



 **Universität Trier**

PERSONAL
ENTWICKLUNG

Fortbildung
Jahresprogramm 2013

<http://www.fortbildung.uni-trier.de>

**Angebote für Bedienstete in der Allgemeinen Verwaltung,
der Technik, den Zentralen Einrichtungen und
für das nichtwissenschaftliche Personal der Fachbereiche
der Universität Trier**

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

etwas später als gewohnt, halten Sie heute das neue Fortbildungsprogramm mit attraktiven Angeboten für das Jahr 2013 in den Händen.

Im EDV-Bereich wird wiederum eine Schulung der MS Office-Pakete 2010 angeboten. Die im vorletzten Jahr eingeführten Selbstlernangebote werden stetig um einige Programme ergänzt. Sie haben die Möglichkeit, sich diese DVDs zum Selbststudium im Sprachlabor der Universität Trier auszuleihen. Die Anmeldung dazu erfolgt über LSF.

Hervorheben möchte ich besonders den Bereich „Familie & Beruf“. Insgesamt werden Ihnen vier Veranstaltungen zum Thema „Vereinbarkeit von Pflege und Beruf“ im Laufe des Jahres angeboten, mit dem erklärten Ziel, diese Problematik stärker im universitären Arbeitsleben zu kommunizieren und zu verankern. Dazu gehören Informationsveranstaltungen zum „Leben mit Demenz“, „Hospizliche Angebote zur Unterstützung sterbender Menschen“ und zur „Vorsorge- und Betreuungsverfügung“. Das Seminar zur „doppelten Herausforderung der eigenen Berufstätigkeit und der Pflege von Angehörigen“ rundet diese Rubrik ab.

Daneben gibt es weitere, bewährte Seminare zum Selbstmarketing, ein kundenorientiertes Freundlichkeitstraining, ein Präsentation- und Rhetorikseminar sowie eine Konfliktveranstaltung zum Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen. Erstmals findet unter der Führung der Personalabteilung eine dreistündige Inhouse-Veranstaltung zum Personalwesen statt, die für das wissenschaftsstützende Personal offen ist. Hier werden Sie rund um das Thema „Einstellung von Mitarbeiter/-innen“ informiert.

Die zu Beginn des letzten Jahres gestartete modulare Fortbildungsreihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ ist erfolgreich angelaufen und hochschulweit auf große Resonanz gestoßen. Das Pilotprojekt geht damit in ein vielversprechendes zweite Jahr.

Ich danke allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für konstruktive Anregungen und Vorschläge, ebenso allen Referentinnen und Referenten für Ihre Bereitschaft zur Mitarbeit. Ich wünsche Ihnen interessante und informative Seminarstunden!

Es grüßt Sie freundlich



Kanzler der Universität Trier

Vorwort des Kanzlers	3
Inhaltsverzeichnis	4
Terminübersicht	8
Anmeldeverfahren	13
Anmeldeformular	17
Abmeldeformular	18
Zusätzliche Fortbildungsangebote zum Selbststudium	19
Informationen zur modularen Fortbildungsreihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ (Pilotprojekt)	20
Zeitraumen für verpflichtende Veranstaltungen der Modulreihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“	21
Orientierungen	25
Bibliotheksführung für Mitarbeiter/-innen	26
Neu an der Uni: Überblick für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	27
Fremdsprachen / Kulturelle Bildung	29
Englisch-Mittelkurs I (Frühjahr)	30
Englischkurs-Mittelkurs II (Frühjahr)	31
Englisch-Workshop (Sommer)	32
Französisch für Anfänger/-innen (Frühjahr)	33
Französisch-Mittelkurs (Frühjahr)	34
Spanisch für Anfänger/-innen (Frühjahr)	35
Spanisch-Mittelkurs (Frühjahr)	36
Englisch-Mittelkurs I (Herbst)	37
Englisch-Mittelkurs (Herbst)	38
Englisch-Workshop (Herbst)	39
Französisch für Anfänger/-innen (Herbst)	40
Französisch-Mittelkurs (Herbst)	41
Spanisch für Anfänger/-innen (Herbst)	42
Spanisch-Mittelkurs (Herbst)	43
EDV	45
Word 2010 Grundkurs	46
Word 2010 Aufbaukurs	47
Excel 2010 Grundkurs	48
Excel 2010 Aufbaukurs	49

Outlook 2010 Grundkurs	50
Outlook 2010 Aufbaukurs	51
Power Point 2010 Grundkurs	52
PDF 2010 Grundkurs	53
Datensicherheit und Datensicherung	54
Photoshop Grundkurs	55
Photoshop Aufbaukurs	56
Literaturverwaltung Citavi	57
Arbeitstechniken	59
Praktische Rhetorik: Andere für sich gewinnen	60
Back to the roots: Präsentieren ohne Powerpoint	61
Soziale Kompetenzen	63
Training sozialer Kompetenzen für Bewerberinnen und Bewerber	64
Angemessene Umgangsformen für Auszubildende	65
Konfliktbewältigung: Umgang mit „schwierigen“ Gesprächssituationen	66
Personal und Organisation	67
Kundenorientiertes Freundlichkeitstraining	68
Vom Können und Klappen: Beruflichen Erfolg und Zufriedenheit durch Selbst-Marketing steigern!	69
Raus aus der Nettigkeitsfalle. Machtvolle Kommunikation für Frauen.	70
Personalwesen – Einstellung von Mitarbeiter/-innen	71
Familie & Beruf	73
Leben mit Demenz	74
Gemeinsam handeln: Hospizliche Angebote als Ermutigung und Unterstützung sterbender Menschen und ihrer Angehörigen/Freunde	75
Die doppelte Herausforderung der eigenen Berufstätigkeit und der Pflege von Angehörigen kompetent gestalten	76
Vorsorge / Betreuung: Frühzeitig an später denken	77
Arbeitsschutz	79
Betriebliche Brandschutzausbildung mit praktischen Löschübungen	80
Aktuelle Neuerungen zu rechtlichen Regelungen beim Umgang mit Gefahrstoffen in Laboratorien	81
Ergonomie an Bildschirmarbeitsplätzen	82

Gesundheit und Sport	83
Fit am Arbeitsplatz	84
Erste-Hilfe Grundlehrgang (Frühjahr)	85
Erste-Hilfe Grundlehrgang (Herbst)	86
Erste-Hilfe-Training (Auffrischung – Labor)	87
Erste-Hilfe-Training (Auffrischung)	88
Eine Organspende kann Leben retten, auch Ihres!	89
Angebote des Hochschulsports	90
 Modulare Fortbildungsreihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ (Pilotprojekt)	 91
Modul 1: Effiziente Büroorganisation und Arbeitstechniken	
Effiziente Büroorganisation vom Chaos zum System * (am 12.06.2012 stattgefunden)	92
Word 2010 Grundkurs	46
Word 2010 Aufbaukurs	47
Excel 2010 Grundkurs	48
Excel 2010 Aufbaukurs	49
Outlook 2010 Grundkurs	50
Outlook 2010 Aufbaukurs	51
PowerPoint 2010 Grundkurs	52
PDF 2010 Grundkurs	53
Datensicherheit und Datensicherung	54
 Modul 2: Korrespondenz	
Moderne Korrespondenz und Rechtschreibung*	93
Englisch Workshop (Frühjahr)	32
Englisch Workshop (Herbst)	39
 Modul 3: Bürokommunikation	
Chefentlastung und Top-Assistenz *	94
Konfliktbewältigung: Umgang mit „schwierigen“ Gesprächssituationen bzw. Kunden Kundenorientiertes Freundlichkeitstraining	66
Praktische Rhetorik: Andere für sich gewinnen	68
Vom Können und Klappen: Beruflichen Erfolg und Zufriedenheit durch Selbst-Marketing steigern!	60
 Modul 4: Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-How	
Personalwesen – Einstellung von Mitarbeiter/-innen * (am 01.03.2012 stattgefunden)	95

Arbeitsplatz Hochschule: Die Universität Trier – Organisation und Strukturen *	96
Finanzbuchhaltung und Beschaffung *	97
Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung (Teil 1): LSF – das Lehrverwaltungssystem der Universität Trier *	98
Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung (Teil 2): Arbeiten mit Stud.IP und digitalen Medien (Frühjahr)*	99
Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung (Teil 2): Arbeiten mit Stud.IP und digitalen Medien (Herbst)*	100
Events und andere Projekte professionell durchführen – Managementtraining für Sekretariate und Assistenz * (am 30./31.10.12 stattgefunden)	101
Angebote der Koordinationsstelle E-Learning	102
Externe Fortbildungsprogramme	103
Anhang: Rechtliche Grundlagen	104

Hinweis: Die mit * gekennzeichneten Seminare sind Pflichtveranstaltungen in der Fortbildungsreihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“. Alle anderen aufgeführten Seminare sind alternativ frei wählbar.

Terminübersicht

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
wird bekannt gegeben	Training sozialer Kompetenzen für Bewerberinnen und Bewerber	64	–
wird bekannt gegeben	Betriebliche Brandschutzausbildung mit praktischen Löschübungen	78	–

Januar 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
07.01.2013	Fit am Arbeitsplatz	82	fortlaufend
29.01.2013	Leben mit Demenz	72	28.01.2013

Februar 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
06.02.2013	Erste-Hilfe-Training (Auffrischung)	86	23.01.2013
18.02.2013 - 19.02.2013	Erste-Hilfe Grundlehrgang	83	04.02.2013
18.02.2013 - 19.02.2013	Literaturverwaltung Citavi - Grundkurs	57	04.02.2013
20.02.2013	Konfliktbewältigung: Umgang mit „schwierigen“ Gesprächssituationen	66	06.02.2013
27.02.2013	Eine Organspende kann Leben retten, auch Ihres!	87	13.02.2013
28.02.2013 - 01.03.2013	Photoshop Grundkurs	55	14.02.2013

März 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
04.03.2013 - 05.03.2013	Word 2010 Grundkurs	46	18.02.2013
07.03.2013	Erste-Hilfe-Training (Auffrischung - Labor)	85	22.02.2013
07.03.2013 - 08.03.2013	Excel 2010 Grundkurs	48	22.02.2013
08.03.2013	Angemessene Umgangsformen für Auszubildende	65	22.02.2013
11.03.2013 - 15.03.2013	Power Point 2010 Grundkurs	52	25.02.2013
18.03.2013 - 20.03.2013	Outlook 2010 Grundkurs	50	04.03.2013
19.03.2013	Aktuelle Neuerungen zu rechtlichen Regelungen beim Umgang mit Gefahrstoffen in Laboratorien	79	05.03.2013
19.03.2013	Finanzbuchhaltung und Beschaffung (Pilotprojekt)	95	05.03.2013
21.03.2013	Bibliotheksführung für Mitarbeiter/-innen	26	07.03.2013

April 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
09.04.2013	Back to the roots: Präsentieren ohne Powerpoint	61	25.03.2013
16.04.2013 - 02.07.2013	Spanisch für Anfänger/-innen	35	03.04.2013
16.04.2013 - 02.07.2013	Spanisch-Mittelkurs	36	03.04.2013
17.04.2013 - 03.07.2013	Englisch-Mittelkurs I	30	03.04.2013
17.04.2013 - 03.07.2013	Englisch-Mittelkurs II	31	03.04.2013
18.04.2013 - 04.07.2013	Französischkurs für Anfänger/-innen	33	04.04.2013
18.04.2013 - 04.07.2013	Französisch Mittelkurs	35	04.04.2013
30.04.2013	Kundenorientiertes Freundlichkeitstraining	68	16.04.2013

Mai 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
07.05.2013	Neu an der Uni: Überblick für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	27	23.04.2013
15.05.2013	Gemeinsam handeln: Hospizliche Angebote als Ermutigung und Unterstützung sterbender Menschen und ihrer Angehörigen/Freunde	73	30.04.2013

Juni 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
06.06.2013	Vom Können und Klappen: Beruflichen Erfolg und Zufriedenheit durch Selbst-Marketing steigern!	69	21.05.2013
13.06.2013	Moderne Korrespondenz und Rechtschreibung (Pilotprojekt)	91	27.05.2013
25.06.2013	Die doppelte Herausforderung der eigenen Berufstätigkeit und der Pflege von Angehörigen kompetent gestalten	74	11.06.2013

Juli 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
02.07.2013 & 04.07.2013	Englisch-Workshop	32	18.06.2013

August 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
–	–		–

September 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
02.09.2013 - 03.09.2013	Word 2010 Aufbaukurs	47	19.08.2013
04.09.2013 - 05.09.2013	Photoshop Aufbaukurs	56	21.08.2013
05.09.2013 - 06.09.2013	Excel 2010 Aufbaukurs	49	22.08.2013
09.09.2013 - 11.09.2013	PDF 2010 Grundkurs	53	26.08.2013
10.09.2013 - 11.09.2013	Erste-Hilfe Grundlehrgang	83	27.08.2013
12.09.2013	Praktische Rhetorik: Andere für sich gewinnen	60	29.08.2013
12.09.2013 - 13.09.2013	Datensicherheit und Datensicherung	54	29.08.2013
16.09.2013 - 18.09.2013	Outlook 2010 Aufbaukurs	51	02.09.2013
17.09.2013	Vorsorge / Betreuung: Frühzeitig an später denken	75	03.09.2013
19.09.2013	Personalwesen - Einstellung von Mitarbeiter/-innen	93	05.09.2013

Oktober 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
Ab 14.10.2013	Englisch-Mittelkurs I	37	23.09.2013
Ab 14.10.2013	Englisch Mittelkurs II	38	23.09.2013
Ab 14.10.2013	Französisch für Anfänger/-innen	40	23.09.2013
Ab 14.10.2013	Französisch-Mittelkurs	41	23.09.2013
Ab 14.10.2013	Spanisch für Anfänger/-innen	42	23.09.2013
Ab 14.10.2013	Spanisch-Mittelkurs	43	23.09.2013
23.10.2013	Ergonomie an Bildschirmarbeitsplätzen	80	01.10.2013

November 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
wird bekannt gegeben	Englisch-Workshop	39	
05.11.2013 & 06.11.2013	Chefentlastung und Top-Assistenz (Pilotprojekt)	92	22.10.2013
19.11.2013	Arbeitsplatz Hochschule: Die Universität Trier - Organisation und Strukturen (Pilotprojekt)	94	05.11.2013

Dezember 2013

Datum/Beginn	Thema	Seite	Meldefrist
04.12.2013	Raus aus der Nettigkeitsfalle. Machtvolle Kommunikation für Frauen.	70	20.12.2013

Anmeldeverfahren

I. Anmeldung über das LSF - System

Seit 2010 erfolgt die Anmeldung zu allen Fortbildungsveranstaltungen ausschließlich über **LSF**. Das LSF-System (Lehre, Studium, Forschung) dient seitdem nicht nur der Information und Verwaltung von Veranstaltungen und Prüfungen, sondern auch der Information über die internen Fortbildungsveranstaltungen an der Universität.

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, auf die Startseite des LSF-Systems zu gelangen und sich zu den Fortbildungskursen anzumelden:

- a) Der Link <https://lsfportal.uni-trier.de> führt Sie direkt auf die Eingangsseite.
- b) Sie gelangen über den Link <http://www.fortbildung.uni-trier.de> auf die Homepage der Fortbildung und werden über den Button „Anmeldung zu Fortbildungskursen“ weiter auf die LSF-Seiten geleitet.
- c) Auf der Homepage der Universität Trier gelangen Sie entweder im Schnelleinstieg über den Punkt „Online-Dienste“ zum „LSF-System“ oder Sie klicken oben rechts im „blauen Feld“ den Begriff „LSF“ an. Beides führt Sie zum Ziel.

Ausgenommen von der LSF-Anmeldung sind nur **Personen ohne eigenen Netzzugang und wissenschaftlich Beschäftigte**. Letztgenannten kann dann eine Teilnahme an den Fortbildungskursen ermöglicht werden, wenn nach Anmeldeschluss noch weitere Kursplätze frei sind.

Für beide Personengruppen erfolgt die verbindliche Anmeldung auch weiterhin direkt bei der Fortbildungsbeauftragten, Frau Petra Engelbracht, Gebäude V, Raum 305, telefonisch (4235) oder per E-Mail (fortbildung@uni-trier.de).

Hier eine kleine Einführung, die Sie schrittweise zur Anmeldung führt:

Sie melden sich im LSF-System mit ihrer Mitarbeiterkennung an. Bitte beachten Sie, dass im LSF-System in der Standardeinrichtung immer nur das **aktuelle Semester** eingestellt. D.h., Sie finden auch nur die Veranstaltungen, die in dem entsprechenden Semester stattfinden. Für Veranstaltungen ab dem Monat April, ist ein Semesterwechsel nötig. Dazu gehen Sie bitte auf der Startseite in die rechte, obere Ecke auf **Semester: WiSe 2012/13**. Dort können Sie dann das entsprechende Semester (Sommersemester 2013) auswählen.

Auf der Startseite des LSF-Systems haben Sie nun zwei Möglichkeiten, sich für die Fortbildungskurse der nichtwissenschaftlichen Bediensteten anzumelden. Dabei können Sie über die „Titelsuche“ gezielt einzelne Fortbildungsveranstaltungen suchen, die Sie interessieren und sich anmelden. Außerdem lässt sich über die „Einrichtung“ unter Eingabe des Stichwortes „Fortbildung“ eine Übersicht aller Fortbildungsveranstaltungen im Jahr 2013 ausgeben. Auch von dort gelangen Sie über die einzelnen Veranstaltungen zur Anmeldung.

1. Möglichkeit über „Titelsuche“

Auf der Startseite gehen Sie unter „**Veranstaltungen**“ und sehen ganz links „**Suche nach Veranstaltungen**“. Dort können Sie verschiedene Suchkriterien eingeben. Unter „**Titel der Veranstaltung**“ geben Sie den Namen oder Teile des Namens Ihrer Veranstaltung ein und klicken unten auf „**Suche starten**“. Sind Sie bei Ihrem Wunschkurs angelangt, finden Sie nach Klick auf den Veranstaltungstitel die Grunddaten des Kurses, wie Referent/in und Termine und darunter einen Link **>jetzt**

anmelden/abmelden. Klicken Sie darauf und Sie gelangen zur Anmeldeseite. Dort werden Sie gebeten, Ihre Auswahlkriterien nochmals zu prüfen. Wollen Sie sich für diesen Kurs anmelden gehen Sie auf den Button „**anmelden**“. Dann bekommen Sie sofort eine Bestätigung Ihrer Anmeldung. Hier noch ein praktisches Beispiel:

Sie wollen sich für den Kurs „**Spanisch für Anfänger/-innen**“ anmelden.

- Klicken Sie auf „**Veranstaltungen**“ und „**Suche nach Veranstaltungen**“.
- Geben Sie unter „**Titel der Veranstaltung**“ „**Spanisch für Anfänger/-innen**“ oder „**Spanisch**“ ein und suchen Sie in der Auflistung nach Ihrem Kurs.
- Klicken Sie unter **>jetzt anmelden/abmelden** und melden Sie sich für den Kurs an. Sie erhalten Ihre Anmeldebestätigung.

2. Möglichkeit über „**Einrichtung**“

Diese Variante bietet Ihnen eine Übersicht aller Fortbildungskurse im laufenden Semester.

Gehen Sie hierfür unter „**Veranstaltungen**“ und „**Suche nach Veranstaltungen**“. Unter dem Stichwort „**Einrichtung**“ geben Sie „**Fortbildung**“ ein und gehen unten auf den Button „**Suche starten**“. Sie erhalten jetzt eine Auflistung aller Fortbildungskurse für das aktuelle Semester und können sich, wie unter „Titelsuche“ erklärt, anmelden.

Weitere Hinweise:

- Offene Anmeldung/Anmeldeschluss

Auf der Anmeldeseite für die einzelnen Fortbildungskurse erscheint eine Anmeldefrist auch „**Offene Anmeldung**“ genannt, deren Fristende Sie ignorieren sollten. Den korrekten Anmeldeschluss des Kurses können Sie unter „Anmeldeinformationen“ entnehmen. Bitte beachten Sie, dass der Anmeldeschluss für jeden Kurs unterschiedlich sein kann.

Sie werden gebeten, sich auch weiterhin bis **spätestens 14 Tage vor** Beginn des Fortbildungskurses anzumelden. Der vierzehntägige **Anmeldeschluss** ist aus organisatorischen Gründen notwendig und bitte einzuhalten.

Sollten am Tag des Anmeldeschlusses weniger als 8 Personen eingetragen sein, so wird der Kurs entfallen. In diesem Fall erhalten Sie eine Benachrichtigung.

Sind in der 3. Unterrichtsstunde, bei mehrstündigen Seminaren wie zum Beispiel den Sprachkursen, nicht mehr als 5 Teilnehmer/-innen anwesend, wird der Kurs sofort und ersatzlos gestrichen. Bitte sorgen Sie durch rechtzeitiges Erscheinen für einen gemeinsamen pünktlichen Kursbeginn.

Sind für Ihre Veranstaltung noch Plätze frei, können Sie sich sofort anmelden. Nach Anmeldeschluss erhalten Sie auch weiterhin eine verbindliche Teilnahmebestätigung. Diese ist verpflichtend. Sollten Sie aus zwingenden dienstlichen oder persönlichen Gründen an der Teilnahme verhindert sein, werden Sie dringend gebeten, sich rechtzeitig abzumelden. Ist der Kurs bereits vollständig belegt und haben Sie nur einen Platz auf der Warteliste erhalten, so werden Sie auch darüber per E-Mail informiert.

Link Info zur Anmeldung

Auf der Veranstaltungsseite des Kurses sehen Sie außerdem noch neben dem **> jetzt anmelden/abmelden** einen **> Info zur Anmeldung** – Link. Diesem können Sie die für den vorliegenden Kurs vorgesehene maximale Teilnehmerzahl entnehmen. Gleichzeitig werden Sie über die Anzahl der Personen, die bereits zu diesem Kurs zugelassen sind, informiert.

Abmeldung

Können Sie wider Erwarten nicht an dem Kurs teilnehmen, so melden Sie sich bitte **frühzeitig** ab. Je eher eine Abmeldung erfolgt, desto eher hat eine andere Kollegin, ein anderer Kollege die Chance, den frei gewordenen Kursplatz zu belegen.

Abmeldung bis zum Anmeldeschluss des Kurses

Sie können sich über LSF auch für einen bereits angemeldeten Kurs wieder abmelden. Dazu gehen Sie unter **„Veranstaltungen“** > **„Suche nach Veranstaltungen“** zu ihrer Veranstaltung.

Unter dem Button > **jetzt anmelden/abmelden** sehen Sie, dass Sie bereits für diesen Kurs angemeldet sind und erhalten nun nur noch die Möglichkeit zur Abmeldung. Klicken Sie auf den Button **„abmelden“** und Sie erhalten eine Abmeldebestätigung.

Die von der LSF-Anmeldung ausgenommenen Personengruppen – Personen ohne eigenen Netzzugang, wissenschaftlich Beschäftigte und Beschäftigte der FH Trier – melden sich bitte auf dem gleichen Weg wie sie sich angemeldet haben direkt bei Frau Petra Engelbracht per E-Mail oder telefonisch wieder ab.

Abmeldung nach Anmeldeschluss des Kurses

Ihre Abmeldung muss bis spätestens 8 Tage vor Kursbeginn vorliegen. Wer ohne Abmeldung bei den Kursen fehlt, muss aus Gründen der Kollegialität damit rechnen, bei erneuter Anmeldung in einem anderen Semester – gleichgültig für welchen Kurs – zurückgestellt zu werden.

Nach Anmeldeschluss ist die Abmeldung nur über die/den Vorgesetzte(n) mittels eines **Abmeldeformulars** unter Angabe dienstlicher Gründe möglich.

Kontrolle der angemeldeten Kurse

Möchten Sie wissen, zu welchem Fortbildungskurs Sie bereits angemeldet sind, so klicken Sie auf der Startseite in der oberen Leiste auf den Punkt **„Meine Funktionen“**. Wandern Sie dann auf der linken Hälfte bis zum Punkt **„Meine Auswertungen“**. Nach Anklicken des Buttons erhalten Sie in der Mitte eine Auflistung verschiedener Themen. Gehen Sie auf den ersten Punkt **„Meine angemeldeten Veranstaltungen“** und klicken Sie diesen an. Danach öffnet sich eine Übersicht mit Ihren zur Zeit angemeldeten Fortbildungskursen.

II. Anmeldung für Beschäftigte kooperierender Institute

Seit Januar 2009 haben die nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Hochschule Trier die Möglichkeit, an den Tagesseminaren der internen Fortbildung gegen Entrichtung einer Teilnahmegebühr teilzunehmen.

Als Ansprechpartnerin an der Hochschule Trier steht Frau Sabine Schmitt zur Verfügung. Sie nimmt Ihre Anmeldung entgegen und leitet diese an die Fortbildungsbeauftragte der Universität Trier weiter. Sie erreichen Frau Schmitt telefonisch unter 0651/8103-410 oder per E-Mail: Sabine.Schmitt@hochschule-trier.de

III. Anmeldung zum Hochschulsport

Auskunft und Anmeldung erfolgen ausschließlich bei Herrn Gerhard Schmitt, Sporthalle der Universität Trier, Telefon 201-2521.

Weitere Informationen zu diesen Kursen finden Sie im Internet unter:

<http://www.uni-trier.de/index.php?id=9458>

IV. Anmeldung für die Angebote der Koordinationsstelle E-Learning

Auskunft und Anmeldung sowie die Abmeldung erfolgen ausschließlich bei:

Frau Bianca Höfler-Hoang, Raum DM 09, Telefon: 201-3582.

Weitere Informationen zu den Kursen finden Sie im Internet unter:

<http://elearning.uni-trier.de> > „Veranstaltungen“ > „Schulungen“ oder unter: <http://studip.uni-trier.de> > „Veranstaltungssuche“ > „Suche in Einrichtungen“ > „Koordinationsstelle E-Learning“.

V. Anmeldung für die Einzelveranstaltungen der modularen Fortbildungsreihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ (Pilotprojekt)

Die Anmeldung zu den Einzelveranstaltungen der modularen Fortbildungsreihe erfolgt ausschließlich über LSF.

Eine Übersicht über die dazugehörigen Veranstaltungen finden Sie im LSF unter der Rubrik „Vorlesungsverzeichnis“ > „Fortbildung“ und > „Professionelles Management in Hochschulsekretariaten“. Hier sind differenziert nach den vier Modulen alle externen, alle hausinternen und diejenigen Veranstaltungen der internen Fortbildung, die für die Modulreihe anrechnungsfähig sind, aufgelistet. Letztere tragen den Hinweis Baustein der Fortbildungsreihe „*Professionelles Management in Hochschulsekretariaten*“.

Ansprechpartnerin für weitere Fragen ist Frau Engelbracht, Telefon: 201-4235,

E-Mail: fortbildung@uni-trier.de.

VI. Informationen zu den Sprachkursen

Die Sprachkurse (Englisch und Spanisch) befinden sich im Frühjahr 2013 im 2. Semester ihres viersemestrigen Zyklus. Die Französisch-Sprachkurse beginnen neu und befinden sich dann im 1. Semester ihres viersemestrigen Zyklus. Ein Quereinstieg ist bei vorhandenen Sprachkenntnissen jederzeit möglich. Wenden Sie sich dazu bitte an Frau Engelbracht (fortbildung@uni-trier.de). Der Englisch-Workshop ist von diesem viersemestrigen Zyklus ausgenommen, da er themenorientiert angeboten wird.

VII. Teilnahmebescheinigungen

Bei regelmäßiger Teilnahme am Kurs erhalten Sie eine **Teilnahmebescheinigung**. Zur Aufnahme in die Personalakte schicken Sie bitte eine Kopie der Bescheinigung mit einem entsprechenden Vermerk an die Personalabteilung.

Für weitergehende Fragen wenden Sie sich bitte an: Frau Petra Engelbracht, Gebäude V, Raum 305, Telefon: 201-4235, Fax: 201-4280.

Es wird gebeten, ausschließlich folgende E-Mail Adresse zu verwenden: fortbildung@uni-trier.de.

VIII. Anmeldeformular

Anmeldung zur Teilnahme an einer Veranstaltung aus dem Fortbildungsprogramm der Universität Trier

Frau Petra Engelbracht
Stabsstelle Kanzler
Im Hause

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen:

Hiermit melde ich mich zur Teilnahme an folgendem Fortbildungskurs an:

Kursbezeichnung	
Kursnummer	

- ☐ Bei einem Kurs gleicher Thematik wurde wegen Überbelegung die Teilnahme schon einmal abgelehnt.
- ☐ Ich habe am vorangegangenen Kurs teilgenommen.

Name, Vorname:	Diensttelefon:
Dienststelle/Institut:	
E-Mail-Adresse:	

Kenntnisnahme der / des Vorgesetzten:

- ☐ Der Teilnahme stehen keine dringende dienstliche Belange entgegen.
- ☐ Der Teilnahme stehen folgende dringende Belange entgegen:

Datum, Unterschrift

IX. Abmeldeformular

Abmeldung von der Teilnahme an einer Veranstaltung aus dem Fortbildungsprogramm der Universität Trier

Frau Petra Engelbracht
Stabsstelle Kanzler
Im Hause

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen:

Hiermit storniere ich meine Teilnahme an folgendem Fortbildungskurs:

Kursbezeichnung:	
Anmeldedatum:	Abmeldedatum:
Name, Vorname:	
Dienststelle/Institut:	
E-Mail-Adresse:	
Grund des Rücktritts:	

Kenntnisnahme der / des Vorgesetzten:



Der Teilnahme stehen dringende dienstliche Belange entgegen.

Datum, Unterschrift

Zusätzliche Fortbildungsangebote zum Selbststudium

Im universitären Umfeld ist der Begriff E-Learning in den letzten Jahren in aller Munde. Gemeint sind damit alle Lernangebote, bei denen die Lernprozesse durch die Verwendung von elektronischen oder digitalen Medien unterstützt werden, verbunden mit dem Ziel der Qualitätssteigerung der Lehre und/oder der effizienten Gestaltung von Arbeitsabläufen. An der Universität Trier werden in verschiedenen Bereichen E-Learning-Materialien produziert und für die Lehre eingesetzt. Was liegt also näher, als diese Lernform auch den Mitarbeitern der Universität im Rahmen der Fortbildung zugänglich zu machen.

Den Anfang machen hier einige Selbstlernkurse zu Themen wie Microsoft Office, Adobe Acrobat, Adobe Photoshop und Adobe Illustrator. In diesen Selbstlernkursen werden in Form von Videos verschiedene Aspekte der genannten Programme erläutert und demonstriert. Diese Selbstlernkurse sind als Vertiefung bzw. Ergänzung der entsprechenden Präsenzkurse gedacht, können aber auch zum Einstieg in die Materie genutzt werden. Es geht in keinem Fall darum, die Präsenzveranstaltungen durch Selbstlernkurse zu ersetzen!

Die Selbstlernkurse bieten *vielfältige Vorteile*:

Das Lernen wird unabhängig von Zeit und Ort. Die Lernvideos können sowohl tagsüber am Arbeitsplatz als auch abends am heimischen PC oder Fernseher angesehen werden. Die Lerngeschwindigkeit kann individuell angepasst werden, weil die Information durch wiederholtes Abspielen der Videos beliebig oft abgerufen werden kann. Genauso ist es möglich, weniger interessante Teile der Videos zu überspringen. Am Ende der einzelnen Lernabschnitte bieten Multiple-Choice-Tests die Möglichkeit zur Kontrolle des Lernerfolgs.

Die Selbstlernkurse stehen an der Theke des Sprachzentrums (Gebäude B, Raum B 311) zur Ausleihe bereit. Die Kurse können sowohl am PC als auch mit DVD-Player und Fernseher durchgearbeitet werden. Sollte dies am Arbeitsplatz oder zu Hause nicht möglich sein, stehen im Selbstlernzentrum des Sprachzentrums geeignet ausgestattete Arbeitsplätze zur Verfügung.

Das Angebot an Selbstlernkursen ist auch in diesem Jahr um weitere Kurse ergänzt worden. Folgende Selbstlernkurse stehen nun für Sie im Archiv des Sprachzentrums (B 311) bereit:

- Microsoft Word 2007 Profiwissen
- Microsoft Excel 2007 Profiwissen
- Microsoft Powerpoint 2007 Profiwissen
- Microsoft Word 2010 Profiwissen
- Microsoft Excel 2010 Profiwissen
- Microsoft Powerpoint 2010
- Adobe Acrobat 9 für Business und Büro
- Adobe Photoshop CS4 Grundlagen
- Adobe Illustrator CS4 Grundlagen
- Adobe Illustrator CS6 Grundlagen
- Adobe Indesign CS4 Grundlagen
- PDF-Formulare mit Acrobat X und dem LiveCycle Designer
- PDF-Formulare mit Acrobat X - Grundlagen
- Acrobat X für Business und Büro
- Outlook 2010 Profiwissen
- Visual Basic 2010

Rückmeldungen und weitere Anregungen werden jederzeit gerne entgegengenommen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei den Selbstlernkursen!

Informationen zur modularen Fortbildungsreihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ (Pilotprojekt)

Zu Beginn dieses Jahres ist die neue Fortbildungsreihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ gestartet. Die Leitung des Pilotprojektes sowie die organisatorische Umsetzung und Evaluation übernimmt die Fortbildungsbeauftragte, Frau Petra Engelbracht, in der Stabsstelle des Kanzlers. Die Laufzeit des Projektes umfasst drei Jahre. Eine erste Evaluation erfolgt nach eineinhalb Jahren, eine weitere nach Abschluss des Projektes.

Die innovative Fortbildungsreihe ist aus einer Initiative des Sekretärinnen-Netzwerkes der Universität Trier hervorgegangen und mit dem Frauenförderpreis 2010 der Universität Trier ausgezeichnet worden. Sie soll sowohl die Motivation und den Erfahrungsaustausch untereinander erhöhen, als auch die spezifische und bedarfsorientierte Qualifizierung in den Hochschulsekretariaten unterstützen.

Diese Weiterbildungsmaßnahme umfasst dreizehn Einzelseminare, unterteilt in vier verschiedene Module:

- effiziente Büroorganisation und Arbeitstechniken,
- Korrespondenz,
- Office- (Büro-) Kommunikation,
- Arbeitsplatz Universität: hochschulspezifisches Know-How.

Bei der Kombination von arbeitsplatz- und berufsbezogenen Weiterbildungsmaßnahmen liegt der Schwerpunkt der Veranstaltungen auf dem Arbeitsplatz Universität. Bei den acht arbeitsplatzbezogenen Veranstaltungen wird zum einen auf externe Referentinnen zurückgegriffen, zum anderen werden vier hausinterne Veranstaltungen konzipiert, die darauf abzielen, die Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Sekretariaten nachhaltig zu unterstützen und zu verbessern. Insgesamt sind diese acht Einzelveranstaltungen als Pflichtveranstaltungen deklariert, die sich jedoch über einen dreijährigen Zeitraum erstrecken. Die berufsbezogenen Weiterbildungsmaßnahmen sind aus dem Katalog des internen Fortbildungsprogramms gemäß der Modulzuordnung frei wählbar und mit dem Zusatz *Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“* gekennzeichnet.

Nach erfolgreicher Teilnahme an allen dreizehn Einzelveranstaltungen über einen Zeitraum von drei Jahren wird ein hochschulinterner Qualifikationsnachweis „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ ausgestellt.

Da an diesem Pilotprojekt nur maximal 15 Personen teilnehmen können, wurden in Abstimmung mit dem Personalrat und der Personalabteilung folgende Zulassungsvoraussetzungen zugrunde gelegt:

- Mindestvorbeschäftigungszeit von 2 Jahren vor Projektbeginn (01.01.2012)
- Mindestvertragsdauer: 31.12.2014 oder unbefristetes Beschäftigungsverhältnis

Alle Interessierten, die die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen, konnten sich über das Anmeldeformular direkt bei der Fortbildungsbeauftragten bewerben. Da am Ende des Anmeldezeitraums (02.11.2011-18.11.2011) mehr Anmeldungen vorlagen als Teilnehmer/-innen zugelassen werden können, wurden die Plätze mittels Losverfahren vergeben.

Der nachfolgenden Seite können Sie die zeitliche Verteilung der verpflichtenden Veranstaltungen über den dreijährigen Zeitraum entnehmen/-innen.

Zeitraumen für verpflichtende Veranstaltungen der Modulreihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

8 Veranstaltungen verpflichtend vorgegeben

– zusätzlich 5 frei wählbar

1. Halbjahr	2. Halbjahr
2012 Modul 1 Effiziente Büroorganisation vom Chaos zum System Termin: 12.06.2012 (externe Referentin) Modul 4 Personalwesen – Einstellung von Mitarbeiter/-innen Termin: 01.03.2012	2012 Modul 4 Events und andere Projekte professionell durchführen – Managementtraining für Sekretariate und Assistenz, Termin: 30./31.10.2012 (externe Referentin)
2013 Modul 2 Moderne Korrespondenz und Rechtschreibung, Termin: 13.06.2013 (externe Referentin) Modul 4 Finanzbuchhaltung / Beschaffung, Termin: 19.03.2013	2013 Modul 3 Chefentlastung und Top-Assistenz, Termin: 05.11.2013 & 06.11.2013, (externe Referentin) Modul 4 Organisation und Strukturen Termin: 19.11.2013
2014 Modul 4 Arbeiten mit Stud.IP und digitalen Medien (Teil 1) Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben Modul 4 LSF - das Lehrverwaltungssystem der Universität Trier Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben	2014 Modul 4 Arbeiten mit Stud.IP und digitalen Medien (Teil 2) Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben

Orientierungen

**Fremdsprachen/
Kulturelle Bildung**

EDV

Arbeitstechniken

Soziale Kompetenzen

Personal und Organisation

Familie und Beruf

Arbeitsschutz

Gesundheit und Sport

**Modulare Fortbildungsreihe
„Professionelles Management im Hochschulsekretariat“**

Bibliotheksführung für Mitarbeiter/-innen

Für Bedienstete, die sich für die Arbeit und Organisation in der Bibliothek interessieren

Vom Literaturwunsch bis zur Leseerfüllung: Wie kommt die Literatur eigentlich in die Bibliothek? Und was machen die Bibliothekare mit all den Buchpaketen und Datenströmen? Sie wollten schon immer mal einen Blick vor und hinter die Bibliothekskulissen werfen? Dann besuchen Sie uns doch einmal. Bibliotheksmitarbeiter/-innen erzählen Universitätsmitarbeiter/-innen aus ihrem Alltag und zeigen ihr Arbeitsumfeld zwischen 2,1 Millionen Medien.

Kursleitung:	Herr Stefan Müllenbruck, Bibliothek
Teilnehmerzahl:	40
Termin:	Donnerstag, 21.03.2013 10:00 bis 12:00 Uhr
Ort:	Treffpunkt: Bibliothekszentrale (Ausstellungsfläche)
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Donnerstag, 07.03.2013

Neu an der Uni: Überblick für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Für alle neuen Bediensteten

Zu Beginn Ihrer Tätigkeit ergeben sich Fragen zur Struktur der Universität und den verschiedenen Bereichen sowie Arbeitsabläufen zwischen unterschiedlichen Stellen. Diese Veranstaltung soll Ihnen den Einstieg erleichtern und Gelegenheit geben, andere Kolleginnen und Kollegen sowie deren Tätigkeitsbereiche kennenzulernen.

Inhalte:

- Aufbau und Organisation der Universität
- Personalverwaltung
- Leitbild der Hochschule
- Haushaltswesen

Kursleitung:	Herr Dr. Klaus Hembach, Kanzler der Universität
Teilnehmerzahl:	25
Termin:	Dienstag, 07.05.2013 09:00 bis 10:30 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 23.04.2013

Fremdsprachen/ Kulturelle Bildung

Englisch-Mittelkurs I (Frühjahr)

Für Bedienstete, die ihr vorhandenes Schulenglisch auffrischen möchten

Der Kurs richtet sich an Teilnehmer, die bereits über einen Grundwortschatz verfügen und ihre Kenntnisse auffrischen möchten. Die Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse durch interaktiven Unterricht und erlernen berufsbezogene Themen durch Vokabeln und Redewendungen, die im universitären Umfeld üblich sind. Elementare Grammatik wird spielerisch und in Beispielen wiederholt, so dass die Teilnehmer am Ende des Kurses geübt sind, Briefe und Emails sicher zu formulieren und professionell zu telefonieren.

Inhalte:

- Auffrischung des Grundwortschatzes
- Wiederholung grundlegender Kenntnisse der Grammatik
- Lesen und Verfassen einfacher Briefe und E-Mails
- Führen einfacher Telefongespräche

Voraussetzung:	Grundkenntnisse in Englisch (Schulenglisch), der Kurs befindet sich im zweiten Semester seines viersemestrigen Zyklus.
Kursleitung:	Frau Carmen Schnell
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort	ab Mittwoch, 17.04.2013, jeweils von 08:00 bis 09:00 Uhr, E 44
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.04.2013

Englisch-Mittelkurs II (Frühjahr)

Für Bedienstete, die ihren englischen Wortschatz am Arbeitsplatz erweitern möchten

Der Kurs vermittelt Fertigkeiten im geschäftlichen Alltag bei verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten. Durch aktive Sprachübungen und positive Verstärkung erlernen Teilnehmer, einen Erstkontakt aufzubauen und weiterführend geschäftliche Informationen mündlich und schriftlich auszutauschen. Englisch als Unterrichtssprache erleichtert den Zugang zu eigenständiger Kommunikation im Dialog. Der Kurs ist darauf ausgelegt, korrekte Höflichkeitsformeln und typische Redewendungen zu vermitteln. Die Grammatik wird anhand einfacher berufsbezogener Inhalte aufgefrischt.

Inhalte:

- mündlicher und schriftlicher Austausch geschäftlicher Informationen
- eigenständige Kommunikation im Dialog
- Vermittlung korrekter Höflichkeitsformeln und typischen Redewendungen
- Auffrischung der Grammatik

Voraussetzung:	Englisch für Anfänger/-innen oder gleichwertige Sprachkenntnisse, der Kurs befindet sich im zweiten Semester seines viersemestrigen Zyklus.
Kursleitung:	Frau Carmen Schnell
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Mittwoch, 17.04.2013, jeweils von 09:00 bis 10:00 Uhr, E 44
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.04.2013

Englisch-Workshop (Sommer)

Für Bedienstete, die über fortgeschrittene Englisch-Kenntnisse verfügen und diese themenspezifisch auffrischen möchten

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Unter dem Motto „Learning is Fun“ werden wir folgende Themen angehen:

- Aktivierung der Sprachkenntnisse durch Diskussion und Zeitungsartikel
- Einführung und Auffrischung des berühmten englischen „Small Talk“
- Routine bei der Anwendung der englischen Sprache

Im Vorfeld des Kurses haben alle Teilnehmer/-innen die Möglichkeit, ihre Fragen und Wünsche einzubringen.

Voraussetzung:	fortgeschrittene Sprachkenntnisse in Englisch
Kursleitung:	Frau Ann Rupp
Teilnehmerzahl:	12
Termin/Ort:	Dienstag, 02.07.2013 09:00 bis 12:00 Uhr, Gästeraum der Universität Donnerstag, 04.07.2013 09:00 bis 12:00 Uhr, Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: 18.06.2013

Französischkurs für Anfänger/-innen (Frühjahr)

Für Bedienstete, die die französische Sprache neu erlernen möchten

Dieser Kurs bietet eine erste Einführung in die französische Sprache und Kultur. Dazu erlernen die Teilnehmer einen berufsbezogenen Grundwortschatz, d.h. Zahlen, Alphabet, Begrüßung, Verabschiedung, Höflichkeitsformeln, Wegbeschreibungen usw. Elementare Grammatikstrukturen werden spielerisch erlernt und trainiert. Die Teilnehmer trainieren, kurze einfache Texte zu schreiben. Ziel des Kurses ist es, sich am Ende des Kurses in französischer Sprache klar verständlich zu machen.

Inhalte:

- Erarbeitung eines einfachen Grundwortschatzes
- Festigung durch schriftliche und mündliche Übungen
- Einführung in die Grammatik
- Erarbeitung und Anwendung grundlegender Strukturen der französischen Sprache

Voraussetzung:	Der Kurs beginnt neu. Er befindet sich im ersten Semester seines viersemestrigen Zyklus.
Kursleitung:	Frau Carmen Schnell
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Donnerstag, 18.04.2013 jeweils von 08:00 bis 09:00 Uhr
Ort:	C 524
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Donnerstag, 04.04.2013

Französisch-Mittelkurs (Frühjahr)

Für Bedienstete, die ihre grundlegenden französischen Sprachkenntnisse erweitern möchten

Der Kurs vermittelt grammatikalische Grundkenntnisse und Ausspracheregeln anhand kommunikativer Übungen. Lebensnahe Beispiele aus dem Berufs- und Alltagsleben dienen dazu, Kommunikation in der französischen Sprache zu trainieren und kulturell einzuordnen. Die beruflichen Themen können gemeinsam mit der Referentin ausgewählt werden. Teilnehmer dieses Kurses werden darin gefördert, sicher und professionell zu telefonieren, kurze Briefe und Emails zu formulieren, Höflichkeitsformeln korrekt und Redewendungen passend anzuwenden.

Inhalte:

- Zielgerichtetes, berufsbezogenes Französisch Diskussion
- Französisch im Briefalltag
- Vermittlung grammatikalischer Grundkenntnisse
- Höflichkeitsformeln und typische Redewendungen

Voraussetzung:	Grundlegende Kommunikationsfähigkeiten, Grundwortschatz, Grammatikkenntnisse Der Kurs befindet sich im ersten Semester seines viersemestrigen Zyklus.
Kursleitung:	Frau Carmen Schnell
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	ab Donnerstag, 18.04.2013 jeweils von 09:00 bis 10:00 Uhr, C 524
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Donnerstag, 04.04.2013

Quiero aprender español – Spanisch für Anfänger/-innen (Frühjahr)

Für Bedienstete, die die spanische Sprache neu erlernen möchten

Sie haben die Möglichkeit Ihren Wortschatz zu reaktivieren bzw. zu erweitern und üben schriftliche und mündliche Kommunikation. Darüber hinaus werden Sie in der Bewältigung von Alltagssituationen und grundlegenden Geschäftsvorfällen geschult.

Inhalte:

- Erwerb eines Grundwortschatzes
- Erwerb grundlegender Grammatikkenntnisse
- Umgang mit und Redaktion von einfachen Texten
- Einfache Unterhaltungen

Voraussetzung: Grundkenntnisse, da der Kurs im letzten Semester begonnen hat.
Der Kurs befindet sich im zweiten Semester seines viersemestrigen Zyklus.

Kursleitung: Frau Maria Trigo

Teilnehmerzahl: 15

Termin: ab Dienstag, 16.04.2013 jeweils von 08:00 bis 09:00 Uhr

Ort: C 524

Kategorie: 1

Informationen zur Anmeldung: Anmeldeschluss: Mittwoch 03.04.2013

Quiero mejorar mi español – Spanisch-Mittelkurs (Frühjahr)

Für Bedienstete, die ihre grundlegenden spanischen Sprachkenntnisse erweitern möchten

Sie haben die Möglichkeit Ihren Wortschatz zu reaktivieren und zu erweitern. Durch praktische Übungen werden Sie darüber hinaus den Mut und die Fähigkeit bekommen, Alltagssituationen und grundlegende Geschäftsvorfälle auf Spanisch besser zu bewältigen.

Inhalte:

- Erweiterung des Grundwortschatzes
- Erweiterung grundlegender Grammatikkenntnisse
- Umgang mit und Redaktion von Texten
(auch einfache Korrespondenz)
- Verbesserung der kommunikativen Fähigkeiten
(auch einfache Telefonate)

Voraussetzung:	Spanisch-Anfängerkurs oder gleichwertige Sprachkenntnisse, der Kurs befindet sich im zweiten Semester seines viersemestrigen Zyklus.
Kursleitung:	Frau Maria Trigo
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	ab Dienstag, 16.04.2013 jeweils von 09:00 bis 10:00 Uhr, C 524
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Mittwoch, 03.04.2013

Englisch-Mittelkurs I (Herbst)

Für Bedienstete, die ihr vorhandenes Schulenglisch auffrischen möchten

Der Kurs richtet sich an Teilnehmer, die bereits über einen Grundwortschatz verfügen und ihre Kenntnisse auffrischen möchten. Die Teilnehmer vertiefen ihre Kenntnisse durch interaktiven Unterricht und erlernen berufsbezogene Themen durch Vokabeln und Redewendungen, die im universitären Umfeld üblich sind. Elementare Grammatik wird spielerisch und in Beispielen wiederholt, so dass die Teilnehmer am Ende des Kurses geübt sind, Briefe und Emails sicher zu formulieren und professionell zu telefonieren.

Inhalte:

- Auffrischung des Grundwortschatzes
- Wiederholung grundlegender Kenntnisse der Grammatik
- Lesen und Verfassen einfacher Briefe und E-Mails
- Führen einfacher Telefongespräche

Voraussetzung:	Grundkenntnisse in Englisch (Schulenglisch), der Kurs befindet sich im dritten Semester seines viersemestrigen Zyklus.
Kursleitung:	Frau Carmen Schnell
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Englisch-Mittelkurs II (Herbst)

Für Bedienstete, die ihren englischen Wortschatz am Arbeitsplatz erweitern möchten

Der Kurs vermittelt Fertigkeiten im geschäftlichen Alltag bei verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten. Durch aktive Sprachübungen und positive Verstärkung erlernen Teilnehmer, einen Erstkontakt aufzubauen und weiterführend geschäftliche Informationen mündlich und schriftlich auszutauschen. Englisch als Unterrichtssprache erleichtert den Zugang zu eigenständiger Kommunikation im Dialog. Der Kurs ist darauf ausgelegt, korrekte Höflichkeitsformeln und typische Redewendungen zu vermitteln. Die Grammatik wird anhand einfacher berufsbezogener Inhalte aufgefrischt.

Inhalte:

- mündlicher und schriftlicher Austausch geschäftlicher Informationen
- eigenständige Kommunikation im Dialog
- Vermittlung korrekter Höflichkeitsformeln und typischen Redewendungen
- Auffrischung der Grammatik

Voraussetzung:	Englisch für Anfänger/-innen oder gleichwertige Sprachkenntnisse, der Kurs befindet sich im dritten Semester seines viersemestrigen Zyklus.
Kursleitung:	Frau Carmen Schnell
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Englisch-Workshop (Herbst)

Für Bedienstete, die über fortgeschrittene Englisch-Kenntnisse verfügen und diese themenspezifisch auffrischen möchten.

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Unter dem Motto „Learning is Fun“ werden wir folgende Themen angehen:

- Aktivierung der Sprachkenntnisse durch Diskussion und Zeitungsartikel
- Einführung und Auffrischung des berühmten englischen „Small Talk“
- Routine bei der Anwendung der englischen Sprache

Im Vorfeld des Kurses haben alle Teilnehmer/-innen die Möglichkeit, ihre Fragen und Wünsche einzubringen.

Voraussetzung:	fortgeschrittene Sprachkenntnisse in Englisch
Kursleitung:	Frau Ann Rupp
Teilnehmerzahl:	12
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben.
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Französischkurs für Anfänger/-innen (Herbst)

Für Bedienstete, die die französische Sprache neu erlernen möchten

Dieser Kurs bietet eine erste Einführung in die französische Sprache und Kultur. Dazu erlernen die Teilnehmer einen berufsbezogenen Grundwortschatz, d.h. Zahlen, Alphabet, Begrüßung, Verabschiedung, Höflichkeitsformeln, Wegbeschreibungen usw. Elementare Grammatikstrukturen werden spielerisch erlernt und trainiert. Die Teilnehmer trainieren, kurze einfache Texte zu schreiben. Ziel des Kurses ist es, sich am Ende des Kurses in französischer Sprache klar verständlich zu machen.

Inhalte:

- Erarbeitung eines einfachen Grundwortschatzes
- Festigung durch schriftliche und mündliche Übungen
- Einführung in die Grammatik
- Erarbeitung und Anwendung grundlegender Strukturen der französischen Sprache

Voraussetzung:	Er befindet sich im zweiten Semester seines viersemestrigen Zyklus.
Kursleitung:	Frau Carmen Schnell
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Französisch-Mittelkurs (Herbst)

Für Bedienstete, die ihre grundlegenden französischen Sprachkenntnisse erweitern möchten

Der Kurs vermittelt grammatikalische Grundkenntnisse und Ausspracheregeln anhand kommunikativer Übungen. Lebensnahe Beispiele aus dem Berufs- und Alltagsleben dienen dazu, Kommunikation in der französischen Sprache zu trainieren und kulturell einzuordnen. Die beruflichen Themen können gemeinsam mit der Referentin ausgewählt werden. Teilnehmer dieses Kurses werden darin gefördert, sicher und professionell zu telefonieren, kurze Briefe und Emails zu formulieren, Höflichkeitsformeln korrekt und Redewendungen passend anzuwenden.

Inhalte:

- Zielgerichtetes, berufsbezogenes Französisch Diskussion
- Französisch im Briefalltag
- Vermittlung grammatikalischer Grundkenntnisse
- Höflichkeitsformeln und typische Redewendungen

Voraussetzung:	Grundlegende Kommunikationsfähigkeiten, Grundwortschatz, Grammatikkenntnisse. Er befindet sich im zweiten Semester seines viersemestrigen Zyklus.
Kursleitung:	Frau Carmen Schnell
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Quiero aprender español – Spanisch für Anfänger/-innen (Herbst)

Für Bedienstete, die die spanische Sprache neu erlernen möchten

Sie haben die Möglichkeit Ihren Wortschatz zu reaktivieren bzw. zu erweitern und üben schriftliche und mündliche Kommunikation. Darüber hinaus werden Sie in der Bewältigung von Alltagssituationen und grundlegenden Geschäftsvorfällen geschult.

Inhalte:

- Erwerb eines Grundwortschatzes
- Erwerb grundlegender Grammatikkenntnisse
- Umgang mit und Redaktion von einfachen Texten
- Einfache Unterhaltungen

Voraussetzung:	Grundkenntnisse, da der Kurs im letzten Semester begonnen hat. Der Kurs befindet sich im dritten Semester seines viersemestrigen Zyklus.
Kursleitung:	Frau Maria Trigo
Teilnehmerzahl:	15
Termin/ Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Quiero mejorar mi español – Spanisch-Mittelkurs (Herbst)

Für Bedienstete, die ihre grundlegenden spanischen Sprachkenntnisse erweitern möchten

Sie haben die Möglichkeit Ihren Wortschatz zu reaktivieren und zu erweitern. Durch praktische Übungen werden Sie darüber hinaus den Mut und die Fähigkeit bekommen, Alltagssituationen und grundlegende Geschäftsvorfälle auf Spanisch besser zu bewältigen.

Inhalte:

- Erweiterung des Grundwortschatzes
- Erweiterung grundlegender Grammatikkenntnisse
- Umgang mit und Redaktion von Texten
(auch einfache Korrespondenz)
- Verbesserung der kommunikativen Fähigkeiten
(auch einfache Telefonate)

Voraussetzung:	Spanisch-Anfängerkurs oder gleichwertige Sprachkenntnisse, der Kurs befindet sich im dritten Semester seines viersemestrigen Zyklus.
Kursleitung:	Frau Maria Trigo
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

EDV

Word 2010 Grundkurs

Für Bedienstete, die grundlegende Kenntnisse in Word 2010 erwerben möchten

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Sie lernen an einfachen Beispielen und Übungen die Grundlagen des Textverarbeitungsprogramms Word 2010 kennen. Im Anschluss an die Einführung können Sie die wichtigen Befehle und Funktionen effektiv anwenden.

Inhalte:

- Bildschirmaufbau, Menüs, Symbole
- Seitennummerierung, Kopf- und Fußzeile
- Textformatierungen
- Korrekturmöglichkeiten

Voraussetzung:	Für Einsteiger in die Thematik geeignet
Kursleitung:	Herr Thomas Fuchs, Stabsstelle Kanzler, Verw.DV
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Montag, 04.03.2013 und Dienstag, 05.03.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr
Ort:	A 339
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Montag, 18.02.2013

Word 2010 Aufbaukurs

Für Bedienstete, die ihre bereits vorhandenen Kenntnisse in Word 2010 weiter ausbauen möchten

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

In dieser Veranstaltung können Sie ihre bereits vorhandenen Kenntnisse im Textverarbeitungsprogramm Word 2010 auffrischen und erweitern.

Inhalte:

- Layout mit Grafiken und Tabellen
- Serienbriefe
- Gestaltung von Dokumentvorlagen

Voraussetzung:	Sicherer Umgang mit Word (Grundkenntnisse)
Kursleitung:	Herr Thomas Fuchs, Stabsstelle Kanzler, Verw.DV
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Montag, 02.09.2013 und Dienstag, 03.09.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr
Ort:	A 339
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Montag, 19.08.2013

Excel 2010 Grundkurs

Für Bedienstete, die grundlegende Kenntnisse in Excel 2010 erwerben möchten

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Sie lernen im Rahmen der Einführung Tabellen zu erstellen, zu bearbeiten und auszuwerten. Dabei werden Ihnen wesentliche Funktionen zur Berechnung in Tabellen gezeigt. Darüber hinaus lernen Sie Möglichkeiten kennen, Präsentationsgrafiken in Excel anzufertigen und zu bearbeiten sowie Daten in Listen zu erfassen und auszuwerten.

Inhalte:

- Erstellen und Korrigieren von Tabellen
- Bearbeiten und Gestalten von Tabellen
- Arbeiten mit Listen
- Formatierung und Drucken

Voraussetzung:	Grundkenntnisse in Windows
Kursleitung:	Herr Thomas Fuchs, Stabsstelle Kanzler, Verw.DV
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Donnerstag, 07.03.2013 und Freitag, 08.03.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr
Ort:	A 339
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Freitag, 22.02.2013

Excel 2010 Aufbaukurs

Für Bedienstete, die ihre vorhandenen Kenntnisse in Excel 2010 weiter ausbauen möchten

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

In dieser Veranstaltung können Sie ihre bereits vorhandenen Kenntnisse im Textverarbeitungsprogramm Excel 2010 auffrischen und erweitern.

Inhalte:

- Erstellen von Tabellen und Diagrammen
- Bearbeiten und Gestalten von Tabellen
- Erstellen von komplexeren Formeln über mehrere Tabellenblätter hinaus

Voraussetzung:	Sicherer Umgang mit Excel (Grundkenntnisse)
Kursleitung:	Herr Thomas Fuchs, Stabsstelle Kanzler, Verw.DV
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Donnerstag, 05.09.2013 und Freitag, 06.09.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr
Ort:	A 339
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Donnerstag, 22.08.2013

Outlook 2010 Grundkurs

Für Bedienstete, die grundlegende Kenntnisse in Outlook 2010 erwerben möchten

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Mit Outlook haben Sie die Möglichkeit, den Büroalltag umfassend zu organisieren und überschaubar zu gestalten. Outlook dient als Zentrale für Kontakte, Termine und E-Mails. In diesem Kurs erwerben Sie erste Kenntnisse im Umgang mit diesem Programm.

Inhalte:

- E-Mail-Versand
- Verwaltung von Kontakten
- Termine und Aufgaben

Voraussetzung:	Grundkenntnisse in Windows
Kursleitung:	Herr Christoph Wick, Stabsstelle Kanzler, Verw. DV
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Montag, 18.03.2013, Dienstag, 19.03.2013 und Donnerstag, 21.03.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr
Ort:	E 044
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Montag, 04.03.2013

Outlook 2010 Aufbaukurs

Für Bedienstete, die ihre Kenntnisse in Outlook 2010 erweitern möchten

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, Outlook-Elemente effektiver zu verwalten. Die Arbeit im Team wird durch die Freigabe von Inhalten und das Einsetzen von Stellvertretern transparenter.

Inhalte:

- Individuelle Konfiguration von Outlook
- Verwenden von Regelassistenten
- Zugriff auf fremde Ordner, Ordnerfreigabe, Stellvertretereinrichtung
- Archivieren von Daten
- Email-Vorlagen

Voraussetzung:	Jede(r) Teilnehmer(in) sollte bereits ein Exchange-Konto besitzen
Kursleitung:	Herr Christoph Wick, Stabsstelle Kanzler, Verw. DV
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Montag, 16.09.2013 bis Mittwoch, 18.09.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr
Ort:	E 044
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Montag, 02.09.2013

Power Point 2010 Grundkurs

Für Bedienstete, die grundlegende Kenntnisse in Power Point 2010 erwerben möchten

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Sie müssen häufig vor Gruppen vortragen. PowerPoint hilft Ihnen, anspruchsvolle Präsentationsfolien sowohl für Bildschirmpräsentationen als auch für Präsentationen mit dem Overhead-Projektor zu erstellen.

Inhalte:

- Erstellen von Bildschirmpräsentationen und Übersichten
- Einsatz von Bildschirmpräsentationen und Grafiken
- Handhabung eines Beamers und der Technischen Ausrüstung

Voraussetzung:	Grundkenntnisse in Windows und Erfahrungen in der Textverarbeitung
Kursleitung:	Herr Ralf Christmann, Stabsstelle Kanzler, Verw. DV
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Montag , 11.03.2013, Dienstag 12.03.2012, Donnerstag, 14.03.2013 und Freitag, 15.03.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr Am Mittwoch, 13.03.2013 findet der Kurs nicht statt.
Ort:	A 339
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Montag, 25.02.2013

PDF 2010 Grundkurs

Für Bedienstete, die grundlegende Kenntnisse in PDF 2010 erwerben möchten

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

PDF-Dateien werden in der Datenverarbeitung häufig als sogenannte „Allrounder“ dargestellt. Dabei sind die Möglichkeiten aber auch die Grenzen von PDF-Dateien oft nicht bekannt. In diesem Kurs lernen Sie PDF-Dateien zu erstellen und zu bearbeiten. Sie erfahren wie Formulare angelegt werden können und wissen um die Bedeutung barrierefreier PDF-Seiten für die Internetnutzung. Inhalte: Erstellen von Formularen Nutzung von PDF-Dateien im Internet

Inhalte:

- Erstellen von PDF-Dateien
- Anlegen von Formularen
- Nutzung von PDF-Dateien im Internet

Voraussetzung:	Grundkenntnisse in PC- und Internetanwendungen
Kursleitung:	Herr Ralf Christmann, Stabsstelle Kanzler, Verw. DV
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Montag, 09.09.2013 bis Mittwoch, 11.09.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr
Ort:	A 339
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Montag, 26.08.2013

Datensicherheit und Datensicherung

Für Bedienstete, die dem Thema „EDV-Sicherheit“ mehr Aufmerksamkeit schenken wollen

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Das Kursprogramm soll den Blick für die wichtigsten sicherheitsrelevanten Vorgänge und Erfordernisse auf typischen vernetzten Büro-PCs schulen und – darauf aufbauend – einige elementare Empfehlungen zur möglichst einfachen und effizienten (Ab-)Sicherung der Daten einer IT-Arbeitsumgebung geben.

Inhalte:

- die Aktualisierung von Betriebssystem und Anwendungsprogrammen
- der Einsatz von Firewalls und Antivirensoftware
- sicheres Surfen und Browsen durch gezieltes Script-Blocking
- Datensicherung durch File-Backup und Image-Backup auf externen Datenträgern und Netzlaufwerken
- Überwachung des Festplattenzustands durch S.M.A.R.T.-Utilities
- Hinweise zum bestmöglichen Umgang mit Benutzerprivilegien und Passwörtern

Kursleitung:	Herr Dr. Michael Trauth, ZIMK
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Blockveranstaltung, 12.09.2013 bis 13.09.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr
Ort:	E 044
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 29.08.2013

Photoshop Grundkurs

Für Bedienstete, die grundlegende Kenntnisse in Photoshop erwerben möchten

Einführung in die Handhabung des Bildbearbeitungsprogramms Adobe Photoshop CS5 (Vers. 12.0).

Inhalte:

- kursorischen Hinweisen auf die empfehlenswerte Arbeitsplatzausstattung
- Literatur und allgemeine Themen wie Bildformate Auflösung und Farbtiefe – das Öffnen von Dateien
- Einrichtung des Desktops
- wichtige Tastatur-Shortcuts
- Einrichtung von Photoshop-Aktionen Zoomen und Navigieren
- Empfehlungen für das Ändern von Farbmodell und Bildgröße
- Retuschieren mit Pinsel, Protokollpinsel, Ausbesserungswerkzeug mit verschiedenen Werkzeugoptionen und dem Verflüssigen-Werkzeug
- Cloning mit dem Stempel
- Erstellen und Manipulieren von Auswahlbereichen, darunter auch inhaltsbewahrendes Skalieren

Kursleitung:	Herr Dr. Michael Trauth, ZIMK
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Donnerstag, 28.02.2013 und Freitag, 01.03.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr
Ort:	E 044
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Donnerstag, 14.02.2013

Photoshop Aufbaukurs

Für Bedienstete, die ihre Kenntnisse in Photoshop ausbauen möchten

Erweiterte Handhabung des Bildbearbeitungsprogramms Adobe Photoshop CS5 (Vers. 12.0).

Inhalte:

- fortgeschrittene Verwendung des Verflüssigen-Werkzeugs
- fortgeschrittene Erstellen und Manipulieren von Auswahlbereichen und entsprechendes Freistellen komplexer Objekte
- einfügen und Transformieren von Text (auch mittels Konturschrift)
- fortgeschrittene Einsatz einiger Filter
- professioneller Weißabgleich
- erzeugen von Beleuchtungseffekten und Schlagschatten
- arbeiten mit Bild-, Text- und Einstellungsebenen (u.a. nachträgliches Kolorieren) und dem Maskenmodus.

Voraussetzung:	Für Einsteiger in die Thematik geeignet
Kursleitung:	Herr Dr. Michael Trauth, ZIMK
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Mittwoch, 04.09.2013 bis Donnerstag 05.09.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr
Ort:	E 044
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Donnerstag, 21.08.2013

Literaturverwaltung Citavi - Grundkurs

Für Bedienstete, die grundlegende Kenntnisse in Citavi erwerben möchten

Der Kurs bietet Ihnen eine Kurzeinführung in die Handhabung von Citavi unter besonderer Berücksichtigung des Recherchierens in Online- und CD-ROM-Datenbanken, der inhaltserschließenden Beschreibung bibliographischer Einheiten, der Übernahme von Einträgen aus Citavi in die Textverarbeitung (Winword, Open Office) sowie der Erstellung von Listen und (ggf. selektiven) Verzeichnissen.

Inhalte:

- Recherchieren in Online- und CD-ROM-Datenbanken
- inhaltserschließende Beschreibung bibliographischer Einheiten
- Übernahme von Einträgen aus Citavi in die Textverarbeitung
- Erstellen von Listen und Verzeichnissen

Voraussetzung:	Für Einsteiger in die Thematik geeignet
Kursleitung:	Herr Dr. Michael Trauth, ZIMK
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Montag, 18.02.2013 und Dienstag, 19.02.2013 jeweils von 08:00 bis 10:00 Uhr
Ort:	E 044
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Donnerstag, 21.08.2013

Arbeitstechniken

Praktische Rhetorik: Andere für sich gewinnen

Für Bedienstete, die ihre Arbeitsergebnisse und Projekte vor Gruppen darstellen und erläutern

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, Auftraggeber, Kunden, Lieferanten, Vorgesetzte und die Öffentlichkeit für sich zu gewinnen. Von der Argumentation über die Körpersprache bis hin zu Konzentrations- und Schlagfertigkeitstrainings werden Sie umfassend geschult.

Inhalte:

- Rede zur Person, Rede zur Sache: jedes Thema effizient anpacken
- Rede-Einstieg und Schluss: überzeugend starten und enden
- Argumentation: Statements zielgerichtet aufbauen
- Körpersprache: Gestik, Mimik und Blickkontakt erfolgreich einsetzen
- Freie Rede: ohne Manuskript flüssig sprechen
- Gesprächsführung, Schlagfertigkeit: auch in schwierigen Situationen souverän bleiben

Kursleitung:	Herr Dipl.-Volkswirt Andreas Franken, AMAKOR GmbH
Teilnehmerzahl:	12
Termin:	Donnerstag, 12.09.2013 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: 29.08.2013

Back to the roots: Präsentieren ohne Powerpoint

Für Bedienstete, die Arbeitsergebnisse alternativ ansprechend präsentieren möchten

Arbeit in Organisationen bedeutet, immer wieder anderen von der eigenen Arbeit, von Projekten, von Zielen zu berichten, sie einzubeziehen und zu motivieren. Die Technik des Präsentierens ist erlernbar und kann durch Übung schnell verbessert werden. Mit einigen leicht erlernbaren Techniken und einigen handlichen kommunikationstheoretischen Modellen für die Praxis lernen Sie schnell, zielführend zu präsentieren und die Zuhörer zu begeistern.

Inhalte:

- Präsentationstechniken
(Pinnwand, Flipchart, Whiteboard)
- rhetorische Kniffe für einen Vortrag und den Umgang mit dem Publikum
- „Wohin mit den Händen?“ - individuell Gestik und Mimik zu entwickeln
- Ihre Wirkung auf das Publikum einzuschätzen.

Kursleitung:	Herr Volker Walpuski , Orevo
Teilnehmerzahl:	12
Termin:	Dienstag, 09.04.2013 08:30 bis 15:30 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Montag, 25.03.2013

Soziale Kompetenzen

Training sozialer Kompetenzen für Bewerberinnen und Bewerber

Für Auszubildende im 3. Lehrjahr

Sich bewerben heißt: für sich werben! In diesem Kurs lernen Sie, die Erfolgsaussichten Ihrer Bewerbung zu erhöhen. Zunächst gilt es, die Bewerbungsunterlagen so zu gestalten, dass Sie zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden. Dann muss im Vorstellungsgespräch überzeugt werden.

Inhalte:

- Sich selbst präsentieren: Körpersprache, Auftreten und Sprache
- Welche Fehler sollte man vermeiden?
- Wie komme ich rüber? Selbstreflexion, aber auch: Nicht zu kritisch sein, so dass Unsicherheiten entstehen.
- Kleidung, Schmuck, etc. reflektieren
- Das Bewerbungsgespräch: Wie läuft es ab? Welche Kenntnisse/Erfahrungen existieren?
- Auf welchen Arbeitsplatz bewirbt man sich: Was ist da Besonderes zu beachten?
- Fragen, mit denen man rechnen darf/muss.

Voraussetzung:	Auszubildende/r im 3. Lehrjahr
Kursleitung:	Herr Dipl. Psych. Christian Harneit-Sequeira, Gesellschaft für angewandte Kommunikation, Trier
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Angemessene Umgangsformen für Auszubildende

Für Auszubildende im 1. Lehrjahr

Für den ersten Eindruck gibt es nur eine Chance! Ziel dieses Kurses ist es, Ihnen als Berufsanfänger/-in Stil und die für das Arbeitsleben nötige Etikette zu vermitteln. Denn das künftige Verhalten, Aussehen und Auftreten unterscheidet sich grundlegend von dem der Kinder- und Jugendzeit.

Ein sicherer Auftritt, angenehme Erscheinungsweise und Umgangsformen beeinflussen sowohl den Geschäftserfolg als auch eigene Karrierechancen.

Inhalte:

- Persönliches Auftreten als Imagetransporteur
Körpersprache als Signal
- Bekleidungs- und Accessoires - Check
- Wie stellt man sich und andere vor?
- Duzen und Siezen im Alltag, Small Talk
- Wie verhält man sich am Telefon oder bei direktem Kontakt?

Voraussetzung:	Auszubildende/r im 1. Lehrjahr
Kursleitung:	Herr Dipl. Psych. Christian Harneit-Sequeira, Gesellschaft für angewandte Kommunikation, Trier
Teilnehmerzahl:	12
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Konfliktbewältigung: Umgang mit „schwierigen“ Gesprächssituationen bzw. Kunden

**Für Bedienstete in publikumsintensiven Arbeitsbereichen
und für die die Kommunikation eine große Rolle spielt**

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Schwierige Kunden, fundierte Beratung oder wichtige Verhandlungen erfordern ein vielschichtiges Wissen darüber, wie die Kommunikation wirklich abläuft. In diesem Seminar erfahren Sie vieles über die Grundlagen der Kommunikation und lernen, erfolgreich mit Konfliktgesprächen umzugehen.

Inhalte:

- Eigene und fremde Bedürfnisse erkennen und kommunizieren können
- Auf schwierige Gesprächspartner eingehen können und Grenzen setzen
- Konflikte vermeiden und deeskalieren können
- Stilvoll „Nein“-Sagen
- Aufbau von Frustrationstoleranz
- Den persönlichen Konfliktstil reflektieren

Kursleitung:	Herr Dipl. Psych. Martin Uhl, Martin Uhl Training, Beratung & Coaching, Trier
Teilnehmerzahl:	12
Termin:	Mittwoch, 20.02.2013 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Mittwoch, 06.02.2013

Personal und Organisation

Kundenorientiertes Freundlichkeitstraining

Für Bedienstete in publikumsintensiven Arbeitsbereichen

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Dieses praxisorientierte Seminar versetzt Sie in die Lage, im Kundenkontakt freundlich und souverän mit Konflikten umgehen zu können. Schwerpunkte liegen in der Schulung auf Ihrer Körpersprache und Ihrem Konfliktmanagement.

Inhalte:

- Wie wirkt man „freundlich“?
- Nonverbale und verbale Kommunikation
- Freundlich bleiben, auch wenn die Situation schwierig wird/ist
- Freundlichkeit als Schlüssel für Kundenorientierung und für den Umgang mit Beschwerden
- „Biofeedback“: Gibt man sich betont freundlich, fühlt es sich auch für einen selbst besser an und die Erfolgswahrscheinlichkeit steigt, dass Situationen gut gelingen

Kursleitung:	Herr Dipl. Psych. Christian Harneit-Sequeira, Gesellschaft für angewandte Kommunikation, Trier
Teilnehmerzahl:	12
Termin:	Dienstag, 30.04.2013 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 16.04.2013

Vom Können und Klappen: Beruflichen Erfolg und Zufriedenheit durch Selbst-Marketing steigern!

**Für Bedienstete, die sich selbst erfolgreich präsentieren
möchten**

*Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hoch-
schulsekretariat“*

Selbstmarketing ist die neue Trendstrategie, mit der Sie Ihre Karriereziele schnell und gradlinig erreichen und eine solide Basis für Ihren beruflichen Erfolg legen. Im Seminar ‚Selbstmarketing‘ lernen Sie, wie Sie sich selbst gut darstellen, Ihre Themen erfolgreich verkaufen und Ihre Ziele charmant durchsetzen. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Potenziale vollständig umsetzen können.

Inhalte:

- Einführung in die Thematik des Selbst-Marketings
- Analysieren und Erkennen der individuellen beruflichen Stärken
- Techniken der professionellen Selbst-Präsentation sowie
- Transferhilfen in den beruflichen und privaten Alltag

Kursleitung:	Herr Dipl.-Psych. Volker Grüngen, Just Solutions - Training, Beratung & Gerechtigkeitsmanagement, Trier,
Teilnehmerzahl:	12
Termin:	Donnerstag, 06.06.2013 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 21.05.2013

Raus aus der Nettigkeitsfalle. Machtvolle Kommunikation für Frauen.

**Für Bedienstete in publikumsintensiven Arbeitsbereichen
und für die die Kommunikation eine große Rolle spielt**

Baustein der Reihe „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“

Wir beteiligen uns an Diskussionen, engagieren uns in Gremien, vertreten unsere Meinung auf dem Podium. Wir wissen genau, was wir wollen. Und doch wünschen wir uns ein paar zusätzliche Portionen Souveränität und Ausdruckskraft. Welche Möglichkeiten bieten sich, der eigenen Person Gewicht zu verleihen? Wie üben wir Einfluss aus? Mit welchen Gesten und Worten unterstreichen wir zentrale Aussagen? Vor allem: Wie vermeiden wir die Nettigkeitsfalle?

Inhalte:

- schwächende vs. stärkende Kommunikationsstile
- bei sich bleiben – sachlich bleiben
- Verhalten in hierarchischen und nicht hierarchischen Kontexten
- die Disziplin der klaren Botschaft: Statementtechniken

Kursleitung: Frau Carolina Brauckmann, Brauckmannkommunikation, Köln

Teilnehmerzahl: 15

Termin: Mittwoch, 04.12.2013 09:00 bis 16:00 Uhr

Ort: Gästeraum der Universität

Kategorie: 1

**Informationen
zur Anmeldung:** Anmeldeschluss: Dienstag, 20.11.2013

Personalwesen – Einstellung von Mitarbeiter/-innen

**Diese Veranstaltung richtet sich in diesem Jahr an alle
Hochschulsekretäre/-innen**

Die Teilnehmer/-innen erhalten einen Überblick über relevante Themen des Personalwesens, um die Zuarbeit zur Verwaltung kompetent gestalten zu können.

Inhalte:

- Darstellung des Einstellungsverfahrens von wissenschaftlichen Beschäftigten
- Darstellung des Einstellungsverfahrens von nichtwissenschaftlichen Beschäftigten
- Darstellung des Einstellungsvorgangs von wissenschaftlichen Hilfskräften
- Einführung neuer Mitarbeiter/-innen

Kursleitung: Frau Nicola Pospischil und Mitarbeiter/-innen der
Abteilung III

Teilnehmerzahl: 20

Termin: Donnerstag, 19.09.2013 09:00 bis 12:00 Uhr

Ort: V 302

Kategorie: 1

**Informationen
zur Anmeldung:** Anmeldeschluss: Donnerstag, 05.09.2013

Familie und Beruf

Leben mit Demenz

Für Bedienstete, die Ihr Wissen und Ihre Handlungsmöglichkeiten erweitern wollen

Mutter vergisst ständig die Namen ihrer Kinder? Die geübten Handgriffe beim Kochen gelingen nicht mehr? Demenz ist eine fortschreitende Krankheit des Gehirns, wodurch sich das physische und psychische Verhalten der Erkrankten verschlechtert. Das macht das Zusammenleben mit ihnen zunehmend komplizierter, denn Demenz ist nicht nur für Betroffene, sondern auch für Angehörige belastend.

Inhalte:

- ausführliche Information über die Krankheit
- Tipps und Anregungen für das Verhalten gegenüber Betroffenen
- Vermittlung weiterführender Hilfen
- Zeit für individuelle Fragen und Problemstellungen

Kursleitung:	Herr Prof. Krönig, Demenzzentrum e.V, Trier
Teilnehmerzahl:	25
Termin:	Dienstag, 29.01.2013 11:00 bis 12:30 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 17.01.2013

Gemeinsam handeln: Hospizliche Angebote als Ermutigung und Unterstützung sterbender Menschen und ihrer Angehörigen/Freunde

Für alle interessierten Bediensteten, die sich über die Palliativarbeit informieren möchten

Vorstellung der ambulanten und stationären Hospiz- und Palliativarbeit des Hospiz Trier im Kontext des Begleitungsnetzwerks.

Bürgerschaftliches Engagement ist ein wesentliches Merkmal der Hospizarbeit geblieben. Die Begleitung von schwerstkranken und sterbenden Menschen in der letzten Lebensphase steht dabei im Mittelpunkt. Die Unterstützung der An- und Zugehörigen gehört immer dazu.

Die Hospizbewegung schuf die Basis für die rasante Entwicklung eines neuen Zweigs von Pflege und Medizin: Palliative Care. Wenn eine Erkrankung nicht mehr heilbar ist, setzt Palliative Care ihr Können zur Linderung von Schmerzen und anderen krankheitsbedingten Symptomen ein. Ziel ist der Erhalt von Lebensqualität für den erkrankten Menschen. Im Miteinander von Hospiz- und Palliativarbeit liegt heute die große Chance für schwerkranke Menschen und ihre An- und Zugehörigen, in der existenziellen Krisensituation des nahenden Lebensendes so umfänglich wie gewünscht und möglich unterstützt zu werden.

Kursleitung:	Frau Maria Brandau, Hospiz Trier
Teilnehmerzahl:	20
Termin:	Mittwoch, 15.05.2013 10:00 bis 12:30 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 30.04.2013

Die doppelte Herausforderung der eigenen Berufstätigkeit und der Pflege von Angehörigen kompetent gestalten.

Für alle interessierten Bediensteten, die sich mit der Vereinbarkeit von Beruf und Pflege befassen möchten

Die doppelte Herausforderung sachlich klar managen und gleichzeitig wertschätzend und einfühlsam mit sich selbst und anderen umgehen.

Inhalte:

- Welche eigenen Einstellungen, Überzeugungen und Verhaltensweisen führen zu dieser doppelten Herausforderung?
- Bin ich mir wirklich bewusst, welche seelischen und körperlichen Belastungen auf mich zukommen? Fühle ich mich der Situation gewachsen?
- Kann diese Herausforderung auch anders gestaltet werden?
- Wie wird mit den Erwartungen anderer umgegangen? Können Grenzen gesetzt werden?
- Wie kann eine für alle tragbare und lebenswerte Lösung erarbeitet und verhandelt werden.

Kursleitung: Frau Dr. Beate Frank, Spürhin Zukunftsfähig ausbilden, Hesseln

Teilnehmerzahl: 12

Termin: Dienstag, 25.06.2013 09:00 bis 16:00 Uhr

Ort: Gästeraum der Universität

Kategorie: 1

Informationen zur Anmeldung: Anmeldeschluss: Dienstag, 11.06.2013

Vorsorge / Betreuung: Frühzeitig an später denken

Für alle interessierten Bediensteten, die sich im Rahmen des Themenkomplexes „Vereinbarkeit von Beruf und Familie / Pflege“ frühzeitig mit grundlegenden Pflegeaspekten befassen möchten

Wer denkt schon - wenn es ihm gut geht - daran, dass sich alles von heute auf morgen ändern könnte? Ein Unfall oder eine schwere Krankheit können jeden in eine Situation bringen, in der selbstverantwortliches Handeln verwehrt ist und sinnvolle Entscheidungen nicht mehr getroffen werden können. Und nicht jedem ist es vergönnt, auch in der späten Lebensphase noch alles selbstständig regeln zu können. Was wird, wenn ich auf die Fürsorge anderer angewiesen bin? Wer handelt für mich, wer entscheidet? Verwandte, Freunde oder Fremde? Für eine Operation, lebensverlängernde Maßnahmen oder dagegen? Vorsorge für Zeiten einer geistigen oder körperlichen Gebrechlichkeit zu treffen, ist eine wichtige Angelegenheit.

Inhalte:

- Informationen über Arten und Gebrauch von Vollmachten
- Instrumente der Patientenverfügung
- Rechte und Pflichten für rechtlichen Betreuer

Kursleitung:	Herr Dipl. Theol. Günter Cramés, SKM - Katholischer Verein für soziale Dienste Diözesanverein Trier e.V., Frau Dipl. Pädagogin Caroline Klasen, SkF Trier
Teilnehmerzahl:	20
Termin:	Dienstag, 17.09.2013 09:00 bis 11:00 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 03.09.2013

Arbeitsschutz

Betriebliche Brandschutzausbildung mit praktischen Löschübungen (Frühjahr und Herbst)

Für alle interessierten Bediensteten

In dieser Schulung werden Ihnen grundlegende Inhalte zu Brandlehre, Brandursachen und dem richtigen Umgang mit Löschgeräten mit praktischen Übungen vermittelt. Verschiedene Brandszenarien werden am Feuertrainer realitätsnah dargestellt und von jedem Teilnehmer mehrmals abgelöscht.

Die Veranstaltung ist in Zusammenarbeit mit der Berufsfeuerwehr Trier organisiert. Jeder Teilnehmer erhält ein Zertifikat zur Dokumentation gemäß Arbeitsschutzgesetz.

Inhalte:

- Richtiges Verhalten im Brandfall
- Löschtaktik
- Hilfeleistungen bei brennenden Personen
- Kfz-Brand
- Bedienung von Feuerlöschgeräten

Kursleitung:	Herr Hans-Peter Müller, Beauftragter für Sicherheit der Universität; Herr Frank Rohde, stellv. Brandschutzbeauftragter der Universität
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Aktuelle Neuerungen zu rechtlichen Regelungen beim Umgang mit Gefahrstoffen in Laboratorien

Für Bedienstete aus den Laboratorien

Es werden aktuelle Neuerungen in der Gesetzgebung zum Thema Gefahrstoffe vorgestellt.

Inhalte:

- Aktuelles aus dem Gefahrstoffrecht mit Bezug zu Laboratorien
- Neue TRGS 510 (Lagerung Gefahrstoffe) in Laboratorien
- Verantwortung im Laborbereich
- Unterweisung Studierende/ Schülerpraktikum
- Persönliche Schutzausrüstung bei Laborarbeiten
- Beispielhafte Unfälle aus dem Laboralltag und Maßnahmen zur Prävention

Kursleitung:	Herr Michael Reuter, Fachkraft für Arbeitssicherheit der Universität Trier
Teilnehmerzahl:	25
Termin:	Dienstag, 19.03.2013 10:00 bis 12:00 Uhr
Ort:	C 2
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 05.03.2013

Ergonomie an Bildschirmarbeitsplätzen

Für Bedienstete, die sich für die ergonomische Gestaltung und Verbesserung ihres Bildschirmarbeitsplatzes interessieren

Sie erhalten Informationen zu den Anforderungen aus der Bildschirmarbeitsverordnung und nachgeordneten Regelwerken und Vorschläge zur ergonomischen Gestaltung der.

Inhalte:

- Was sind die grundlegenden Anforderungen
- Belastungen und Beanspruchungen bei der Bildschirmarbeit
- Typische Fehler beim Einrichten eines Bildschirmarbeitsplatzes
- Vorschläge zur Verbesserung
- Aktueller Stand der Problematik Tonerstaub/ Kopierer

Kursleitung:	Herr Michael Reuter, Fachkraft für Arbeitssicherheit der Universität Trier
Teilnehmerzahl:	25
Termin:	Mittwoch, 23.10.2013 10:00 bis 12:00 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 09.10.2013

Gesundheit und Sport

Fit am Arbeitsplatz

Für Bedienstete, die die wohltuende Wirkung von leichten sowie alltags- und bürotauglichen Bewegungen erleben möchten

Ihre möglichen Bewegungsdefizite werden gemildert, wodurch sich verschiedene Beschwerden oder Krankheitsbilder verbessern können. Eine Individualberatung ist im Anschluss oder nach Vereinbarung möglich.

Inhalte:

- Übungen zur Stabilisierung von Rücken-, Nacken-, Schulter- und Kniegelenken
- Wirbelsäulenbeweglichkeit und Beckenbodentraining
- Wahrnehmungsschulung, Wissensvermittlung und Motivation zu präventivem Gesundheits- und Bewegungsverhalten im Alltag

Voraussetzung:	Bei vorliegenden Erkrankungen wird ärztliche Rücksprache mit Ihrem Hausarzt/ behandelnden Arzt empfohlen
Kursleitung:	Frau Dr. Elisabeth Reis, Dipl.-Sportwissenschaftlerin; Herr Christoph Heib, Dipl.-Sportlehrer
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Campus I: ab Montag, 07.01.2013, jeweils von 12:00 bis 12:30 Uhr, V302 ab Donnerstag, 10.01.2013, jeweils von 12:00 bis 12:30 Uhr, V302 Campus II: ab Montag, 07.01.2013, jeweils von 12:00 bis 12:30 Uhr, F119
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	fortlaufend, bis max. Teilnehmerzahl erreicht ist.

Erste-Hilfe Grundlehrgang (Frühjahr)

Für Bedienstete, die sich Kenntnisse in Erster Hilfe neu aneignen möchten

Irgendwann stehen Sie daneben – und dann?

Konkrete Hilfe soll jeder leisten können, der einen Notfall unmittelbar beobachtet oder als „Ersthelfer“ hinzu gerufen wird. Erste Hilfe ist also die gekonnte Anwendung anerkannter Grundregeln zur Rettung bei Unglücksfällen und Erkrankungen mit vorhandenen Materialien und Einrichtungen. Sie lernen an zwei Tagen Erste Hilfe zu leisten und die Verletzten zu beruhigen.

Aufgrund der Unfallverhütungsvorschriften müssen in jedem Fachbereich bzw. in jeder Einrichtung für die Erste Hilfe sachgemäß ausgebildete Helfer/-innen vorhanden und jederzeit erreichbar sein.

Inhalte:

- Kenntnisse und Fertigkeiten zur sicheren Durchführung lebensrettender Sofortmaßnahmen
- Darstellung und Besprechung der verschiedenen Maßnahmen
- Intensive Übung der Maßnahmen
- anhand der äußeren Erscheinungsbilder lernen die Teilnehmer Gefahren zu erkennen

Kursleitung: DRK, Trier

Teilnehmerzahl: 20

Termin: Montag, 18.02.2013 und Dienstag 19.02.2013 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr

Ort: Gästeraum der Universität

Kategorie: 1

Informationen zur Anmeldung: Anmeldeschluss: Montag, 04.02.2013

Erste-Hilfe Grundlehrgang (Herbst)

Für Bedienstete, die sich Kenntnisse in Erster Hilfe neu aneignen möchten

Irgendwann stehen Sie daneben – und dann?

Konkrete Hilfe soll jeder leisten können, der einen Notfall unmittelbar beobachtet oder als „Ersthelfer“ hinzu gerufen wird. Erste Hilfe ist also die gekonnte Anwendung anerkannter Grundregeln zur Rettung bei Unglücksfällen und Erkrankungen mit vorhandenen Materialien und Einrichtungen. Sie lernen an zwei Tagen Erste Hilfe zu leisten und die Verletzten zu beruhigen.

Aufgrund der Unfallverhütungsvorschriften müssen in jedem Fachbereich bzw. in jeder Einrichtung für die Erste Hilfe sachgemäß ausgebildete Helfer/-innen vorhanden und jederzeit erreichbar sein.

Inhalte:

- Kenntnisse und Fertigkeiten zur sicheren Durchführung lebensrettender Sofortmaßnahmen
- Darstellung und Besprechung der verschiedenen Maßnahmen
- Intensive Übung der Maßnahmen
- anhand der äußeren Erscheinungsbilder lernen die Teilnehmer Gefahren zu erkennen

Kursleitung:	DRK, Trier
Teilnehmerzahl:	20
Termin:	Dienstag, 10.09.2013 und Mittwoch, 11.09.2013 jeweils von 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 27.08.2013

Erste-Hilfe-Training (Auffrischung – Labor)

Für (Labor-) Bedienstete, die ihre Kenntnisse in Erster Hilfe wieder auffrischen möchten

Irgendwann stehen Sie daneben – und dann?

Konkrete Hilfe soll jeder leisten können, der einen Notfall unmittelbar beobachtet oder als „Ersthelfer“ hinzu gerufen wird. Erste Hilfe ist also die gekonnte Anwendung anerkannter Grundregeln zur Rettung bei Unglücksfällen und Erkrankungen mit vorhandenen Materialien und Einrichtungen. Sie erhalten an einem Tag eine Auffrischung, wie Sie Erste Hilfe leisten und die Verletzten beruhigen können.

Aufgrund der Unfallverhütungsvorschriften müssen in jedem Fachbereich bzw. in jeder Einrichtung für die Erste Hilfe sachgemäß ausgebildete Helfer/-innen vorhanden und jederzeit erreichbar sein.

Inhalte:

- Kenntnisse und Fertigkeiten zur sicheren Durchführung lebensrettender Sofortmaßnahmen
- Darstellung und Besprechung der verschiedenen Maßnahmen
- Intensive Übung der Maßnahmen
- anhand der äußeren Erscheinungsbilder lernen die Teilnehmer Gefahren zu erkennen

Kursleitung:	DRK, Trier
Teilnehmerzahl:	20
Termin:	Donnerstag, 07.03.2013 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Freitag, 22.02.2013

Erste-Hilfe-Training (Auffrischung)

Für Bedienstete, die ihre Kenntnisse in Erster Hilfe wieder auffrischen möchten

Irgendwann stehen Sie daneben – und dann?

Konkrete Hilfe soll jeder leisten können, der einen Notfall unmittelbar beobachtet oder als „Ersthelfer“ hinzu gerufen wird. Erste Hilfe ist also die gekonnte Anwendung anerkannter Grundregeln zur Rettung bei Unglücksfällen und Erkrankungen mit vorhandenen Materialien und Einrichtungen. Sie erhalten an einem Tag eine Auffrischung, wie Sie Erste Hilfe leisten und die Verletzten beruhigen können.

Aufgrund der Unfallverhütungsvorschriften müssen in jedem Fachbereich bzw. in jeder Einrichtung für die Erste Hilfe sachgemäß ausgebildete Helfer/-innen vorhanden und jederzeit erreichbar sein.

Inhalte:

- Kenntnisse und Fertigkeiten zur sicheren Durchführung lebensrettender Sofortmaßnahmen
- Darstellung und Besprechung der verschiedenen Maßnahmen
- Intensive Übung der Maßnahmen
- anhand der äußeren Erscheinungsbilder lernen die Teilnehmer Gefahren zu erkennen

Kursleitung: DRK, Trier

Teilnehmerzahl: 20

Termin: Mittwoch, 04.09.2013 09:00 bis 16:00 Uhr

Ort: Gästeraum der Universität

Kategorie: 1

Informationen zur Anmeldung: Anmeldeschluss: Mittwoch, 21.08.2013

Eine Organspende kann Leben retten, auch Ihres!

Für Bedienstete, die sich für das Thema Organspende interessieren

Organspende bezeichnet das zur Verfügungstellen von Organen eines lebenden oder verstorbenen Menschen zur Transplantation. Für beide Formen der Organspende gelten gesetzliche Regelungen, die in den verschiedenen Staaten unterschiedlich ausfallen. Voraussetzung für eine postmortale Organspende ist aber immer die eindeutige Feststellung des Hirntodes.

Die Gesetzgebung in Deutschland hat mit dem Transplantationsgesetz den rechtlichen Rahmen für die Organspende nach dem Tode sowie für die Lebendspende geschaffen. Hier soll auch auf die Möglichkeit einer Lebendspende hingewiesen werden.

Inhalte:

- juristische Grundlagen
- medizinische Grundlagen
- Ethische und menschliche Bedenken
- Diskussion über das „Für und Wider“

Kursleitung:	Herr Dr. Günter Sdorra, Betriebsarzt der Universität
Teilnehmerzahl:	25
Termin:	Mittwoch, 27.02.2013 10:00 bis 12:00 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Mittwoch, 13.02.2013

Angebote des Hochschulsports

Für Bedienstete, die an sportlichen Aktivitäten und Förderung ihrer Fitness und Gesundheit interessiert sind

Seit einigen Semestern wird für Bedienstete eine weitere Möglichkeit zum Sporttreiben angeboten. Beim Indoor-Rudern kann bei flexibler Zeiteinteilung auf einem Rudergehärt in der Halle 4/Studio des Hochschulsports die Kondition verbessert werden. Es stehen drei Geräte zur Verfügung.

Inhalte:

- Individuelle Fitnessberatung und Trainingsplanung
- Sport- und Gesundheitsstudio
- Sportmedizinische und trainingswissenschaftliche Sprechstunde
- Rückenfitness/Krafttraining
- Verleih von Pulsmessgeräten
- Spinning

Kursleitung:	Informationen und unverbindliche Einführung: Frau Dr. Elisabeth Reis, Tel. 0651-201-2522
Teilnehmerzahl:	-
Termin/Ort:	Informationen zu diesen Kursen finden Sie am einfachsten im Internet unter http://www.unisport.uni-trier.de/index.php?id=2190
Kategorie:	-
Informationen zur Anmeldung:	Die Anmeldung und Auskunft erfolgt bei Herrn Gerhard Schmitt, Sporthalle der Universität, Telefon 201-2521.

**Modulare Fortbildungsreihe
„Professionelles Management im Hochschulsekretariat“**

Effiziente Büroorganisation vom Chaos zum System

Diese Veranstaltung gehört zum Modul 1 „Effiziente Büroorganisation und Arbeitstechniken“ der Reihe Professionelles Management im Hochschulsekretariat

Eine effiziente Büroorganisation ist Grundvoraussetzung für das Zusammenspielen im Team. Suche nach verlegten Unterlagen, verzögerte Fertigstellung von Aufträgen, falsche Prioritätensetzung, unstrukturierte Information und persönliche Schwachstellen, führen zu Zeit- und Reibungsverlusten. In diesem Seminar lernen Sie, wie sie aus Ihrem „Chaos“ ein funktionierendes System schaffen.

Inhalte:

- Sieben Schritte zur effizienten Büroorganisation
Eliminieren von Zeitfallen
- Aufgaben strukturieren und angehen
- Aufbewahrungsfristen von Schriftgut
- E-Mail Management
- Ablageorganisation

Voraussetzung:	Sekretäre/-innen, die an dem Pilotprojekt „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ teilnehmen.
Kursleitung:	Frau Ulrike Streicher, Streicher Consulting
Teilnehmerzahl:	15
Termin/ Ort:	Diese Veranstaltung hat bereits im Juni 2012 stattgefunden
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Moderne Korrespondenz und Rechtschreibung

Diese Veranstaltung gehört zum Modul 2 „Korrespondenz“ der Reihe Professionelles Management im Hochschulsekretariat.

Sie erlernen, wie Sie das Wesentliche auf den Punkt bringen, Negatives positiv ausdrücken und psychologische Pannen vermeiden.

Inhalte:

- DIN 5008 für E-Mails, Briefe, Formulare (Was können, was müssen Sie anwenden?)
- Fit in der neuen Rechtschreibung (Schwierigkeiten und Stolpersteine)
- Moderne E-Mail-Korrespondenz heute (do's und dont's, der gute Ton, kurz konkret, klar)
- Formulieren heute (Kundenorientiert, klar, zeitgemäß und prägnant)

Voraussetzung:	Sekretäre/-innen, die an dem Pilotprojekt „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ teilnehmen.
Kursleitung:	Frau Martina Müll-Schnurr, balanceX GmbH, Karlsruhe
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Donnerstag, 13.06.2013 09:00 bis 16:00 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Montag, 27.05.2013

Chefentlastung und Top-Assistenz

Diese Veranstaltung gehört zum Modul 3 „Kommunikation“ der Reihe Professionelles Management im Hochschulsekretariat

Die effiziente Entlastung des Vorgesetzten ist Grundvoraussetzung für eine optimale Zusammenarbeit zwischen Assistent/-in und Chef. Im Umsetzungsteil erarbeiten Sie Ihre eigene Strategie, um in Ihrem Sekretariat die Weichen zu stellen, damit auch Ihr Chef optimal von einer reibungslosen Zusammenarbeit profitiert. In einem Transfergespräch werden Sie Ihrem Chef Ihre Vorschläge präsentieren und ihm konkrete Vorschläge zur optimalen Chefunterstützung unterbreiten.

Inhalte:

- Berufsbild: Sekretärin – Assistentin – Office Managerin
- Fachliche, persönliche, soziale und methodische Kompetenzen
- Welche Aufgaben kann ich selbstständig übernehmen – was brauche ich dazu?
- Prioritäten-Modell
- Entscheidungen für den Chef vorbereiten: Die Entscheidungsmatrix
- Nein-Sagen ohne zu leiden
- Kommunikation: souverän und sicher

Voraussetzung:	Sekretäre/-innen, die an dem Pilotprojekt „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ teilnehmen.
Kursleitung:	Frau Ulrike Streicher, Streicher Consulting, Bremen
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Dienstag, 05.11.13 und Mittwoch, 06.11.2013 09.00 bis 16.00 Uhr
Ort:	Gästeraum der Universität
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Donnerstag, 22.10.2013

Personalwesen – Einstellung von Mitarbeiter/-innen

Diese Veranstaltung gehört zum Modul 4 „Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how“ der Reihe Professionelles Management im Hochschulsekretariat

Die Teilnehmer/-innen erhalten einen Überblick über relevante Themen des Personalwesens, um die Zuarbeit zur Verwaltung kompetent gestalten zu können.

Inhalte:

- Darstellung des Einstellungsverfahrens von wissenschaftlichen Beschäftigten
- Darstellung des Einstellungsverfahrens von nichtwissenschaftlichen Beschäftigten
- Darstellung des Einstellungsvorgangs von wissenschaftlichen Hilfskräften
- Einführung neuer Mitarbeiter/-innen

Voraussetzung:	Sekretäre/-innen, die an dem Pilotprojekt „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ teilnehmen.
Kursleitung:	Frau Nicola Pospischil und Mitarbeiter/-innen der Abteilung III
Teilnehmerzahl:	15
Termin/ Ort:	Diese Veranstaltung hat bereits im März 2012 stattgefunden
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Arbeitsplatz Hochschule: Die Universität Trier – Organisation und Strukturen

Diese Veranstaltung gehört zum Modul 4 „Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how“ der Reihe Professionelles Management im Hochschulsekretariat

Die Veranstaltung gibt Einblick in die Strukturen und Gremien der Universität Trier sowie in die Bereiche der Forschungsförderung und der Transferstelle.

Inhalte:

- Geschichte, Aufbau und Organisation der Universität
- Gremien und Wahlen
- Nationale und internationale Forschungsförderung
- Transferstelle

Voraussetzung:	Sekretäre/-innen, die an dem Pilotprojekt „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ teilnehmen.
Kursleitung:	Herr Dr. Klaus Hembach, Kanzler der Universität Trier, Frau Katharina Brodauf, Leiterin des Forschungsreferates und Mitarbeiter/-innen, Herr Jörg Sprave, Stabsstelle Präsident
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Dienstag, 19.11.2013, 09.00 bis 12.00 Uhr
Ort:	Gästeraum
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 05.11.2013

Finanzbuchhaltung und Beschaffung

Diese Veranstaltung gehört zum Modul 4 „Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how“ der Reihe Professionelles Management im Hochschulsekretariat.

Finanzbuchhaltung und Haushaltsüberwachung: Vorkontierung von Rechnungen, Erläutern verschiedener Arten der Kassenanweisung Abschlagszahlungen und Umbuchungsanordnungen, Handvorschüsse und Geldannahmestellen, Haushaltsspezifische Begriffe und Kürzel, Überwachung des Institutsbudgets Beschaffung: Beschaffungsanträge, HISQIS, Vergabe, Webshop, Inventarisierung

Voraussetzung:	Sekretäre/-innen, die an dem Pilotprojekt „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ teilnehmen.
Kursleitung:	Herr Dr. Stemmler
Teilnehmerzahl:	15
Termin:	Dienstag, 19.03.2013 09:00 bis 12:00 Uhr
Ort:	C 1
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 05.03.2013

Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung – Teil I: LSF - das Lehrverwaltungssystem der Universität Trier.

Diese Veranstaltung gehört zum Modul 4 "Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how" der Reihe Professionelles Management im Hochschulsekretariat

Die Teilnehmer/-innen erhalten einen Überblick in die Arbeit mit dem Lehrverwaltungssystem HIS-LSF und haben die Möglichkeit, die Eingabe der Lehrveranstaltungen in das System zu optimieren. Informationen über den Ablauf der Prüfungsverwaltung und die Noteneingabe werden vermittelt.

Inhalte:

- Erfassung der Lehrveranstaltungen
- Bearbeitungsmöglichkeiten von Lehrveranstaltungen
- Anmeldeverfahren, Noteneingabe und Prüfungsverwaltung

Voraussetzung:	Sekretäre/-innen, die an dem Pilotprojekt „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ teilnehmen.
Kursleitung:	Frau Ute Högner, Abt. II, Organisation des Lehrbetriebs; Herr Uwe Gebel, Abt. II, Studien- und Prüfungsangelegenheiten
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben.
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung – Teil II: Arbeiten mit Stud.IP und digitalen Medien (Frühjahr)

Diese Veranstaltung gehört zum Modul 4 „Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how“ der Reihe Professionelles Management im Hochschulsekretariat

Stud.IP ist eine Lernplattform, die Lehrende, Sekretariatsmitarbeiter/-innen und Studierende bei der Verwaltung und Organisation von Lehrveranstaltungen sowie bei der (veranstaltungsbezogenen) Kommunikation und Kollaboration unterstützt. Es werden mögliche didaktische Szenarien und ein Überblick über die an der Universität Trier vorgehaltenen Lerntechnologien aufgezeigt.

Inhalte:

- Funktionsweise der Synchronisation zwischen LSF/Stud.IP im Anmeldeprozess
- Möglichkeiten des Rechte-Managements
- Bereitstellung von Lehr-/Lernmaterialien an die Studierenden
- Einsatz und Unterschied der angebotenen Kommunikationsmöglichkeiten
- Arbeiten mit Anwesenheitslisten
- Verwalten von Studierendengruppen

Voraussetzung:	Sekretäre/-innen, die an dem Pilotprojekt „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ teilnehmen.
Kursleitung:	Frau Bianca Höfler-Hoang, Koordinationsstelle E-Learning
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Lehrorganisation und Prüfungsverwaltung – Teil II: Arbeiten mit Stud.IP und digitalen Medien (Herbst)

Diese Veranstaltung gehört zum Modul 4 „Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how“ der Reihe Professionelles Management im Hochschulsekretariat

Stud.IP ist eine Lernplattform, die Lehrende, Sekretariatsmitarbeiter/-innen und Studierende bei der Verwaltung und Organisation von Lehrveranstaltungen sowie bei der (veranstaltungsbezogenen) Kommunikation und Kollaboration unterstützt. Es werden mögliche didaktische Szenarien und ein Überblick über die an der Universität Trier vorgehaltenen Lerntechnologien aufgezeigt.

Inhalte:

- Funktionsweise der Synchronisation zwischen LSF/Stud.IP im Anmeldeprozess
- Möglichkeiten des Rechte-Managements
- Bereitstellung von Lehr-/Lernmaterialien an die Studierenden
- Einsatz und Unterschied der angebotenen Kommunikationsmöglichkeiten
- Arbeiten mit Anwesenheitslisten
- Verwalten von Studierendengruppen

Voraussetzung:	Sekretäre/-innen, die an dem Pilotprojekt „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ teilnehmen.
Kursleitung:	Frau Bianca Höfler-Hoang, Koordinationsstelle E-Learning
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	-

Events und andere Projekte professionell durchführen – Managementtraining für Sekretariate und Assistenz

Diese Veranstaltung gehört zum Modul 4 „Betriebswirtschaftliches und hochschulbezogenes Know-how“ der Reihe Professionelles Management im Hochschulsekretariat

In diesem Seminar trainieren Sie aktiv und praktisch die wichtigsten Management-Techniken, mit denen Sie Events und andere Projekte mit größtmöglicher Effizienz initialisieren, starten und erfolgreich zum Ziel steuern können. Sie lernen Methoden und Tools kennen, mit denen Events und andere Projekte systematisch bewältigt werden können.

Inhalte:

- Events, Veranstaltungen und andere Projekte professionell durchführen
- Kompetenzgewinn für die Übernahme anspruchsvoller Aufgaben
- Mitarbeit in Projektteams
- Übernahme von Projektcontrolling-Aufgaben

Voraussetzung:	Sekretäre/-innen, die an dem Pilotprojekt „Professionelles Management im Hochschulsekretariat“ teilnehmen.
Kursleitung:	Frau Margit Gätjens, Planolog Organisationsberatung
Teilnehmerzahl:	15
Termin/Ort:	Diese Veranstaltung hat bereits im Oktober 2012 stattgefunden.
Kategorie:	1
Informationen zur Anmeldung:	Anmeldeschluss: Dienstag, 16. Oktober 2012

Angebote der Koordinationsstelle E-Learning

Wir möchten auf Angebote der Koordinationsstelle E-Learning verweisen, die regelmäßig Schulungen zur Einführung in die Lernmanagement-Plattform Stud.IP für Sekretariatsmitarbeiterinnen und Sekretariatsmitarbeiter anbietet.

Stud.IP bietet die Möglichkeit, Lehrveranstaltungen effizienter zu organisieren.

So kann Stud.IP unter anderem genutzt werden, um Veranstaltungsanmeldungen abzuwickeln, Termine und Ablaufpläne zu erstellen, zur Teilnehmerverwaltung sowie zur Bereitstellung von Dokumenten.

In den angebotenen Schulungsveranstaltungen, sowohl für Einsteiger als auch für Fortgeschrittene, wird vermittelt, wie Veranstaltungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder Professorinnen und Professoren des Lehrstuhls bzw. des Faches über Stud.IP betreut und gemanagt werden können.

Für weitere Auskünfte können sich Interessierte direkt an die Koordinationsstelle E-Learning wenden.

Ansprechpartner ist:

Frau Bianca Höfler Hoang, Tel.: 0651/ 201-3582;

E-Mail: hoefler@uni-trier.de

Weitere Informationen zu den Kursen finden Sie am einfachsten im Internet unter:

[>„Veranstaltungen“>„Schulungen“](http://elearning.uni-trier.de)

Externe Fortbildungsprogramme

Ergänzt wird unser Fortbildungsangebot durch die Weiterbildungsangebote der nachfolgenden regionalen und überregionalen Anbieter. Für weitergehende Informationen verweisen wir auf die entsprechenden Internetadressen:

- Interuniversitäres Weiterbildungsprogramm
<http://www.iuw-online.de>
- Ministerium des Innern und für Sport und Infrastruktur
<http://www.ism.rlp.de> > „Ministerium“ > „Innere Verwaltung“ > „Fortbildung“ > „Jahresfortbildungsprogramm“
- Fachhochschule für Öffentliche Verwaltung/Kommunalakademie
<http://www.fhoev-rlp.de>
<http://www.akademie-rlp.de>
- Verwaltungs- und Wirtschaftsakademie Rheinland Pfalz e.V.
<http://www.vwa-trier.de>
- Kommunales Studieninstitut Trier (ehemals Gemeindeverwaltungsschule):
Hier finden die Verwaltungslehrgänge I und II mit Abschlussprüfung statt. Der Kursbeginn wird durch die Personalabteilung (Herr Thein) in den Hausmitteilungen bekanntgegeben.

Darüber hinaus listen wir sonstige Angebote und weitere Fortbildungsmöglichkeiten für Sie auf:

- Fortbildungsprogramm der IHK
<http://www.ihk-trier.de/cgi/bin>
- Fortbildungsprogramm der Handwerkskammer
<http://www.hwk-trier.de>
- Fortbildungsprogramm der Technologieberatungsstelle (TBS) beim DGB Landesbezirk RLP – Regionalstelle Trier
<http://www.tbs-rheinlandpfalz.de>
- Fortbildungsprogramm des Hochschulverbandes
<http://www.hochschulverband.de>

Dienstvereinbarung über die Fortbildung des Personals an der Universität Trier

Präambel

Die Universität Trier und der Personalrat der Universität messen der berufsbezogenen Fortbildung des Personals hohe Bedeutung bei und schließen folgende Dienstvereinbarung.

Diese Dienstvereinbarung gilt für die Mitarbeiter/-innen der Universität Trier, soweit sie Beschäftigte im Sinne des Landespersonalvertretungsgesetzes sind. Ziel der Dienstvereinbarung ist es, den Beschäftigten die Möglichkeit zu bieten, durch Fortbildung ihre fachlichen und sozialen Kompetenzen zu erweitern.

Die ständig notwendige Anpassung der Kenntnisse an technische, organisatorische und rechtliche Neuerungen, ohne die ein geregelter Dienstbetrieb nicht denkbar ist, gehört nicht zur berufsbezogenen Fortbildung im Sinne des § 26 Abs. 1 UrLVO, sondern findet durch fachliche Unterweisung im Rahmen dienstlicher Veranstaltungen statt.

§ 1 Teilnahmeberechtigung

Teilnahmeberechtigt an Fortbildungsveranstaltungen sind alle Beschäftigten, soweit diesen keine zwingenden dienstlichen Belange entgegenstehen.

§ 2 Art der Fortbildung

Berufsbezogene Fortbildungsveranstaltungen im Sinne dieser Dienstvereinbarung können sein:

1. von der Universität angebotene besondere Fortbildungsveranstaltungen;
2. Veranstaltungen des allgemeinen Lehrangebots der Universität, soweit Zulassungs- und Teilnahmebeschränkungen dem nicht entgegenstehen und die Voraussetzungen zum Besuch, ähnlich wie bei Gasthörern, vorliegen;
3. Veranstaltungen anerkannter Institutionen, außerhalb der Universität, die zur berufsbezogenen Fortbildung geeignet sind.

§ 3 Zweck der Fortbildung

Fortbildungsmaßnahmen im Sinne dieser Vereinbarung dienen der Erneuerung, Erhaltung, Erweiterung und Verbesserung von berufsbezogenen Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten.

Insbesondere sollen sie:

1. die Bediensteten befähigen, ihre Aufgaben am derzeitigen Arbeitsplatz besser zu erfüllen;
2. dazu dienen, die Befähigung für einen anderen Arbeitsplatz oder eine andere Arbeitsaufgabe innerhalb der Universität zu fördern;
3. den Bediensteten die Möglichkeit geben, einen Arbeitsplatz mit höheren Anforderungen anzustreben;
4. die Bediensteten, deren Arbeitsplatz voraussichtlich erheblich verändert wird, in die Lage versetzen, sich auf diese veränderten Bedingungen einzustellen;
5. den Bediensteten zu einem umfassenden Verständnis für den „Arbeitsplatz Universität“ verhelfen.

Die Fortbildungsmaßnahmen sind nicht auf die bisher ausgeübte Tätigkeit beschränkt und schließen

auch die Vermittlung von Schlüsselqualifikationen und Orientierungswissen mit ein.

§ 4 Zeitlicher Umfang der Fortbildung

Gewährung und Dauer des Urlaubs für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen richten sich nach den in Rheinland-Pfalz geltenden Bestimmungen, insbesondere der Urlaubsverordnung und dem Bildungsfreistellungsgesetz in der jeweils geltenden Fassung.

Der Besuch von Veranstaltungen, die überwiegend dem dienstlichen Interesse dienen (dienstliche Veranstaltungen; vgl. Abs. 3 der Präambel), gilt als Arbeitszeit, soweit sie in die Dienstzeit fallen. Soweit sie nicht in die Dienstzeit fallen, können sie ausnahmsweise auf die Arbeitszeit angerechnet werden, wenn ein besonderes dienstliches Interesse an der Teilnahme besteht.

§ 5 Auswirkungen der Fortbildung

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen begründet keinen Anspruch auf unmittelbare berufliche Vorteile. Die Universität wird sich jedoch bemühen, die Teilnehmer/-innen von Fortbildungsveranstaltungen so einzusetzen, dass sie ihre erweiterten Kenntnisse verwerten können. Es werden bei allen hausinternen Veranstaltungen Teilnahmebescheinigungen ausgestellt, die auf Antrag zu den Personalakten genommen werden.

§ 6 Antragsverfahren bei Fortbildungsmaßnahmen

Der Antrag einer/eines Bediensteten zur Teilnahme an Fortbildungsmaßnahmen ist

1. bei einer, laut Fortbildungsprogramm der Universität, als dienstliche Veranstaltung angebotenen Fortbildungsmaßnahme über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten an den Fortbildungsbeauftragten zu richten;
2. bei anderen innerhalb oder außerhalb der Universität angebotenen Fortbildungsmaßnahmen auf dem Dienstweg in der Regel vier Wochen vor Beginn der Personalabteilung zuzuleiten.

Die/der jeweilige Vorgesetzte hat zu der Frage Stellung zu nehmen, ob zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen.

Soll die Teilnahme versagt oder eine Auswahl getroffen werden, wird die Angelegenheit dem Personalrat rechtzeitig zur Mitbestimmung vorgelegt.

§ 7 Fortbildungskommission

Beauftragte/Beauftragter der Fortbildung

Die Universität bildet eine Fortbildungskommission.

Dieser gehören an:

- eine Vertreterin/ein Vertreter des Personalrats
- die Frauenbeauftragte
- die/der Fortbildungsbeauftragte
- eine Vertreterin/ein Vertreter der Koordinierungsstelle für wissenschaftliche Weiterbildung
- eine Vertreterin/ein Vertreter der Personalabteilung.

Der Präsident der Universität bestellt die Fortbildungsbeauftragte/den Fortbildungsbeauftragten im Benehmen mit dem Personalrat und der Fortbildungskommission.

Die Fortbildungskommission beschließt, auf der Grundlage eines von der/dem Fortbildungsbeauftragten erarbeiteten Programmvorschlages, das (halb)jährliche Fortbildungsprogramm und entscheidet

dabei auch über andere eingebrachte Vorschläge.

Fortbildungsmaßnahmen, an denen – zielgruppenorientiert – ein überwiegendes dienstliches Interesse besteht und die deshalb im Rahmen dienstlicher Veranstaltungen stattfinden (vgl. Abs. 3 der Präambel), werden von der Fortbildungskommission bestimmt und entsprechend gekennzeichnet.

Die/der Fortbildungsbeauftragte lädt zu den Sitzungen der Fortbildungskommission ein und leitet diese. Sie/er ist für die rechtzeitige universitätsöffentliche Bekanntgabe des Fortbildungsprogramms und dessen Organisation verantwortlich.

§ 8 Fortbildungskosten

Die Kosten für Fortbildungsmaßnahmen werden von der Universität Trier nach Maßgabe der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel getragen. Der Personalrat wird über die Mittelbewirtschaftung laufend unterrichtet.

Ausgaben für Fortbildungsmaßnahmen im Rahmen dienstlicher Veranstaltungen werden nicht aus Titel 525 01 bestritten.

Die Universität schafft außerdem die räumlichen und personellen Voraussetzungen für die Fortbildung im Rahmen ihrer Möglichkeiten.

§ 9 Schlussbestimmungen

Aufhebung oder Kündigung dieser Dienstvereinbarung richtet sich nach den Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes in seiner jeweiligen Fassung. Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Unterzeichnung in Kraft.

Trier, den 15. November 2000

Universität Trier
Der Präsident

gez.
Prof. Dr. Peter Schwenkmezger

gez. Werner Rüffer
Personalratsvorsitzender

Impressum

Verantwortlich

Fortbildungskommission
c/o Petra Engelbracht,
Fortbildungsbeauftragte

Redaktion

Petra Engelbracht, Stabsstelle K

Gestaltung

Alexandra Moos

Druck

Technische Abteilung

Auflage

680

Stand

März 2013

Mitglieder der Fortbildungskommission

Dr. Sibylle Rahner, Frauenreferentin

Petra Engelbracht, Stabsstelle K · Fortbildung

Dorothea Feller, Abt. III

Michael Hewera, Wissenschaftliche Koordinierungsstelle

Ursula Ferlemann, Mitglied des Personalrates