

Weiterbildungsprogramm 1|2012



Leibniz Universität Hannover
Sachgebiet für Organisations- und
Personalentwicklung
Welfengarten 1
30167 Hannover
Tel. +49 511 762 19880
Fax +49 511 762 19182

www.uni-hannover.de/de/weiterbildung/personal/

für das Personal der Leibniz Universität Hannover
1. Halbjahr 2012

Impressum

Weiterbildungsprogramm
für das Personal der
Leibniz Universität Hannover

Herausgeber

Der Präsident der
Leibniz Universität Hannover

Beratung

Gemeinsame Kommission
für die Weiterbildung des Personals

Konzept und Organisation

Sachgebiet für Organisations- und
Personalentwicklung

Ricarda Mletzko

Karin Griesbach
Tel. +49 511 762 19171
Fax +49 511 762 4366
karin.griesbach@zuv.uni-hannover.de

Alexandra Kaupe
Tel. +49 511 762 19184
Fax +49 511 762 4366
alexandra.kaupe@zuv.uni-hannover.de

Bildnachweis

Titelbild: Stifte ©Markus Wegner/PIXELIO
Seite 3: Präsident ©Pressestelle

Leibniz Universität Hannover
Welfengarten 1
30167 Hannover

**Weiterbildungsprogramm
für das Personal der Leibniz Universität Hannover**

Januar bis August 2012

Bei konkreten Fragen zum Anmeldeverfahren und zur Kursverwaltung wenden Sie sich bitte an:

Yvonne Beyer
Tel. +49 511 762 19880
Fax +49 511 762 19182
yvonne.beyer@zuv.uni-hannover.de

Dieses Weiterbildungsprogramm wird auf der Grundlage der Dienstvereinbarung über die Weiterbildung des Personals organisiert, siehe Verkündungsblatt der Leibniz Universität Hannover Nr. 2/2001:
www.uni-hannover.de/imperia/md/content/webredaktion/universitaet/publikationen/verkue-nd_blat/vkb_01_2.pdf

Vorwort des Präsidenten

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

für das erste Halbjahr 2012 erhalten Sie wieder ein vielseitiges und bedarfsorientiertes Weiterbildungsprogramm. In einer Zeit des raschen Wandels und neuer Herausforderungen möchten wir Ihnen durch die Weiterbildungsangebote ermöglichen, den sich verändernden Anforderungen lernend zu begegnen.

Ich lade Sie deshalb ganz herzlich ein, an den bewährten und an den neuen Veranstaltungen teilzunehmen. Neu im Programm aufgenommen wurden z. B.:

- Informationsveranstaltung zur Telearbeit
- Kompetenzorientierung im Studium
- Motivation: Lehrende und Lernende bewegen
- Schreibdenken für Lehrende
- Workshops und Seminare gestalten
- Feedback geben und nehmen

Das im Juni 2010 gestartete Projekt „Hochschuldidaktische Personalentwicklung“ wird noch bis Mitte 2012 fortgesetzt. Danach werden langfristige Empfehlungen für die Förderung neuer Lehrender an der Leibniz Universität Hannover formuliert.

Zu den Projektmaßnahmen, die zur Entwicklung der Lehrkompetenz beitragen, gehören u. a. Einzel-Coachings und das Programm Pro Lehre flexibel. Ausführliche Informationen finden Sie auf den Seiten 36 - 37 dieses Heftes.

Ich hoffe, dass das aktuelle Weiterbildungsprogramm Ihren Qualifizierungsbedürfnissen entspricht und empfehle Ihnen, an den für Sie relevanten Angeboten teilzunehmen. Die Führungskräfte bitte ich, mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern regelmäßig Gespräche zur Klärung von Zielen, zukünftigen Arbeitsanforderungen und persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten durchzuführen, aus denen sich die Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen ableiten lässt. Bitte tragen Sie diesen Qualifizierungsbedarf an die Organisations- und Personalentwicklung weiter, damit entsprechende Maßnahmen entwickelt und umgesetzt werden können.



E. Barke

Prof. Dr.-Ing. Erich Barke
Präsident der Leibniz Universität Hannover

Inhaltsverzeichnis

1. Verwaltung/Recht/Technik

Neu an der Uni.	12
Workshop für Sekretariatsmitarbeiter/-innen	13
Die Durchführung von Dienstreisen nach dem reformierten Reisekostenrecht.	14
Workshop Drittmittelverwaltung	15
Workshop Umsatz- und Ertragsteuer	16
Workshop Trennungsrechnung - Planung und Abwicklung von Drittmittelprojekten im wirtschaftlichen Bereich.	17
Haushaltsrechtliche Bestimmungen bei der Bewirtschaftung von Ressourcen - Teil II	18
VBL-Betriebsrente und private Altersvorsorge im Rahmen der „Riester-Rente“ sowie Entgeltumwandlung	19
Informationsveranstaltung „Alternierende Telearbeit“	20
Basis-Schulung „Alternierende Telearbeit“	21
ERASMUS-Personalmobilität - Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT).	22

2. Sprachen

Leitfaden zur Teilnahme an den Englischkursen	24
English Refresher Course I.	26
English Refresher Course II	27
Secretarial Correspondence Continuation	28
English Communication Practice	29
English for Meetings and Discussions.	30
Presenting and discussing scientific results in English.	31
Academic writing.	32
Deutsch als Fremdsprache für Wissenschaftler/-innen - Grundkurs	33
Deutsch als Fremdsprache für Wissenschaftler/-innen - Aufbaukurs	34

3. Lehre/Forschung

„Pro Lehre flexibel“ - Hochschuldidaktisches Qualifizierungsprogramm mit Zertifikat	36
Vorlesungen lernförderlich vortragen	38
Beratung von Studierenden in der Lehre.	39
Gruppencoaching und kollegiale Hospitation für die Lehre.	40
Workshop Heterogenität in der Lehre	41
Kompetenzorientierung im Studium	42
Motivation - Lernende und Lehrende bewegen	43
Einführung in Stud.IP für Lehrende	44

Administration von Einrichtungen mit Stud.IP	45
Einführung in ILIAS für Lehrende	46
Mit Selbstlerntests Studierende zu besseren Lernleistungen führen	47
Die elektronische Tafel nutzbringend und erfolgreich in der Lehre einsetzen	48

4. Kommunikation/Zusammenarbeit/Arbeitstechniken

Wissenschaftlich schreiben: kreativ und mit System	50
Grundlagen der Rhetorik für Wissenschaftler/-innen.	51
Vortrags- und Präsentationstechniken	52
Stimmtraining für Lehrende - Grundlagen.	53
Stimmtraining - Aufbaukurs	54
Schreibdenken für Lehrende - Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln	55
Projektmanagement	56
Rhetorik und Kommunikation im beruflichen Alltag.	57
Zustandsmanagement ist Selbst- und Entscheidungsmanagement	58
Entlastung schaffen: kreative Arbeits- und Problemlösungstechniken	59
Workshops und Seminare gestalten.	60
Das richtige Standing im Berufsleben	61
Stilsicher auf jedem Parkett: Kommunikation und Verhalten bei Messen und Kongressen.	62
Sicherer Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern	63
Workshop zu aktivierenden Lernmethoden in der Ausbildung	64

5. Führungskräfteentwicklung

Führungskompetenz entwickeln, Modul I: auf dem Weg zur Führungskraft - Selbstverständnis und Rollenklärung.	66
Führungskompetenz entwickeln, Modul II: Kommunikation mit Mitarbeiter/-innen	67
Führungskompetenz entwickeln, Modul III: Leitung von Teams	68
Feedback geben und nehmen	69

6. Gesundheitsförderung

Gesundheitszirkel - Angebot auf Nachfrage.	72
Gesund sehen am Arbeitsplatz - Entspannung und klare Sicht für die Augen.	73
Körperbewusstheit durch Bewegung.	74

Nordic Walking für Einsteiger/-innen	75
Rückenstärkung	76
Arbeitsplatzbezogene Rückenschule für Reinigungskräfte	77
Venengesundheit - ohne Stau durch den Tag	78
Älter werden im Beruf - gesund und leistungsfähig bleiben	79
Brain Gym	80
Feuerlöschübung	81

7. EDV-Kurse

Leitfaden zur Teilnahme an den EDV-Kursen	84
10-Finger-Schreiben	85
Einführung in Windows 7	86
Einführung in MS Office 2010 - Neuerungen in Word, Excel und PowerPoint	87
Word 2010 Aufbaukurs: Serienbriefe und Etiketten erstellen	88
Excel 2010 Grundlagenkurs	89
Excel 2010 Aufbaukurs: Excel effizient	90
Excel 2010 Aufbaukurs: Daten strukturieren, zusammenfassen und auswerten	91
Outlook 2010 Grundlagenkurs: Einführung in erweiterte E-Mail-Funktionen	92
Access 2010 Grundlagenkurs: Einführung für Anwender/-innen	93
SAP-Einführungskurs	94
SAP-Workshop	95
Workshop Berichte aus SAP	96
Reisekostenabrechnung mit SAP	97
Workshop Reisekostenabrechnung mit SAP	98
eSAPInfo	99
Workshop Trennungsrechnung	100
Pflege von Personen- und Einrichtungsdaten im Online-Vorlesungs-, Einrichtungs- und Personenverzeichnis	101

8. Weitere Informationen

Veranstaltungskalender	104
Angebote für Gruppen und Teams/Moderationspool	108
Hinweise zu den Veranstaltungsorten	109
Informations- und Beratungsangebote zur Forschungsförderung und zum Technologietransfer	110

Hochschulübergreifendes Weiterbildungsprogramm (HüW)	111
Weiterbildungsangebote des Zentrums für Wissenschaftsmanagement (ZWM)	112
Aufgaben des Sachgebiets für Organisations- und Personalentwicklung	113
Ansprechpartner/-innen des Sachgebiets für Organisations- und Personalentwicklung	114
Wie melde ich mich an?	116

Übersicht der Angebote für das wissenschaftliche Personal

Folgende Veranstaltungen richten sich ausschließlich an wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen. Darüber hinaus können die wissenschaftlichen Mitarbeiter/-innen auch an vielen anderen Veranstaltungen des Weiterbildungsprogramms teilnehmen. Beachten Sie dazu bitte die Zielgruppenbeschreibung.

1. Verwaltung/Recht/Technik

Workshop Trennungsrechnung – Planung und Abwicklung von Drittmittelprojekten im wirtschaftlichen Bereich.17

2. Sprachen

Leitfaden zur Teilnahme an den Englischkursen24
English Communication Practice29
Presenting and discussing scientific results in English.....31
Academic writing.32
Deutsch als Fremdsprache für Wissenschaftler/-innen – Grundkurs.....33
Deutsch als Fremdsprache für Wissenschaftler/-innen – Aufbaukurs34

3. Lehre/Forschung

„Pro Lehre flexibel“ – Hochschuldidaktisches Qualifizierungsprogramm mit Zertifikat ...36
Vorlesungen lernförderlich vortragen38
Beratung von Studierenden in der Lehre.39
Gruppencoaching und kollegiale Hospitation für die Lehre.....40
Workshop Heterogenität in der Lehre41
Kompetenzorientierung im Studium42
Motivation – Lernende und Lehrende bewegen43
Einführung in Stud.IP für Lehrende44
Administration von Einrichtungen mit Stud.IP45
Einführung in ILIAS für Lehrende46
Mit Selbstlerntests Studierende zu besseren Lernleistungen führen47
Die elektronische Tafel nutzbringend und erfolgreich in der Lehre einsetzen48

4. Kommunikation/Zusammenarbeit/Arbeitstechniken

Wissenschaftlich schreiben: kreativ und mit System50
Grundlagen der Rhetorik für Wissenschaftler/-innen.51

Vortrags- und Präsentationstechniken52
Stimmtraining für Lehrende – Grundlagen53
Schreibdenken für Lehrende – Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln55

1. Verwaltung/Recht/Technik

Neu an der Uni

Inhalte und Ziele

Mit dem Beginn Ihrer Tätigkeit sind sicher etliche Fragen zu der Struktur der Leibniz Universität Hannover und den verschiedenen Arbeitsbereichen und -abläufen zwischen unterschiedlichen Stellen aufgeworfen worden. Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, wird zu Ihrer Orientierung, aber auch als Gelegenheit, andere Kollegen/-innen sowie Tätigkeitsbereiche kennen zu lernen, diese Veranstaltung angeboten.

Themenschwerpunkte:

- Aufbau und Organisation der Leibniz Universität Hannover
- Personalverwaltung
- Gremien an der Leibniz Universität Hannover
- Personalvertretung
- Haushalts-, Rechnungs- und Beschaffungswesen
- aktuelle Fragen

Zielgruppe

neue Mitarbeiter/-innen in Wissenschaft, Technik und Verwaltung

Workshop für Sekretariatsmitarbeiter/-innen

Inhalte und Ziele

Der Workshop für Sekretariatsmitarbeiter/-innen wird fortgesetzt. Orientiert an den aktuellen Bedürfnissen der Mitarbeiter/-innen in den Sekretariaten werden Themenschwerpunkte gemeinsam festgelegt und bearbeitet.

Das Ziel dieser Veranstaltung sind sowohl die fachliche Information als auch der Austausch untereinander.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in den Sekretariaten

Hinweis

Neue Teilnehmer/-innen sind jederzeit herzlich willkommen!

Kursnummer

Leitung

Katja Bohne, Dipl.-Ing. (FH),
Personalratsmitglied

2100-01

Kathrin de Buhr,
Dipl.-Verw.-Betriebsw. (FH),
Wirtschaftsplanung und -steuerung

2100-02

Alexandra Kaupe,
Dipl.-Verw.-Betriebsw. (FH),
Organisations- und Personalentwicklung

Verlauf

15.03.2012; 09:00 - 12:30 Uhr
Anmeldeschluss: 16.02.2012

12.06.2012; 09:00 - 12:30 Uhr
Anmeldeschluss: 15.05.2012

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

Kursnummer 2100-03

Leitung

Anke Köpper, Dipl.-Verwaltungsw. (FH),
Sachgebietsleiterin Finanzbuchhaltung

Imke Lohmeier, Dipl.-Betriebswirtin,
BWL-Coaching, Beratung und Training

Verlauf

28.02., 20.03., 17.04., 05.06. und 03.07.2012;
09:00 - 11:30 Uhr
Anmeldeschluss: 31.01.2012

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

Die Durchführung von Dienstreisen nach dem reformierten Reisekostenrecht

Inhalte und Ziele

Mit Wirkung zum 01.09.2005 sind die für Niedersachsen maßgeblichen Teile des Gesetzes zur Reform des Reisekostenrechts in Kraft getreten.

In dieser Veranstaltung werden die für den Dienstreisenden wichtigen Regelungen und Grundsätze für die Genehmigung, Anordnung und Abrechnung von Dienstreisen besprochen und durch einen Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmenden ergänzt.

Zudem wird die Reisekostenabrechnung anhand praktischer Beispiele verdeutlicht.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die Reisekosten abrechnen

Hinweis

Bitte bringen Sie zu der Veranstaltung Fragen und Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag und einen Taschenrechner mit.

Workshop Drittmittelverwaltung

Inhalte und Ziele

Egal, ob Sie erstmalig Drittmittel verwalten oder bereits einige Projekte bearbeitet haben, kennen Sie sicherlich folgende Fragen:

- Wer sind meine Ansprechpartner/-innen in der Verwaltung?
- Wie gewinne ich Informationen aus SAP R/3?
- Welche Ausgaben darf ich leisten?
- Was hat sich durch die Trennungsbuchung geändert?

Im Rahmen dieses Workshops sollen Fragen der Drittmittelbewirtschaftung (z. B. DFG-Sachbeihilfen, BMBF-Projekte) erörtert werden.

Neben der wissenschaftlichen Arbeit an dem Projekt gibt es viele verwaltungsbezogene Aspekte, die zu beachten sind: Projekte müssen angezeigt werden, Mittel korrekt angefordert, oftmals umfangreiche Verwendungsnachweise inhaltlich und formal korrekt erstellt und in SAP R/3 verbucht werden.

Die Vermittlung erfolgt anhand von praktischen Beispielen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die Drittmittel verwalten

Kursnummer 2100-04

Leitung

Friedrich Lammert,
Dipl.-Verwaltungsw. (FH),
Sachgebiet Wirtschaftsplanung
und -steuerung

Hans-Peter Genath,
Dipl.-Verw.-Betriebsw. (FH),
Sachgebiet Wirtschaftsplanung
und -steuerung

Verlauf

19.03. - 20.03.2012; 08:30 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 20.02.2012

Teilnahmebegrenzung

15 Personen

Kursnummer 2100-05

Leitung

Silke Meyer, Dipl.-Verwaltungsw. (FH),
Sachgebietsleiterin Wirtschaftsplanung
und -steuerung

Verlauf

13.03. und 16.03.2012; 09:00 - 13:15 Uhr
Anmeldeschluss: 14.02.2012

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

Workshop Umsatz- und Ertragsteuer

Inhalte und Ziele

Im Arbeitsalltag treten zum Thema „Umsatzsteuer“ regelmäßig Fragen auf, insbesondere zur steuerrechtlichen Einordnung von Projekten, zur Ausstellung von Rechnungen, bei der Auswahl des anzuwendenden Steuerkennzeichens sowie zum Vorliegen einer Vorsteuerabzugsberechtigung und wie der Vorsteuerabzug geltend gemacht werden kann.

In diesem Workshop soll ein theoretisches Basiswissen erarbeitet und dessen Anwendung anhand praktischer Fälle geübt werden, um mehr Sicherheit bei der täglichen Arbeit zu erlangen. Zudem werden aktuelle steuerrechtliche Entwicklungen erörtert, insbesondere die Einführung der Ertragsteuer an der Leibniz Universität Hannover.

Themenschwerpunkte:

- Warum ist die Leibniz Universität Hannover in Teilbereichen umsatzsteuerpflichtig?
- Wann sind u. a. Projekte umsatzsteuerpflichtig?
- Was ist bei der Ausstellung von Rechnungen zu beachten?
- steuerrechtliche Auswirkungen bei Verträgen mit dem Ausland
- Was bedeutet „Vorsteuer“ und warum „spart“ man mit der Geltendmachung beim Finanzamt?
- Wie kann die Vorsteuer geltend gemacht werden? Wie funktioniert der indirekte Vorsteuerabzug?
- Was sind Körperschafts- und Gewerbesteuer?

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, deren Institute/Einrichtungen in Teilbereichen umsatzsteuerpflichtig sind

Verlauf

24.04. - 25.04.2012; 08:30 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 27.03.2012

Teilnahmebegrenzung

15 Personen

Leitung

Kathrin de Buhr,
Dipl.-Verw.-Betriebsw. (FH),
Sachgebiet Wirtschaftsplanung
und -steuerung

Simone Fehse,
Dipl.-Verwaltungsw. (FH),
Sachgebiet Wirtschaftsplanung
und -steuerung

Workshop Trennungsrechnung – Planung und Abwicklung von Drittmittelprojekten im wirtschaftlichen Bereich

Inhalte und Ziele

Seit dem Jahresabschluss 2009 müssen alle europäischen Hochschulen darlegen, dass sie die Kosten für private Auftraggeber nach ihren Aufwendungen unabhängig von ihrem öffentlichen Haushalt kalkulieren, also eine getrennte Rechnung legen können. Auch die Leibniz Universität Hannover hat im Sommer 2009 die sogenannte „Trennungsrechnung“ eingeführt. Für die Institute bedeutet das, dass sie ihre Angebote im Bereich der Auftragsforschung und Dienstleistungen auf Vollkostenbasis plus einen angemessenen Gewinnzuschlag zu kalkulieren haben.

In diesem Workshop sollen die neuen Regeln für die Kalkulation und Abwicklung von Drittmittelprojekten im wirtschaftlichen Bereich vertieft werden. Es wird mit Praxisbeispielen gearbeitet.

Themenschwerpunkte:

- Welche Projektformen gehören zum wirtschaftlichen Bereich?
- Möglichkeiten der Vertragsgestaltung
- Wie kalkuliere ich ein Drittmittelprojekt im wirtschaftlichen Bereich?
- Was hat sich in der Abwicklung von Drittmittelprojekten im wirtschaftlichen Bereich geändert?
- Kalkulation und Abwicklung eines Beispielprojekts

Zielgruppe

Wissenschaftler/-innen, die Drittmittelprojekte im wirtschaftlichen Bereich planen und abwickeln

Verlauf

06.03.2012; 09:00 - 12:30 Uhr
Anmeldeschluss: 07.02.2012

Teilnahmebegrenzung

15 Personen

Kursnummer 2100-06

Kursnummer 2100-07

Leitung

Dr.-Ing. Reingis Hauck,
Dezernentin Forschung und EU-Hochschulbüro, Technologietransfer

Silke Meyer, Dipl.-Verwaltungsw. (FH),
Sachgebietsleiterin Wirtschaftsplanung
und -steuerung

Haushaltsrechtliche Bestimmungen bei der Bewirtschaftung von Ressourcen – Teil II

Inhalte und Ziele

In dieser Veranstaltung sollen haushaltsrechtliche Fragestellungen vertieft werden. Dabei werden die wichtigsten haushaltsrechtlichen Vorschriften zur Bewirtschaftung von Ressourcen aufbauend auf vorhandenen Erfahrungen der Teilnehmenden erörtert.

Themenschwerpunkte:

- Umgang mit Bewirtung
- Umgang mit der allgemeinen Rücklage (Reste auf Kostenstellen)
- Umgang mit Spenden

Voraussetzungen

Besuch der Veranstaltung „Haushaltsrechtliche Bestimmungen bei der Bewirtschaftung von Ressourcen“

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die mit der Verwaltung von Budgets betraut sind

Hinweis

Fragestellungen aus dem Teilnehmerkreis sind ausdrücklich erwünscht.

Kursnummer 2100-08

Leitung

Silke Meyer, Dipl.-Verwaltungsw. (FH), Sachgebietsleiterin Wirtschaftsplanung und -steuerung

Verlauf

28.02.2012; 09:00 - 12:30 Uhr
Anmeldeschluss: 31.01.2012

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

VBL-Betriebsrente und private Altersvorsorge im Rahmen der „Riester-Rente“ sowie Entgeltumwandlung

Inhalte und Ziele

Mit Wirkung vom 01.01.2002 wurde die bisherige Gesamtversorgung der VBL durch einen Betriebsrentenanspruch abgelöst. Diese Reform beinhaltet grundsätzlich eine Verminderung bisher erworbener Anwartschaften und ist auch heute noch einem stetigen Veränderungsprozess unterworfen.

Themenschwerpunkte:

- Überblick über die grundsätzlichen Systemänderungen und neuere Anpassungen der VBL-Betriebsrente unter Berücksichtigung gesetzlicher Rentenansprüche
- Übergangsregelungen/Vertrauensschutz bzw. Ansprüche von Beschäftigten, die am 31.12.2001 das 55. Lebensjahr vollendet haben (rentennahe Jahrgänge)
- Übergangsregelungen (Startgutschriften) für Beschäftigte, die am 31.12.2001 das 55. Lebensjahr noch nicht vollendet haben (rentenferne Jahrgänge)
- Informationen aus der aktuellen Rechtsprechung zu den Startgutschriften der VBL

- Informationen zu den Rechtsänderungen vom 30.05.2011 im Hinblick auf Zuschläge für rentenferne Jahrgänge sowie zu Mutterschutzfristen und eingetragenen Lebenspartnerschaften
- Ermittlung des VBL-Betriebsrentenanspruches nach neuem Recht
- private Vorsorge durch die VBL („Riester-Rente“) mit Inanspruchnahme staatlicher Zulagen
- private Altersvorsorge im Rahmen der Entgeltumwandlung VBLextra und VBLdynamik

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die sich über die VBL-Betriebsrente und die private Altersvorsorge informieren möchten

Kursnummer 2100-09

Leitung

Klaus Ott, Sachgebiet Tarifbeschäftigte und privatrechtliche Beschäftigungsverhältnisse

Verlauf

08.03. - 09.03.2012; 09:00 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 09.02.2012

Teilnahmebegrenzung

18 Personen

Informationsveranstaltung „Alternierende Telearbeit“

Inhalte und Ziele

Die Leibniz Universität Hannover möchte die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für ihre Mitarbeiter/-innen verbessern. Ein Baustein dazu ist die „Alternierende Telearbeit“. Alternierende Telearbeit heißt, dass die Mitarbeiter/-innen ihre individuelle regelmäßige Arbeitszeit teilweise zu Hause und teilweise in der Dienststelle erbringen. Diese Veranstaltung informiert Sie über alle wesentlichen Gestaltungsmerkmale der Telearbeit, damit Sie entscheiden können, ob Sie sich für einen Telearbeitsplatz bewerben wollen.

Themenschwerpunkte:

- „Alternierende Telearbeit“ - was ist das?
- Gestaltungsmerkmale der Arbeitsform wie z. B. Selbst- und Arbeitsorganisation
- Strukturmerkmale der Arbeitsform wie z. B. Ablaufveränderungen
- Gründe sowie generelle Voraussetzungen zur Teilnahme an alternierender Telearbeit

- Voraussetzungen für die Eignung der häuslichen Arbeitsstätte, der Beschäftigten, der Aufgaben und Tätigkeiten sowie des Arbeitsplatzes
- technische Ausstattung
- Bewerbungsverfahren

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die sich für die Einführung von Telearbeit an ihrem Arbeitsplatz interessieren und die Voraussetzungen sowie Rahmenbedingungen kennen lernen möchten sowie Vorgesetzte und Führungspersonen, die zwar nicht selbst „telearbeiten“ möchten, aber dies in ihrem Bereich ermöglichen wollen

Hinweis

Weitere Informationen zur „Alternierenden Telearbeit“ finden Sie auf der folgenden Homepage: www.uni-hannover.de/telearbeit

Verlauf

01.03.2012; 09:00 - 15:30 Uhr
Anmeldeschluss: 02.02.2012

13.03.2012; 09:00 - 15:30 Uhr
Anmeldeschluss: 14.02.2012

Teilnahmebegrenzung

30 Personen

2100-10

2100-11

Leitung

Detlev Blechner,
Dipl.-Sozialwissenschaftler,
Organisationsberatung und
Projektmanagement

Alexandra Kaupe,
Dipl.-Verw.-Betriebsw. (FH),
Sachgebiet Organisations- und
Personalentwicklung

Basis-Schulung „Alternierende Telearbeit“

Inhalte und Ziel

Die Basis-Schulung vermittelt zukünftigen Telearbeitenden sowie deren Vorgesetzten aufbauend auf der Informationsveranstaltung „Alternierende Telearbeit“ weitergehende Kenntnisse darüber, welche arbeitsorganisatorischen Veränderungen sich durch einen Telearbeitsplatz ergeben können. Neben der Betrachtung der Arbeitsabläufe werden besonders die kollegialen Beziehungen, Führungsaspekte sowie der gesetzliche Rahmen in der Veranstaltung behandelt, um für einen reibungslosen Veränderungsprozess zu sorgen.

Themenschwerpunkte:

- Gestaltung des Telearbeitsplatzes
- neue und veränderte Anforderungen für Telearbeitende und deren Vorgesetzte
- Zeit- und Selbstmanagement
- Gefahren und Ängste
- Ausgestaltung des Soll-Konzeptes für den Telearbeitsplatz

Kursnummer

Leitung

Detlev Blechner,
Dipl.-Sozialwissenschaftler,
Organisationsberatung und
Projektmanagement

Teilnahmebegrenzung

16 Personen (8 Tandems)

2100-12

2100-13

Voraussetzungen

genehmigter Antrag auf „Alternierende Telearbeit“; Teilnahme an der Informationsveranstaltung „Alternierende Telearbeit“ wird empfohlen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die bereits einen Telearbeitsplatz genehmigt bekommen haben sowie deren Vorgesetzte

Hinweis

Die Teilnahme empfiehlt sich als „Tandem“, d. h. die/der Telearbeitende besucht zusammen mit ihrer/ihrem jeweiligen Vorgesetzten die Veranstaltung. Ausnahmen sind lediglich in Einzelfällen möglich. Die Teilnahme an der Basis-Schulung ist für die Telearbeitenden verpflichtend.

Verlauf

31.05.2012; 09:00 - 15:30 Uhr
Anmeldeschluss: 03.05.2012

05.06.2012; 09:00 - 15:30 Uhr
Anmeldeschluss: 08.05.2012

ERASMUS-Personalmobilität – Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT)

Inhalte und Ziele

In norwegischen Universitäten wurde die elektronische Akte eingeführt? Die Finanzbuchhaltung der Universität Madrid hat ein innovatives Buchungssystem? Sie haben schon Kontakt zu einer Kollegin an einer Hochschule im europäischen Ausland und möchten diesen intensivieren?

Ob Beschäftigte aus Verwaltung, Labor, Bibliothek, Sekretariat oder DV-Abteilung – für jeden gibt es in anderen Ländern interessante berufliche Felder zu entdecken.

In dieser Veranstaltung erhalten Sie Informationen über die Möglichkeit eines Auslandsaufenthalts an einer europäischen Partnerhochschule im Rahmen des Programms ERASMUS. Die Erasmus-Personalmobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken ist eine unterstützende Maßnahme zur Internationalisierung der Hochschulen im EU-Bildungsprogramm „Lebenslanges Lernen“.

Es wird in dieser Veranstaltung u. a. um Art und Dauer des Aufenthalts sowie um Bewerbungsmodalitäten gehen. Sie haben die Möglichkeit, Erfahrungsberichte von Kolleginnen und Kollegen zu hören, die bereits einen Auslandsaufenthalt durchgeführt haben.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen im Technischen Dienst und Verwaltungsdienst

Hinweis

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Voraussetzung für die Durchführung eines Auslandsaufenthaltes im Rahmen der ERASMUS-Personalmobilität.

2. Sprachen

Kursnummer 2100-14

Leitung

Dott. Francesco Ducatelli,
Hochschulbüro für Internationales

Ina-Susann Obst,
Dipl.-Verw.-Betriebsw. (FH),
Sachgebiet Organisations- und Personalentwicklung

Verlauf

02.05.2012; 10:00 - 12:00 Uhr
Anmeldeschluss: 04.04.2012

Teilnahmebegrenzung

50 Personen

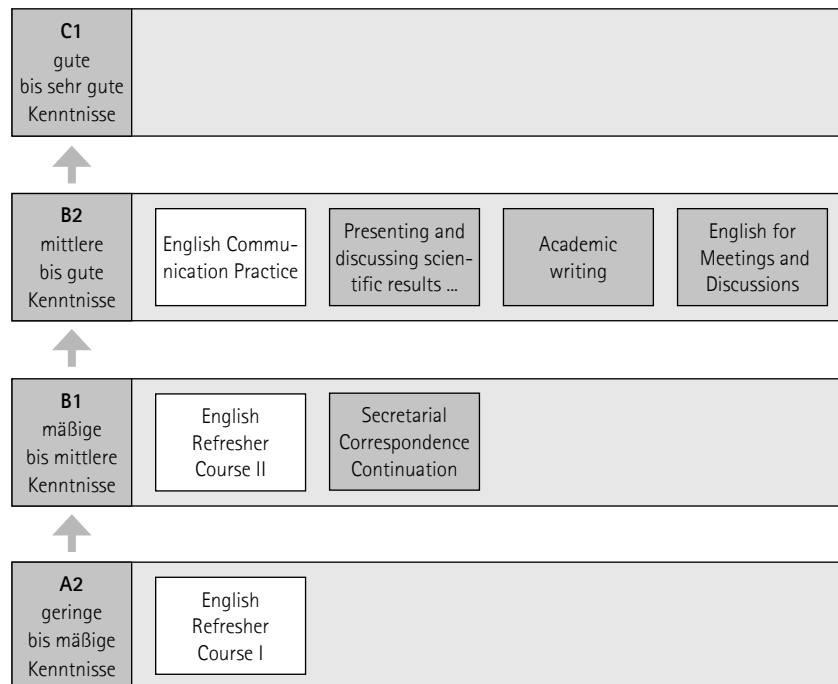
Leitfaden zur Teilnahme an den Englischkursen

Liebe Englischkurs-Interessierte,

die angebotenen Englischkurse sind nach den Kompetenzstufen des Gemeinsamen Referenzrahmens für Sprachen systematisiert.

Damit die Kurse Sie möglichst optimal Ihrem Bedarf entsprechend fördern, ist es wichtig, dass Sie an den Veranstaltungen teilnehmen, die Ihren Sprachkenntnissen entsprechen. Bevor Sie sich zu einem Englischkurs anmelden, überprüfen Sie bitte, ob Sie an dem notwendigen Grundlagenkurs bereits teilgenommen haben oder über vergleichbare Sprachkenntnisse verfügen. Zur Orientierung benutzen Sie bitte die unten aufgeführte Grafik.

Wir beraten Sie gerne persönlich, falls Sie Fragen zu Kursen haben oder unsicher sind, ob Ihre Kenntnisse den Anforderungen der Veranstaltungen entsprechen.



- Themen-/und fachübergreifende Kurse
 Themen-/und fachspezifische Kurse

Zur Einschätzung Ihrer Englischkenntnisse überprüfen Sie bitte, welche der unten aufgeführten Beschreibungen auf Sie zutrifft:

A2 – geringe bis mäßige Kenntnisse

Ich kann:

- Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz un-mittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung)
- mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht
- mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben

B1 – mäßige bis mittlere Kenntnisse

Ich kann:

- die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht
- die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet
- mich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessen äußern
- über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen geben

B2 – mittlere bis gute Kenntnisse

Ich kann:

- die wesentlichen Inhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen und Fachdiskussionen im eigenen Spezialgebiet verstehen
- mich spontan und fließend verständigen, sodass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengungen auf beiden Seiten gut möglich ist
- mich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben

C1 – gute bis sehr gute Kenntnisse

Ich kann:

- anspruchsvolle Texte verstehen
- mich klar und strukturiert zu komplexen Sachverhalten äußern
- die Zielsprache wirksam und flexibel im gesellschaftlichen und beruflichen Leben gebrauchen

Ausführliche Informationen zu den Stufen des Europäischen Referenzrahmens finden Sie unter: http://www.coe.int/T/DG4/Portfolio/documents/global_scale_german.pdf

Quelle: Auszug aus Tabelle 1 - Gemeinsame Referenzniveaus: Globalskala des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen © Europarat

English Refresher Course I

Inhalte und Ziele

Im Rahmen der Veranstaltung werden neben der Besprechung der grammatikalischen Schwerpunkte (u. a. die present tenses, das simple past, Adjektive, Adverbien und Präpositionen) zusätzlich Übungen zum Annehmen von Telefonaten und zum Schreiben von E-Mails durchgeführt.

Diese und weitere mündliche und schriftliche Übungen werden dazu beitragen, den Mitarbeiter/-innen mehr Sicherheit im Sprachgebrauch zu verleihen.

Teilnahmevoraussetzungen

elementare Sprachverwendung, Grundlagenkenntnisse der englischen Sprache (Sprachlevel A2, Erläuterung siehe Seite 24 - 25)

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die während ihrer Schulzeit Englisch gelernt haben und sich in alltäglichen Situationen zwar verständigen können, ihre Sprachkenntnisse aber auffrischen und im Hinblick auf Arbeitsplatzanforderungen ergänzen möchten

English Refresher Course II

Inhalte und Ziele

Im Rahmen der Veranstaltung werden die Inhalte des „English Refresher Course I“ im Schnelldurchlauf noch einmal aufbereitet. Kompliziertere grammatikalische Strukturen (u. a. die future tenses, das present perfect, das past perfect und if-Sätze) bilden einen Schwerpunkt.

Außerdem werden durch mündliche und schriftliche Übungen der Wortschatz der Teilnehmenden erweitert und ihre verbalen Fähigkeiten verbessert. Im Verlauf der Veranstaltung wird ausschließlich Englisch gesprochen.

Teilnahmevoraussetzungen

selbständige Sprachverwendung, gute Grundkenntnisse der englischen Sprache (Sprachlevel B1, Erläuterung siehe Seite 24 - 25)

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die die Veranstaltung „English Refresher Course I“ absolviert haben oder über vergleichbare Kenntnisse verfügen, sich im englischen Sprachgebrauch recht sicher fühlen und ihr Englisch einer Generalüberholung unterziehen möchten

Kursnummer

Leitung

Leslie Shaidnagle,
Kommunikationstrainerin
für Englisch

2100-15

Fintan Whelan,
Englischtrainer

2100-16

Verlauf

20.02. - 21.02. und 27.02. - 28.02.2012;
09:00 - 13:30 Uhr
Anmeldeschluss: 23.01.2012

28.02., 06./13./20.03., 17./24.04., 08./15./
22.05. und 05.06.2012; 14:00 - 15:30 Uhr
Anmeldeschluss: 31.01.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Kursnummer

Leitung

Leslie Shaidnagle,
Kommunikationstrainerin
für Englisch

2100-17

Fintan Whelan,
Englischtrainer

2100-18

Verlauf

28.02., 06./13./20.03., 17./24.04., 08./15./
22.05. und 05.06.2012; 16:00 - 17:30 Uhr
Anmeldeschluss: 31.01.2012

11.06. - 12.06. und 18.06. - 19.06.2012;
09:00 - 13:30 Uhr
Anmeldeschluss: 14.05.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Secretarial Correspondence Continuation

Inhalte und Ziele

In dieser Veranstaltung haben Sie die Möglichkeit, Grundlagen der schriftlichen und mündlichen Geschäftskorrespondenz auf Englisch praktisch zu üben. Ziel ist es, die sprachlichen Fähigkeiten zu erweitern und mehr Sicherheit in der Umsetzung zu gewinnen.

Ausgehend vom Bedarf der Teilnehmenden werden inhaltlich verschiedene Aspekte der Geschäftskorrespondenz vertiefend behandelt. Es wird beispielsweise um die Kommunikation mit Gastwissenschaftler/-innen und ausländischen Studierenden, aber auch um Anfragen und Buchungen von Hotels, die Formulierung von Einladungen für Tagungen usw. gehen. Im Mittelpunkt stehen Formulierungshilfen und Übungen für die Anwendung im Alltag. Bei Bedarf werden grammatikalische Grundlagen wiederholt.

Teilnahmevoraussetzungen

selbständige Sprachverwendung, gute Grundkenntnisse der englischen Sprache (Sprachlevel B1, Erläuterungen siehe Seite 24 - 25)

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in den Geschäftszimmern, die bereits Erfahrungen mit Geschäftskorrespondenz in englischer Sprache haben und ihre Fähigkeiten erweitern möchten

Verlauf

26.04., 03.05. und 10.05.2012;
09:00 - 12:30 Uhr
Anmeldeschluss: 29.03.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

English Communication Practice

Contents and objects

This course is designed for those who wish to advance and polish their oral communication skills and to expand their lexical knowledge. The objective of the course is to equip participants with the spontaneity and naturalness of speech increasingly required in these times of globalisation. Participants will improve their verbal fluency and eloquence through focused intensive practice. Language barriers will be reduced and self-confidence increased. Continuous performance evaluation and comprehensive feedback will be given throughout. Grammatical structures are addressed in appropriate context.

Required qualification

independent intermediate language use, broad knowledge of the English language (language level B2 and up, for explanation please see page 24 - 25)

Target group

members of the Leibniz Universität Hannover who wish to polish and improve their oral communication skills (academic and administrative staff)

Verlauf

08.05., 15.05., 22.05., 29.05., 05.06., 12.06. und 19.06.2012; 09:00 - 10:30 Uhr
Anmeldeschluss: 10.04.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Kursnummer 2100-19

Leitung

Patrick Harris,
Sprachtrainer für Englisch,
Übersetzer (IHK)

Kursnummer 2100-20

Leitung

Conny Helbling,
M.Sc., B.A. (Hons), CELTA - UK,
Coach for International and
Intercultural Communication

English for Meetings and Discussions

Contents and objects

In an increasingly globalized world the role of English as a means of international communication is becoming more and more relevant in business, science and research. Meetings and discussions with researchers from other countries have already become part of many academics' daily routine.

Taking into account intercultural discrepancies as well as the fact that English business language is highly standardized as compared to German, we are going to learn and put into practice the most common and useful standard formulations that make us sound professional in meetings and discussions and help us to express ourselves politely, precisely, correctly and effectively.

The following contents will be covered:

- calling a meeting and preparing an agenda
- chairing a meeting: greeting and introduction, leading through the meeting, bringing the meeting to a close

- presenting information and charts
- interrupting and asking questions
- asking for opinions, giving opinions, making suggestions
- discussing pros and cons, explaining one's point of view, agreeing and disagreeing
- summarizing and commenting
- making decisions, putting a decision to a vote

Required qualification

independent intermediate communication ability, good knowledge of the English language (language level B2 and up, for explanation please see page 24 - 25)

Target group

participants who would like to learn how to express themselves efficiently in international meetings and discussions

Verlauf

31.05., 07.06. und 14.06.2012;
14:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 03.05.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Presenting and discussing scientific results in English

Contents and objects

The objective of this course is to equip the participants with the tools necessary for giving an effective scientific presentation and for discussing the results, thereby taking into account not only linguistic, but also intercultural aspects of verbal communication. Participants will learn and improve their overall presenting skills through lecture discussions, practical exercises, peer review, lecturer's evaluations and by watching and analysing video examples of presentations from different scientific fields. They will also have a chance to put learned material to use by preparing and delivering a short presentation.

The following topics will be covered:

Theoretical part:

- intercultural differences: german versus Anglo-American presentation style
- structuring a presentation: a look at various parts of a presentation and their functions (introduction, main body, conclusion, discussion); ensuring logical flow of information and keeping audience's attention

- visual aids: effective design, proper use, successful source of communicating information
- linguistic conventions: standard phrases used in the various parts of a presentation
- delivery: voice, speed, intonation, gestures, etc.

Practical part:

- listening and speaking exercises
- a brief presentation on the topic of choice (approx. 10 minutes)
- feedback

Required qualification

independent intermediate communication ability, good knowledge of the English language (language level B2 and up, for explanation please see page 24 - 25)

Target group

scientific employees, executive staff and project leaders, who must present and discuss the results of their work and research at various events

Verlauf

12.04., 19.04., 26.04.2012; 15:00 - 19:00 Uhr
03.05. und 10.05.2012; 15:00 - 17:30 Uhr
Anmeldeschluss: 15.03.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Kursnummer 2100-21

Leitung

Dr. Susanne Richardt,
Sprachtrainerin für Englisch und
Französisch

Kursnummer 2100-22

Leitung

Dr. Natalja Zabeida,
Sprachtrainerin

Academic writing

Contents and objects

This writing course is designed primarily for participants who wish to improve their overall writing skills, learn to effectively and convincingly express their ideas in a written form and further develop their knowledge of grammar and style of academic writing in English.

The coursework will be composed of short writing assignments to be completed in class and as homework.

The following topics will be covered:

- structure and cohesion
- describing processes and procedures
- comparisons and contrasts
- cause and effect
- introductions and conclusions
- interpretation of data
- paraphrasing and summarizing proofreading

We will also broaden our written language vocabulary to add to our writing the quality of variability, clarity and sophistication to achieve fluency.

This course will also give a chance to interested students to work on parts of their own papers currently or potentially in progress, although existing written papers are not required for participation. Participants will learn through editing and analyzing their own writing, through peer review and through lecturer's evaluations.

Required qualification

independent intermediate language use, good knowledge of the English language (language level B2, for explanation please see page 24 - 25)

Target group

scientific employees of the Leibniz Universität Hannover, senior staff and project leaders who wish to improve their knowledge of various aspects of the written English language

Verlauf

08.03., 15.03., 22.03. und 29.03.2012;
15:00 - 19:00 Uhr
Anmeldeschluss: 09.02.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Deutsch als Fremdsprache für Wissenschaftler/-innen – Grundkurs

Inhalte und Ziele

Zahlreiche wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen und Gastdozent/-innen aus dem Ausland, die nicht deutscher Muttersprache sind, bereichern und internationalisieren die Lehre und Forschung an der Leibniz Universität Hannover.

Dieses Angebot soll die Teilnehmenden an einfache und alltägliche Kommunikationssituationen in Deutschland heranführen.

Themenschwerpunkte:

- sich begrüßen und vorstellen
- Einkaufsgespräche führen
- über Arbeit und Freizeit sprechen
- sich in einer Stadt orientieren und informieren
- Grammatik
- Aussprache und Phonetik

Teilnahmevoraussetzungen

keine bis geringe Kenntnisse

Zielgruppe

Wissenschaftler/-innen und Führungskräfte ohne Deutschkenntnisse

Kursnummer 2100-24

Leitung

Michaela Babion M. A., Dipl.-Dok. (FH),
Trainerin für Deutsch als Fremdsprache

Contents and objects

Numerous scientific assistants and visiting lecturers from abroad whose mother tongue is not German have proven themselves to be an asset to teaching and research at Leibniz Universität Hannover and have contributed to its internationalisation.

In this course participants will learn simple communicative skills which will help them tackle everyday situations in Germany.

The following topics will be covered:

- greetings and introductions
- shopping
- talking about work and leisure time
- orientation and information in the city
- grammar
- pronunciation and phonetics

Required qualification

elementary use of language

Target group

beginners with no previous knowledge of the German language (academic and administrative staff)

Verlauf

15.03., 22.03., 29.03., 05.04., 12.04., 19.04.,
26.04., 03.05., 10.05., 17.05., 24.05., 31.05.,
07.06. und 14.06.2012; 15:30 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 16.02.2012

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

Kursnummer 2100-23

Leitung

Dr. Natalja Zabeida,
Sprachtrainerin

Deutsch als Fremdsprache für Wissenschaftler/-innen – Aufbaukurs

Inhalte und Ziele

Zahlreiche wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen und Gastdozent/-innen aus dem Ausland, die nicht deutscher Muttersprache sind, bereichern und internationalisieren die Lehre und Forschung an der Leibniz Universität Hannover.

Dieser Kurs entwickelt die sprachlichen Kompetenzen im Lesen, Hören, Sprechen und Schreiben weiter und setzt auf folgende Schwerpunkte:

- Arbeiten in Deutschland
- Aus- und Weiterbildung
- Feste und Feiern
- interkulturelle Verständigung
- Grammatik

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch des Grundkurses, elementare Sprachverwendung oder vergleichbare Grundlagenkenntnisse der deutschen Sprache

Zielgruppe

Absolvent/-innen der Grundlagenveranstaltung und Interessent/-innen, die einen Wiedereinstieg in die deutsche Sprache suchen

Kursnummer 2100-25

Leitung

Michaela Babion M. A., Dipl.-Dok. (FH),
Trainerin für Deutsch als Fremdsprache

Verlauf

15.03., 22.03., 29.03., 05.04., 12.04., 19.04.,
26.04., 03.05., 10.05., 17.05., 24.05., 31.05.,
07.06. und 14.06.2012; 17:30 - 19:00 Uhr
Anmeldeschluss: 16.02.2012

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

3. Lehre/Forschung

„Pro Lehre flexibel“ – Hochschuldidaktisches Qualifizierungsprogramm mit Zertifikat

Das Angebot „Pro Lehre flexibel“ findet im Rahmen des Pilotprojekts „Hochschuldidaktische Personalentwicklung“ für Lehrende der Leibniz Universität Hannover im Weiterbildungsprogramm statt. Es setzt sich aus einem Pflicht- und Wahlpflichtbereich mit hochschuldidaktischen Workshops und Gruppencoaching mit kollegialer Hospitation zusammen und kann mit einem Zertifikat abgeschlossen werden.

Inhalte und Ziele

Das Programm „Pro Lehre flexibel“ bietet Unterstützung beim Einstieg in die Lehre und vermittelt grundlegende Kenntnisse und Kompetenzen zur Gestaltung und Durchführung von Lehrveranstaltungen. „Pro Lehre“ steht also für die „Professionalisierung (in) der Lehre“. Die Teilnehmenden erarbeiten sich in Workshops Kenntnisse zu Lehr- und Lernmodellen und erwerben Kompetenzen hinsichtlich praktischer Lehrmethoden, der Beratung von Studierenden und verschiedener Vortragstechniken. Gruppencoachings unterstützen die Umsetzung der Trainingsinhalte und bieten Raum zur Reflexion.

Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an wissenschaftliche Mitarbeiter/-innen (Promovierende, Post-Docs, Lehrkräfte für besondere Aufgaben) und Juniorprofessorinnen und -professoren mit wenig Lehrererfahrung aus allen Fakultäten und Instituten.

Zertifikatsabschluss

„Pro Lehre flexibel“ läuft in einer Pilotphase im 2. Halbjahr 2011 und im 1. Halbjahr 2012 des Weiterbildungsprogramms für das Personal der Leibniz Universität Hannover. Danach werden langfristige Empfehlungen für die Förderung neuer Lehrender an der Leibniz Universität Hannover formuliert. Zurzeit ist über eine Fortführung des Programms noch nicht entschieden. Wenn Sie jetzt einsteigen, werden wir Ihnen aber den Erwerb des Zertifikates noch bis Ende 2012 ermöglichen. Für einen Zertifikatsabschluss müssen Sie die vier in der folgenden Abbildung dargestellten Veranstaltungen aus dem Pflichtbereich und das Gruppencoaching mit kollegialer Hospitation absolvieren.

Pflichtbereich



Wahlpflichtbereich

Darüber hinaus ist die Teilnahme an mindestens zwei Veranstaltungstagen aus dem unten dargestellten Wahlpflichtbereich erforderlich.



Hinweise

Alle für das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“ anrechenbaren Veranstaltungen sind mit einem entsprechenden Hinweis im Weiterbildungsprogramm kenntlich gemacht. Diese Veranstaltungen befinden sich in den Bereichen „Lehre/Forschung“ sowie „Kommunikation/Zusammenarbeit/Arbeitstechniken“.

Für das Zertifikat können auch Veranstaltungen angerechnet werden, die bereits zu einem früheren Zeitpunkt besucht wurden.

Das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“ oder die Teilnahme an einzelnen Veranstaltungen aus dem Pflichtbereich lassen sich anrechnen auf das umfangreichere WindH-Zertifikat (Weiterbildung in der Hochschullehre) des Kompetenzzentrums Hochschuldidaktik für Niedersachsen, das von der Deutschen Gesellschaft für Hochschuldidaktik (DGHD) akkreditiert ist.

Weitere Informationen dazu finden Sie unter: www.tu-braunschweig.de/khn

Die Teilnahme an einzelnen hochschuldidaktischen Veranstaltungen ist auch unabhängig von der Erlangung des Zertifikats möglich.

Wenn Sie Fragen zur Teilnahme haben, dann wenden Sie sich gern an:

Doris Meißner
 Projektkoordination „Hochschuldidaktische Personalentwicklung“
 Tel. +49 511 762 5869
 Fax +49 511 762 19564
 doris.meissner@zuv.uni-hannover.de

Aktuelle Informationen aus dem Projekt „Hochschuldidaktische Personalentwicklung“ finden Sie auch unter: www.uni-hannover.de/hochschuldidaktik

Vorlesungen lernförderlich vortragen

Inhalte und Ziele

Das gesprochene Wort gehört zu den zentralen Werkzeugen in der Lehre. In diesem Workshop lernen Sie Methoden und rhetorische Stilmittel kennen, um wissenschaftliche Vorträge und Vermittlungsphasen in Vorlesungen zielgruppenspezifisch und lernförderlich zu präsentieren.

Dazu werden eigene Vortragssequenzen von den Teilnehmenden vorgestellt, gemeinsam ausgewertet und durch theoretische Inputs ergänzt. Dabei sind grundlegende Aspekte des lernförderlichen Vortragens wie eine klare Struktur der Inhalte, eine verständliche und zielgruppenorientierte Sprache, sowie die Einbindung von anschaulichen Beispielen zu beachten.

Weitere Fragestellungen, die im Rahmen des Workshops bearbeitet werden, sind: wie gelingt ein motivierender Einstieg in ein Thema? Wie können Zusammenhänge verständlich aufgezeigt werden? Welche aktivierenden Formulierungen können den Lernprozess unterstützen?

In diesem Workshop reflektieren und optimieren Sie außerdem Ihr persönliches

Vortrags- und Sprechverhalten und gewinnen mehr Sicherheit im eigenen Auftreten.

Themenschwerpunkte:

- Was zeichnet einen lernförderlichen Vortrag aus?
- eine gute Struktur – vom Überblick zum Detail
- Verständlichkeit sichern
- verbaler und nonverbaler Ausdruck beim Vortragen
- Redeübung mit Feedback
- Umgang mit Fragen der Studierenden

Zielgruppe

Lehrende, die ihre rhetorischen Fertigkeiten reflektieren und ihre Vortragskompetenzen in der Hochschullehre erweitern möchten

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Pflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 - 37.

Verlauf

15.03.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 16.02.2012

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

Beratung von Studierenden in der Lehre

Inhalte und Ziele

Lehrende befinden sich in unterschiedlichen Situationen in einer beratenden Rolle. Sie reichen von Besprechungen von Studienarbeiten über Beratungen zu Studienverlauf und Studienorganisation bis hin zu kurzen Gesprächen zwischen Tür und Angel.

In diesem Workshop werden anhand verschiedener Beratungsanlässe aus der Lehrpraxis der Teilnehmenden Strategien erarbeitet, um Beratungen ziel- und lösungsorientiert durchführen zu können. Dabei werden passende Gesprächsführungsmethoden und Fragetechniken vermittelt und erprobt. Zudem werden schwierige Beratungssituationen aus der Lehrpraxis der Teilnehmenden analysiert und geeignete Handlungsoptionen erarbeitet.

Themenschwerpunkte:

- Anlässe und Ziele von Beratungsgesprächen in der Lehre
- Beratungssettings in der Lehre
- Einfluss unterschiedlicher Beratungskontexte
- Methoden der Gesprächsführung
- Fragetechniken

Zielgruppe

Lehrende, die ihre beratende Rolle reflektieren und ihre Beratungskompetenzen in der Hochschullehre erweitern möchten

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Pflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 - 37.

Verlauf

25.04. - 26.04.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 28.03.2012

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

Kursnummer 2100-26

Leitung

Beate Baxmann, Dipl.-Päd.,
Kompetenzzentrum Hochschuldidaktik
für Niedersachsen an der TU Braun-
schweig (khn)

Kursnummer 2100-27

Leitung

Susanne Dräger, Dipl.-Supervis.,
Zentrale Einrichtung für Weiterbildung
der Leibniz Universität Hannover

Gruppencoaching und kollegiale Hospitation für die Lehre

Inhalte und Ziele

Das Gruppencoaching und die kollegiale Hospitation bieten den Teilnehmenden lösungsorientierte Unterstützung bei der Verbesserung ihrer Lehre und Raum zur Reflexion.

Im Gruppencoaching wird ausgehend von Erfahrungen aus der Lehrpraxis an den Fragestellungen und Themen der Teilnehmenden gearbeitet. Das Coaching bietet Lehrenden die Möglichkeit zur Reflexion und Festigung ihrer Rolle als Lehrende/-r sowie in der Entwicklung eines persönlichen Lehrstils. Bei Bedarf werden geeignete theoretische Modelle und praktische Methoden als Bezugsrahmen integriert. Ziel ist es, die Teilnehmenden für Diversität in Gruppen sowie für eine lernerzentrierte und genderbewusste Lehre zu sensibilisieren.

Im Verlauf der Veranstaltung bilden jeweils zwei Teilnehmende ein kollegiales Tandem, das gegenseitig in mindestens einer realen Vorlesung und/oder einem realen Gruppenunterricht hospitiert. Die Teilnehmenden geben sich Rückmeldung zu ihren Beobachtungen und reflektieren gemeinsam die Lehrsituation.

Fragestellungen aus der Hospitation können ins Coaching eingebracht werden.

Teilnahmevoraussetzungen

Der Besuch mindestens einer Veranstaltung mit hochschuldidaktischem Schwerpunkt ist wünschenswert. Die Teilnehmenden sollten Lehrveranstaltungen halten, damit sie Themen aus der Lehrpraxis in das Gruppencoaching einbringen und die kollegiale Hospitation in ihrer Veranstaltung umsetzen können

Zielgruppe

Lehrende, die lösungsorientiert an der Umsetzung von Grundlagen des didaktischen Handelns in ihren Lehrveranstaltungen arbeiten und ihre Rolle als Lehrende/-r reflektieren möchten

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Pflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 - 37.

Verlauf

12.03., 16.04., 07.05. und 18.06.2012;
15:00 - 19:00 Uhr
Anmeldeschluss: 13.02.2012

Teilnahmebegrenzung

8 Personen

Workshop Heterogenität in der Lehre

Inhalte und Ziele

Gruppen von Studierenden weisen oftmals komplexe heterogene Strukturen auf. Dabei fallen unterschiedliche fachliche Vorkenntnisse ebenso ins Gewicht wie verschiedene studentische Lernstile oder auch kulturell geprägte Einstellungen zur Hochschullehre. Der Umgang mit diesen Faktoren übt Einfluss auf den Verlauf einer Lehrveranstaltung aus.

In diesem Workshop werden wesentliche Aspekte studentischer Heterogenität aufgezeigt, Lehrende werden für Charakteristika heterogener Gruppen sensibilisiert und es wird erläutert, wie sich unterschiedliche Wissensniveaus in Lehrveranstaltungen zielgerichtet einbinden lassen. Verschiedene Lehrveranstaltungsformen werden hinsichtlich des Einflusses von Heterogenität untersucht. Im Workshop werden gemeinsam verschiedene didaktische Werkzeuge und Methoden erarbeitet, um angemessen auf heterogene Gruppen von Studierenden eingehen zu können.

Dieser Workshop besteht aus zwei Teilen. Am ersten Termin werden die inhaltlichen Grundlagen des Themas bearbeitet, der

Follow-up-Termin im Juni ist zur Reflexion des Semesters und zur praxisnahen Besprechung der eingesetzten Methoden und Umgangsweisen gedacht.

Themenschwerpunkte:

- verschiedene Arten von Heterogenität
- Auswirkungen von Heterogenität in unterschiedlichen Lehrformaten
- Methoden zum Umgang mit Heterogenität in der Lehre

Zielgruppe

Lehrende, die das Thema Heterogenität reflektieren und didaktische Werkzeuge und Methoden zum Umgang mit heterogenen Gruppen erlernen möchten

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Wahlpflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 - 37.

Verlauf

06.03.2012; 09:00 - 17:00 Uhr und
26.06.2012; 09:00 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 07.02.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Kursnummer 2100-28

Leitung

Malgorzata Karpinska, Dipl. Soz.-Wiss.,
Kompetenzzentrum Hochschuldidaktik
für Niedersachsen an der TU Braun-
schweig (khn)

Kursnummer 2100-29

Leitung

Dr. Christine Bäumler, Dipl.-Päd.,
hochschuldidaktische Trainerin und
systemischer Coach für Wissen-
schaftler/-innen

Kompetenzorientierung im Studium

Inhalte und Ziele

Der Begriff der Kompetenz ist vieldeutig. Je nach Standpunkt und Verwendungszusammenhang gibt es unterschiedliche Definitionen, woraus sich Kompetenzen zusammensetzen. In dieser Veranstaltung wird das Thema „Kompetenzen und Kompetenzorientierung“ unter dem Fokus des Studiums und der Lehre betrachtet. Es soll geklärt werden, wie man Kompetenzen fördern kann und welche Anforderungen sich daraus für die Lehre ergeben. Was heißt es in diesem Zusammenhang, Studiengänge kompetenzorientiert weiterzuentwickeln?

Sie lernen hochschuldidaktische Wege zur kompetenzorientierten Gestaltung von Lehrveranstaltungen kennen. Dabei werden fachkulturelle Unterschiede berücksichtigt.

Themenschwerpunkte:

- Kompetenzorientierung im wissenschaftlichen Studium – bildungstheoretische Hintergrundinformationen
- Kompetenzförderung im Studium – Möglichkeiten zur Gestaltung einer kompetenzorientierten Lehrveranstaltung

- Reflexions- und Planungsschritte zur Formulierung angestrebter Kompetenzziele in der Lehre und Anwendung dieser auf Ihr Fach und Ihre Lehrveranstaltungen
- Ausblick auf Unterstützungsangebote in der kompetenzorientierten Studiengangsgestaltung

Zielgruppe

Lehrende, die sich für Kompetenzorientierung im Studium interessieren und die ihre Lehre kompetenzfördernd gestalten möchten

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Wahlpflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 - 37.

Verlauf

20.03.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 21.02.2012

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

Motivation – Lernende und Lehrende bewegen

Inhalte und Ziele

Motivation setzt uns Menschen in Bewegung. Wir können Motivation oft nicht direkt wahrnehmen, da die Entwicklung von Motivation ein innerer Prozess ist. Doch wir können unsere inneren und äußeren Antriebe erkennen, die uns anregen und bewegen.

In dieser Veranstaltung werden neuere Erkenntnisse der Motivationspsychologie betrachtet und die Möglichkeiten ausgeschöpft, Motivationsförderer in die Lehre zu integrieren. Die Teilnehmenden können für sich klären, was Ihre Motivation persönlich und institutionell fördert bzw. hemmt. Sie lernen mit „Motivationsinstrumenten“ Resonanz zu erzeugen und diese als Grundlage für gute Lehre einzusetzen.

Themenschwerpunkte:

- Definition von Motivation
- Was verstehe ich unter Motivation?
- Was motiviert mich in der Lehre – persönlich und institutionell?

- als Lehrender Prozesse des Lernens Studierender anregen
- Ermutigung in der Lehre
- situatives Interesse bei den Studierenden anregen
- motivierendes Lernklima wahrnehmen

Zielgruppe

Lehrende, die das Thema „Motivation“ reflektieren und Motivationsinstrumente erlernen möchten

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Wahlpflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 - 37.

Verlauf

03.05.2012; 10:00 - 18:00 Uhr
Anmeldeschluss: 05.04.2012

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

Kursnummer 2100-30

Leitung

Dr. Rüdiger Rhein,
Zentrale Einrichtung Lehre (ZEL),
Abteilung 1: Lehr- und Studienqualität

Tanja Kruse, Dipl.-Päd.,
Zentrale Einrichtung Lehre (ZEL),
Abteilung 1: Lehr- und Studienqualität

Kursnummer 2100-31

Leitung

Dr. Stefanie Fuleda, Dipl.-Päd.,
Business-Coach und Trainerin

Einführung in Stud.IP für Lehrende

Inhalte und Ziele

Sie haben erste Schritte im Stud.IP unternommen, finden sich aber nicht so richtig zurecht? Möchten Sie Ihre Veranstaltungunterlagen in einem geschützten Bereich im Internet zum Herunterladen bereitstellen? Haben Sie eine teilnehmerbeschränkte Lehrveranstaltung und möchten das Anmeldeverfahren vereinfachen?

In dieser Veranstaltung wird anhand angeleiteter Übungen der Umgang mit dem Lernmanagement-System Stud.IP vermittelt.

Themenschwerpunkte:

- Lehrveranstaltung im System finden und diese mit einer Veranstaltungsbeschreibung versehen
- Teilnehmerlisten und Lerngruppen generieren
- einen Ablaufplan erstellen
- Literaturlisten einfach aufbereiten, mit dem OPAC-Katalog verbinden sowie Lernenden Materialien zum Download anbieten
- sinnvolle Einsatzszenarien von Stud.IP für die Lehre kennen lernen

Zielgruppe

Lehrende und Tutoren

Administration von Einrichtungen mit Stud.IP

Inhalte und Ziele

In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Einrichtungen, Veranstaltungen und Nutzer mit dem Lernmanagement-System Stud.IP effizient verwaltet werden und wie Stud.IP mit dem Vorlesungsverzeichnis HIS-LSF in Beziehung steht.

Themenschwerpunkte:

- Übersicht über das Rechtesystem
- Einfügen von Benutzern in die Stud.IP-Einrichtungsstrukturen
- automatisches Generieren von Inhalten für Einrichtungs-Webseiten
- Veranstaltungsplanung- und -verwaltung

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch der Veranstaltung „Einführung in Stud.IP für Lehrende“ oder entsprechende Kenntnisse. Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist obligatorisch, um einen Stud.IP-Admin-Login zu erhalten

Zielgruppe

Stud.IP-Administratoren von Einrichtungen

Kursnummer 2100-32

Leitung

Cornelis Kater, Dipl.-Sozw.,
eLearning Service Abteilung (elsa),
Koordination der Services

Helge Kletti, B. Sc.,
eLearning Service Abteilung (elsa),
Support

Verlauf

24.04.2012; 09:00 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 27.03.2012

Teilnahmebegrenzung

15 Personen

Kursnummer 2100-33

Leitung

Arne Kösling, Dipl.-Inf.,
eLearning Service Abteilung (elsa),
IT-Technik

Verlauf

27.04.2012; 09:00 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 30.03.2012

Teilnahmebegrenzung

15 Personen

Einführung in ILIAS für Lehrende

Inhalte und Ziele

Das Lernmanagement-System ILIAS eignet sich dazu, Studierenden Selbstlernmodule bereitzustellen. Diese unterstützen die Studierenden nachhaltig beim Erlernen der Lerninhalte und ermöglichen darüber hinaus in Selbstlerntests die Rückkopplung darüber, ob sie die Lerninhalte auch verstanden haben.

In dieser Veranstaltung lernen Sie durch angeleitete Übungen die unterschiedlichen Funktionen und Möglichkeiten von ILIAS praktisch anzuwenden.

Themenschwerpunkte:

- Kurse und Lernmodule in ILIAS einpflegen
- Lernenden Materialien zum Download anbieten

- Diskussionen im Forum
- Informationen zur Kopplung von Stud.IP mit ILIAS
- Online-Lernprogramme selbstständig anlegen

Zielgruppe

Lehrende, die sich für die Anwendung von ILIAS interessieren

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Wahlpflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 - 37.

Verlauf

09.03.2012; 13:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 10.02.2012

Teilnahmebegrenzung

15 Personen

Kursnummer 2100-34

Leitung

Heiko Kasper, Dipl.-Inf.,
eLearning Service Abteilung (elsa),
IT-Technik

Mit Selbstlerntests Studierende zu besseren Lernleistungen führen

Inhalte und Ziele

Gezielt eingesetzte und gut gemachte Selbstlerntests verbessern nachweislich die Lernleistungen der Studierenden. Denn einerseits erhalten sie eine Rückmeldung über ihr Verständnis der Lerninhalte, andererseits helfen dieselben Informationen den Lehrenden den Lernstand der Studierenden besser einzuschätzen. So können Lehrende während der Lehrveranstaltung gezielt auf Verständnisschwierigkeiten der Studierenden eingehen.

Mit digitalen Medien lassen sich Selbstlerntests automatisch auswerten und deren Ergebnisse den Studierenden unmittelbar bereitstellen. Durch einen minimalen Mehraufwand für den Lehrenden entsteht ein großer Nutzen für die Studierenden.

Themenschwerpunkte:

- Typen von Selbstlerntests
- Frageformen für Selbstlerntests und wie diese formuliert werden
- Bereitstellung von Selbstlerntests mit ILIAS

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch der Veranstaltung „Einführung in ILIAS für Lehrende“ oder entsprechende Kenntnisse

Zielgruppe

Lehrende, die sich für den Einsatz von Selbstlerntests interessieren

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Wahlpflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 - 37.

Verlauf

15.03.2012; 09:00 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 16.02.2012

Teilnahmebegrenzung

15 Personen

Kursnummer 2100-35

Leitung

Gabi Diercks-O'Brien M. A., Postgrad. Dipl.,
eLearning Service Abteilung (elsa),
Didaktik

Dr. Ralf Steffen,
eLearning Service Abteilung (elsa),
Didaktik

Die elektronische Tafel nutzbringend und erfolgreich in der Lehre einsetzen

Inhalte und Ziele

Sie haben eine elektronische Tafel in Ihrem Seminarraum oder Hörsaal und suchen nach Ideen, wie Sie diese nutzbringend in Ihre Lehre einbringen? Sie nutzen eine elektronische Tafel und möchten weitere Tipps & Tricks kennen lernen? In diesem Workshop erhalten Sie praktische Hinweise für den erfolgreichen Einsatz von elektronischen Tafeln in der Lehre und lernen unterschiedliche Typen kennen.

Dieser Praxisworkshop wird u. a. vom Autor des Buches „Mein SMART Board - Das Praxishandbuch für den erfolgreichen Einsatz im Unterricht“ durchgeführt.

Themenschwerpunkte:

- Vorbereiten und Material erstellen
- aktivieren und motivieren
- Informationen sammeln und Strukturen erarbeiten
- Üben und Anwenden
- Feedback geben und Ergebnisse sichern

Zielgruppe

alle, die mit elektronischen Tafeln arbeiten (wollen)

4. Kommunikation/Zusammenarbeit/Arbeitstechniken

Kursnummer 2100-36

Leitung

Christian Kohls M.Sc.,
Autor, SMART Technologies GmbH

Sarah Henkelmann, Dipl.-Sozialwiss.,
Education Consultant

Verlauf

24.01.2012; 15:00 - 18:00 Uhr
Anmeldeschluss: 27.12.2011

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

Wissenschaftlich schreiben: kreativ und mit System

Inhalte und Ziele

Die Fähigkeit, wissenschaftlich schreiben zu können, fällt nicht vom Himmel. Es ist ein Handwerk, das gelernt werden kann.

In dieser Veranstaltung werden Möglichkeiten aufgezeigt, die dabei helfen, verständliche und gut strukturierte wissenschaftliche Texte zu verfassen – mit mehr Spaß an der Sache und weniger Schreibfrust.

Die Teilnehmer/-innen lernen kreative Schreib- und Lesemethoden kennen – für das leichtere, planvollere Angehen und Realisieren von kürzeren wie längeren wissenschaftlichen Texten. Berücksichtigt werden dabei auch Formalia in der Produktion solcher Texte.

Themenschwerpunkte:

- Thema finden und eingrenzen
- wissenschaftliche Texte aktiv lesen
- mit Schreibblockaden umgehen
- wissenschaftliche Texte strukturieren und gliedern
- klare Anhaltspunkte für einen verständlichen und anschaulichen wissenschaftlichen Schreibstil
- überzeugend argumentieren und Thesen belegen
- Informationen und Tipps zum Formalen

Zielgruppe

Wissenschaftler/-innen, die ihre Techniken des wissenschaftlichen Schreibens verbessern möchten

Grundlagen der Rhetorik für Wissenschaftler/-innen

Inhalte und Ziele

Lehrveranstaltungen, wissenschaftliche Vorträge, Erörterungen von Forschungsergebnissen – der akademische Berufsalltag ist geprägt durch Anlässe, in denen durch freies Sprechen Informationen weitergegeben, Zusammenhänge dargestellt oder Fakten erläutert werden.

Dabei enthält jede unserer Mitteilungen zugleich sprachliche und nichtsprachliche Botschaften. Für ein selbstbewusstes Auftreten ist es demnach bedeutsam, diese verbalen und nonverbalen Äußerungsformen zu kennen und gezielt einsetzen zu können.

In dieser Veranstaltung sollen sowohl die Elemente einer angemessenen rhetorischen Selbstpräsentation verdeutlicht und individuell für sich erarbeitet werden, als auch formale Strukturierungsformen für unterschiedliche Redeanlässe und -strategien vermittelt werden.

Vielfältige praktische Übungen und die Auswertung von Videoaufnahmen kennzeichnen den Seminarverlauf methodisch.

Themenschwerpunkte:

- Grundlagen der freien Rede
- Strukturprinzipien für Redebeiträge
- Analysefaktoren der Selbstpräsentation
- Körpersprache, Gestik und Mimik
- Vorbereitung von Reden
- Manuskriptarbeit

Zielgruppe

Wissenschaftler/-innen, Führungskräfte und Projektverantwortliche, die ihre rhetorischen Fähigkeiten für Vortragssituationen erweitern möchten

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Wahlpflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 – 37.

Kursnummer 2100–37

Leitung

Ulrike Scheuermann, Dipl.-Psych., Schreibcoach und -trainerin, Fachfrau für Öffentlichkeitsarbeit, Fachbuchautorin

Verlauf

26.04.2012; 09:00 – 17:00 Uhr und
27.04.2012; 09:00 – 15:00 Uhr
Anmeldeschluss: 29.03.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Kursnummer 2100–38

Leitung

Gabriele-Regina Thomas, Dipl.-Päd., Dozentin für Rhetorik

Verlauf

02.03.2012; 14:00 – 19:30 Uhr
03.03.2012; 09:00 – 17:00 Uhr
23.03.2012; 14:00 – 19:30 Uhr und
24.03.2012; 09:00 – 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 03.02.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Vortrags- und Präsentationstechniken

Inhalte und Ziele

Wissens-, Forschungs- und Erfahrungsaustausch finden meist auf Tagungen, Kongressen sowie in Kolloquien statt. Hierbei ist der Vortrag die übliche Form andere über die eigene Arbeit zu informieren.

Seine Qualität und Wirksamkeit bemisst sich am kongruenten Zusammenwirken dreier Anteile: Inhalt, Sprecher/-in und Adressat/-in. Um sowohl die Sach- als auch die Zuhörerorientierung zu steigern, müssen Vortragende zum einen den Redebeitrag einer formalen Strukturierung unterziehen und zum anderen das eigene verbale und nonverbale Redeverhalten gezielt einsetzen und kontrollieren.

Darüber hinaus bleibt ein situationsgerechter Umgang mit möglichen Präsentationstechniken zu beachten.

Ziel dieses Seminars ist die gesteigerte Souveränität in Gestaltung und Darstellung von Vorträgen, Referaten und Vorlesungen.

Themenschwerpunkte:

- Spannungsbogen eines Redebeitrags
- Einleitung und Schluss
- Dimensionen der Verständlichkeit
- Visualisierung
- Sitz, Gang und Stand
- Sprechtechnik

Teilnahmevoraussetzung

Rhetorikgrundkenntnisse

Zielgruppe

Wissenschaftler/-innen, die ihre rhetorischen Fähigkeiten erweitern möchten

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Wahlpflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 - 37.

Verlauf

13.04.2012; 14:00 - 19:30 Uhr und
14.04.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 16.03.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Stimmtraining für Lehrende – Grundlagen

Inhalte und Ziele

Motiviert und mit klarer Stimme sprechen - im Hörsaal und im Seminarraum - vor Studierenden oder vor Kollegen. In dieser Veranstaltung lernen Sie die Grundlagen der Präsentation unter dem Fokus der eigenen Stimme kennen. Sie arbeiten methodisch mit einem Wechsel von kurzen Inputs und praktischen Kommunikationsübungen.

Themenschwerpunkte:

- kraftvolles Sprechen durch Nutzung der Grundwerkzeuge: Haltung, Atmung, Artikulation, Blick, Energie, Resonanz, kontrollierte Stimmführung, schonende Stimmnutzung
- Auswahl der Werkzeuge für zielgruppen-gerechtes Sprechen
- Aufmerksamkeit erzielen und halten: setzen Sie sprachliche Gestaltungsmittel wie Betonung, Pausen, Dynamik, Tempo und Melodie gezielt ein
- Körpersprache sinnvoll einsetzen:
 - Mimik - Motivation - Begeisterung
 - authentische Gestik, offene Haltung

- Erarbeitung und Präsentation mehrerer Kurzvorträge:
 - Selbstpräsentation
 - individueller Fachvortrag mit Skript und in freier Rede
- Feedbackrunden mit Sammlung der rhetorischen Kriterien
- Präsentationsmedien
- Hilfsmittel, mit Lampenfieber umzugehen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die in der Lehre tätig sind

Hinweis

An mitgebrachten, fachspezifischen Texten kann gearbeitet werden. Bitte bringen Sie zu der Veranstaltung dicke Socken mit.

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Wahlpflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 - 37.

Verlauf

22.02. - 23.02.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 25.01.2012

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

Kursnummer 2100-39

Leitung

Gabriele-Regina Thomas, Dipl.-Päd.,
Dozentin für Rhetorik

Kursnummer 2100-40

Leitung

Arndt Schwichtenberg,
Stimm- und Rhetoriktrainer, Sprecher,
Schauspieler und Regisseur

Stimmtraining – Aufbaukurs

Inhalte und Ziele

Der Aufbaukurs setzt Kenntnisse zu den Grundwerkzeugen des Stimmtrainings wie Vorbereitung, Haltung, Atmung und Sprechwerkzeuge voraus. In dieser Veranstaltung können Sie Ihre in der Zwischenzeit gesammelten Erfahrungen reflektieren. Sie vertiefen Ihr Wissen und Ihre Fähigkeiten und erweitern Ihr Repertoire um stimmliche Gestaltungsmittel, damit Sie packend sprechen und interessant „rüber kommen“.

Ziel der Veranstaltung ist, dass Sie sich optimal vorbereiten, Sie die „Werkzeuge“ zielgruppengerecht auswählen und dass Sie die Stimme ökonomisch, kraftvoll und sympathisch einsetzen. So können Sie sich und Ihr Thema überzeugend präsentieren.

Themenschwerpunkte:

- Basics: motivierte Körpersprache, entspannte Atmung und klares Sprechen
- mit Stimme gestalten
- variationsreich präsentieren – Stimulanz anwenden

- Energien lenken – Umgang mit Störungen und Stress
- Sprechdenken – Vortragen ohne Vorbereitungszeit

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die ein „Stimmtraining“ oder eine Veranstaltung „Stimme“, „Körpersprache“, „Präsentation“, „Rhetorik“ o. ä. absolviert haben und die Grundwerkzeuge wie Vorbereitung, Haltung, Atmung und Sprechwerkzeuge für einen erfolgreichen Vortrag bereits kennen gelernt und erprobt haben

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Schreibdenken für Lehrende – Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln

Inhalte und Ziele

Schreiben ist eine der wichtigsten Schlüsselkompetenzen von (angehenden) Wissenschaftler/-innen und ein hoch komplexer Prozess, der gelehrt und gelernt werden muss. Die Lehre des wissenschaftlichen Schreibens hat in Deutschland kaum eine Tradition und findet erst seit einigen Jahren mehr Beachtung. Entsprechend prägen vielfältige Probleme den Schreiballtag vieler Studierender und Lehrender: etwa Schwierigkeiten bei der Formulierung eigener Ideen, ineffektives Schreibhandeln, Schreibblockaden und abgebrochene Schreibprojekte. Dabei ermöglicht das Schreibdenken, neues Wissen - Studien- und Forschungsinhalte - zu reflektieren und in eigenes Denken zu integrieren, komplexe Gedankengänge und Sachverhalte zu erfassen, neue Ideen weiterzudenken und öffentliche Texte vorzubereiten. In der Lehre öffnen sich neue Wege für selbstgesteuertes und konzentriertes Lernen von Studierenden. Mit Schreibdenken können sich Lehrende wie Lernende zudem selbst coachen.

Die Teilnehmenden erarbeiten sich in der Veranstaltung ein Repertoire an Schreibdenktechniken, entwickeln Konzepte für die

Umsetzung in ihrer Fachlehre und lernen, wie sie ihren Arbeitsalltag mit Schreibdenktechniken reflektieren können.

Themenschwerpunkte:

- der wissenschaftliche Schreibprozess
- Schreibdenktechniken für die Lehre
- Psychologie des Schreibens und Strategien für effektives Arbeiten
- Motivation von Studierenden zum Schreibdenken
- Selbstcoaching für Lehrende und Umgang mit Schreibproblemen der Studierenden mit Schreibdenk-Methoden

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die in der Lehre tätig sind

Hinweis Zertifikat „Pro Lehre flexibel“

Diese Veranstaltung ist als Wahlpflichtveranstaltung anrechenbar auf das Zertifikat „Pro Lehre flexibel“. Nähere Informationen zu dem hochschuldidaktischen Qualifizierungsprogramm finden Sie auf den Seiten 36 - 37.

Verlauf

25.04.2012; 09:00 - 16:00 Uhr
Anmeldeschluss: 28.03.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Kursnummer 2100-41

Leitung

Arndt Schwichtenberg,
Stimm- und Rhetoriktrainer, Sprecher,
Schauspieler und Regisseur

Verlauf

21.06.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 24.05.2012

Kursnummer 2100-42

Leitung

Ulrike Scheuermann, Dipl.-Psych.,
Schreibcoach und -trainerin,
Fachfrau für Öffentlichkeitsarbeit,
Fachbuchautorin

Projektmanagement

Inhalte und Ziele

In Zeiten permanenten Wandels und zunehmender auch hochschulübergreifender Kooperationen nimmt eine erfolgreiche Projektarbeit in Universitäten eine zentrale Stellung ein. Erfolgreiche Projekte zeichnen sich durch reibungslose Projektabläufe, klare Kommunikation und effiziente und nahtlose Zusammenarbeit aus. Eine Qualifizierung im Bereich „Projektmanagement“ stellt eine unverzichtbare Kernkompetenz in der heutigen Arbeitswelt dar.

In dieser Veranstaltung werden Sie mit den wichtigsten Zielen und Methoden des Projektmanagements vertraut gemacht.

Themenschwerpunkte:

- Kennzeichen eines Projekts
- Definition und Ziele des Projektmanagements
- Projektinitialisierung
 - Projektzieldefinition
 - Zusammensetzung und Zusammenarbeit des Projektteams
 - Kick-Off-Meeting

- Projektplanung
- Steuerung mit Instrumenten des Projektmanagements
- Umgang mit Projektrisiken und Widerständen

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, mit erfahrenen Projektmanager/-innen aus der Universität, Fragen zur praktischen Umsetzbarkeit der Methoden zu besprechen und Lösungsansätze für bestehende Probleme zu erarbeiten.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in Wissenschaft und Verwaltung, die in Projektform arbeiten, sich grundlegende Kenntnisse aneignen und praktisch umsetzen möchten

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Rhetorik und Kommunikation im beruflichen Alltag

Inhalte und Ziele

Kommunikation ist eine Grundlage unseres Lebens. Beruflich und privat wollen und müssen wir mit Menschen in Kontakt treten und sprechen - kommunizieren.

Das Ziel dieser Veranstaltung ist es eine größere Sicherheit im Sprechen vor anderen Menschen zu erlangen. Zu diesem Zweck beschäftigen wir uns insbesondere mit der Frage, wie ein Redegegenstand am überzeugendsten präsentiert werden kann. Konkret werden Techniken vermittelt und eingeübt, die für das öffentliche Sprechen hilfreich sind:

- Blickkontakt und adressatenorientiertes Sprechen
- Wortbeiträge in Gesprächen

Darüber hinaus beschäftigen wir uns mit Rede- und Gesprächssituationen, die uns in Alltag und Beruf herausfordern:

- Wie vertrete ich überzeugend meinen Standpunkt?
- Wie reagiere ich auf Einwände?
- Wie lassen sich „Missverständnisse“ vermeiden?

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in Wissenschaft und Verwaltung, die ihre rhetorische Durchsetzungsfähigkeit verbessern möchten, um in Gesprächssituationen Gehör zu finden und zu überzeugen

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Kursnummer 2100-43

Leitung

Sandra Fabisch,
Personalbetriebswirtin

Verlauf

10.07. - 11.07.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 12.06.2012

Kursnummer 2100-44

Leitung

Karen Weiske, Dipl.-Psych.,
freie Trainerin

Verlauf

08.05. - 09.05.2012; 09:00 - 16:00 Uhr
Anmeldeschluss: 10.04.2012

Zustandsmanagement ist Selbst- und Entscheidungsmanagement

Inhalte und Ziele

Ziel dieser Veranstaltung ist, das Bewusstsein für sich selbst und die eigenen Ziele zu sensibilisieren, um dadurch die Erhaltung des persönlichen Gleichgewichtes besser sicherstellen und die persönliche Lebensqualität steigern zu können. Die eigenen Ziele definieren zu können, stärkt die Entscheidungskompetenz. Handlung sowie gute Ergebnisse werden weniger dem Zufall überlassen.

Themenschwerpunkte:

- Was bedeutet ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln?
- Ziele planen und umsetzen
- Wie unterscheidet sich das Dringliche von dem Wesentlichen?
- unser Leben ist ein Spiegel unserer Gedanken - Mentaltraining

- Wie unterstütze ich meine Kraftressourcen? - Entspannungstechniken
- immer muss ich alles machen - „Stressoren entmachten“
- Selbst- und Fremdwahrnehmung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die ihre Entscheidungskompetenz steigern möchten

Kooperationsveranstaltung der MHH und LUH

Kursnummer

Leitung

Annette Wunder,
NLP-Kommunikations-
trainerin

2100-45

2100-46

Verlauf

27.03. - 28.03.2012; 09:00 - 16:30 Uhr
Anmeldeschluss: 23.01.2012

29.08. - 30.08.2012; 09:00 - 16:30 Uhr
Anmeldeschluss: 25.06.2012

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

Entlastung schaffen: kreative Arbeits- und Problemlösungstechniken

Inhalte und Ziele

Egal, ob Projektauftritt, Organisation einer kleinen Tagung oder verzwickte Problemstellungen im Alltag – kreative Arbeitsweisen, Ideengeist und strukturiertes Vorgehen sind gefragt. Kann man das kreative Denken und Handeln lernen oder fördern? Die Antwort lautet: ja!

Diese Veranstaltung bietet die Möglichkeit zu erlernen, wie man den Prozess der Ideenfindung alleine und mit Kolleginnen und Kollegen erfolgreich steuern kann. Die einschlägigen Methoden und Techniken der Kreativitätsförderung werden erarbeitet und eingeübt, so dass es anschließend im Arbeitsalltag leichter sein wird, gute Lösungsideen für Probleme zu entwickeln und auszuwählen.

Themenschwerpunkte:

- kreatives Potential wecken und fokussiert einsetzen
- Problemstellungen klar definieren
- Methodensammlung und Techniken zur Kreativitätsförderung
- Prozess der Ideenfindung: schnell eine hohe Anzahl Ideen generieren
- Techniken zur Auswahl und Bewertung von Lösungsansätzen
- Spaß an der Lösung alltäglicher Probleme entdecken

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in Wissenschaft und Verwaltung, die ihre kreativen Fähigkeiten und Methoden erweitern möchten

Kursnummer 2100-47

Leitung

Dr. Daniel Wrede,
Trainer, Dozent und Coach (IACC)

Verlauf

28.06.2012; 09:00 - 16:00 Uhr
Anmeldeschluss: 31.05.2012

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

Workshops und Seminare gestalten

Inhalte und Ziele

Mitarbeiter/-innen verschiedener Verwaltungsbereiche führen innerhalb und außerhalb unserer Hochschule regelmäßig Veranstaltungen wie Schulungen, Workshops oder Seminare durch. Dabei werden fachspezifische Inhalte vermittelt.

Die Erfahrungen bei der Durchführung dieser Veranstaltungen beruht als Fachkraft oft auf „Learning by doing“ und häufig stellt sich die Frage: mache ich das richtig? Der Aufbau der Veranstaltung und die angewandten Methoden haben einen erheblichen Einfluss auf den Erfolg. Häufig wird vieles bereits intuitiv richtig gemacht.

Im Rahmen dieser Veranstaltung werden didaktische und methodische Hintergründe in Form eines Veranstaltungs-Zyklus erarbeitet und gesammelte Erfahrungen reflektiert und ausgewertet. Dabei wird es von der Zielsetzung über die Planung und Gestaltung der Lerninhalte bis zur erfolgreichen Durchführung und Auswertung der Veranstaltung gehen.

Themenschwerpunkte:

- Wie findet Lernen statt?
- Was heißt in diesem Zusammenhang gute Lehre?
- Konzept und Planung von (Lehr-) Veranstaltungen
- Methoden, die motivieren und Wissen vermitteln

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in der Verwaltung, die bereits Seminare und Workshops geben und ihre Kenntnisse und Fähigkeiten vertiefen und professionalisieren wollen

Das richtige Standing im Berufsleben

Inhalte und Ziele

„Edel sei der Mensch, hilfreich und gut“ – viele Menschen haben es gelernt, dass es eine Tugend ist, bescheiden und anpassungsfähig zu sein. Obwohl es zum (Arbeits-) Alltag gehört, fällt es den meisten Menschen schwer, Grenzen aufzuzeigen. „Nein“ zu sagen, Wünsche zu äußern und Forderungen zu stellen, gehört nicht automatisch zu ihrem Repertoire, was zu Spannungen und Überforderung führen kann.

Die Konfrontation mit einem „Nein“ und der Umgang mit Konflikten stehen zunächst einmal im Widerspruch zu dem Wunsch nach Harmonie.

Insbesondere Mitarbeiter/-innen, deren Alltag von einem hohen Dienstleistungscharakter und Serviceorientierung geprägt ist, erleben sich häufig zwischen unterschiedlichen Anforderungen und Ansprüchen hin- und hergerissen. Neben den eigenen Vorstellungen und Wünschen gilt es, äußere Rahmenbedingungen und Verfahrensweisen einzuhalten und den Ansprüchen von Vorgesetzten, Kollegen und Studierenden gerecht zu werden.

Diese Veranstaltung bietet speziell Strategien und Handlungsalternativen an, um in solchen Situationen differenziert und angemessen den eigenen Standpunkt zu vertreten.

Themenschwerpunkte:

- persönliches Verhalten reflektieren
 - von der Angst, abgelehnt zu werden
 - Wünsche und Forderungen klar formulieren
 - Umgang mit Einwänden: „ja, aber...“
- Grenzen setzen
 - 10 Möglichkeiten „Nein“ zu sagen
 - Kritik selbstsicher aufnehmen
 - der Wunsch nach Harmonie: Spannungen aushalten
- Transfer
 - Feedback: Selbstbild – Fremdbild
 - Handlungsalternativen entwickeln

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die für ihr berufliches Handeln eine größere Handlungssicherheit und Klarheit erlangen möchten

Kursnummer 2100-48

Leitung

Anke Jarehed M. A.,
Trainerin, Beraterin und Coach

Verlauf

02.07. - 03.07.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 04.06.2012

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

Kursnummer 2100-49

Leitung

Dagmar Henning,
Trainerin, Coach,
systemische Organisationsberaterin

Verlauf

09.05.2012; 10:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 11.04.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Stilsicher auf jedem Parkett: Kommunikation und Verhalten bei Messen und Kongressen

Inhalte und Ziele

Die erfolgreiche Teilnahme an Messen, Kongressen und Veranstaltungen setzt ein aktives und kommunikatives Verhalten voraus. Ziel dieser Veranstaltung ist es, Gepflogenheiten und „Verhaltensregeln“, die es zu berücksichtigen gilt, kennen zu lernen und sicher anwenden zu können. Unter anderem wird dabei über den ersten Eindruck, Stilsicherheit bei Kleidung und Verhalten, Smalltalk und Etikette gesprochen. Abgerundet werden diese Inhalte durch das Thema „zeitgemäßes Verhalten bei geschäftlichen Essen und Abendveranstaltungen.“

Themenschwerpunkte:

- Wer erwartet was von mir? - Gesprächspartner auf Messen und Kongressen
- Wie funktioniert Kommunikation? - erster Eindruck, nonverbale und verbale Kommunikation

- Was steht mir? - Tipps für Kleidung und äußere Erscheinung
- Wie breche ich das Eis? - Smalltalk gut und richtig führen
- Stil und Etikette: zeitgemäß und passgenau

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in Wissenschaft und Verwaltung, die eine größere Sicherheit für die Teilnahme an Messen und Kongressen erlangen möchten

Verlauf

19.06.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 22.05.2012

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

Sicherer Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

Inhalte und Ziele

Haben Sie auch manchmal mit Menschen zu tun, die Sie als „schwierige Gesprächspartner“ empfinden? Kennen Sie auch Situationen, in denen Sie sich wünschen, den Launen, Schwächen und unfairen Verhaltensweisen anderer Zeitgenossen besser begegnen zu können?

In diesem Workshop können Sie Ihr Repertoire im Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern und Kunden erweitern, wirkungsvolle Reaktionsstrategien kennen lernen und praxisbezogen umsetzen. Unabhängig davon, ob Ihre Gesprächspartner unsachlich oder polemisch werden, gerne provozieren, grundsätzlich widersprechen oder immer das letzte Wort haben wollen – jede Situation lässt sich angemessen meistern.

Durch Erfahrungsreflexion und praktische Übungen gewinnen Sie mehr Sicherheit und es wird ein hoher Praxisbezug gewährleistet.

Themenschwerpunkte:

- die schwierigsten Gesprächstypen im beruflichen Alltag
- eigene Reaktionen auf schwierige Gesprächspartner/-innen
- individuelle Kommunikationsmuster erkennen
- mit Distanz, Gelassenheit und Taktik reagieren
- Strategien und Lösungsmöglichkeiten kennen lernen
- den persönlichen Kommunikationsstil variieren und anpassen
- Manipulationsversuche und Killerphrasen erfolgreich abwehren

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die ihr Repertoire im Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern erweitern möchten

Verlauf

13.06.2012; 09:00 - 16:00 Uhr
Anmeldeschluss: 16.05.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Kursnummer 2100-50

Leitung

Raik Packeiser, Dipl.-Pol.,
PR-Berater (DAPR) und Trainer

Kursnummer 2100-51

Leitung

Karen Weiske, Dipl.-Psych.,
freie Trainerin

Workshop zu aktivierenden Lernmethoden in der Ausbildung

Inhalte und Ziele

In den meisten neueren Ausbildungsordnungen wird erwartet, dass handlungsorientiert ausgebildet wird. Handlungskompetenz als die Fähigkeit zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren von Arbeitstätigkeiten kann durch geeignete Methoden in der Ausbildung vermittelt werden.

Zudem sollen Kompetenzen wie Kundenfreundlichkeit, Teamfähigkeit und Selbstorganisation von den Auszubildenden erworben werden. Dafür müssen neben der Vermittlung der Ausbildungsinhalte auch Gelegenheiten geschaffen werden, um diese Kompetenzen zu trainieren.

In dieser Veranstaltung erfahren Sie, welche aktivierenden Methoden sich dafür eignen. Denn die Vermittlung von Qualifikationen lässt sich planen, der Erwerb von Kompetenzen jedoch lässt sich nur durch die Gestaltung des Lernumfeldes beeinflussen.

Stellen Sie Ihre eigene Lieblingsmethode vor, mit der Sie gerne ausbilden! Durch den kollegialen Methoden-Austausch wird Ihre zukünftige Ausbildungsplanung anregend erweitert.

Themenschwerpunkte:

- durch handlungsorientiertes Ausbilden Schlüsselkompetenzen fördern
- Wie funktioniert nachhaltiges Lernen?
- projekt- und problemorientiertes Lernen in Gruppen und für einzelne Azubis
- Accelerated Learning als Methode für beschleunigtes und effektives Lernen
- Sammlung erfolgreicher Lernmethoden der Teilnehmer
- organisatorische Rahmenbedingungen für aktivierende Lernmethoden

Zielgruppe

Ausbilder/-innen

5. Führungskräfteentwicklung

Kursnummer 2100-52

Leitung

Susanne Laß, Dipl.-Soz.-Päd.,
Trainerin für Organisations- und
Personalentwicklung,
Bildungshaus Zeppelin e. V. Goslar

Verlauf

26.04.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 29.03.2012

Teilnahmebegrenzung

16 Personen

Führungskompetenz entwickeln, Modul I: Auf dem Weg zur Führungskraft – Selbstverständnis und Rollenklärung

Inhalte und Ziele

Der Wechsel in eine Führungsposition bedeutet nicht nur die Übernahme neuer Aufgaben, sondern auch die Veränderung der eigenen Rolle im Verhältnis zu den Kolleg/-innen und der Organisation. Der Workshop bietet die Möglichkeit sich auf diesen Rollenwechsel vorzubereiten. Die eigenen bisherigen Erfahrungen und die individuellen mentalen Modelle von Führung werden reflektiert. Aktuelle Ansätze von Führung in sich wandelnden Unternehmen und Organisationen werden vorgestellt, diskutiert und auf Umsetzbarkeit in ihrem Berufsumfeld überprüft. Wir werden dabei auch die Unterschiede in Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung mit einbeziehen. Die Förderung der Potenziale von Mitarbeiter/-innen als eigene Führungsaufgabe bildet einen weiteren Schwerpunkt des Workshops.

Themenschwerpunkte:

- Reflexion eigener Erfahrungen mit Führung und Leitung: Vorbilder, individuelle Werte, familiäre Prägung, eigenes Konzept von Karriere

- Entwicklung eines Selbstverständnisses als Führungskraft: Aufgaben, Rolle, Führungsstil
- Förderung von Mitarbeiter/-innen: Theorie von Karriereverläufen und individueller Schwerpunktsetzung im Berufsleben, Ansatzpunkte für Motivation
- Veränderungsdynamiken in Unternehmen und Organisationen: Auswirkung auf die Arbeit von Führungskräften
- Definition individueller Lernziele

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in Wissenschaft und Verwaltung, die eine Position als Führungskraft anstreben oder seit kurzem innehaben

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

Führungskompetenz entwickeln, Modul II: Kommunikation mit Mitarbeiter/-innen

Inhalte und Ziele

Erfolgreiche Personalführung erfordert die Fähigkeit, mit den eigenen Mitarbeiter/-innen angemessen und sachgerecht kommunizieren zu können. Neben dem Inhalt geht es dabei auch um die Form: Wie vermitteln Sie Ihre Vorstellungen? Wie sorgen Sie für ein produktives Arbeitsklima? Wie können auch schwierige und unangenehme Aspekte formuliert werden, ohne dass es zu einem Gesichtsverlust kommt?

In der Veranstaltung werden Sie verschiedene Kommunikationsmodelle nicht nur theoretisch kennen lernen, sondern in vielen Übungen erproben können, ob diese für Ihre Arbeit geeignet sind. Dabei werden wir auch aktuelle Fragestellungen aus Ihrem Führungsalltag aufgreifen. Die Veranstaltung bietet so die Möglichkeit, die eigene Haltung als (potenzielle) Führungskraft differenzierter zu betrachten und Kommunikation bewusster zu steuern. Bei Interesse, werden einzelne Sequenzen auf Video aufgezeichnet und in der Gruppe gemeinsam analysiert.

Themenschwerpunkte:

- Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung
- Grenzen setzen - Grenzen wahrnehmen
- Selbst- und Fremdwahrnehmung des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Feedback geben: Gestaltung von kritischen und positiven Rückmeldungen an Mitarbeiter/-innen
- Kommunikation im Team: Meetings steuern

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch der Veranstaltung „Führungskompetenz entwickeln, Modul I“ oder entsprechende Kenntnisse

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in Wissenschaft und Verwaltung, die eine Position als Führungskraft anstreben oder seit kurzem innehaben

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

Kursnummer 2100-53

Leitung

Franziska Jantzen,
entwicklungen – Büro für individuelle
Karrierestrategien, Wissenschafts- und
Organisationsberatung

Verlauf

10.05. - 11.05.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 12.04.2012

Kursnummer 2100-54

Leitung

Astrid Schulte-Steinberg, Dipl.-Päd.,
Personal-/Organisationsentwicklerin,
Mediatorin und Business-Coach

Verlauf

05.07. - 06.07.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 07.06.2012

Führungskompetenz entwickeln, Modul III: Leitung von Teams

Inhalte und Ziele

Dieser Workshop gibt eine strukturierte Einführung in die Arbeit in und mit Teams. Zentrale Modelle der Teamentwicklung werden vorgestellt und in übungsorientierten Arbeitseinheiten vertieft. So kann die eigene Rolle in Teams und die Dynamik von Teams reflektiert werden. Faktoren, die zu einer erfolgreichen Arbeit von Teams führen, werden verdeutlicht und der Transfer des Erlernten in die Praxis konkret vorbereitet.

Themenschwerpunkte:

- Analyse der eigenen Rollen in Teams
- Aktionsrollen in Teams
- Entwicklungsphasen und Gesetzmäßigkeiten von Teams
- Leitung von Teams
- Einführung in die Teamentwicklung

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch der Veranstaltungen „Führungskompetenz entwickeln, Module I und II“ oder entsprechende Kenntnisse

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in Wissenschaft und Verwaltung, die eine Position als Führungskraft anstreben oder seit kurzem innehaben

Feedback geben und nehmen

Inhalte und Ziele

Eine gelungene Feedback-Kultur in Organisationen führt zu einer offeneren Kommunikation, kann Konflikten vorbeugen und die Kooperationsfähigkeit verbessern.

Mit einem Feedback geben Sie einer anderen Person eine Rückmeldung, die diese Person darüber informiert, wie ihre Verhaltensweisen von Ihnen wahrgenommen, verstanden und erlebt werden. Die Wirkung wird weitgehend bestimmt vom Maße des Vertrauens zwischen den jeweils betroffenen Personen. Feedback sollte daher auch immer gegenseitig funktionieren, besteht also aus zwei Komponenten, nämlich dem Feedback-Geben und dem Feedback-Nehmen. Ehrliches Feedback in Ihrer Führungsrolle zu bekommen, ist für die eigene Reflexion und Weiterentwicklung der Führungspersönlichkeit hilfreich, um das eigene Führungshandeln und die eigene Wirkung abzugleichen.

Die Teilnehmenden erhalten insbesondere die Möglichkeit, Feedbacksituationen aus der eigenen Praxis noch einmal zu beleuchten und dabei gemeinsam zu reflektieren:

Was hat gut funktioniert, was weniger gut und warum? Was war in der Situation förderlich, was hinderlich? Wie habe ich mich gefühlt als Feedback-„Geber“ und als Feedback-„Nehmer“?

Themenschwerpunkte:

- Chancen und Entwicklungsmöglichkeiten erkennen, die mit wertschätzenden und klaren Rückmeldungen verbunden sind
- Kriterien für erfolgreiches Feedback
- Reflexion eigener Praxisbeispiele
- Rückmeldungen kompetenter und motivierender geben unter Berücksichtigung von Erkenntnissen der Motivationsforschung

Zielgruppe

Führungskräfte, die bereits an grundlegenden Führungskräfte trainings teilgenommen haben

Kursnummer 2100-55

Leitung

Rutger von Bothmer,
Trainer, Coach und Berater

Verlauf

12.03. - 13.03.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 13.02.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Kursnummer 2100-56

Leitung

Anke Jarehed M. A.,
Trainerin, Beraterin und Coach

Verlauf

23.04.2012; 09:00 - 17:00 Uhr
Anmeldeschluss: 26.03.2012

Teilnahmebegrenzung

14 Personen

6. Gesundheitsförderung

Gesundheitszirkel – Angebot auf Nachfrage

Inhalte und Ziele

Die vom Gesundheitsmanagement angebotenen Gesundheitszirkel geben allen Beschäftigten die Möglichkeit, sich aktiv an der Verbesserung der Bedingungen in ihrem Arbeitsbereich und an der Gesundheitsförderung zu beteiligen.

Mit Hilfe einer externen Moderation erheben die Mitarbeiter/-innen entweder allein oder gemeinsam mit der Führungskraft gesundheitliche Auswirkungen der Arbeit und der Arbeitsbedingungen und suchen nach Lösungen.

Es geht dabei sowohl um den Abbau von Belastungen als auch um die Verstärkung anregender und gesund erhaltender Faktoren.

Mögliche Ziele:

- die gemeinsame Ermittlung von gesundheitlichen Belastungen und von Lösungen für die Verbesserung der Arbeitssituation
- Verbesserung des Arbeitsklimas und der Gesundheitssituation

Mögliche Themen oder Fragen:

- Wie gestalten und organisieren wir die Arbeit angesichts der gewachsenen

Herausforderungen so, dass die Mitarbeiter/-innen über die Dauer ihres Berufslebens gesund und motiviert bleiben?

- Wie erhalten wir die Motivation in unserem Bereich bzw. wie stellen wir sie wieder her?
- Wie können Arbeitsabläufe störungsfrei und effektiv gestaltet werden?
- Möglichkeiten der Verbesserung der Arbeitsqualität

Zielgruppe

Mitarbeitergruppen, Arbeitsbereiche und Einrichtungen der Leibniz Universität Hannover

Hinweis

Nähere Informationen zu dem Gesundheitszirkel finden Sie hier: http://www.uni-hannover.de/imperia/md/content/gesundheitsmanagement/gesundheitszirkel_1.1_26.10.08.pdf

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet für Organisations- und Personalentwicklung.

Verlauf

nach Vereinbarung

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

Gesund sehen am Arbeitsplatz – Entspannung und klare Sicht für die Augen

Inhalte und Ziele

Unsere heutige Lebensweise stellt hohe Ansprüche an das Sehvermögen. Vor allem während des Arbeitstages am Bildschirm müssen die Augen Schwerstarbeit leisten. Doch auch nach Feierabend und am Wochenende wird den Augen beim Fernsehen, Lesen und am heimischen Computer einiges zugemutet.

Müde, brennende Augen, verschwommenes Sehen, Tunnelblick, Kopfschmerzen und Verspannungen in Gesicht und Nacken sind oft die Folge dieser Dauerbeanspruchung. Im Wechsel von Theorie und Praxis erhalten Sie Anregungen, wie Sie die Leistungsfähigkeit Ihrer Augen unterstützen und Ihren Arbeitsalltag mit mehr Konzentration und Wohlbefinden meistern können. Sie erlernen Augenübungen und Entspannungstechniken, die Sie schnell und einfach direkt an Ihrem Arbeitsplatz umsetzen können.

Themenschwerpunkte:

- Wofür sind die Augen gebaut?
- Was macht Bildschirmarbeit so anstrengend?

Kursnummer 2100-57

Leitung

Ute Sahrhage,
Ärztin, BAD

Petra Nitschke,
arbeitsmedizinische Assistentin und
zertifizierte Venentrainerin, BAD

- gegen den starren Blick – auch Augen brauchen Abwechslung
- den Arbeitsalltag augenfreundlich gestalten
- das macht müde Augen munter – Übungen für entspannte und bewegliche Augen
- die Kunst der Pause
- Fit ab 45 – was brauchen Augen mit fortschreitendem Lebensalter?
- besser sehen mit der optimalen Brille

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die am Bildschirm arbeiten

Hinweis

Bitte kommen Sie in lockerer Kleidung und bequemen Schuhen. Die praktischen Übungen finden im Sitzen und Stehen statt.

Verlauf

09.05.2012; 09:00 – 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 11.04.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Körperbewusstheit durch Bewegung

Inhalte und Ziele

In dieser Veranstaltung werden Übungen zur Lockerung, Dehnung und Kräftigung der Muskulatur erlernt und durchgeführt, um insbesondere den Belastungen durch lang andauernde sitzende Tätigkeiten besser gewachsen zu sein. Dabei geht es hauptsächlich um die Körperregionen Schulter/Nacken, Bauch/Rücken und die Beine.

Umfassendes Ziel der Veranstaltung ist die Erweiterung von Körperbewusstheit, um gesundheitlichen Störungen durch falsches oder unökonomisches Verhalten am Arbeitsplatz oder im Alltag vorzubeugen. In verschiedenen Lern- und Übungseinheiten wird ein rüchenschonendes Verhalten trainiert.

Darüber hinaus wird ein Übungsprogramm zur Beweglichkeit der Wirbelsäule erarbeitet, welche die „Bewegungspause am Arbeitsplatz“ mit einbezieht und zu Hause durchgeführt werden kann.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die ihre Körperbewusstheit erweitern möchten

Hinweis

Die Veranstaltung ist für gesunde Erwachsene konzipiert. Bitte bringen Sie Sportbekleidung und ein Handtuch mit.

Verlauf

16.04., 23.04., 07.05., 14.05., 21.05., 04.06., 11.06. und 18.06.2012; 13:00 - 14:00 Uhr
Anmeldeschluss: 19.03.2012

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

Nordic Walking für Einsteiger/-innen

Inhalte und Ziele

Nordic Walking

- ist ein effektives Gelenk schonendes Ausdauer- und Präventionstraining,
- bringt das Herz, den Kreislauf und den Stoffwechsel in Schwung,
- steigert die Sauerstoffversorgung des gesamten Organismus,
- schult Ausdauer, Belastbarkeit, Beweglichkeit und Koordination.

Unter fachlicher Anleitung werden die erforderlichen Kenntnisse vermittelt, Mobilisations-, Kräftigungs- und Dehnübungen runden das Training ab.

Doch soll die Veranstaltung nicht nur die Gesundheit fördern, sondern auch Spaß machen und Freude an der Bewegung in der Gruppe vermitteln.

Kursnummer 2100-59

Leitung

Heidi Egly,
Trainerin für Präventionskurse,
Fitness-Gymnastik und Energydance

Ziel der Veranstaltung ist es, die Teilnehmenden nach Beendigung des Trainingsangebots zum Nordic Walking in Eigeninitiative zu motivieren.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die Nordic Walking kennen lernen möchten oder Personen, die längere Zeit keinen Sport gemacht haben und motiviert für einen Bewegungsneueinstieg sind

Hinweise

Das Training findet bei jeder Witterung draußen statt. Nordic Walking Stöcke werden Ihnen zur Verfügung gestellt.

Verlauf

19.04., 26.04., 03.05., 10.05., 24.05., 31.05., 07.06. und 14.06.2012; 12:30 - 13:30 Uhr
Anmeldeschluss: 22.03.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Kursnummer 2100-58

Leitung

Kathrin Schumann,
staatl. geprüfte Sport- und Gymnastik-
lehrerin

Rückenstärkung

Inhalte und Ziele

Keine Sitzhaltung ist so gut, dass sie länger eingehalten werden sollte. Wechseln Sie häufig Ihre Sitzposition und erholen Sie sich mit einer Bewegungspause für eine halbe Stunde.

Erleben Sie die wohltuende Wirkung von leichten sowie alltags- und bürotauglichen Bewegungen.

Die vielseitigen Übungen aus der Sitzschule, funktionellen Gymnastik, Rückenkräftigung, Übungen mit dem Theraband und Entspannungsverfahren, finden ausschließlich im Stehen und auf einem Bürostuhl statt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die ihre Tätigkeiten an einem Büroarbeitsplatz ausüben

Hinweis

Bei Bedarf beraten Sie die Betriebsärzte zur Gestaltung Ihres Bildschirmarbeitsplatzes und vermitteln Ihnen Hintergrundinformationen zu orthopädischen und ergonomischen Fragen.

Arbeitsplatzbezogene Rückenschule für Reinigungskräfte

Inhalte und Ziele

Gerade bei schweren körperlichen Arbeiten haben wir uns im Beruf und Alltag häufig Bewegungsmuster angewöhnt, die auf unseren Rücken und unser Muskel- und Skelettsystem nur wenig Rücksicht nehmen. Dadurch werden Muskeln und Gelenke über die Jahre hinweg ungünstig belastet; Verspannungen, Beschwerden und Schmerzen sind die Folgen.

Doch das muss nicht sein – andere, günstige Bewegungsabläufe, speziell für rückschonendes Bücken, Heben, Tragen und Absetzen, lassen sich einfach lernen und trainieren.

Das Ziel der Veranstaltung ist, diese neuen Bewegungsabläufe in den eigenen Alltag zu integrieren und sich so das Leben angenehmer und leichter zu machen.

Themenschwerpunkte:

- praxisbezogene Übungen an unterschiedlichen Arbeitsplätzen
- Übungen zur Muskelkräftigung und Muskeldehnung
- Entspannung und Stressabbau

Zielgruppe

Reinigungskräfte

Hinweis

Bitte bringen Sie bequeme Kleidung mit!

Kursnummer 2100-60

Leitung

Karin Zellmer,
Sportfachwirtin

Verlauf

06.03., 13.03., 20.03., 17.04., 24.04., 15.05.,
22.05., 05.06., 12.06. und 19.06.2012;
12:30 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 07.02.2012

Teilnahmebegrenzung

30 Personen

Kursnummer 2100-61

Leitung

Andrea Worat,
Ergotherapeutin und
Rückenschullehrerin BdR

Verlauf

16.04., 23.04., 07.05., 14.05., 21.05., 04.06.,
11.06., 18.06., 25.06. und 02.07.2012;
08:30 - 10:00 Uhr
Anmeldeschluss: 19.03.2012

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

Venengesundheit – ohne Stau durch den Tag

Inhalte und Ziele

Beschwerden und Erkrankungen der Venen sind weit verbreitet. Viele Menschen leiden unter Krampfadern, die Beine werden, besonders nach langem Stehen, schwer und müde, Füße und Knöchel schwellen an. Bei manchen kommt es zu nächtlichen Wadenkrämpfen.

Fortgeschrittene Venenerkrankungen können aber auch schwerwiegende Folgen haben, wie Thrombosen (Bildung von Blutgerinnseln) und Unterschenkelgeschwüre.

Die Neigung zu Venenerkrankungen ist zwar zu einem großen Teil auf eine erbliche Veranlagung zurückzuführen, jedoch hat auch die Lebensweise einen erheblichen Einfluss. Im Rahmen der betriebsärztlichen Vorsorge werden den Teilnehmenden Informationen vermittelt und Möglichkeiten aufgezeigt, wie sie durch ihr Verhalten im Alltag Venenerkrankungen vorbeugen, aber auch bereits vorhandene Schäden positiv beeinflussen können.

Themenschwerpunkte:

- Welche Aufgaben hat das Venensystem und wie funktioniert es?
- Wie kommt es zu Störungen der Venenfunktion und zu Venenerkrankungen?
- Wie kann ich durch meinen Lebensstil meine Venen unterstützen?
- Erproben von Venen-Übungen
- Wie kann ich venenfreundliches Verhalten in meinen Alltag integrieren?
- Was ist eine Reisthrombose und wie kann ich sie vermeiden?
- Möglichkeit zur Teilnahme an einem Venen-Check

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die etwas für ihre Venengesundheit tun möchten, insbesondere solche mit überwiegend stehender oder sitzender Tätigkeit

Hinweis

Bitte kommen Sie in lockerer Kleidung. Schuhe und Strümpfe sollten für die Übungen und den Venen-Check möglichst leicht ausgezogen werden können.

Verlauf

28.02.2012; 09:00 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 31.01.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Leitung

Ute Sahrhage,
Ärztin, BAD

Petra Nitschke,
arbeitsmedizinische Assistentin und
zertifizierte Venentrainerin, BAD

Kursnummer 2100-62

Älter werden im Beruf – gesund und leistungsfähig bleiben

Inhalte und Ziele

Durch die demographische Entwicklung in Deutschland wird sich die Arbeitswelt zunehmend wandeln. Die Zahl der älteren Beschäftigten wird in den nächsten Jahren zunehmen, da es einerseits an Nachwuchs junger Fachkräfte mangelt und andererseits die Lebensarbeitszeit steigt.

Organisationen stehen daher vor der Herausforderung sich an die wandelnden Bedürfnisse einer alternden Belegschaft anzupassen. Der Erhalt der Leistungsfähigkeit wird somit zu einer noch wichtigeren und komplexeren Aufgabe, damit sich die Beschäftigten möglichst lange aktiv in ihren Arbeitsbereich einbringen wollen und können.

In dieser Veranstaltung möchten wir uns gemeinsam mit Ihnen diesem Thema aus arbeitsmedizinischer Sicht und aus dem Blickwinkel des Arbeitsschutzes nähern, damit Sie die Weichen für Ihr persönliches Arbeitsumfeld stellen können.

Themenschwerpunkte:

- Was verändert sich mit dem Älterwerden – körperlich und geistig?
- Stärken – Schwächen – Bedürfnisse
- WAI – Einschätzung der eigenen Arbeitsfähigkeit
- Arbeiten in höherem Alter – nicht schlechter, sondern anders
- Was kann ich tun, um gesund und fit zu bleiben?
- technische und ergonomische Lösungen für altersgerechte Arbeitsplätze
- Lebenslanges Lernen – wichtiger denn je

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aller Altersgruppen, die sich unter präventiven Gesichtspunkten über den Alterungsprozess und mögliche Maßnahmen zum altersgerechten Arbeiten informieren möchten

Verlauf

21.03.2012; 08:00 - 16:00 Uhr
Anmeldeschluss: 22.02.2012

Teilnahmebegrenzung

18 Personen

Kursnummer 2100-63

Leitung

Frank Dielitzsch, Dipl.-Forstwirt,
Sicherheitsingenieur

Ute Sahrhage,
Ärztin, BAD

Brain Gym

Inhalte und Ziele

Haben Sie manchmal auch das Gefühl sich weniger konzentrieren zu können als sonst?

Im Verlaufe von Tagen und Wochen schwanken sowohl die körperliche als auch die geistige Leistungsfähigkeit. Doch wer viel denken muss, sollte auf der Höhe seiner Leistungskraft sein.

In der Veranstaltung werden leichte körperliche Übungen erlernt und durchgeführt. Diese sollen insbesondere dabei helfen Spannungen abzubauen, die Durchblutung zu fördern und die Konzentrationsleistung und Merkfähigkeit zu steigern.

Doch die Veranstaltung soll nicht nur die körperliche und mentale Fitness erhöhen, sondern ebenso die Gesundheit und das emotionale Gleichgewicht unterstützen.

Umfassendes Ziel der Veranstaltung ist die Stärkung der Lern- und Konzentrationsfähigkeit sowie die Aktivierung und Verbesserung der Gehirnleistung. Darüber hinaus sollen die Teilnehmenden nach Beendigung der Veranstaltung zur Durchführung der Übungen in Eigeninitiative motiviert werden, um besser für ihre emotionale und körperliche Gesundheit und Fitness sorgen zu können.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die Übungen zur Stärkung der Lern- und Konzentrationsfähigkeit kennen lernen möchten

Verlauf

25.04.2012; 08:30 - 16:30 Uhr
Anmeldeschluss: 28.03.2012

Teilnahmebegrenzung

12 Personen

Leitung

Ludwig Thöle,
Atem-, Sprech- und Stimmlehrer,
begleitender Kinesiologe DGAK

Kursnummer 2100-64

Feuerlöschübung

Inhalte und Ziele

Die Verhütung und Bekämpfung von Bränden und Explosionen sind eine Gemeinschaftsaufgabe aller Beschäftigten der Leibniz Universität Hannover.

Gemäß der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (GUV A1) und der „Brandschutzordnung“ der Leibniz Universität Hannover sind deshalb Personen in ausreichender Anzahl mit der Handhabung von Feuerlöscheinrichtungen vertraut zu machen.

Hierzu führt die Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsprävention eine entsprechende betriebliche Unterweisung und praktische Löschübung durch.

Die Unterweisung umfasst:

- Informationen zur Brandentstehung und zur Verhütung von Bränden
- die Handhabung von unterschiedlichen Löschmitteln
- die praktische Anwendung von Feuerlöschern

Zielgruppe

interessierte Mitarbeiter/-innen

Hinweis

Da der praktische Teil der Unterweisung im Freien stattfindet, ist je nach Wetterlage entsprechende Kleidung empfehlenswert.

Auf Nachfrage wird diese Unterweisung speziell für einzelne Arbeitsbereiche und Einrichtungen angeboten. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Herrn Winkler, Stabsstelle Arbeitssicherheit und Gesundheitsprävention (Tel. +49 511 762 3059).

Kursnummer 2100-65

Leitung

Frank Dielitzsch, Dipl.-Forstwirt,
Sicherheitsingenieur

Verlauf

08.05.2012; 09:30 - 12:00 Uhr
Anmeldeschluss: 10.04.2012

Teilnahmebegrenzung

15 Personen

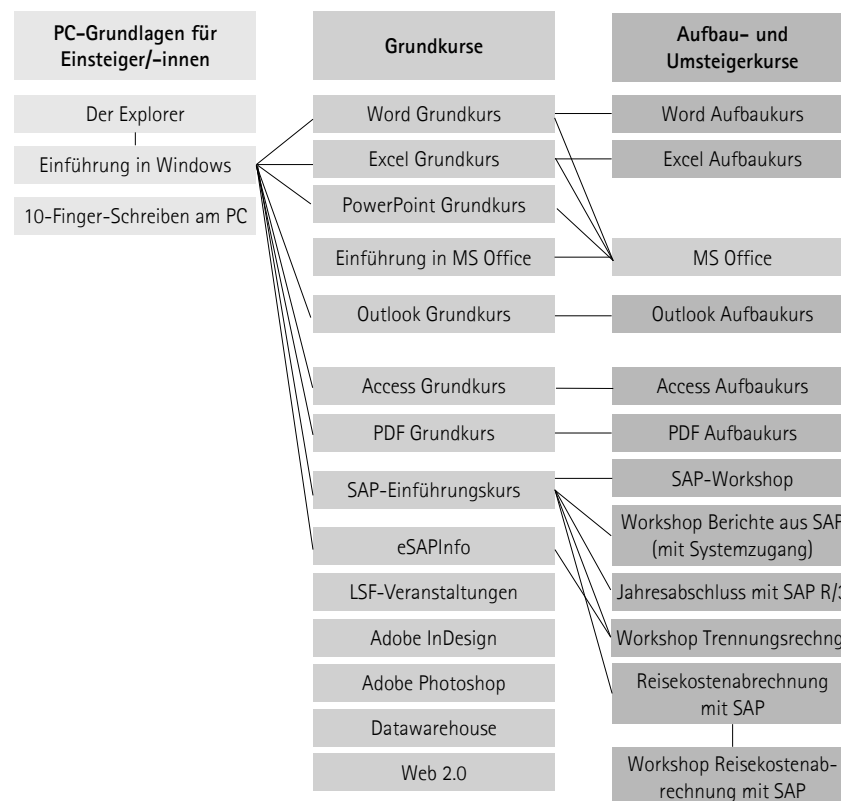
7. EDV-Kurse

Leitfaden zur Teilnahme an den EDV-Kursen

Liebe EDV-Kurs-Interessierte,

die von uns angebotenen EDV-Kurse sind modular aufgebaut. Um sicherzustellen, dass Sie einen optimalen Nutzen aus den Kursen ziehen, ist es wichtig, dass Sie an Veranstaltungen teilnehmen, die Ihren EDV-Kenntnissen entsprechen. Bitte überprüfen Sie daher, bevor Sie sich zu einer EDV-Veranstaltung anmelden, ob Sie an den notwendigen Grundlagenkursen bereits teilgenommen haben oder das entsprechende Wissen besitzen. Die unten aufgeführte Grafik bietet Ihnen hierbei Orientierung.

Gern beraten wir Sie, falls Sie unsicher sind, ob Ihre Kenntnisse den Anforderungen der Veranstaltungen entsprechen.



10-Finger-Schreiben

Inhalte und Ziele

Der PC-Arbeitsplatz ist heute in den meisten Arbeitsbereichen der Hochschule ein elementarer Bestandteil. Das 10-Finger-Schreiben gehört daher zu den wichtigen Voraussetzungen für eine erfolgreiche und effektive Arbeit und hat sich zu einer Basis-Qualifikation entwickelt.

Diese Veranstaltung bietet Mitarbeiter/-innen die Möglichkeit sich auf schnelle und effektive Weise den Umgang mit dem Tastaturfeld zu erarbeiten, um blind schreiben zu können.

Die Vermittlung basiert auf einem Lernprogramm, das Ihnen inhaltlich und methodisch ermöglicht, ein Vorstellungsbild von der Tastatur im Langzeitgedächtnis zu speichern.

Dabei wird mit Hilfe von Bildern, Tönen und Farben gearbeitet. Es erübrigen sich langweilige Buchstabenwiederholungen und Griffübungen.

Am letzten Veranstaltungstag ist ein Schreibtraining vorgesehen, um das Erlernte weiter zu üben und zu vertiefen.

Teilnahmevoraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Computern

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die das 10-Finger-Schreiben erlernen möchten

Kursnummer 2100-66

Leitung

Heidrun Pallagst,
freie Trainerin

Verlauf

21.05. - 24.05.2012; 10:00 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 23.04.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Einführung in Windows 7

Inhalte und Ziele

In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden die neuen Funktionalitäten von Windows 7 kennen und effizient anzuwenden.

Ziel der Veranstaltung ist es, die Teilnehmenden mit der grafischen Benutzeroberfläche des Betriebssystems „Windows 7“ vertraut zu machen.

Themenschwerpunkte:

- die neue Oberfläche
- Desktop - Symbole anordnen und sortieren
- AERO-Look
- nützliche Shortcuts

- Darstellung der Fenster und Ordner
- Minianwendungen - Gadgets
- Startmenü und Taskleiste
- Infobereichssymbole anpassen
- Dokumente organisieren
- Ordner bzw. Dateien im Windows-Explorer suchen
- Arbeiten mit dem Windows-Explorer

Teilnahmevoraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC sowie Vorkenntnisse in Windows 2000, XP oder Vista

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die auf Windows 7 umgestiegen sind oder den Wechsel planen

Einführung in MS Office 2010 – Neuerungen in Word, Excel und PowerPoint

Inhalte und Ziele

In dieser Veranstaltung werden die neuen Funktionen von MS Office 2010 vorgestellt, so dass sie unmittelbar am Arbeitsplatz umgesetzt werden können.

Themenschwerpunkte:

- die neue Arbeitsoberfläche
- die Office-Schaltfläche
- die Multifunktionsleiste im Überblick
- die Schnellzugriffsleiste
- die neuen Dateiformate
- verschiedene Ansichten nutzen
- ausgewählte Funktionen in Word, Excel und PowerPoint 2010

Teilnahmevoraussetzungen

Grundkenntnisse in Word, Excel und PowerPoint

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die auf Office 2010 umgestiegen sind oder den Wechsel planen

Kooperationsveranstaltung der LUH und MHH

Kooperationsveranstaltung der LUH und MHH

Kursnummer 2100-67

Leitung

Jürgen Scharfe,
freier Trainer

Verlauf

29.02.2012; 08:30 - 15:30 Uhr
Anmeldeschluss: 01.02.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Kursnummer 2100-68

Leitung

Jürgen Scharfe,
freier Trainer

Verlauf

09.03., 16.03. und 23.03.2012;
09:00 - 12:30 Uhr
Anmeldeschluss: 10.02.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Word 2010 Aufbaukurs: Serienbriefe und Etiketten erstellen

Inhalte und Ziele

Sie haben durchaus gute Grundkenntnisse der Textverarbeitung und -gestaltung, aber mit Serienbriefen und Etikettenerstellung tun Sie sich oftmals schwer oder haben konkrete Fragestellungen? ... und dabei kann die Seriendruckfunktion mehr als Sie glauben!

Entdecken und nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten: erstellen Sie nicht nur Serienbriefe, Verzeichnisse/Listen und Serien-E-Mails, sondern bedrucken Sie auch Umschläge und Etiketten. Ein einziger Serienbrief, aber unterschiedlicher Text? Optimieren und individualisieren Sie Serierendokumente mit Feldern. Filtern und sortieren Sie Datensätze z. B. um nur Briefe für bestimmte Empfänger zu erstellen. Erfahren Sie, wie Sie Ihre bestehende Datenquelle für Serienbriefe nutzbar machen.

Themenschwerpunkte:

- Grundlagen Seriendruck/Etiketten
- Praxisbeispiele zum Seriendruck/Etiketten
- Problembehandlung beim Seriendruck/Etiketten
- Datensätze sortieren und filtern
- Felder in Serienbriefen verwenden
- Serienbriefe individualisieren
- mit Datenquellen arbeiten

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch einer Word Grundlagenveranstaltung oder vergleichbare Kenntnisse

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die Serienbriefe und Etiketten erstellen

Excel 2010 Grundlagenkurs

Inhalte und Ziele

In dieser Veranstaltung lernen Sie das Tabellenkalkulationsprogramm Excel kennen. Es ermöglicht mit Hilfe von Formeln und Funktionen Berechnungen durchzuführen, Daten zu bearbeiten bzw. Ergebnisse aufzuarbeiten.

Themenschwerpunkte:

- Arbeitsoberfläche von Excel
- grundlegende Tabellenbearbeitung
- mit Formeln & Funktionen arbeiten
- Tabellenaufbau und -gestaltung
- Arbeitsmappen verwalten
- Druckeinstellungen festlegen
- mit Diagrammen arbeiten

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch einer Windows Grundlagenveranstaltung oder vergleichbare Kenntnisse

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die z. B. Kalkulationen erstellen, Bestandslisten oder Materiallisten führen

Kursnummer 2100-69

Leitung

Jürgen Scharfe,
freier Trainer

Verlauf

22.06.2012; 09:00 - 13:30 Uhr
Anmeldeschluss: 25.05.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Kursnummer 2100-70

Leitung

Sabine Neesen, Dipl.-Kauffrau,
freie Trainerin

Verlauf

16.04. - 19.04.2012; 09:00 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 19.03.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Excel 2010 Aufbaukurs: Excel effizient

Inhalte und Ziele

In der Veranstaltung lernen die Teilnehmenden die Möglichkeiten von Excel zur Strukturierung und Verknüpfung von Tabellen sowie Standardfunktionen kennen und zu nutzen.

Themenschwerpunkte:

- Standardfunktionen
- Tabellen strukturieren und verknüpfen
 - Namen
 - Gliederung
 - Verknüpfung von Tabellen
 - besondere Gestaltungsmöglichkeiten
- Daten schützen
- Format- und Mustervorlagen

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch einer Excel Grundlagenveranstaltung oder vergleichbare Kenntnisse sowie praktische Erfahrungen mit Excel

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die Excel intensiv nutzen und die Möglichkeiten des Programms zur Steigerung ihrer Effektivität einsetzen wollen

Excel 2010 Aufbaukurs: Daten strukturieren, zusammenfassen und auswerten

Inhalte und Ziele

Sie verwalten umfangreiche Datenbestände in Excel? Sie wollen diese auswerten und sind sich nicht sicher, ob Ihre Tabellen so aufgebaut sind, dass dies überhaupt gelingt? Sie erfassen in bestimmten zeitlichen Abschnitten immer wieder ähnliche Datenbestände und wollen diese nach Ablauf mehrerer Perioden zusammenfassen (z. B. Monate in einer Jahresübersicht)? Sie möchten Daten aus mehreren Tabellen in einer Tabelle zusammenfassen?

Sie sollten sich für die Veranstaltung anmelden, wenn Sie eine dieser Fragen positiv beantwortet haben und noch keine Lösung dieser Probleme kennen.

In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Sie Daten sinnvoll strukturieren müssen, um diese für Auswertungen vorzubereiten. Sie werden z. B. lernen, dass Excel Teilsummen und Summen sorgfältig strukturierter Daten mit wenigen Klicks automatisch berechnet.

Themenschwerpunkte:

- automatisches und manuelles Erstellen von Gliederungen in Tabellen
- Teilergebnisse (z. B. Zwischensummen) in Tabellen errechnen
- einfache Tabellen zusammenfassen mit Hilfe des Menübefehls „Inhalte einfügen“
- Tabellen kombinieren und konsolidieren (zusammenfassen)
- einfache Datenbanktechnik in Excel (Filter und Funktionen)

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch einer Excel Grundlagenveranstaltung oder vergleichbare Kenntnisse sowie längere intensive Arbeit mit Excel

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die umfangreiche Datenbestände in Excel verwalten

Kursnummer 2100-71

Leitung

Jürgen Scharfe,
freier Trainer

Verlauf

13.06.2012; 08:30 - 15:30 Uhr
Anmeldeschluss: 16.05.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Kursnummer 2100-72

Leitung

Jürgen Scharfe,
freier Trainer

Verlauf

04.06.2012; 08:30 - 15:00 Uhr
Anmeldeschluss: 07.05.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Outlook 2010 Grundlagenkurs: Einführung in erweiterte E-Mail-Funktionen

Inhalte und Ziele

In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmenden die Funktionalitäten von Outlook als eine Zentrale für alle E-Mails, Kontakte und Termine kennen. Outlook wird eingesetzt, um den Büroalltag umfassend zu organisieren und überschaubar zu gestalten.

Themenschwerpunkte:

Nachrichtenaustausch mit Outlook

- E-Mail-Ablage
- Dateien an E-Mails anhängen
- E-Mail-Signaturen erstellen
- Erstellung von Regeln für eingehende E-Mails mit Hilfe des Regelassistenten
- Erstellung eines Abwesenheitsassistenten
- E-Mails zurückrufen und erneut senden
- Durchführung einer Umfrage per E-Mail
- die Übermittlung einer E-Mail verzögern

Adressverwaltung in Outlook

- Kontakte anlegen und verwalten
- Verteilerlisten erstellen

Darüber hinaus lernen die Teilnehmenden, wie die drei Bereiche Termine, E-Mails und Kontakte zusammenhängen und welche Möglichkeiten der Arbeitserleichterung Outlook Ihnen damit bietet.

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch einer Windows Grundlagenveranstaltung oder entsprechende Kenntnisse

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die die Funktionalitäten von Outlook zur Verwaltung von E-Mails, Kontakten und Terminen kennen lernen möchten

Verlauf

20.04.2012; 08:30 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 23.03.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Access 2010 Grundlagenkurs: Einführung für Anwender/-innen

Inhalte und Ziele

In dieser Veranstaltung lernen Sie mit vorhandenen Datenbanken zu arbeiten und Daten nach relevanten Gesichtspunkten auszugeben.

Themenschwerpunkte:

- Grundbegriffe und Aufbau einer Datenbank
- die Oberfläche von Access
- Daten in Formulare bzw. Tabellen eingeben und bearbeiten
- Sortieren und Filtern von Datensätzen
- einfache Datenbankabfragen
- einfache Berichte und Formulare
- Datenaustausch mit anderen Office-Programmen

Teilnahmevoraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die mit Access Daten eingeben, bearbeiten und auswerten, aber nicht selbst Datenbanken erstellen

Kursnummer 2100-74

Leitung

Jürgen Scharfe,
freier Trainer

Verlauf

09.05. - 10.05.2012; 08:30 - 15:30 Uhr
Anmeldeschluss: 11.04.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Kursnummer 2100-73

Leitung

Sabine Neesen, Dipl.-Kauffrau,
freie Trainerin

SAP-Einführungskurs

Inhalte und Ziele

In dieser Veranstaltung wird anhand von praktischen Beispielen der Umgang mit dem System „SAP R/3“ gezeigt und trainiert.

Themenschwerpunkte:

- Organisationsänderungen, Dienst-anweisungen etc.
- Kontierungsvorgaben
- Anmelden im System mit Chipkarte
- Aufbau des Programms und Navigation
- Hilfemöglichkeiten (Hilfe-CD, Kontierungshandbuch, Handbücher)
- Listen und Auswertungsmöglichkeiten

Teilnahmevoraussetzungen

sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit lesendem SAP-Zugriff, die ihre Finanzbuchhaltung nicht selbst in SAP R/3 durchführen, sondern das System nutzen, um aktuell ihre Daten abrufen zu können (nicht eSAPInfo-Nutzer)

Verlauf

05.03. - 06.03.2012; 08:30 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 06.02.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

SAP-Workshop

Inhalte und Ziele

In diesem Workshop soll Gelegenheit gegeben werden, Fragen und Probleme zu erörtern, Erfahrungen auszutauschen und die verschiedenen Abläufe bis zur Auswertung in SAP nachvollziehen zu können sowie die Sicherheit im Umgang mit dem System zu stärken.

Anhand von praktischen Beispielen wird der Umgang mit dem System gezeigt und trainiert.

Themenschwerpunkte:

- Buchungsabläufe in SAP
- Listen und Auswertungsmöglichkeiten
- effektivere Auswertungen
- Hilfemöglichkeiten (sortieren, filtern)
- Selektierungen dauerhaft hinterlegen
- Layout der Anzeigen ändern und dauerhaft speichern
- Exportieren nach Excel

Kursnummer 2100-76

Leitung

Katja Bohne, Dipl.-Ing. (FH),
Sachgebiet IuK-Technik

Teilnahmevoraussetzungen

sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows sowie der Besuch des SAP-Einführungskurses und halbjährige praktische Erfahrung mit SAP R/3

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit lesendem SAP-Zugriff, die schon Erfahrungen mit Finanzdaten in SAP gesammelt haben und die Arbeit mit SAP optimieren möchten (nicht eSAPInfo-Nutzer)

Hinweis

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Wünsche für den Workshopinhalt an!

Verlauf

05.06.2012; 08:30 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 08.05.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Workshop Berichte aus SAP

Inhalte und Ziele

In dem Workshop wird anhand der verschiedenen Listen aus SAP gezeigt, wie man die Zahlungen überprüfen kann und welche Listen wofür relevant sind. Die Angaben und Zusammenhänge auf den einzelnen Listen werden erklärt.

Themenschwerpunkte:

- Übersicht über die möglichen Listen aus SAP
- Bericht „Kontoauszug“
- Einzelpostenliste
- Budgetlisten
- Wie kann ich sehen, ob eine Rechnung bezahlt wurde?
- Was habe ich an Budget/Geld noch zur Verfügung?
- Welche Listen brauche ich für den Verwendungsnachweis bei Projekten?
- Wie hoch sind meine Personal- oder Sachkosten? (Informationen zu Personal- und -stellen sind über das Modul HR nicht abrufbar)

Teilnahmevoraussetzungen

sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows sowie der Besuch des SAP-Einführungskurses und halbjährige praktische Erfahrung mit SAP R/3

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die einen Zugang zu SAP R/3 haben und zur Kontrolle und Abrechnung der Kostenstellen und Projekte auf die Informationen aus SAP angewiesen sind

Hinweis

Die Teilnehmenden können gerne eigene Listen mitbringen, die exemplarisch durchgesprochen werden. Dafür steht den Teilnehmenden kein eigener PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.

Verlauf

16.04. - 17.04.2012; 08:30 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 19.03.2012

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

Reisekostenabrechnung mit SAP

Inhalte und Ziele

Mit dem Modul zum Reisekostenmanagement werden Dienstreiseabrechnungen erstellt. Das Genehmigungsverfahren bleibt wie bisher außerhalb von SAP. Der Vorteil des Moduls ist, dass die zur Abrechnung notwendigen Werte, wie Pauschalen und die verschiedenen Tagegelder (nach den aktuellen Gesetzen) hinterlegt sind und SAP Ihnen auch die prozentualen Anteile automatisch errechnet.

Themenschwerpunkte:

- Darstellung des Ablaufs einer Dienstreiseabrechnung mit SAP
- Vorstellung des Programms und seiner Möglichkeiten
- Schulung der Abrechnungen von ein- und mehrtägigen Inlands- als auch Auslandsreisen
- Anzeige der Belege im Bericht Kontoauszug

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch der Veranstaltung „Die Durchführung von Dienstreisen nach dem reformierten Reisekostenrecht“ sowie der Besuch des SAP-Einführungskurses oder vergleichbare Kenntnisse

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die einen Zugang zu SAP R/3 haben und häufig Reisekosten abrechnen müssen oder Beschäftigte lesender Einrichtungen, die Abrechnungen in SAP buchen (nicht eSAPInfo-Nutzer)

Hinweis

Eigene Abrechnungsbeispiele können gerne mitgebracht und besprochen werden.

Verlauf

03.05. - 04.05.2012; 08:30 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 05.04.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Kursnummer 2100-77

Leitung

Katja Bohne, Dipl.-Ing. (FH),
Sachgebiet IuK-Technik

Kursnummer 2100-78

Leitung

Katja Bohne, Dipl.-Ing. (FH),
Sachgebiet IuK-Technik

Ulrike Penzold,
Sachgebiet Finanzbuchhaltung

Workshop Reisekostenabrechnung mit SAP

Inhalte und Ziele

In diesem Workshop soll Gelegenheit gegeben werden, Fragen und Probleme zu erörtern, Erfahrungen auszutauschen und die Sicherheit im Umgang mit dem System zu stärken. Anhand von praktischen Beispielen werden verschiedene Reisevarianten gezeigt und trainiert.

Themenschwerpunkte:

- Dienstreisen in Kombination mit Urlaub
- nachträgliche Korrektur
- Reise beginnend im Inland und Weiterreise ins Ausland
- vorhandene Reisekostenabrechnungen für andere Reisende duplizieren
- Reisekostenvorschüsse

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch der Veranstaltung „Reisekostenabrechnung mit SAP“ sowie der Besuch des SAP-Einführungskurses oder vergleichbare Kenntnisse

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die schon mit dem Reisekostenmanager arbeiten (nicht eSAPInfo-Nutzer)

Hinweis

Eigene Abrechnungsbeispiele können gerne mitgebracht und besprochen werden.

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

eSAPInfo

Inhalte und Ziele

eSAPInfo ist ein Webzugang zu SAP und für die Einrichtungen interessant, die bisher per Papierlisten ihre Informationen über Kontostand und Einzelposten erhalten. Dieser Zugang ist vereinfacht, da keine weitere Software installiert werden muss. Sie haben aber auch hier die Möglichkeit alle erfolgten Buchungen in SAP R/3 zu kontrollieren und können den aktuellen Kontostand der Projekte und Kostenstellen abfragen.

Themenschwerpunkte:

- Voraussetzungen/Zugang
- Darstellung der vollständigen Buchungsabläufe einer Rechnung in SAP bis zur Darstellung in den Listen
- Erläuterung von eSAPInfo und der einzelnen Listen/Berichte
- Woher kommen die Zahlen?
- Wie setzt sich mein Budget zusammen?

- Wie kann ich sehen, ob eine Rechnung bezahlt wurde?
- Was steht mir an Budget/Geld zur Verfügung?
- Welche Listen brauche ich für den Verwendungsnachweis bei Projekten?
- Wie hoch sind meine Personal- oder Sachkosten?
- Wie gestalte ich meine Liste selber? (sortieren, Zwischensummen, Filter setzen)

Teilnahmevoraussetzungen

sicherer Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die von der Papierversorgung auf eSAPInfo umsteigen wollen oder schon mit eSAPInfo arbeiten

Kursnummer 2100-79

Leitung

Katja Bohne, Dipl.-Ing. (FH),
Sachgebiet IuK-Technik

Ulrike Penzold,
Sachgebiet Finanzbuchhaltung

Verlauf

03.07.2012; 08:30 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 05.06.2012

Kursnummer 2100-80

Leitung

Katja Bohne, Dipl.-Ing. (FH),
Sachgebiet IuK-Technik

Verlauf

11.06.2012; 08:30 - 13:00 Uhr
Anmeldeschluss: 14.05.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

Workshop Trennungsrechnung

Inhalte und Ziele

Die Leibniz Universität Hannover hat im Sommer 2009 die sogenannte „Trennungsrechnung“ eingeführt. Für die Institute bedeutet das, dass sich Änderungen in den Abrechnungen und in SAP ergeben.

In diesem Workshop wird der Ablauf in SAP von der Erstellung der Zeitaufschreibung bis hin zur Anzeige in SAP und die Veränderungen besprochen.

Themenschwerpunkte:

- Ablauf im System
- Kontrollmöglichkeiten der Beträge für Zeitaufschreibung
- sichtbare Veränderungen im Bericht Kontoauszug

Auf Fragen und Probleme zur Abrechnung wird im Rahmen dieses Workshops eingegangen.

Teilnahmevoraussetzungen

Besuch des SAP-Einführungskurses bzw. eSAPInfo-Kurses oder vergleichbare Kenntnisse

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in Geschäftszimmern, die mit SAP bzw. eSAPInfo arbeiten

Verlauf

22.03.2012; 09:00 - 12:30 Uhr
Anmeldeschluss: 23.02.2012

Teilnahmebegrenzung

20 Personen

Kursnummer 2100-81

Leitung

Katja Bohne, Dipl.-Ing. (FH),
Sachgebiet IuK-Technik

Silke Meyer, Dipl.-Verwaltungsw. (FH),
Sachgebietsleiterin Wirtschaftsplanung
und -steuerung

Pflege von Personen- und Einrichtungsdaten im Online-Vorlesungs-, Einrichtungs- und Personenverzeichnis

Inhalte und Ziele

Das Online-Vorlesungs-, Einrichtungs- und Personenverzeichnis der Leibniz Universität Hannover basiert auf dem Programm LSF (Lehre, Studium und Forschung).

Die Veranstaltung führt in das Programm ein und vermittelt die zur Pflege der Einrichtungs- und Personendaten notwendigen Kenntnisse.

Teilnahmevoraussetzungen

Internetgrundkenntnisse

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die die Personen- und Einrichtungsdaten ihrer Einrichtung oder ihres Instituts im Online-Vorlesungs-, Einrichtungs- und Personenverzeichnis pflegen bzw. zukünftig pflegen werden

Kursnummer 2100-82

Leitung

Beate Gonitzki,
Dezernat 6,
Chefredaktion des Online-Vorlesungs-,
Einrichtungs- und Personenverzeichnisses
der Leibniz Universität Hannover

Verlauf

20.02. - 21.02.2012; 09:00 - 12:00 Uhr
Anmeldeschluss: 23.01.2012

Teilnahmebegrenzung

10 Personen

8. Weitere Informationen

Veranstungskalender

Januar 2012

am 24.01.2012 Die elektronische Tafel nutzbringend und erfolgreich in der Lehre einsetzen (2100-36) 48

Februar 2012

ab 20.02.2012 English Refresher Course I (2100-15) 26
 ab 20.02.2012 Pflege von Personen- und Einrichtungsdaten im Online-Vorlesungs-,
 Einrichtungs- und Personenverzeichnis (2100-82) 101
 ab 22.02.2012 Stimmtraining für Lehrende - Grundlagen (2100-40) 53
 ab 28.02.2012 Workshop für Sekretariatsmitarbeiter/-innen (2100-03) 13
 ab 28.02.2012 English Refresher Course I (2100-16) 26
 ab 28.02.2012 English Refresher Course II (2100-17) 27
 am 28.02.2012 Venengesundheit - ohne Stau durch den Tag (2100-62) 78
 am 28.02.2012 Haushaltsrechtliche Bestimmungen bei der Bewirtschaftung von
 Ressourcen - Teil II (2100-08)
 am 29.02.2012 Einführung in Windows 7 (2100-67) 86

März 2012

am 01.03.2012 Informationsveranstaltung „Alternierende Telearbeit“ (2100-10) 20
 ab 02.03.2012 Grundlagen der Rhetorik für Wissenschaftler/-innen (2100-38) 51
 ab 05.03.2012 SAP-Einführungskurs (2100-75) 94
 ab 06.03.2012 Workshop Heterogenität in der Lehre (2100-29) 41
 ab 06.03.2012 Rückenstärkung (2100-60) 76
 am 06.03.2012 Workshop Trennungsrechnung - Planung und Abwicklung von
 Drittmittelprojekten im wirtschaftlichen Bereich (2100-07) 17
 ab 08.03.2012 VBL-Betriebsrente und private Altersvorsorge im Rahmen der
 „Riester-Rente“ sowie Entgeltumwandlung (2100-09) 19
 ab 08.03.2012 Academic writing (2100-23) 32
 ab 09.03.2012 Einführung in MS Office 2010 - Neuerungen in Word, Excel und
 PowerPoint (2100-68) 87
 am 09.03.2012 Einführung in ILIAS für Lehrende (2100-34) 46
 ab 12.03.2012 Führungskompetenz entwickeln, Modul III: Leitung von Teams
 (2100-55) 68

ab 12.03.2012 Gruppencoaching und kollegiale Hospitation für die Lehre (2100-28) ... 40
 ab 13.03.2012 Workshop Drittmittelverwaltung (2100-05) 15
 am 13.03.2012 Informationsveranstaltung „Alternierende Telearbeit“ (2100-11) 20
 ab 15.03.2012 Deutsch als Fremdsprache für Wissenschaftler/-innen - Grundkurs
 (2100-24) 33
 ab 15.03.2012 Deutsch als Fremdsprache für Wissenschaftler/-innen - Aufbaukurs
 (2100-25) 34
 am 15.03.2012 Vorlesungen lernförderlich vortragen (2100-26) 38
 am 15.03.2012 Mit Selbstlerntests Studierende zu besseren Lernleistungen führen
 (2100-35) 47
 am 15.03.2012 Neu an der Uni (2100-01) 12
 ab 19.03.2012 Die Durchführung von Dienstreisen nach dem reformierten Reise-
 kostenrecht (2100-04) 14
 am 20.03.2012 Kompetenzorientierung im Studium (2100-30) 42
 am 21.03.2012 Älter werden im Beruf - gesund und leistungsfähig bleiben (2100-63) ... 79
 am 22.03.2012 Workshop Trennungsrechnung (2100-81) 100
 ab 27.03.2012 Zustandsmanagement ist Selbst- und Entscheidungsmanagement
 (2100-45) 58

April 2012

ab 12.04.2012 Presenting and discussing scientific results in English (2100-22) 31
 ab 13.04.2012 Vortrags- und Präsentationstechniken (2100-39) 52
 ab 16.04.2012 Excel 2010 Grundlagenkurs (2100-70) 89
 ab 16.04.2012 Arbeitsplatzbezogene Rückenschule für Reinigungskräfte (2100-61) ... 77
 ab 16.04.2012 Workshop Berichte aus SAP (2100-77) 96
 ab 16.04.2012 Körperbewusstheit durch Bewegung (2100-58) 74
 ab 19.04.2012 Nordic Walking für Einsteiger/-innen (2100-59) 75
 am 20.04.2012 Outlook 2010 Grundlagenkurs: Einführung in erweiterte E-Mail-
 Funktionen (2100-73) 92
 am 23.04.2012 Feedback geben und nehmen (2100-56) 69
 ab 24.04.2012 Workshop Umsatz- und Ertragsteuer (2100-06) 16
 am 24.04.2012 Einführung in Stud.IP für Lehrende (2100-32) 44
 ab 25.04.2012 Beratung von Studierenden in der Lehre (2100-27) 39
 am 25.04.2012 Brain Gym (2100-64) 80

am 25.04.2012	Schreibdenken für Lehrende - Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln (2100-42)	55
ab 26.04.2012	Secretarial Correspondence Continuation (2100-19)	28
ab 26.04.2012	Wissenschaftlich schreiben: kreativ und mit System (2100-37)	50
am 26.04.2012	Workshop zu aktivierenden Lernmethoden in der Ausbildung (2100-52)	64
am 27.04.2012	Administration von Einrichtungen mit Stud.IP (2100-33)	45

Mai 2012

am 02.05.2012	ERASMUS-Personalmobilität - Mobilität zu Fort- und Weiterbildungszwecken (STT) (2100-14)	22
ab 03.05.2012	Reisekostenabrechnung mit SAP (2100-78)	97
am 03.05.2012	Motivation - Lernende und Lehrende bewegen (2100-31)	43
ab 08.05.2012	English Communication Practice (2100-20)	29
ab 08.05.2012	Rhetorik und Kommunikation im beruflichen Alltag (2100-44)	57
am 08.05.2012	Feuerlöschübung (2100-65)	81
ab 09.05.2012	Access 2010 Grundlagenkurs: Einführung für Anwender/-innen (2100-74)	93
am 09.05.2012	Gesund sehen am Arbeitsplatz - Entspannung und klare Sicht für die Augen (2100-57)	73
am 09.05.2012	Das richtige Standing im Berufsleben (2100-49)	61
ab 10.05.2012	Führungskompetenz entwickeln, Modul I: auf dem Weg zur Führungskraft - Selbstverständnis und Rollenklärung (2100-53)	66
ab 21.05.2012	10-Finger-Schreiben (2100-66)	85
ab 31.05.2012	English for Meetings and Discussions (2100-21)	30
am 31.05.2012	Basis-Schulung „Alternierende Telearbeit“ (2100-12)	21

Juni 2012

am 04.06.2012	Excel 2010 Aufbaukurs: Daten strukturieren, zusammenfassen und auswerten (2100-72)	91
am 05.06.2012	SAP-Workshop (2100-76)	95
am 05.06.2012	Basis-Schulung „Alternierende Telearbeit“ (2100-13)	21
ab 11.06.2012	English Refresher Course II (2100-18)	27
am 11.06.2012	eSAPInfo (2100-80)	99

am 12.06.2012	Neu an der Uni (2100-02)	12
am 13.06.2012	Excel 2010 Aufbaukurs: Excel effizient (2100-71)	90
am 13.06.2012	Sicherer Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern (2100-51)	63
am 19.06.2012	Stilsicher auf jedem Parkett: Kommunikation und Verhalten bei Messen und Kongressen (2100-50)	62
am 21.06.2012	Stimmtraining - Aufbaukurs (2100-41)	54
am 22.06.2012	Word 2010 Aufbaukurs: Serienbriefe und Etiketten erstellen (2100-69)	88
am 28.06.2012	Entlastung schaffen: kreative Arbeits- und Problemlösungstechniken (2100-47)	59

Juli 2012

ab 02.07.2012	Workshops und Seminare gestalten (2100-48)	60
am 03.07.2012	Workshop Reisekostenabrechnung mit SAP (2100-79)	98
ab 05.07.2012	Führungskompetenz entwickeln, Modul II: Kommunikation mit Mitarbeiter/-innen (2100-54)	67
ab 10.07.2012	Projektmanagement (2100-43)	56

August 2012

ab 29.08.2012	Zustandsmanagement ist Selbst- und Entscheidungsmanagement (2100-46)	58
---------------	--	----

Angebote für Gruppen und Teams/Moderationspool

Das Sachgebiet für Organisations- und Personalentwicklung bietet auf Anfrage spezielle Weiterbildungen für Teams und Arbeitsgruppen an. Diese Veranstaltungen werden auf den spezifischen Bedarf der Gruppe ausgerichtet und von externen Trainern, Moderatoren oder Beratern durchgeführt. Sie können sowohl eine Beratung vorab erhalten, als auch bestimmte Bausteine aus dem nachfolgenden Katalog anfragen. Weitere Angebote sind jederzeit möglich.

Mögliche Themen bzw. Bausteine eines Entwicklungsprozesses:

- Projektmanagement
- Teamentwicklung
- Teamsupervision
- Führung und Zusammenarbeit
- Arbeitstechniken im Team
- Moderation von Besprechungen
- Moderationsausbildung
- EDV-Schulungen

Beratung und Organisation

Karin Griesbach
Sachgebiet 11 - Organisations- und Personalentwicklung
Tel. +49 511 762 19171
karin.griesbach@zuv.uni-hannover.de

An der Leibniz Universität Hannover gibt es einen Moderationspool. Ausgebildete Moderatorinnen und Moderatoren moderieren auf Anfrage Workshops, Teamsitzungen, Veranstaltungen etc.

Wenn Sie Interesse an einer speziellen Weiterbildung oder eine Anfrage bzgl. einer Moderation haben, wenden Sie sich gern an das Sachgebiet für Organisations- und Personalentwicklung.

Hinweise zu den Veranstaltungsorten

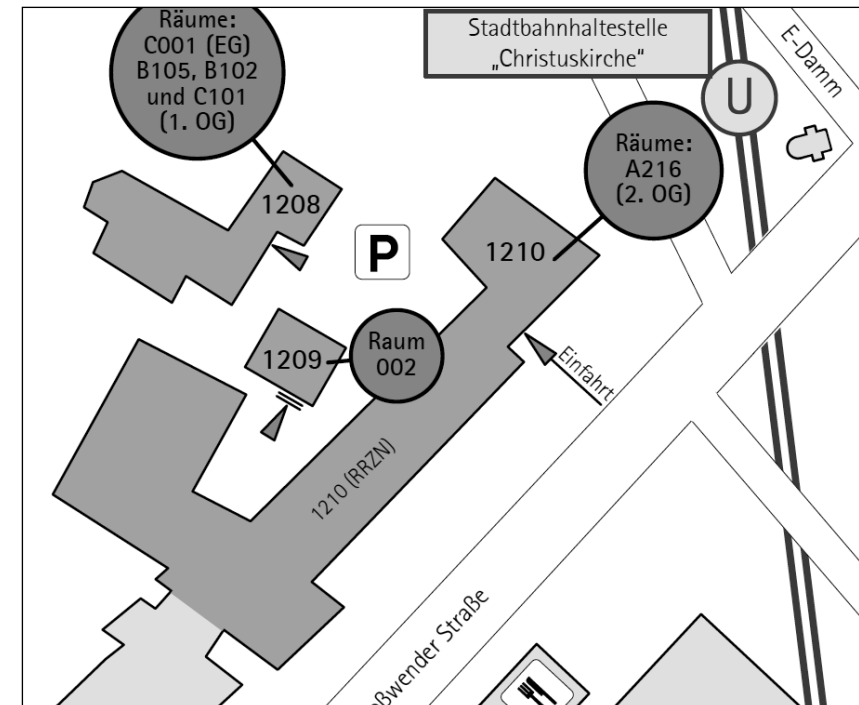
Der Hinweis auf den Veranstaltungsort und eine genaue Ortsbeschreibung bzw. Lagepläne werden mit der Kurszusage verschickt.

Die meisten Weiterbildungsveranstaltungen finden in den Räumen der Schloßwender Straße 5 statt (siehe Lageplan unten).

Einige Veranstaltungen finden in anderen Räumlichkeiten statt, auch dazu erhalten Sie mit der Bestätigung des Kurses eine genaue Ortsbeschreibung bzw. Lagepläne.

Die Lagepläne aller Räumlichkeiten finden Sie auch auf unserer Homepage unter folgendem Link:

www.uni-hannover.de/de/weiterbildung/personal/veranstaltungenorte/



Informations- und Beratungsangebote zur Forschungsförderung und zum Technologietransfer

Das Dezernat Forschung und EU-Hochschulbüro, Technologietransfer ist eine Serviceeinrichtung für die Fakultäten und Hochschulangehörigen der Leibniz Universität Hannover. Es bietet Informationen und Unterstützung zu allen Aspekten der Forschungsförderung und zum Technologietransfer.

Das Beratungsangebot zur europäischen Wissenschaftsförderung richtet sich darüber hinaus an die Angehörigen aller Hochschulen der Region Hannover-Hildesheim. Im Rahmen des Serviceangebots werden Informationsveranstaltungen und Fortbildungsveranstaltungen auch außerhalb des Weiterbildungsprogramms der Leibniz Universität angeboten.

Einen Überblick über die Veranstaltungen rund um die Forschungsförderung erhalten Sie im Internet unter:
http://www.dezernat4.uni-hannover.de/veranstaltungen_fofoe.html

Leitung

Dr. Reingis Hauck
 Dezernat 4 - Forschung und
 EU-Hochschulbüro, Technologietransfer
 Tel. +49 511 762 4092
reingis.hauck@zuv.uni-hannover.de

Sie haben auch die Möglichkeit, sich in den Einladungsverteiler mit aufnehmen zu lassen, um über anstehende Veranstaltungen zum Thema Forschungsförderung informiert zu werden:

http://www.dezernat4.uni-hannover.de/veranst_abo.html

Über das Beratungsangebot und die Veranstaltungen zum Thema Existenzgründung können Sie sich auf diesen Seiten informieren:

<http://www.startingbusiness.uni-hannover.de/veranstaltungen.html>

Auf Anfrage bietet Ihnen das Dezernat Forschung und EU-Hochschulbüro, Technologietransfer auch gerne institutsinterne Seminare zur gezielten Vorbereitung von Projektanträgen und zur Abwicklung von Projekten an.

Hochschulübergreifendes Weiterbildungsprogramm (HüW)

Die hauptamtlichen Vizepräsidenten und Vizepräsidentinnen der niedersächsischen Hochschulen haben im Jahr 2000 vereinbart ein gemeinsames Weiterbildungsprogramm herauszugeben, das seit 2001 halbjährlich erscheint.

Ziel ist es diejenigen Mitarbeitergruppen der Verwaltung und im Wissenschaftsbereich anzusprechen,

- deren Anzahl in der jeweiligen Hochschule zu gering ist, um ihnen dort eine adäquate Weiterbildung zu ermöglichen,
- bestehende landesweite Angebote hochschulspezifisch zu ergänzen und
- den hochschulübergreifenden Erfahrungsaustausch zu ermöglichen.

Informationen zum Programm der Hochschulübergreifenden Weiterbildung finden Sie im Internet:

www.mh-hannover.de/ueberblick/verwaltung/gb1/huewnds/index.php

Auf Anfrage schickt Ihnen das Sachgebiet für Organisations- und Personalentwicklung gern ein Programmheft der Hochschulübergreifenden Weiterbildung zu.

Beratung und Organisation

Karin Griesbach
 Sachgebiet 11 - Organisations- und Personalentwicklung
 Tel. +49 511 762 19171
karin.griesbach@zuv.uni-hannover.de

Weiterbildungsangebote des Zentrums für Wissenschaftsmanagement (ZWM)

Das Zentrum für Wissenschaftsmanagement wurde 2002 von Hochschulen, Forschungseinrichtungen, Wissenschaftsorganisationen, Wissenschaftsförderern und engagierten Einzelpersonen in Speyer gegründet.

Ziel des Zentrums ist die Verbesserung der Rahmenbedingungen für Wissenschaft und Forschung insbesondere durch eine Professionalisierung des Hochschul- und Wissenschaftsmanagements. Das ZWM ist in vier Kernbereichen tätig: Ausbildung, Weiterbildung, Forschung und Infrastruktur. Es bietet Aus- und Fortbildung in allen Fragen des Wissenschaftsmanagements an. Die Weiterbildung erfolgt in vier verschiedenen Veranstaltungsarten: Trainings, Thementage, Expertengespräche sowie Nachwuchsführungskräfteschulungen.

Sie beziehen sich thematisch beispielsweise auf Aspekte des Personalmanagements, des Qualitätsmanagements und Evaluation sowie die Folgen der rechtlichen Ver selbstständigung der Hochschulen und Forschungseinrichtungen. Das Weiterbildungsstudium „Wissenschaftsmanagement“ wird in Kooperation mit der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer angeboten.

Nähere Informationen zu den Angeboten des ZWM finden Sie auf der Homepage: www.zwm-speyer.de.

Aufgaben des Sachgebiets für Organisations- und Personalentwicklung

Das Sachgebiet verknüpft strategische Organisations- und Personalentwicklung. Die Aufgaben des Sachgebiets umfassen die Initiierung, Konzeption, Durchführung und Evaluation von Veränderungsprozessen an der Leibniz Universität Hannover.

Die Angebote des Sachgebietes für Organisations- und Personalentwicklung richten sich sowohl an die Hochschulleitung als auch an die Fakultäten, Zentralen Einrichtungen, Dezernate und alle Mitarbeiter/-innen.

Aktuelle Informationen zu Angeboten und Projekten finden Sie auf der Homepage des Sachgebiets: www.uni-hannover.de/organisationsentwicklung

Der Bereich Organisationsentwicklung umfasst:

- Management strategischer Veränderungsprojekte
- Organisationsdiagnosen
- Design und Management von Organisationsentwicklungsprojekten
- Prozessberatung und Umsetzungsbegleitung
- Koordination der AG Verwaltungsoptimierung und der Fakultätsgeschäftsführerrunde
- Strukturierung, Weiterentwicklung und Umsetzung der IT-Governance

Die Personalentwicklung beinhaltet die Entwicklung und Durchführung von Maßnahmen zur strukturierten, zielorientierten und zielgruppenspezifischen Förderung der Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen der Leibniz Universität Hannover mit dem Ziel der Qualifizierung und Motivation:

- konzeptionelle Entwicklung und Umsetzung von Personalentwicklungsinstrumenten und -maßnahmen
- Bedarfsermittlung, Controlling und Evaluation der Veranstaltungen und Konzepte
- Beratung für Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen und Arbeitsbereiche
- Entwicklung und Betreuung von Coaching-Angeboten für Führungskräfte
- Koordination und Begleitung von Teamentwicklungsprojekten
- Alternierende Telearbeit
- Pilotprojekt „Hochschuldidaktische Personalentwicklung“

Sachgebietsleiterin:
Ricarda Mletzko
Tel. +49 511 762 5688
ricarda.mletzko@zuv.uni-hannover.de

Wie melde ich mich an?

Jede/-r Mitarbeiter/-in der Leibniz Universität Hannover hat laut „Dienstvereinbarung über die Weiterbildung des Personals“ das Recht, an den in diesem Programm angebotenen Kursen teilzunehmen. Die Anmeldung erfolgt über den Teilnahmeantrag, den Sie auf der folgenden Seite oder auf unserer Homepage finden. Bitte senden Sie pro Veranstaltung einen ausgefüllten und unterschriebenen Antrag an das Sachgebiet für Organisations- und Personalentwicklung. Auf dem Antrag ist eine Stellungnahme Ihrer/Ihres Vorgesetzten vorgesehen. Sollten Sie auf diese Stellungnahme längere Zeit warten müssen, können Sie dem Sachgebiet für Organisations- und Personalentwicklung eine Kopie Ihrer Anmeldung sofort zukommen lassen und das Original nachsenden.

Bitte prüfen Sie vor der Anmeldung, ob Sie die nötigen Teilnahmevoraussetzungen erfüllen.

Das Sachgebiet für Organisations- und Personalentwicklung nimmt die Anträge für die Dienststelle entgegen. Bei allen Veranstaltungen ist eine Anmeldefrist angegeben, die eingehalten werden sollte. Melden Sie sich in jedem Fall möglichst frühzeitig an, da nur eine begrenzte Anzahl von Plätzen pro Kurs zur Verfügung steht.

Bei Überbelegungen werden die Anmeldungen an den Gesamtpersonalrat weitergeleitet. Die Teilnehmenden werden in diesem Fall nach folgenden im Teilnahmeantrag auszufüllenden Angaben ausgewählt:

- Der Kurs ist für die dienstliche Tätigkeit von besonderer Dringlichkeit.
- Die Teilnahme wurde aus dienstlichen Gründen schon einmal abgelehnt.
- Die Teilnahme wurde wegen Überbelegung vom Sachgebiet für Organisations- und Personalentwicklung schon einmal abgelehnt.
- Am vorangegangenen Kurs wurde bereits teilgenommen (bei Aufbau- und Fortsetzungskursen).
- Eingangsdatum der Anmeldung

Eine Bestätigung bzw. Absage Ihrer Teilnahme erhalten Sie zwei bis drei Wochen vor Kursbeginn. Sollten Sie an einer Veranstaltung nicht teilnehmen können, so melden Sie sich bitte möglichst frühzeitig telefonisch ab, damit der Platz weitervermittelt werden kann.

Falls Unklarheiten bezüglich der Anmeldung oder Teilnahme auftreten, wenden Sie sich bitte an das Sachgebiet für Organisations- und Personalentwicklung. Sicherlich können wir zur Klärung beitragen.

Hinweis für externe Teilnehmer

Im Rahmen des Möglichen ist die Teilnahme an diesem Programm auch für Personen, die nicht an der Leibniz Universität Hannover beschäftigt sind, offen. Sie haben ein Entgelt zu entrichten. Ausnahmen bestehen bei den speziell gekennzeichneten Kooperationsveranstaltungen. Die Teilnahme von Beschäftigten der kooperierenden Hochschulen ist bei diesen Veranstaltungen entgeltfrei.