltungen/kurs/kurs_intern.htm
Anmeldungen an Herrn Abasi.

Ansprechpartner: Dr. Zahir Abasi, Universität Heidelberg, IBF, INF 347
Telefon: 06221/54 8284
Telefax: 06221-54-58 36
E-Mail: zahir.abasi@urz.uni-heidelberg.de

Termine		Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
1.	14.01. - 25.01.2008	vormittags	IBF, INF 347, 2. OG	Kurs- raum	20
2.	25.02. - 07.03.2008	vormittags	IBF, INF 347, 2. OG	Kurs- raum	20
3.	07.04. - 18.04.2008	vormittags	IBF, INF 347, 2. OG	Kurs- raum	20
4.	02.06. - 13.06.2008	vormittags	IBF, INF 347, 2. OG	Kurs- raum	20
5.	07.07. - 18.07.2008	vormittags	IBF, INF 347, 2. OG	Kurs- raum	20
6	22.09. - 02.10.2008	8 x vormittags 1 x nachmittags	IBF, INF 347, 2. OG	Kurs- raum	20
7	10.11. - 21.11.2008	vormittags	IBF, INF 347, 2. OG	Kurs- raum	20

XI. Angebote für SekretärInnen

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
64	NEU: Souverän und effizient das Büro managen – Führungskräfte und das Team entlasten	SekretärInnen	121
65	NEU: Protokolle und Korrespondenz professionell und effizient erstellen	SekretärInnen	122
66	NEU: Projektmanagement für SekretärInnen und AssistentInnen	SekretärInnen und SB, die Projekte betreuen und unterstützen	123
18	NEU: Ablage und Registratur im Büroalltag (Die Ausschreibung finden Sie unter „IV. Arbeitsprozesse und internes Know-how“)	SekretärInnen in Instituten und Dekanaten mit entsprechendem Aufgabenbereich	42
28	NEU: Datenschutz im Sekretariat – Rechtliche Aspekte (Die Ausschreibung finden Sie unter „IV. Arbeitsprozesse und internes Know-how“)	SekretärInnen aus den Instituten und Fakultäten	57
29	NEU: Datenschutz im Sekretariat – Auch das noch (für Zentrale Einrichtungen) (Die Ausschreibung finden Sie unter „IV. Arbeitsprozesse und internes Know-how“)	SekretärInnen aus den Zentralen Einrichtungen (z.B. ZUV, Bibliothek, Rechenzentrum).	58
47	NEU: Informationsangebote im Internet für die Arbeit im Sekretariat effizient nutzen (Die Ausschreibung finden Sie unter „XIII. EDV und Informationskompetenz“)	SekretärInnen mit entsprechendem Aufgabenbereich	91

XI. Angebote für SekretärInnen

Vorbemerkung:

Der Beruf der Sekretärin (bzw. des Sekretärs) hat sich in den letzten Jahren stark gewandelt. Sie erledigt längst nicht mehr nur Schreibarbeiten, sondern organisiert alle im Büro anfallenden Aufgaben und fungiert als rechte Hand ihrer Chefin bzw. ihre Chefs. Dadurch wachsen ihre Kompetenzen und Verantwortungsbereiche, gleichzeitig muss sie aber erhöhten Anforderungen gerecht werden.

Auf den Wandel des Berufsbildes reagiert das Personaldezernat mit speziell auf die neuen Aufgaben zugeschnittenen Weiterbildungsangeboten, die der Sekretärin das nötige Handwerkszeug für den Übergang zur Assistentin liefern, sowie ihrer Chefin / ihrem Chef die Akzeptanz und Inanspruchnahme ihrer neuen Kompetenzen erleichtern sollen.

**Nr. 64 NEU: Souverän und effizient das Büro managen -
Führungskräfte und das Team entlasten**

Zielgruppe: SekretärInnen, AssistentInnen und SachbearbeiterInnen, die z. T. Sekretariatsaufgaben übernehmen

Seminarziel: In diesem Seminar geht es einerseits um die Optimierung der Sekretariatsarbeit und andererseits um die Verbesserung der engen Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und den SekretärInnen/AssistentInnen. Jedes Körnchen Sand im Getriebe wirkt sich in diesem sensiblen System direkt auf den Erfolg der Arbeit und auf das Wohlbefinden beider aus.

Sie wollen Ihre Fachkompetenz unter die Lupe nehmen. Dazu gehört auch, die Qualität und Effektivität der Zusammenarbeit mit Führungskräften und dem Team zu optimieren. Sie lernen mit Arbeitstechniken professionell sich und den Chef zu entlasten, denn Sie müssen das Office optimal organisieren und repräsentieren. Sie erhalten Anregungen und Tipps, wie Sie Besprechungen, Veranstaltungen und Dienstreisen vorbereiten und so dafür sorgen, dass die Zeit optimal genutzt wird.

- Seminarinhalt:**
- SekretärIn als Frühwarnsystem des Chefs
 - Ihre Rollen im Sekretariat
 - Den Chef wirkungsvoll entlasten
 - Unterstützung bei den Führungsaufgaben
 - Effiziente Terminplanung und -kontrolle

 - So bewältigen Sie die Papier- und E-Mail-Flut
 - Ordnung im Büro und auf dem Schreibtisch
 - Wichtige Hilfsmittel im Büro
 - Ablage für ein Team übersichtlich und effizient gestalten

 - Organisation ist alles – auch am Telefon
 - Besprechungen, Sitzungen und Veranstaltungen effizient planen
 - Dos and Don'ts der Besprechungsdurchführung
 - Dienstreisen vor- und nachbereiten
 - Besucher betreuen

Referentin: Martina Müll-Schnurr, Dipl. Betriebswirt (FH)

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
30.06. – 01.07.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	7 – 12

Nr. 65 NEU: Protokolle und Korrespondenz professionell und effizient erstellen

Zielgruppe: Alle MitarbeiterInnen der Sekretariate, die häufig schriftlich kommunizieren.

Seminarziel: In den letzten Jahren hat sich der Stil der schriftlichen Kommunikation wesentlich verändert – dieses Seminar bringt Ihr Wissen auf den neuesten Stand. Sie lernen, wie Sie E-Mails, Briefe und Protokolle im neuen Stil leserorientiert und zeitsparend erstellen. Sie erfahren, wie Sie Texte nach der DIN 5008 ansprechend und übersichtlich gestalten.

- Seminarinhalt:**
- Der neue Mitteilungsstil: knapp – präzise - verständlich
 - Charakteristika eines Ergebnisprotokolls
 - Effizient mitschreiben: Was ist wichtig, was entbehrlich?
 - Besonderheiten der Protokollsprache
 - Nachbereitung eines Protokolls
 - Texte übersichtlich nach der DIN 5008 gestalten
 - Aktuelle Trends der Korrespondenz
 - Thematische Korrespondenz (nach den Wünschen der TeilnehmerInnen)

Referentin: Karin Herzig, Pädagogin (Assessorin)

Anmerkung: Alle TeilnehmerInnen erhalten vor dem Seminar einen Fragebogen, in dem die gewünschten Schwerpunkte beim Thema „Korrespondenz“ ermittelt werden.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
30.09.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung, Friedrich-Ebert-Anlage 62	102	8 – 12

Nr. 66 NEU: Projektmanagement für SekretärInnen und AssistentInnen

Teilnahmevoraussetzungen: MitarbeiterInnen im Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeiterbereich, die bisher nur wenig Erfahrungen in der Projektmanagementassistenz gemacht haben bzw. Ihre gemachten Erfahrungen optimieren wollen.

Zielgruppe: Dieses Seminar richtet sich an SekretärInnen, AssistentInnen und SachbearbeiterInnen aus den Instituten und Lehrstühlen sowie interdisziplinären Projektteams. Ebenfalls angesprochen sind Verwaltungsangestellte, die ihre Vorgesetzten künftig noch besser unterstützen möchten.

Seminarziel: Die Vorgesetzten müssen sich in immer höherem Maße bei der Durchführung von Projekten auf professionell arbeitende Assistenz verlassen können. In diesem Seminar erwerben die Teilnehmer Fachwissen und Verständnis für das Projektmanagement, damit sie zukünftig selbständiger arbeiten und die Projektleitung spürbar entlasten und unterstützen können.

- Seminarinhalt:**
- Kennenlernen des modernen Rollenverständnisses von Assistenz,
 - Assistenz im Projektmanagement
 - Welche Erwartungen haben Vorgesetzte an Ihre SekretärIn/AssistentIn?
 - Unterstützung des Projektleiters
 - Termin- und Zeitplanung bei Projekten
 - Umsetzung der Maßnahmen begleiten
 - Projektverfolgung und -controlling mittels effizienter To-Do-Listen
 - den Überblick behalten trotz mehrerer gleichzeitiger Aufgaben
 - Raum für Kreativität zur Chefentlastung
 - praktische Übungen zu Projekten aus dem Büroalltag

Referent: Rudolf Stephan, AK Training+Beratung GmbH

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
08.10. – 09.10.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“, Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	8 – 12

XII. Angebote für MitarbeiterInnen des Bibliothekssystems

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
67	NEU: Umgang mit schwierigen Kunden in der bibliothekarischen Auskunft und bei der Kundenbetreuung	Bibliothekarische MA im Auskunftsbereich der UB und der Institutsbibliotheken	125
68	NEU: Web 2.0 für die bibliothekarische Arbeit und Auskunft effektiv nutzen	Leitende bibliothekarische MA im Auskunftsbereich der UB und der Institutsbibliotheken	126
69	NEU: Aktivierende Lehrmethoden bei bibliothekarischen Schulungen im Bereich der Informations- und Medienkompetenz unter Einbeziehung der E-Learning Lernplattform Moodle	MA in Bibliotheken mit entsprechendem Aufgabenbereich	127
70	NEU: Arbeitsplätze in der bibliothekarischen Verwaltung effizient nutzen und Probleme mit PC, Netz und Druckern bewältigen	MA mit einem PC-Arbeitsplatz	128
71	Einführung in EXCEL für bibliothekarische Verwaltungsaufgaben	MA in Bibliotheken	129
72	NEU: Informationsangebote im Internet für die bibliothekarische Arbeit effizient nutzen	MA in Bibliotheken mit entsprechendem Aufgabenbereich	130
53	NEU: English for Librarians (Die Ausschreibung finden Sie unter „X. Fremdsprachen)	MA in Bibliotheken mit entsprechendem Aufgabenbereich	98

Nr. 67 NEU: Umgang mit schwierigen Kunden in der bibliothekarischen Auskunft und bei der Kundenbetreuung

Teilnahmevoraussetzungen: Erfahrungen im bibliothekarischen Auskunftsbereich der UB oder der Institute

Zielgruppe: Bibliothekarische MitarbeiterInnen im Auskunftsbereich der UB und der Institutsbibliotheken

Seminarziel: Die TeilnehmerInnen sollen befähigt werden Probleme bei der Betreuung von bibliothekarischen Kunden im Auskunftsbereich der UB besser zu bewältigen.

Seminarinhalt: Sehr viele Probleme im Umgang mit anderen Menschen können wir lösen, wenn wir

- uns selber besser verstehen und akzeptieren
- andere Menschen besser verstehen und akzeptieren
- unsere Beziehung zu anderen besser verstehen
- besser zuhören
- sachliches Feedback geben
- empathisches Feedback geben
- konstruktiv Kritik üben
- destruktive Gesprächsstörer vermeiden
- mit Aggressionen deeskalierend umgehen.

Das Seminar basiert auf dem Modell des „Nachrichtenquadrats“ von Schulz von Thun (Schulz von Thun, Friedemann: Miteinander reden Störungen und Klärungen. Bd. 1. Reinbek b. Hamburg 2001); die Lektüre ist nicht Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar.

Methoden: Die verschiedenen Themen werden durch kurze theoretische „Inputs“, vorwiegend jedoch durch praktische Übungen vermittelt.

Anmerkungen: Die TeilnehmerInnen des Seminars werden gebeten, zwei erlebte Fallbeispiele problematischer oder unerfreulicher Gesprächssituationen aufzuschreiben – möglichst in wörtlicher Rede – und bis zum 1. Februar 2008 an die Referentin per E-Mail zu schicken: simon@hdm-stuttgart.de . Soweit möglich, werden diese Fallbeispiele im Seminar analysiert und Lösungen erarbeitet.

Referentin: Prof. Ingeborg Simon, Hochschule der Medien Stuttgart

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
14.02. – 15.02.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Institut für Soziologie, Sandgasse 9	4012	8 – 14

Nr. 68 NEU: Web 2.0 für die bibliothekarische Arbeit und Auskunft effektiv nutzen

Teilnahmevoraussetzungen: Erfahrungen im bibliothekarischen Auskunfts- und Schulungsbereich bei der qualifizierten bibliothekarischen Betreuung EDV-technische Grundlagenkenntnisse im Bereich des PC und des Internets

Zielgruppe: MitarbeiterInnen im Auskunftsbereich der UB, der Institutsbibliotheken und in Leitungsfunktionen

Seminarziel: Das Internet hat sich in den letzten Jahren durch technische Neuerungen grundlegend gewandelt. Zunehmend gewinnen die sozialen Aspekte des Internet mit seinen verstärkten Kooperationsmöglichkeiten und individuellen sowie gruppenbezogenen Steuerungsmöglichkeiten bei der Informationsbeschaffung an Bedeutung. Diese Veränderungen müssen auch in den bibliothekarischen Informations- und Auskunftstätigkeiten berücksichtigt werden.
Die TeilnehmerInnen erhalten einen Überblick über die technischen Entwicklungen des Internets während der letzten Jahre. Sie lernen die Bedeutung des Web 2.0 für die eigene Arbeitsorganisation und die Wahrnehmung von Betreuungs- und Beratungsaufgaben im bibliothekarischen Auskunfts-/Informationsbereich kennen.

Seminarinhalt:

- Merkmale des Web 2.0
- Social Bookmarking
- Wikis
- Blogs und Feeds
- Mashups

Methoden:

- Kurze Vorträge mit Einführungen und konkreten Vorstellungen der neuen Angebote
- Übungen an ausgewählten bibliothekarisch relevanten Angeboten
- Reflexion der der Erfahrungen in Gruppen

Referent: Prof. Markus Hennies, Hochschule der Medien Stuttgart

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
21.02.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Institut für Politische Wissenschaft, Grabengasse 7	PC-Pool	8 – 15

Nr. 69

NEU: Aktivierende Lehrmethoden bei bibliothekarischen Schulungen im Bereich der Informations- und Medienkompetenz unter Einbeziehung der E-Learning Lernplattform Moodle

Teilnahmevoraussetzungen: Kenntnisse und/oder Erfahrungen in der Durchführung von Schulungsveranstaltungen zu Themen der Informations- und Medienkompetenz

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die mit Schulungsaktivitäten im Bereich der Bibliotheken und neuen Informationsmedien durchführen und planen

Seminarziel: Die verstärkte Nachfrage nach bibliothekarischen Schulungen erfordert neue Konzepte, um auch weiterhin den Einsatz motivierender und lernförderlicher Methoden zu gewährleisten. Mit der Lernplattform Moodle sind an der Universität Heidelberg die technischen Voraussetzungen für die Realisierung von Blended Learning-Konzepten gegeben. In dieser Fortbildungsveranstaltung wird anknüpfend an die Veranstaltungen der letzten beiden Jahre das Konzept des Blended Learning mit seinen Grenzen und Möglichkeiten erarbeitet. Darauf aufbauend werden Möglichkeiten des Zusammenspiels von aktivierenden Methoden in Kombination von Präsenzlehre und Lernplattform thematisiert und bezogen auf Schulungsveranstaltungen erprobt. Die TeilnehmerInnen lernen die Merkmale von Blended Learning und die Funktionen sowie Einsatzmöglichkeiten von Lernplattformen kennen. Sie können motivierende Lernumgebungen mit Hilfe der Lernplattform und den dort angebotenen Lehrmethoden bezogen auf die Inhalte bibliothekarischer Schulungsangebote gestalten.

Seminarinhalt:

- Blended-Learning-Konzept
- Einführung in Moodle
- Aktivierende Online-Methoden (Quiz, Journal, etc.)
- Abstimmung von Präsenz- und Online-Lernphasen realisiert an Modulen des bibliothekarischen Schulungskonzepts des Teaching Teams

Methoden: Gruppenarbeit, Schulungssimulation, Präsentation

Referenz: Ulrike Hanke, Universität Freiburg
Benno Homann, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
16.05.2008	09:30 – 17:30 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 – 109	Vortragsraum	9 – 16

Nr. 70	NEU: Arbeitsplätze in der bibliothekarischen Verwaltung effizient nutzen und Probleme mit PC, Netz und Druckern bewältigen
---------------	---

Teilnahmevoraussetzungen: Erfahrungen in der Nutzung eines PC

Zielgruppe: MitarbeiterInnen, die schon mit dem PC arbeiten

Seminarziel: In der Veranstaltung erhalten die TeilnehmerInnen Tipps zum effizienten Umgang mit Programmen und Dateien. Außerdem werden nützliche Programme vorgestellt, die die tägliche Arbeit und Planung unterstützen.

Seminarinhalt:

- Dateiverwaltung
- Sichern auf den Server-Laufwerken
- FirefoxThunderbirdUpdates
- Nützliche Programme
- Freeware zur Unterstützung der Planungsaufgaben (Dienstpläne, Projektmanagement, Zeitplanung)
- Infos zur UB-Konfiguration

Referenten: Stefan Hofer, Universitätsbibliothek
Helmut Wernz, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
05.03.2008	09:00 – 12:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 – 109, (UG)	PC-Schulungsraum	7 – 11

Nr. 71 Einführung in EXCEL für bibliothekarische Verwaltungsaufgaben

Teilnahmevoraussetzungen: Erfahrungen in der Nutzung eines EDV-Arbeitsplatzes unter einer Windows-Oberfläche und Kenntnisse in Winword

Zielgruppe: MitarbeiterInnen in Bibliotheken mit Aufgaben im Bereich der statistischen Dokumentation und des Haushaltes

Seminarziel: Die TeilnehmerInnen erhalten eine auf bibliothekarische Aufgaben bezogene Einführung in die Grundlagen von EXCEL. Sie lernen den Aufbau von Tabellen, Feldformaten, Verknüpfung von Zellen und Zahlenreihen sowie die Präsentation von Zahlenwerten in Graphiken und Ausdrucken kennen.

Seminarinhalt

- Tabellenaufbau
- Zellenformate
- Zellenverknüpfungen
- Graphiken
- Druckausgabesteuerung
- Verbindung mit Winword

Referentin: Katrin Siebler, Universitätsbibliothek / Bibliothek des Instituts Geschichtliche Rechtswissenschaft

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
01.04.2008	09:00 – 13:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 – 109, (UG)	PC-Schulungsraum	6 – 10

Nr. 72 NEU: Informationsangebote im Internet für die bibliothekarische Arbeit effizient nutzen

Teilnahmevoraussetzungen: Erfahrungen in der Nutzung eines PC unter Windows **und grundlegende Internetkenntnisse**

Zielgruppe: MitarbeiterInnen in Bibliotheken, die das Internet mit seinem Informationspotential zur Bewältigung ihrer Arbeit nutzen möchten

Seminarziel: Das Internet bietet eine schwer überschaubare Menge an Informationen von unterschiedlichem Wert. Für die Suche nach relevanten und vor allem wissenschaftlichen Informationen gibt es unterschiedliche Recherchesysteme, die mit ihren grundlegenden Merkmalen und Suchinstrumenten vorgestellt werden.

Seminarinhalt:

- Informationsangebote der Universitätsbibliothek im Überblick
- Suchmaschinen (Schwerpunkt: wissenschaftliche und Spezielsuchmaschinen)
- Fachportale im Internet
- Deep Web
- Web 2.0-Dienste
- Kataloge und Datenbanken: Typen und Suchinstrumente
- Suchstrategien

Referentin: Christiane Hirschberg, Universitätsbibliothek

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
25.06.2008	09:00 – 13:00 Uhr	Universitätsbibliothek, Plöck 107 – 109, (UG)	PC-Schulungsraum	6 – 11

XIII. Angebote für AusbilderInnen und Ausbildungsbeauftragte

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
73	NEU: Kommunikationstraining für AusbilderInnen und Ausbildungsbeauftragte	AusbilderInnen und Ausbildungsbeauftragte	132
74	NEU: Präsentationstechniken für AusbilderInnen	AusbilderInnen	133
36	NEU: Train the Trainer für interne ReferentInnen und AusbilderInnen	AusbilderInnen, interne ReferentInnen	67

Vorbemerkung:

Die Universität Heidelberg ist nicht nur ein Ort der wissenschaftlichen Lehre und Forschung, sie bietet auch sehr gute Ausbildungen in zahlreichen Berufen an.

Vor diesem Hintergrund möchte das Personaldezernat der Universität Heidelberg sowohl die AusbilderInnen - die als Leiter und Organisatoren die Ausbildung verantworten - als auch die Ausbildungsbeauftragten - die die Auszubildenden vor Ort, d.h. in der jeweiligen Fachabteilung betreuen - und nicht zuletzt die Auszubildenden noch intensiver unterstützen.

Das Interne Bildungsprogramm 2008 stellt deshalb speziell zugeschnittene Angebote für die Zielgruppe AusbilderInnen bzw. Ausbildungsbeauftragte sowie Auszubildende zur Verfügung; nicht zuletzt um diese bei Veränderungen wie z.B. der Neuordnung vieler Ausbildungsberufe mit ihren geänderten Ausbildungs- und Prüfungsordnungen und deren Auswirkungen auf Auszubildende, Ausbildungsbeauftragte und AusbilderInnen optimal zu unterstützen.

Nr. 73 Kommunikationstraining für AusbilderInnen und Ausbildungsbeauftragte

Zielgruppe: AusbilderInnen und Ausbildungsbeauftragte der Universität Heidelberg

- Seminarziel:**
- Die TeilnehmerInnen eignen sich die Grundlagen der Kommunikationspsychologie an.
 - Sie können die wichtigsten Kommunikationsregeln in der Ausbildung anwenden.
 - Sie beherrschen die Regeln und Techniken der allgemeinen Gesprächsführung sowie die Anwendung von Gesprächsleitfäden.
 - Sie lernen den souveränen Umgang mit schwierigen Situationen und Personen

- Seminarinhalt:**
- Der Regelkreis der Kommunikation
 - Die Bedeutung von verbaler und nonverbaler Kommunikation
 - Einweg- und Zweiwegkommunikation
 - Bearbeitung verschiedener allgemeiner Gesprächssituationen
 - Typische Gesprächssituationen in der Ausbildung
 - Feedback richtig geben und empfangen
 - Entwicklung von Gesprächsleitfäden für verschiedene Gespräche
 - Verhalten in kritischen Situationen
 - Kritik-, Problem- und Konfliktlösung

Referent: Lutz Pauels,
Dipl.-Psychologe und Dipl.-Verwaltungswirt (FH)

Anmerkungen: Bei diesem Seminar handelt es sich um 2-tages Veranstaltungen bei der vorgesehen ist, dass die TeilnehmerInnen im Seminarzentrum übernachten. Übernachtung und Verpflegung sind kostenfrei. Für die Anreise muss selbst gesorgt werden.

Termin	Uhrzeit	Ort	Begrenzte Teilnahme
06.11. – 07.11.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Seminarzentrum „Odenwaldhaus“ Oberflockenbach, Rollenbuckel 1	7 – 12

Nr. 74 NEU: Präsentationstechniken für AusbilderInnen

Zielgruppe: AusbilderInnen an der Universität Heidelberg, deren Auszubildende im Rahmen ihrer Prüfungen Präsentationen durchführen müssen

Seminarziel: Die TeilnehmerInnen beherrschen die Technik der Präsentation von der systematischen Planung bis zur effektiven Durchführung:
 Sie können Auszubildende dabei unterstützen,
 ➤ ihre Präsentationen inhaltlich, methodisch und organisatorisch sorgfältig vorzubereiten.
 ➤ anschaulich zu visualisieren und
 ➤ ihren Vortrag zu üben

Seminarinhalt:

- Inhaltliche Vorbereitung einer Präsentation (Ausgangslage, Ziele und Inhalte)
- Organisatorische Vorbereitung (Räumlichkeiten, Technik, Zeit)
- Methodische Vorbereitung (Vorgehensweise, Entwicklung eines Verlaufsplanes)
- Der optimale Verlauf einer Präsentation
- Einsatz verschiedener Medien zur wirkungsvollen Visualisierung
- Umgang mit kritischen Situationen und Störungen

Referent: Lutz Pauels,
 Dipl.-Psychologe und Dipl.-Verwaltungswirt (FH)

Anmerkungen: Die Kurse „Präsentationstechniken für AusbilderInnen“ und „Präsentationstechniken für Auszubildende“ sind aufeinander abgestimmt:
 Der Kurs für Azubis lehrt und trainiert alle notwendigen Präsentationsfähigkeiten.
 Der Kurs für AusbilderInnen versetzt sie in die Lage, ihre Azubis auf diesem Gebiet optimal auf die Prüfung vorzubereiten.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
14.04.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung, Friedrich-Ebert-Anlage 62	102	7 – 12

XIV. Angebote für Azubis

Nr.	Name der Veranstaltung	Zielgruppe	Seite
75	NEU: Präsentationstechniken für Auszubildende	Azubis, die im Sommer 2008/Frühjahr 2009 ihre Abschlussprüfung haben	135
76	Effektiver lernen – gewusst wie	Für alle Azubis des ersten Ausbildungsjahres	136
	Fachenglisch für Biologielaboranten-Azubis	Biologielaboranten-Azubis	137

Nr. 75 NEU: Präsentationstechniken für Auszubildende

Zielgruppe: Auszubildende der Universität Heidelberg, die im Sommer 2008/Frühjahr 2009 im Rahmen ihrer Abschlussprüfung eine Präsentation halten müssen und ihre Kenntnisse über Präsentationstechniken dazu gezielt erweitern wollen.

Seminarziel: Die TeilnehmerInnen beherrschen die Technik der Präsentation von der systematischen Planung bis zur effektiven Durchführung:

- Sie können Präsentationen inhaltlich, methodisch und organisatorisch sorgfältig vorbereiten.
- Sie erweitern ihre Fähigkeiten zur anschaulichen Visualisierung
- Sie lernen Möglichkeiten des souveränen Umgangs mit Störungen kennen und anzuwenden

Seminarinhalt:

Teil 1: Grundlagen

- Inhaltliche Vorbereitung einer Präsentation (Ausgangslage, Ziele und Inhalte)
- Organisatorische Vorbereitung (Räumlichkeiten, Technik, Zeit)
- Methodische Vorbereitung (Vorgehensweise, Entwicklung eines Verlaufsplanes)
- Der optimale Verlauf einer Präsentation
- Einsatz verschiedener Medien zur wirkungsvollen Visualisierung
- Umgang mit kritischen Situationen und Störungen

Teil 2: Praxistraining

- Praktische Beispiele der TeilnehmerInnen
- Erstellung von Unterlagen und Dokumentationen
- Vorbereitung auf Prüfungen mit Präsentationen und Fachgesprächen
- Individuelles Feedback
- Erfahrungsaustausch

Referent: Lutz Pauels,
Dipl.-Psychologe & Dipl.-Verwaltungswirt (FH)

Anmerkung: Die Kurse „Präsentationstechniken für AusbilderInnen“ und „Präsentationstechniken für Auszubildende“ sind aufeinander abgestimmt:
Der Kurs für Azubis lehrt und trainiert alle notwendigen Präsentationsfähigkeiten.
Der Kurs für AusbilderInnen versetzt sie in die Lage, ihre Azubis auf diesem Gebiet optimal auf die Prüfung vorzubereiten.

Termine		Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
1.	21.04.2008	9:00 – 17:00 Uhr	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung Friedrich-Ebert-Anlage 62	102	7 – 16
2.	Gruppe 1: 02.06.2008	9:00 – 17:00 Uhr	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung Friedrich-Ebert-Anlage 62	102	Geteilte Gruppe 8 TN
2	Gruppe 2: 23.06.2008	09:00 – 17:00 Uhr	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung Friedrich-Ebert-Anlage 62	102	Geteilte Gruppe 8 TN

Nr. 76 Effektiver lernen – gewusst wie

Zielgruppe: Alle Auszubildenden, die am 01.09.2008 ihre Ausbildung an der Universität Heidelberg beginnen werden

Seminarziel: Der Kurs bietet Auszubildenden Anleitung zum effektiven, selbständigen Lernen und zur Prüfungsvorbereitung

- Seminarinhalt:**
- Zeitmanagement und Wochenplanung
 - Funktion des Gedächtnisses
 - Effektive Arbeits- und Lerntechniken:
 - ↔ Gezielt wiederholen
 - ↔ Lernkartei
 - ↔ Informationen ak-tief erarbeiten
 - ↔ Lerntyp
 - ↔ Mind Map
 - ↔ Texterarbeitung
 - Lernbereiter Zustand herstellen:
 - ↔ **Motivation**
 - ↔ Konzentration
 - ↔ Pausengestaltung
 - ↔ Umgang mit Vermeidungsstrategien
 - Umgang mit Prüfenden und Prüfungssituationen

Referentin: Lieselotte Kühn

Anmerkung: Die Termine werden anhand der Schulpläne zwischen September und Oktober festgelegt und werden dann den Azubis und den AusbilderInnen mitgeteilt.

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Begrenzte Teilnahme
an 2 Vormittagen	08:30 – 12:30	Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung, Friedrich-Ebert-Anlage 62,	101	7 – 13

Fachenglisch für Biologielaboranten-Azubis

- Teilnahmevoraussetzungen:** Englischkenntnisse aus Schulbildung
- Zielgruppe:** Auszubildende BiologielaborantIn/ChemielaborantIn
- Seminarziel:** Kenntnisse und Anwendung der engl. Fachbegriffe aus Labor und Arbeitsumfeld.
- Referent:** Harald Münch, Englischdozent
- Anmerkung:** Terminorganisation über das Büro des Ausbildungsbeauftragten für Biologielaboranten:

Herrn Heribert Mohr, Tel.: 56-2557

Der Kurs findet einmal wöchentlich am Nachmittag statt, von 14:45 bis 16:00 Uhr.

XV. Netzwerk Bildungs- und Beratungsangebote an der Universität Heidelberg

Name des Bildungsanbieters	Seite
Abteilung Schlüsselkompetenzen, Arbeitsstelle Hochschuldidaktik	139
Beauftragte für Chancengleichheit in Verwaltung, Labor und Technik	140
Career Service der Universität	141
E-Learning-Center	142
Gleichstellungsbeauftragte der Universität	143
Graduiertenakademie – Serviceangebote für DoktorandInnen	144, 145
Personalrat der Universität	146
Universitätsbibliothek (UB)	147
Universitätsrechenzentrum (URZ)	148
Zentrales Sprachlabor	149

Abteilung Schlüsselkompetenzen, Arbeitsstelle Hochschuldidaktik

Beschreibung der Institution:

Die Abteilung Schlüsselkompetenzen berät und unterstützt Fakultäten und Institute bei der Verbesserung der (Aus-) Bildungsqualität im Bereich der außerwissenschaftlichen Faktoren durch verschiedene Angebote:

- Bausteine und Kurse zur Förderung von Schlüsselkompetenzen in den gestuften Studiengängen und in der Promotionsphase
- Personalentwicklung von Lehrenden im Rahmen des landesweiten hochschuldidaktischen Angebots des HDZ Baden-Württemberg
- Beratung bei der Entwicklung von Curricula und bei der Gestaltung von Veränderungsprozessen

Zielgruppe:

Lehrende der Universitäten des Landes Baden-Württemberg

Inhalte/Seminare:

- | | |
|--|----------------------------------|
| ➤ Mitarbeiterführung im Labor | 24./25.01.08 |
| ➤ Fit für die Lehre 1 + 2 | 21./22.02. und
13./14.03.08 |
| ➤ Projektarbeit in der Lehre | 03./04.04.08 |
| ➤ Was leisten wir (uns) in Massenveranstaltungen? | 24./25.04.08 |
| ➤ Supervising the Doctorate | 08./09.05.08 |
| ➤ Fit for Teaching 1 + 2 | 29./30.05. und
12./13.06.08 |
| ➤ Fit für die Lehre 1 + 2 | 04./05.09. und
29./30.09.08 |
| ➤ Sprechtechnik für weibliche Lehrende | 18./19.09.08 |
| ➤ Mehr als Worte: Erfahrungsorientierte Lehre in den Geisteswissenschaften | 25./26.09.08 |
| ➤ Fit für die Lehre 1 + 2 | 09./10.10.08 und
23./24.10.08 |
| ➤ Mein persönlicher Führungsstil | 06./07.11.08 |
| ➤ Lernen durch kritisches Feedback – Wohl oder Wehe? | 17./18.11.08 |
| ➤ Schreibaufgaben als Lerngelegenheiten konstruieren | 04./05.12.08 |
| ➤ Assessment in Higher Education | 11./12.12.08 |

Ansprechpartnerin:

Petra Eggensperger M.A.
Abteilung Schlüsselkompetenzen im Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung
Bergheimerstr. 20, 69115 Heidelberg
Tel.: 06221/54 2440, E-Mail: eggensperger@uni-hd.de

Nähere Informationen finden Sie:

www.hochschuldidaktik-bawue.de (Landesweites Programm und Online-Anmeldung)

Beauftragung für Chancengleichheit in Verwaltung, Labor und Technik

Beschreibung der Institution:

Die Beauftragte für Chancengleichheit ist Ansprechpartnerin für alle Frauen, die im wissenschaftsstützenden Bereich der Universität arbeiten. Sie berät die Universitätsleitung bei der Verwirklichung der Chancengleichheit für Frauen und Männer. In unregelmäßigen Abständen erscheint die Infozeitschrift CAROLA. Einmal im Jahr findet die Frauenversammlung zu aktuellen Themen statt.

Zielgruppe:

Frauen aus den Bereichen Verwaltung, Labor und Technik
Männer aus dem nichtwissenschaftlichen Bereich in Bezug auf die Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Beratungsangebot:

- rund um den Arbeitsplatz Universität
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Mutterschutz, Elternzeit und Elterngeld
- Kinderbetreuung
- Regelungen der Arbeitszeit
- Fort- und Weiterbildung
- Telearbeit
- Umgang mit Konflikten am Arbeitsplatz
- Mobbing und sexuelle Belästigung
- Sicherheit am Arbeitsplatz
- individuelle Fragestellungen

Ansprechpartnerin:

Ulrike Beck
Hauptstr. 126, 69117 Heidelberg
Tel.: 06221/54 3660, Fax: 06221/543662
E-Mail fv@zuv.uni-heidelberg.de

Sprechzeiten nach Vereinbarung

Nähere Informationen finden Sie:

www.zuv.uni-heidelberg.de/fv

Career Service der Universität

Beschreibung der Institution:

Der Career Service der Universität ist in die Zentrale Beratungsstelle des Zentrums für Studienberatung und Weiterbildung integriert. Er arbeitet an der Schnittstelle zwischen Hochschule und Arbeitsmarkt und versteht sich als Ansprechpartner für Studierende, aber auch DoktorandInnen und wissenschaftliche Nachwuchskräfte in allen Fragen der Karriereplanung und –entwicklung. Neben Beratungsangeboten bietet er ein umfangreiches Veranstaltungsangebot in den zwei Bereichen „Berufliches Know-how“ und „Professionell bewerben“ an.

Zielgruppe:

Studierende, DoktorandInnen und wissenschaftliche Nachwuchskräfte

Beratungsangebote:

- Einzelberatung zur beruflichen Orientierung, Bewerbungsfragen etc., Bewerbungsmappen-Check
- Beratung durch unseren Kooperationspartner MLP Finanzdienstleistung AG (Bewerbungsmappen-Check, Gehaltsfragen, Assessment-Center Protokolle, Firmenprofile)

Inhalte/Seminare:

- Berufliches Know-how:
 - ↳ Betriebswirtschaftliche Grundlagen
 - ↳ Projektmanagement
 - ↳ Konfliktmanagement und Mediation in der Wirtschaft
 - ↳ Management Consulting/Unternehmensberatung
 - ↳ Personal- und Organisationsentwicklung
 - ↳ Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit
 - ↳ Verlag – Verlagsarbeit von A-Z
 - ↳ Interkulturelle Kommunikation in der Wirtschaft
 - ↳ Kommunikation in Beratung und Betrieb
 - ↳ Informationsveranstaltungen zu wechselnden Themen (Vorstellung von Berufsfeldern, Firmen etc.) können Sie der Homepage entnehmen
- Professionell bewerben:
 - ↳ Kompetenzprofile
 - ↳ Bewerbungstraining
 - ↳ Selbstpräsentation
 - ↳ Online bewerben: Bewerbungsunterlagen einscannen und Dokumente in pdf umwandeln
 - ↳ Informationsveranstaltungen zu wechselnden Bewerbungsthemen können Sie der Homepage entnehmen.

Ansprechpartnerin:

Kristina Biebricher
Career Service, Zentrum für Studienberatung und Weiterbildung der Universität Heidelberg
Friedrich-Ebert-Anlage 62, 69117 Heidelberg
Tel.: 06221/54 2739
E-Mail: kristina.biebricher@uni-heidelberg.de

Nähere Informationen finden Sie:

<http://www.careerservice.uni-hd.de>

E-Learning-Center

Beschreibung der Institution:

Das E-Learning-Center ist Ansprechpartner für Fragen rund um E-Learning in der Universität Heidelberg. Zentrale Aufgaben des E-Learning-Centers bestehen in der Bereitstellung und Administration der E-Learning-Plattform *Moodle - Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment*, der Einrichtung von Online-Kursen, der Unterstützung und Beratung beim Einsatz von E-Learning sowie bei der Nutzung der universitären Infrastruktur. Das E-Learning-Center besteht aus einem virtuellen Verbund von Mitarbeitern der Universitätsbibliothek, des Rechenzentrums und der Medizinischen Fakultät Mannheim.

Zielgruppe:

DozentInnen und MitarbeiterInnen

Beratungsangebote:

- Für DozentInnen: Zugang zu Multimedia-Werkzeugen und Digitalisierungsressourcen, Betreuung von Moodle (Kurse einrichten), Nutzung des Medienzentrums im Universitätsrechenzentrum
- Für Studierende: Druckausgabe von Skripten, Nutzung der Multimedia-Infrastruktur

Inhalte/Seminare:

- Newcomer / Einstieg -> Moodle in der Lehre
- Test- und Übungsaufgaben mit Moodle
- Moodle in Forschung und Verwaltung einsetzen
- Didaktische Gestaltung von Aufgabenarrangements in Moodle
- Seminarinterne Kommunikation mit Moodle fördern
- Interaktiven Content für Moodle selbst erstellen
- Moodle als kollaboratives Werkzeug einsetzen

Ansprechpartner:

Klaus Kirchner,
Universitätsrechenzentrum der Uni Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 3293, 69120 Heidelberg
Tel.: 06221/54 4599, E-Mail: klaus.kirchner@urz.uni-heidelberg.de

Nähere Informationen finden Sie:

<http://www.elearning-center.uni-hd.de>

Gleichstellungsbeauftragte der Universität

Beschreibung der Institution:

Das Gleichstellungsbüro der Universität Heidelberg hat, um Studentinnen und den weiblichen wissenschaftlichen Nachwuchs zu fördern und zu unterstützen, Informationen über Förderprogramme und Stipendien zusammengestellt. Über das von der Universität eingerichtete Post Doc- und Habilitationsprogramm für Nachwuchswissenschaftlerinnen „Olympia-Morata-Programm“ sowie das Wiedereinstiegsprogramm „Schlieben-Lange-Programm“ des Wissenschaftsministeriums Baden-Württemberg können Sie sich dort ebenfalls informieren - die Bewerbungen für beide Programme sind dort einzureichen. Ausserdem werden Studentinnen und Wissenschaftlerinnen Weiterbildungsangebote aus dem Themenbereich „Wissenschaft als Beruf“ angeboten.

Das Kinderhausbüro der Universität ist im Gleichstellungsbüro angesiedelt. Es ist die erste Anlaufstelle, wenn Sie sich für an der Universität vorhandene Kinderbetreuungseinrichtungen interessieren oder wenn Sie Informationen „rund um die Familie“ brauchen.
www.uni-heidelberg.de/organe/frb

Zielgruppe:

Studentinnen
(Nachwuchs-)Wissenschaftlerinnen

Beratungsangebot:

- Förderprogramme und Stipendien für Wissenschaftlerinnen
- Frauenförderplan
- Wiedereinstieg in die Wissenschaft
- MuT Mentoring und Training
- Laufbahnberatung
- Informationen für Nachwuchswissenschaftlerinnen
- Weiterbildungsveranstaltungen
- Beratung bei Fragen und Schwierigkeiten im Arbeitsumfeld

Ansprechpartnerin:

Dr. Agnes Speck, Gleichstellungsreferentin

Gleichstellungsbüro
Hauptstr. 126, 69117 Heidelberg
Tel.: 06221/ 54 7697, Fax: 06221/54 7271
E-Mail: Agnes.Speck@urz.uni-heidelberg.de

Sprechzeiten:
Montag bis Freitag *09:00 – 12:00 Uhr*

Nähere Informationen finden Sie:

www.uni-heidelberg.de/organe/frb/

Graduiertenakademie **Serviceangebote für DoktorandInnen und Postdocs**

Beschreibung der Institution:

Die Graduiertenakademie ist eine universitätsübergreifende Einrichtung für DoktorandInnen und Postdocs aller Fakultäten. Sie dient der Strukturierung und weiteren Verbesserung der Doktorandenausbildung und Postdoc-Phase an der Universität. Dazu bietet sie u. a. eine Servicestelle und ein speziell auf die Promotions- und Postdoc-Phase ausgerichtetes Weiterbildungsangebot an.

Zielgruppe:

Sämtliche DoktorandInnen und Postdocs der Universität sowie WissenschaftlerInnen und HochschullehrerInnen der Universität, die in der Nachwuchsförderung engagiert sind.

Beratungsangebot:

- Weiterbildungsangebot für DoktorandInnen und Postdocs
- Sprachkurse
- Arbeitsrechtliche und Ausländerrechtliche Fragen
- Krankenversicherungsmöglichkeiten
- Arbeiten und Leben in Heidelberg/Deutschland
- Wohnungssuche und Kinderbetreuung

Speziell für DoktorandInnen:

- Promotionsstudium allgemein
- Fördermöglichkeiten/Stipendien für DoktorandInnen
- Einschreibungsformalitäten
- Initiativen seitens der Heidelberger Doktoranden/innen, wie z.B. Kolloquien

Ansprechpartner:

Frau Chiara Rottaro und Frau Katja Goetzen
Servicestelle der Graduiertenakademie
Seminarstr. 2, 69117 Heidelberg
Tel.: 06221/54 3958, E-Mail: graduierenakademie@zuv.uni-heidelberg.de

Sprechzeiten:

Dienstag: 10:00 – 12:00 Uhr

Donnerstag: 14:00 – 16:00 Uhr

und nach Absprache

Nähere Informationen finden Sie:

www.graduateacademy.uni-heidelberg.de

Graduiertenakademie Serviceangebote für DoktorandInnen und Postdocs

Weiterbildungsangebot Januar bis August 2008:

Die Graduiertenakademie bietet ein Kursprogramm in deutscher und englischer Sprache für DoktorandInnen und Postdocs an, das es ermöglichen soll, während der Promotions- und Postdoc-Phase berufsrelevante Zusatzqualifikationen zu erwerben. Weitere Informationen und Anmeldung unter:
http://graduateacademy.uni-heidelberg.de/workshops_skills.html

Kurse in deutscher Sprache:

BASISKURS

- Kommunikation und Projektmanagement für eine erfolgreiche Promotion 04.03. u. 05.03.2008

AUFBAUKURSE

- Promotionscoaching 14.01. u. 11.02.2008
- Einwerben von Drittmitteln für Geistes- und Sozialwissenschaftler 22.01.2008
- Graphische Darstellung von Forschungsergebnissen für Naturwissenschaftler 13.02. – 15.02.2008
- Präsentieren von Forschungsergebnissen 03.06. – 04.06.2008
- Wissenschaftliches Schreiben 17.07. – 18.07.2008
- Zeitmanagement 08.04.2008
- Sehfitness am PC 05.02.2008

Kurse in englischer Sprache

BASIC COURSE

- Communication Skills and Project Management for doctoral students 24/7/08 – 25./7/08

ADVANCED COURSES

- Raising third party funds for scientists and mathematicians 12/2/08
- Presenting Research in English 26/6/08 – 27/06/08
- Academic Writing 17/4/08 – 18/4/08
- Time Management 21/5/08

Personalrat der Universität

Beschreibung der Institution:

Der Personalrat hat darüber zu wachen, dass die Angehörigen der Dienststelle nach Recht und Billigkeit behandelt werden, und dass die zugunsten der MitarbeiterInnen geltenden Gesetze und Verordnungen eingehalten werden.

Der Personalrat informiert in unregelmäßigen Abständen über aktuelle Themen in seinem Informationsblatt „Echo“.

Mindestens einmal im Jahr findet eine Personalversammlung der MitarbeiterInnen statt.

Zielgruppe:

Alle MitarbeiterInnen (ArbeitnehmerInnen, BeamtInnen) außer ProfessorInnen und DozentInnen.

Beratungsangebot:

alle Fragen, die sich aus dem Beschäftigungsverhältnis ergeben, insbesondere solche

- zu Tarifverträgen (Bezahlung, Arbeitszeit, Urlaub, Kündigung etc.)
- zur Gestaltung der Arbeitszeit (Beurlaubung, Verteilung der Wochenarbeitszeit, Altersteilzeit)
- zur Weiterbildung
- zum Arbeitsplatz (Einsatzort, Gestaltung, Einsatz von EDV)

sowie individuelle (selbstverständlich vertrauliche) Beratung bei Konflikten am Arbeitsplatz, bei beabsichtigten Abmahnungen oder Regressforderungen.

Ansprechpartner:

Büro des Personalrats
Im Neuenheimer Feld 366, 69120 Heidelberg
Tel.: 06221/548271, Fax: 06221/54 4807
E-Mail: personalrat@urz.uni-heidelberg.de

Sprechzeiten entsprechend der üblichen Funktionszeiten, vorzugsweise nach Vereinbarung

Nähere Informationen finden Sie:

www.personalrat.uni-hd.de

Universitätsbibliothek (UB)

Beschreibung der Institution:

Die Universitätsbibliothek ist mit über 4 Mio. Medieneinheiten die zentrale Einrichtung zur Informationsversorgung der Universität. Sie stellt gedruckte und elektronische Primärinformationen (Bücher, Zeitschriften, Online-Dokumente) sowie umfangreiche Informationssysteme (elektronische Kataloge, bibliographische Datenbanken und Informationsportale) für die Suche und Beschaffung von Dokumenten bereit.

Ergänzend zu den traditionellen Diensten bietet die Universitätsbibliothek in ihren Schulungsräumen zusammen mit einigen Institutsbibliotheken Schulungsveranstaltungen an, um eine effiziente Nutzung des zunehmenden elektronischen Angebots und der Recherchesysteme zu gewährleisten. Das Schulungsangebot basiert auf einem modularen Schulungskonzept sowie den „Landesstandards der Informationskompetenz für Studierende“ und orientiert sich an amerikanischen Konzepten der „Teaching Library“. Es werden grundlegende methodische Schlüsselkompetenzen der wissenschaftlichen Informationsrecherche und –nutzung vermittelt.

Zielgruppe:

Studierende im Grund- und Hauptstudium aber auch DoktorandInnen, die Informationen bzw. Literatur zu einem Thema suchen und sich grundlegende Informations- und Medienkompetenzen aneignen wollen.

Inhalte/Seminare:

- Inhalte:
Rechercheinstrumente, Recherchestrategien, Kataloge, nationale und internationale Optionen der Literaturbeschaffung, bibliographische Fachdatenbanken, Fachportale, Literaturzitierung, Informationsmanagement
- Grundlagenveranstaltungen:
 - ↪ Informationsangebote der Institutsbibliothek (nach Institut)
 - ↪ Informations- und Dienstleistungsangebot der Universitätsbibliothek
 - ↪ Suche nach Büchern und Aufsätzen
- Aufbauveranstaltung:
 - ↪ Datenbanken effizient nutzen
 - ↪ Fachportale und Suchmaschinen – Internet effektiv nutzen
 - ↪ Einführung in Literaturverwaltungsprogramme

Die Veranstaltungen werden i. d. R. fachorientiert durchgeführt und lassen sich auch in Lehrveranstaltungen integrieren. Ergänzend können Workshops zu einzelnen Informationsangeboten und für spezielle Adressatengruppen vereinbart werden.

Ansprechpartner:

Benno Homann, Leiter des Referats für Schulungen,
Universitätsbibliothek, Plöck 107-109, 69117 Heidelberg.
Tel: 06221/542547, E-Mail: homann@ub.uni-heidelberg.de

Nähere Informationen finden Sie:

<http://www.ub.uni-heidelberg.de/schulung/>

Universitätsrechenzentrum (URZ)

Beschreibung der Institution:

Das URZ betreibt im Rahmen des verteilten EDV-Versorgungskonzeptes der Universität das hochschulweite Daten- und Telefonnetz sowie zentrale Computer und Server. Es unterstützt die Einrichtungen der Universität beim Betrieb ihrer EDV-Geräte und Hausnetze (u. a. durch Beschaffung campusweiter Software-Lizenzen, Angebot eines Vor-Ort-Services, eines PC-Service-Pools, einer zentralen Datensicherung und den Betrieb einer Firewall zur Abschottung des Datennetzes). Das URZ berät und bildet aus. Es begreift sich als Kompetenzzentrum für Fragen im Zusammenhang mit dem EDV-Einsatz an der Uni.

Zielgruppe:

Studierende der Universität, MitarbeiterInnen der Universität, die ein zügiges Lerntempo gewohnt sind

Kurse:

- Computer, URZ und Internet
- InDesign für angehende Journalisten
- Einführung in Adobe Photoshop
- Einführung in die Videobearbeitung am Mac
- Datenanalyzesystem SAS
- Statistikprogramm SPSS
- Setzen mathematischer Formeln mit LaTeX
- Textverarbeitung mit Word
- Präsentationsgrafik mit PowerPoint
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Datenbanken mit Access
- Linux

Weiterer Service:

- gesicherter Computer- und Netzzugang
- Antiviren- und andere Software
- spam- und virengefiltertes E-Mail-Konto
- Webspaces für eine Homepage
- zentrale Datensicherung
- Skripte zu Programmen
- Scannen, Drucken, Plotten
- Infos, Beratung und vieles mehr zur Computerei ...

Ansprechpartner:

Peter Stede
Universitätsrechenzentrum, Im Neuenheimer Feld 293, 69120 Heidelberg
Tel.: 06221/54 4504, E-Mail: peter.stede@urz.uni-heidelberg.de

Nähere Informationen finden Sie:

www.urz.uni-heidelberg.de
www.urz.uni-heidelberg.de/Ausbildung/Kurse/index.shtml

Zentrales Sprachlabor (ZSL)

Beschreibung der Institution:

Das Zentrale Sprachlabor besteht aus zwei Abteilungen:

- Fremdsprachenausbildung
- Sprechwissenschaft / Sprecherziehung

Zielgruppe:

Neben Studierenden und DoktorandInnen können auch MitarbeiterInnen der Universität Heidelberg die Angebote des Zentralen Sprachlabors nutzen. Die Zulassung zu den Veranstaltungen erfolgt nach Maßgabe der vorhandenen Kapazitäten.

Fremdsprachenausbildung Aufgaben und Angebote

Vermittlung von Kenntnissen in Fremdsprachen, d. h. Erwerb von Fremdsprachenkenntnissen bzw. Festigung und Erweiterung von vorhandenen Fremdsprachenkenntnissen – entweder all-gemeinsprachlich oder im Hinblick auf spezifische Bedürfnisse, d. h. mit Fachbezug und/oder für eine bestimmte Zielgruppe.

- Seit dem Wintersemester 2006/2007 umfasst das Lehrangebot Kurse in 12 modernen Fremdsprachen: *Arabisch, Chinesisch, Englisch, Französisch, Italienisch, Japanisch, Polnisch, Portugiesisch, Russisch, Schwedisch, Spanisch* und *Tschechisch*.
- Bei den Fremdsprachenkursen kann nach Abschluss der Grundstufe ein *Sprachzeugnis*, nach Abschluss der Oberstufe ein fachbezogenes *Sprachzertifikat* erworben werden.

Sprechwissenschaft und Sprecherziehung Aufgaben und Angebote

Vermittlung von Schlüsselqualifikationen in allen Aspekten der sprechsprachlichen Kommunikation in Theorie und Praxis mit dem Ziel, diese Fähigkeiten bei Menschen in kommunikationsintensiven, d.h. sprech- und stimmintensiven Berufen zu optimieren.

- *Rhetorische Kommunikation*: Rhetorik des Gesprächs (Zweier-Gespräche, Gruppengespräche und Diskussion, Argumentationsstrategien) und Rhetorik der Rede (Referat, Vortrag, Überzeugungsrede)
- *Sprechbildung* (z.B. deutsche Phonetik, Intonation und Standardaussprache sowie Artikulations-schulung)
- *Sprechtherapie* (z.B. Korrektur von artikulatorischen Fehlformen und stimmlichen Auffälligkeiten, Unterstützung bei artikulatorischen Problemen im Zusammenhang mit einem Zweit- oder Drittspracherwerb)
- *Sprechkünstlerische Kommunikation* (z.B. Sprechausdruck, sprecherische Interpretation literarischer Texte)

Ansprechpartner:

Dr. Volker Mohr
Zentrales Sprachlabor, Plöck 79 – 81, 69117 Heidelberg
Tel.: 06221/54 7200, E-Mail: Mohr@uni-heidelberg.de

Nähere Informationen finden Sie:

www.zsl.uni-hd.de

XVI. Selbstlernmaterialien

Selbstlernmaterialien	Seite
Allgemein zugängliche Online-Angebote zum Selbstlernen	151
ECDL – Der Computerführerschein	152

Allgemein zugängliche Online-Angebote zum Selbstlernen

Neue Deutsche Rechtschreibung

- RR2000: Interaktives Lernprogramm zur Rechtschreibreform
<http://apsymac33.uni-trier.de:8080/RR2000>

Word und EXCEL

- Ityco
Skripte, Arbeitsblätter, Tutorien und Lehrmittel, u. a. für Word und Excel
<http://www.ityco.com/index.php>
- KlickDichSchlau.AT: Free Elearning-Seite
Übungen mit Lösungen zu Word, EXCEL und weiteren Programmen
http://www.klickdichschlau.at/index.php?option=com_content&task=blogsection&id=0&Itemid=82

WWW-Seiten erstellen

- Anleitung für www-Seitenerstellung mit Dreamweaver
http://www.lehrerfortbildung-bw.de/werkstatt/anleitung/internet/dreamweaver_mx/
- Anleitung für Web-Seitenerstellung mit HTML
<http://de.selfhtml.org/>

Fremdsprachen/Englisch

- English Course: Deutsch Englisch
Grammatik mit Übungen, Hörbeispiele, Texte (tw. zweisprachig, mit Vokabeln und Grammatik)
<http://www.englisch-lehrbuch.de/>
- Englisch lernen im Internet.de
Umfangreiche Linksammlung zu Lernprogrammen, Grammatik, Vokabeln, Hörbeispielen, Texten etc. mit Anmerkungen
<http://www.englisch-lernen-im-internet.de/>
- Englisch lernen online: Die kostenlose Nachhilfe
www.englisch-hilfen.de
- BBC World Service Learning Englisch
Texte, Hörbeispiele, Grammatik, Vokabeln, Tests etc.
<http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/index.shtml>

Weitere Selbstlernmaterialien

- Unterlagen und Skripte zu EDV-Programmen zu der Erstellung von www-Seiten Programme im Universitätsrechenzentrum (Online-Abrufbar)
<http://web.urz.uni-heidelberg.de/Ausbildung/Unterlagen/index.shtml>
- Sprachkurse in der Stadtbücherei
<http://www.stadtbuecherei-heidelberg.bib-bw.de/seiten/seite401.htm>
- Grundlagenwerke und Einführung in Sprachen, EDV, Lernstrategien, Kommunikation in der Lehrbuchsammlung der UB
<http://www.ub.uni-heidelberg.de>

ECDL: Der Computerführerschein

Der ECDL (European Computer Driving Licence) ist ein in 146 Ländern anerkanntes Zertifikat zum Nachweis von grundlegenden IT-Kenntnissen. Als Zusatzqualifikation kann er neue berufliche Chancen eröffnen.

Er ist eine Initiative des Council of European Professional Informatics Societies in Zusammenarbeit mit der Europäischen Union. Für die Umsetzung des Konzeptes in Deutschland ist die DLGI verantwortlich.

Der Weg zum ECDL-Zertifikat

Im Zeitraum von maximal drei Jahren müssen Teilprüfungen zu den folgenden 7 Modulen Erfolgreich abgelegt werden:

- Grundlagen der Informationstechnologie (IT)
- Computerbenutzung und Dateiverwaltung
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Datenbank
- Präsentation
- Information und Kommunikation

Die Abnahme der Prüfungen erfolgt in zertifizierten Prüfungszentren (siehe unten).

Fit für die Prüfungen?

Der **ECDL-Syllabus** beschreibt genau, welche Kenntnisse und Fertigkeiten ein Prüfungskandidat nachweisen muss.

Er steht als PDF-Datei zum Download zur Verfügung:

<http://www.dlgi.org/de/it-zertifizierung/ecdl/ecdl-syllabus/>

Online Diagnose-Tests dienen der Selbsteinschätzung und Lernkontrolle im Vorfeld der ECDL-Zertifikatsprüfung. Die erforderlichen Zugangsdaten erhalten Sie in den ECDL-Prüfungszentren (kostenpflichtig).

Prüfungszentrum

GründerZentrum an der Fachhochschule Heidelberg e.V.

Ludwig-Guttman-Str. 4 / U22

69123 Heidelberg

www.gz-hd.de

Kontaktperson:

Udo Spiller

E-Mail: udo.spiller@gz-hd.de

Tel.: 0 62 21-88 23 10

Kosten

Skills Card (dient dem Nachweis bestandener Prüfungen): 52,00 Euro

Prüfungsgebühren je Prüfung: 30,00 Euro

Gesamtkosten: 262,00 Euro

Alle Informationen finden Sie:

www.ecdl.de

Referentenportraits

Michael Albrecht

Diplom-Verwaltungswirt (FH), Leiter der Stabsstelle Controlling in der Zentralen Universitätsverwaltung der Universität Heidelberg. Zuständig für die Budgetierung der wiss. Einrichtungen nach dem Budgetierungsmodell, Vorbereitung der ZUV-Unterlagen für die Budgetverhandlungen zwischen dem Rektorat und den wiss. Einrichtungen sowie KLR.

Birgit Bauer

Diplom-Geographin, Diplom-Bibliothekarin, mehrjährige, praktische Erfahrung in der Durchführung von Schulungsveranstaltungen zu Datenbanken und effizienter, elektronischer Literaturrecherche. Kursübernahme beim Qualifizierungsprogramm „Klinische Forschung“ des Universitätsklinikum Heidelberg 2005 / 2006. Zahlreiche Fortbildungen zu Methodik, Didaktik sowie Marketing von Schulungsaktivitäten.

Tobias Blank

Diplom-Soziologe. Studium der Soziologie, Ethnologie und Rechtswissenschaften an der Universität Heidelberg, ergänzende Weiterbildungen u. a. in Mediation und systemischem Coaching, Projektmanager an der Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung an der PH-Heidelberg, Lehrbeauftragter an der Universität Mannheim, mehrjährige Erfahrung in Training und Beratung von Menschen in der Bewerbungsphase.

Hedi Blumer

Pädagogin M.A., Abteilungsleiterin der Zentralen Beratungsstelle des Zentrums für Studienberatung und Wissenschaftliche Weiterbildung der Universität Heidelberg. Ausbildung in Gesprächspsychotherapie (GwG), Hypnotherapeutischer Gesprächsführung (M.E.G.) und in Entspannungsverfahren, langjährige Erfahrung in psychologischer Beratung und der Erwachsenenbildung.

Jürgen Brachmann

Geschäftsleitender Beamter der Zentralen Universitätsverwaltung, seit 22.08.1977 bei der Zentralen Verwaltung der Universität Heidelberg, zunächst tätig in verschiedenen Bereichen des Personaldezernats, seit 08.02.1988 Übernahme der Funktion des Geschäftsleitenden Beamten.

Barbara Braun

Diplom-Bibliothekarin, cand. Master of Arts in Educational Media
Erfahrung mit verschiedenen LMS (WebCT, ILIAS, Moodle), Schwerpunkte, E-Learning Projektkonzeption und -durchführung, Informationsarchitektur sowie Schulungsveranstaltungen im Bereich E-Learning.

Dietmar Chur

Diplom-Psychologe, Leiter der Abt. Schlüsselkompetenzen der Universität Heidelberg, freiberuflicher Organisationsberater (Führungskräfte- und Teamentwicklung, Veränderungsprozesse). Ausbildung in personenzentrierter und systemischer Beratung sowie im Leiten von Gruppen. Veröffentlichungen zu Beratung, Hochschuldidaktik, Schlüsselkompetenzen

Sandra Diehm

Sachbearbeiterin in der Zentralen Beschaffungsstelle der Universität Heidelberg

Uwe Fischer

Dipl.-Ing., Geschäftsführer der mpt GmbH (Unternehmensberatung mit Schwerpunkt Unternehmenstransformation). Langjährige, praktische Erfahrung als Berater, Moderator, Trainer und Coach im Umfeld Organisations- und Prozeßentwicklung. Motto: „Hilfe zur Selbsthilfe“.

Referentenportraits

Dr. Ulrike Hanke

Erziehungswissenschaftlerin, akademische Rätin am Institut für Erziehungswissenschaft der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br., Arbeitsschwerpunkt: Lehr-Lern-Forschung, Dozentin in der Hochschuldidaktik an verschiedenen Universitäten in Deutschland und der Schweiz

Prof. Markus Hennies

Diplom-Physiker. Seit 2004 Professur für Bibliotheks-informatik an der Hochschule der Medien Stuttgart. Forschungsschwerpunkte Information Retrieval, Internetsuchmaschinen, webbasierte Datenerhebung. Zuvor langjährige Mitarbeit am Rechenzentrum und an der UB der Universität Freiburg.

Karin Herzig

Pädagogin (Assessorin), seit 1993 selbstständige Trainerin mit den Schwerpunkten schriftliche und mündliche Kommunikation sowie Arbeitsorganisation, Mitglied des Prüfungsausschusses „Fachkauffrau für Büromanagement“, Fachautorin.

Christiane Hirschberg

Diplombibliothekarin, Mitarbeiterin im Teaching Team der Universitätsbibliothek Heidelberg.

Benno Homann

Staatsexamen Lehramt, Fachreferent an der UB Heidelberg für sozialwissenschaftliche Fächer, Projekt- und Leitungstätigkeiten in bibliothekarischen Einrichtungen, Durchführung von Befragungen, Gremienarbeit auf nationaler und internationaler Ebene, umfangreiche Erfahrungen im Bereich der Vermittlung von Informationskompetenzen sowie der Fort-/Weiterbildung im Hochschulbereich

Michael Huber

Dipl.-Verwaltungswirt (FH), seit 1979 bei der Universität Heidelberg tätig, bisherige Arbeitsschwerpunkt - Innenrevision und Finanzbuchhaltung

Wolfgang Kasubek,

Diplom-Psychologe. Mitarbeiter einer Beratungsstelle; mehrere Jahre verantwortlich für Personal- und Führungskräfteentwicklung einer großen Verwaltung; freiberuflicher Organisationsberater und Supervisor; Lehrbeauftragter in der Ausbildung für systemische Berater FHS Darmstadt; Ausbildung u.a. in personenzentrierter und systemischer Beratung und Therapie.

Hermino Katzenstein

Diplom-Physiker, seit 2002 wiss. Angestellter der Uni Heidelberg, zunächst in der EDV-Abteilung der ZUV, seit 2007 im Rechenzentrum tätig. Koordinator des Teams „Online-Info“. War maßgeblich bei der Einführung des WCMS Imperia beteiligt; ist einer der verantwortlichen Administratoren und erster Ansprechpartner für die Institute und Einrichtungen der Universität; Planung und Durchführung der Imperia-Schulungen.

Tania Kirchner

EDV-Dozentin, freiberuflich tätig. Schulungsschwerpunkte in der Anwenderschulung mit den jeweils aktuellen Versionen des Betriebssystems und des Office-Pakets. Zusätzliche Angebote im Bereich Bildbearbeitung und Internet. Langjährige Erfahrung mit den relevanten Anwenderschwierigkeiten. Zusätzliche Ausbildung als Trainerin im Ganzheitlichen Gedächtnistraining.

Dr. Reinhard Mayer

Selbstständiger Sprach- und Politikwissenschaftler, Langjährige Erfahrung im Transfer von Inhalten für verschiedene Zielgruppen, Ehemaliges Mitglied im Beirat für die deutsche Rechtschreibung, Leiter von Kursen in der Erwachsenenbildung.

Referentenportraits

StR a.e.H. Holger Meeh

Diplom-Pädagoge. Mediendidaktische Arbeitsstelle der Fakultät für Natur- und Gesellschaftswissenschaften an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg. Zusatzausbildung zum Experten für neue Lerntechnologien an der Hochschule Furtwangen. Langjährige Erfahrung in der Entwicklung interaktiver Lernmaterialien.

Heribert Mohr

Biotechniker, langjährige, praktische Erfahrungen im zellbiologischen Forschungsbereich. Ausbildungsbeauftragter für Biologielaboranten an der Universität Heidelberg.

Prof. Dr. Werner Moritz

Studium der Geschichte, Germanistik und Philosophie in Frankfurt a.M. und Marburg. Promotion Frankfurt a.M. 1977, Honorarprofessor Heidelberg 2005. Wissenschaftlicher Archivar, Historiker, Direktor des Universitätsarchivs Heidelberg seit 1996, zuvor langjähriger Dozent für Archivwissenschaft an der Archivschule Marburg.

Martina Müll-Schnurr

Dipl. Betriebswirt (FH), Industriekaufmann, Geprüfte Sekretärin, Fachbuchautorin. Seit 18 Jahren selbstständige Trainerin und Berater mit den Schwerpunkten effizientes Büromanagement, Professionelle Chefentlastung, Korrespondenz, Zeitmanagement, Ablage- und Dokumentenmanagement sowie Informationsmanagement. Mitglied im Prüfungsausschuss „Fachkauffrau für Büromanagement“ der IHK Heilbronn.

Dr. Harald H. Münch

Dipl. Chemiker, Wahlfach Biochemie, Grundstudium Biologie. Mehrere Jahre im Bereich der Biotechnologie tätig (Leiter Biochemie, später Analytik). Derzeit tätig als Dozent an der MTA-Schule des Klinikums (life sciences und Wissenschaftsenglisch) und am DKFZ. Übersetzer für universitäre Texte ins Englische.

Michael Neukam

Dipl. Soz. (mit BWL)., Geschäftsführer der mpt GmbH;. Langjährige nationale und internationale Erfahrung als Projektmanager und Projektmanagement Berater, sowie als Coach.

Renate Obladen,

als Beraterin und Trainerin für Unternehmenskommunikation seit fast 10 Jahren tätig, gibt Seminare zum Thema Texten und erstellt und überarbeitet Texte für die verschiedensten Unternehmen, Ihr Hintergrund: Studium Germanistik, Schwerpunkt Sprachwissenschaft; Inhaltlicher Schwerpunkt ihrer Arbeit: Texte zeitgemäß schreiben, auf den Empfänger orientiert und auf den Punkt gebracht: Bewerbungen, Anfragen, Informationstexte und vieles mehr

Lutz Pauels

Diplom-Verwaltungswirt (FH), Diplom-Psychologe, seit 25 Jahren freiberuflich tätig als Berater und Trainer in den Bereichen Personalentwicklung, Aus- und Weiterbildung für Industrie und Verwaltung, Kommunikation, Prüfer an der IHK Pfalz, Ausbildereignungsprüfung. Nähere Informationen: www.lutzpauels.de

Ute Pfeifle-Tiller

Chemisch-Technische Assistentin und Diplom Biologin, Langjähriger Erfahrung im Vertrieb von Laborgeräten, Wechsel in die Produktlinie Manual Liquid Handling, Verantwortlich für den Gesamtumsatz, Betreuung von Keyaccounts, Schulungen und Erstellen von Marketingaktionsplänen

Referentenportraits

Victoria Polzer

ZENDAS – Zentrale Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten
Internet: www.zendas.de

Kai Rast

Verwaltungswissenschaftler. SAP-Anwendungsbetreuung, Schulungen, Projektaufgaben. Seit 1999 an der Universität Heidelberg tätig. Zunächst im Projekt IMPULSE, später in der EDV-Abteilung jetzt in der Finanzbuchhaltung der ZUV. Zusatzausbildung als SAP-Berater.

Ingrid Reiher

Leiterin der Abteilung 2.2 Studienprogrammentwicklung

Antonia Scheib-Berten

Dipl.-Sozialpädagogin (FH) und Ehe-, Partner- und Sexualberaterin, 1992-1995 tätig bei der pro familia beratungsstelle in Mannheim, seit 1995 im Zentralinstitut für Seelische Gesundheit, Mannheim, tätig in der Abt. Gerontopsychiatrie, Beratung von Patienten und Angehörigen, Leitung von Angehörigengruppen, Dozentin (Weiterbildungskurs ZI, VHS, sonstige Bildungsträger)

Marlis Schlüter

Diplom-Psychologin. Einzelberaterin und Gruppentrainerin eines beruflichen Trainingszentrums. Zusatzausbildung in Psychodrama und weitere Qualifikationen in Gesprächsführungstechniken und Kompetenztraining. Freiberufliche Tätigkeit als Trainerin für Zeitmanagement.

Judith Schneider

Diplom-Psychologin, freiberufliche Beraterin mit langjähriger Erfahrung in Personal- und Organisationsentwicklung mit den Schwerpunkten: Führungskräfteentwicklung, Personalauswahl und Potentialermittlung, Coaching, Begleitung von Veränderungsprozessen. Zusatzausbildung in systemischer Beratung und Therapie (IGST). Verschiedene Lehraufträge und beratende Tätigkeit an der Universität Heidelberg.

Thomas Schraysshuen

Leiter der Zentralen Beschaffungsstelle der Universität Heidelberg

Heinrich Schullerer

ZENDAS – Zentrale Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten
Internet: www.zendas.de

Dr. Verena Schultz-Coulon

Kommissarische Leiterin der Abt. 6.2 (angewandte Forschung), Projektmanagement, Leiterin des Excellenzbüros

StRin a.e.H. Dr. des Annette Schulze

Diplom-Pädagogin. Mediendidaktische Arbeitsstelle der erziehungs- und sozialwissenschaftlichen Fakultät der Pädagogischen Hochschule Heidelberg. Langjährige, praktische Erfahrung in der Gestaltung von virtuellen Lernumgebungen.

Katrin Siebler

Leiterin der Bibliothek des Instituts für geschichtliche Rechtswissenschaft und Mitglied des Teaching-Teams der Universitätsbibliothek.

Referentenportraits

Ingeborg Simon

Professorin in den BA- und MA-Studiengängen Bibliotheks- und Informationsmanagement der Hochschule der Medien Stuttgart. Lehrgebiete: Informationsdienstleistungen, Evaluierung des Auskunftsdienstes, Teaching Library, Internationales Projektmanagement, Kommunikationspsychologie

Ulrich Stephan

Lehramtsstudium, Studium der Psychologie, Dozent in der Pharmaindustrie und freiberuflicher Dozent im Bereich Personalweiterbildung und Persönlichkeitsentwicklung, Seminare im Führungs- und Assistenzbereich, für Teambildung und Kommunikation, für Projektmanagement, Arbeits- und Präsentationstechniken

StR a.e.H. Stefan Ulrich

Diplom-Fremdsprachenlehrer. Mediendidaktische Arbeitsstelle der Fakultät für Kultur- und Geisteswissenschaften an der Pädagogischen Hochschule Heidelberg. Langjährige Tätigkeit in der Lehrerfortbildung zum Thema E-Learning für das Goethe-Institut.

Manfred Uhler

Diplom-Bibliothekar, derzeit Personalratsvorsitzender der Universität.

David D. Westley

Bibliothekar (BA, MA, MCLIP), englischer Muttersprachler; langjährige Berufserfahrung in England beim British Council und Goldman Sachs Int., und in Deutschland im Bereich Naturwissenschaften. Ausbildung zum Trainer durch das British Council, Fachübersetzungen für u. a. IFLA, Veröffentlichungen u. a. im Bibliotheksdienst. Seit 1.10.2007 an der UB Heidelberg tätig.

Dr. Sigurd Weinreich

Volkswirt, Kommissarischer Leiter des Forschungsdezernats, ehemaliger Leiter der Abt. 6.2 (angewandte Forschung), Leiter des Exzellenzbüros

Dr. Christel Weiß

Biomathematikerin, Leiterin der Abteilung für Medizinische Statistik am Universitätsklinikum Mannheim, Dozentin für die Vorlesungen Biomathematik und Epidemiologie, Beraterin für Ärzte und Doktoranden bei der Planung und Analyse medizinischer Studien, Autorin zweier Lehrbücher (Biomathematik und Promotion), Coautorin zahlreicher wissenschaftlicher Papers.

Anmerkungen

ANMELDUNG

Katharina Bitter
Abteilung Personalentwicklung
und Personalservices
c/o Personalratsbüro der
Universität Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 366
69120 Heidelberg

Fax: 06221/54 4807

Hiermit melde ich mich zum Seminar/Kurs/Vortrag an:

Bitte deutlich und vollständig ausfüllen:

Kursnummer:	Datum:
Kurstitel:	
Bei Seminaren/Kursen/Vorträgen mit Teilnahmevoraussetzungen: <input type="checkbox"/> Die in der Seminarbeschreibung genannten Teilnahmevoraussetzungen kann ich nachweisen.	
Name:	Vorname:
Beschäftigt als (Beruf):	
<input type="checkbox"/> Vollzeit	<input type="checkbox"/> Teilzeit
Dienstanschrift:	
(Arbeitsplatz) Telefon-Nr.:	E-Mail-Adresse:

Die allgemeinen Informationen zum Bildungsprogramm habe ich gelesen und melde mich **verbindlich** zum oben genannten Seminar/Kurs/Vortrag an.

Datum und Unterschrift der/des
Mitarbeiterin/Mitarbeiters

Zur Kenntnis genommen:
Datum und Unterschrift der/des Vorgesetzten

ANMELDUNG zu den Englischkursen

Katharina Bitter
Projekt Personalentwicklung
und Personalservices
c/o Personalratsbüro der
Universität Heidelberg
Im Neuenheimer Feld 366
69120 Heidelberg

Fax: 06221/54 4807

Hiermit melde ich mich zu einem Englischkurs an:

Bitte deutlich und vollständig ausfüllen:

Kursnummer:	Datum:
Kurstitel:	
Zur Information der ReferentInnen: Für welche beruflichen Aufgabenstellungen benötigen Sie Ihre Englischkenntnisse schwerpunktmäßig:	
In welchem Laborbereich sind Sie tätig (nur für Technische AssistentInnen):	
Bei Seminaren/Kursen/Vorträgen mit Teilnahmevoraussetzungen: <input type="checkbox"/> Die in der Seminarbeschreibung genannten Teilnahmevoraussetzungen kann ich nachweisen.	

Name:	Vorname:
Beschäftigt als (Beruf):	
<input type="checkbox"/> Vollzeit	<input type="checkbox"/> Teilzeit
Dienstanschrift:	
(Arbeitsplatz) Telefon-Nr.:	E-Mail-Adresse:

Die allgemeinen Informationen zum Bildungsprogramm habe ich gelesen und melde mich **verbindlich** zum oben genannten Seminar/Kurs/Vortrag an.

Datum und Unterschrift der/des
Mitarbeiterin/Mitarbeiters

Zur Kenntnis genommen:
Datum und Unterschrift der/des Vorgesetzten
