



## Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,



wir freuen uns, Ihnen das mittlerweile vierte gemeinsame Fortbildungsprogramm der Städte Erlangen, Fürth, Nürnberg und Schwabach vorlegen zu können. Die Resonanz auf die im letzten Jahr neu gestaltete Programmbroschüre war sehr positiv und bestärkt die Programmplanerinnen und Programmplaner, dass neben bedarfsgerechten und aktuellen Seminaren auch die „Optik“ eine wichtige Rolle spielt.

Die rege Nachfrage nach den Fortbildungsangeboten der Städteakademie spiegelt sich auch in folgenden Zahlen wider: Im Jahr 2006 nahmen insgesamt 5.360 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unserer vier Städte an den 478 Qualifizierungen teil, die sich über 768 Schulungstage erstreckten. Im Vergleich zu 2005 stieg die Anzahl der Seminarteilnehmerinnen und Seminarteilnehmer bei IZ-Partnerstädten sogar um über 42 % und die bisherigen Rückmeldungen des Jahres 2007 lassen weitere Steigerungen erwarten.

Bei der Lektüre der Programmbroschüre werden Sie auf viel Bekanntes und Bewährtes stoßen, jedoch auch Neues entdecken. Ohne An-

spruch auf Vollständigkeit seien beispielsweise die Fortbildungsveranstaltungen zu den Themen demographischer Wandel und Gesundheitsförderung genannt.

Das gemeinsame Fortbildungsprogramm 2008 ist auch über das Intranet verfügbar. Ergänzend zu den Angeboten dieses Programmes werden die Personalämter im Laufe des Jahres 2008 weitere Fortbildungen anbieten, über die Sie rechtzeitig informiert werden. Zudem stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Personalämter für Fragen der Qualifizierung gerne zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner werden auf den folgenden Seiten genannt.

Die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme ist immer eine Investition in Ihre berufliche Leistungsfähigkeit und kommt somit Ihnen selbst und der jeweiligen Stadt zugute. Aus diesem Grund appellieren wir an Sie, die Fortbildungsangebote der Städteakademie intensiv zu nutzen. Bei der Umsetzung des Gelernten in Ihrem beruflichen Alltag wünschen wir Ihnen viel Erfolg.



Dr. Siegfried Balleis  
Oberbürgermeister  
der Stadt Erlangen

Dr. Ulrich Maly  
Oberbürgermeister  
der Stadt Nürnberg

Dr. Thomas Jung  
Oberbürgermeister  
der Stadt Fürth

Hartwig Reimann  
Oberbürgermeister  
der Stadt Schwabach



# Inhalt

Impressum	4
Die <b>städteakademie</b> stellt sich vor	5
Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise	6
Spezielle Informationen	9
<b>1 Organisation/Dienstbetrieb</b>	
10 Verwaltungsmanagement	12
11 Personalentwicklung	18
12 Einstieg und Wiedereinstieg	29
13 Verwaltungstechnik	39
14 Statistik	42
<b>2 Recht, Wirtschaft und Finanzen</b>	
20 Personalwesen	46
21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns	60
22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen	73
23 Neues Kommunales Finanzwesen	74
<b>3 Sozial- und Methodenkompetenz</b>	
30 Gender Mainstreaming	78
31 Kommunikation	80
32 Selbstmanagement	97
33 Zusammen arbeiten	122
34 Kundenorientierung und Bürgerservice	146
<b>4 Interkulturelle Kompetenz</b>	
<b>5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung</b>	
50 Angebote für Ausbilder/innen	164
51 Angebote für Nachwuchskräfte	173
<b>6 Informationsverarbeitung</b>	
60 Grundlagen	177
61 Textverarbeitung	180
62 Tabellenkalkulation	190
63 Datenbanken	203
64 Kommunikation – Organisation mit Outlook	207
65 Weitere Anwendungen und Spezialthemen	214
66 E-Government (Internet/Intranet)	222
67 SAP	238
68 Sonstige Fachanwendungen	249
<b>7 Gesundheit und Arbeitssicherheit</b>	
70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz	256
71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen	267
73 Arbeitssicherheit	275
<b>8 Zusatzangebote</b>	
81 Kinder- und Jugendhilfe	282
Dozentinnen/Dozenten	284
Veranstaltungsorte	287
Anfahrtspläne	288



# Impressum

**Herausgeberinnen:**

Stadt Erlangen, Stadt Fürth, Stadt Nürnberg, Stadt Schwabach

**Redaktion:**

Marco Beierlein, Margit Endres, Birgit Treptow, Johanna Zerer, Michael Zill

**Logo und Titelbild/Cover:**

Wolfgang Weber, Stadtgrafik Nürnberg

**Layout und Satz:**

Harald Hans Vogel, Fürth

**Technische Unterstützung:**

f3n GmbH, Fürth

**Koordination:**

vhs Fürth gGmbH



# Die **städteakademie** stellt sich vor



## **Stadt Erlangen** **Personal- und Organisationsamt**

Marco Beierlein (links)  
Tel.: 091 31/86-2931  
Fax: 091 31/86-2464  
E-Mail: marco.beierlein@stadt.erlangen.de

Denise Braun (Mitte)  
Tel.: 091 31/86-2809 (nachmittags)  
Fax: 091 31/86-2464  
E-Mail: denise.braun@stadt.erlangen.de

Gundi Jansong (rechts)  
Tel.: 091 31/86-2730 (vormittags)  
Fax: 091 31/86-2464  
E-Mail: gundi.jansong@stadt.erlangen.de



## **Stadt Fürth** **Personal- und Organisationsamt**

Heike Hofmann (links)  
Tel.: 09 11/974-1342  
Fax: 09 11/974-39-1342  
E-Mail: heike.hofmann@fuerth.de

Michael Zill (rechts)  
Tel.: 09 11/974-1341  
Fax: 09 11/974-39-1341  
E-Mail: michael.zill@fuerth.de



## **Stadt Nürnberg** **Personalentwicklung**

Margit Endres (links)  
Tel.: 09 11/231-4155  
Fax: 09 11/231-4733  
E-Mail: margit.endres@stadt.nuernberg.de

Birgit Treptow (rechts)  
Tel.: 09 11/231-3143  
Fax: 09 11/231-4733  
E-Mail: birgit.treptow@stadt.nuernberg.de



## **Stadt Schwabach** **Personalentwicklung**

Johanna Zerer (links)  
Tel.: 091 22/860-279  
091 22/860-370  
Fax: 091 22/860-313  
E-Mail: johanna.zerer@schwabach.de

Ursula Bittner (rechts)  
Tel.: 091 22/860-325  
Fax: 091 22/860-313  
E-Mail: ursula.bittner@schwabach.de



# Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

## Wie melde ich mich an?

Für die Beschäftigten der Stadt Nürnberg gilt weiterhin: Ihre genehmigte Anmeldung leiten Sie bitte dem Personalamt der Stadt Nürnberg **schriftlich** zu. Das Anmeldeformular finden Sie am Ende der Programmbroschüre sowie im Intranet.

Die Beschäftigten der Städte Erlangen, Fürth und Schwabach werden gebeten, soweit technisch möglich, am Online-Anmeldeverfahren der Städteakademie teilzunehmen. Hierzu steht Ihnen unter [www.staedteakademie.de](http://www.staedteakademie.de) ein Anmeldeformular zur Verfügung, welches leicht ausgefüllt werden kann. **Eine schriftliche Anmeldung in Ihrem Personalamt entfällt bei Online-Anmeldung!** Bitte vergewissern Sie sich vor Anmeldung bei Ihrer Führungskraft, dass Ihr Kursbesuch genehmigt wird. Sofern ein „Dienststellenbeitrag“ fällig wird, sollte auch die Kostenübernahme geklärt sein. Denn mit Ihrer Onlineanmeldung erhält Ihr Anmeldewunsch Verbindlichkeit.

## Erhalte ich eine Bestätigung?

Im Anschluss an Ihre Online-Anmeldung erhalten Sie und Ihr Amt bzw. Ihre Dienststelle eine automatisch generierte Anmeldebestätigung.

## Wann kommt die Einladung?

Ca. 2–3 Wochen vor der Veranstaltung erhalten Sie Ihre Einladung unter Angabe von Ort, Uhrzeit und Inhalten. Sollte das Seminar nicht ausreichend nachgefragt werden, erfolgt zu diesem Zeitpunkt die Absagemitteilung. Sofern das Seminar überbucht ist, werden Sie über einen möglichen Wartelistenplatz informiert.

## Was sollte ich bei Verhinderung beachten?

Bitte beachten Sie: Stellen Sie frühzeitig sicher, dass Ihnen die Seminarteilnahme möglich ist. **Bitte teilen Sie Hinderungsgründe rechtzeitig mit, sodass ggf. ein Nachrücker für andere noch geprüft werden kann.** Auch Seminare ohne „Dienststellenbeitrag“ unterliegen betriebswirtschaftlichen Kalkulationen. Nicht wahrgenommene Teilnahmeplätze stellen für die Städte einen wirtschaftlichen „Schaden“ dar!

## Welche Angebote kann ich nutzen?

Grundsätzlich stehen allen Beschäftigten alle Angebote der Städteakademie zur Verfügung. In Ausnahmefällen sind Seminare auf Beschäftigte einer Stadt zugeschnitten. Bitte beachten Sie die Zielgruppenbeschreibung und ggf. weiterführende Hinweise zum jeweiligen Seminar.

# Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

## Wie ist die aktuelle Kostenregelung?

In den vier Städten wird die Kostenabrechnung unterschiedlich gehandhabt. Im Folgenden werden die Regelungen jeweils kurz erläutert. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung/das Personalamt Ihrer Stadtverwaltung.

### Stadt Erlangen

Die Fortbildungsmittel werden bei 111-AF über die „virtuelle Budgetierung“ verwaltet. Jedes Amt/jede Dienststelle verfügt über ein betragsmäßiges Kontingent für IZ-Veranstaltungen. Sofern das Kontingent überschritten wird, sind die Kosten aus dem Amts-/Dienststellenbudget zu bestreiten. Den städtischen Eigenbetrieben werden die Seminarkosten – wie bisher – in Rechnung gestellt.

Ansprechpartnerin für EDV-Fortbildungen ist Frau Maier, Amt 12, Tel. 09131/86-2948. Für alle anderen Fortbildungen sind Herr Beierlein (Tel. -2931) und Frau Jansong (Tel. -2730), beide Abt. 111-AF, zuständig.

### Stadt Fürth

Die Seminare der Städteakademie werden aus dem zentralen Fortbildungsbudget des POA finanziert. Ein „Teilnahmebeitrag“ wird daher grundsätzlich nicht erhoben. Ausgenommen sind Fachfortbildungen (z.B. aus den Bereichen EDV, Recht, Wirtschaft, Finanzen). Diese weisen in der Regel einen „Dienststellenbeitrag“ auf, der den Ämtern/Dienststellen in Rechnung gestellt wird. Bei Fachfortbildungen in den Nachbarstädten werden statt des Dienststellenbeitrages die so genannten IZ-Beiträge (der Tagessatz beträgt € 80.-) berechnet. Ämter und Dienststellen, die nicht am Umlageverfahren für interne Fortbildungen (Gruppierungsziffer 5692 im Ämterbudget) teilnehmen, erhalten für **alle** Seminarangebote eine Rechnung. Sollte das zentrale Fortbildungsbudget unterjährig aufgezehrt sein, behält sich das POA eine abweichende Verfahrensweise vor.

### Stadt Nürnberg

Besuchen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg eine Qualifizierung, erfolgt eine Kostenverrechnung nur, soweit die Qualifizierung in der Ausschreibung mit einem Dienststellenbeitrag gekennzeichnet ist (sog. B-Maßnahme). Bei einer Fortbildung der Stadt Nürnberg wird die Dienststelle dann mit dem jeweils angegebenen Dienststellenbeitrag, € 35.- pro Tag, belastet; bei einer entsprechenden Fortbildung der Städte Erlangen, Fürth, Schwabach wird der Dienststelle der jeweils angegebene IZ-Beitrag, € 80.- pro Tag, in Rechnung gestellt.

Qualifizierungen (A-Maßnahmen), bei denen in der Ausschreibung kein Dienststellenbeitrag genannt ist, werden vom Personalamt zentral finanziert.

Bei Verhinderung an der Seminarteilnahme bitten wir um sofortige Benachrichtigung (Tel. 0911/231-3143 oder -4155).

Für **EDV-Fortbildungen** gilt: Die Seminare werden generell ohne Termin veröffentlicht. Wir koordinieren mit unseren Ansprechpartnerinnen und -partnern (IV-Beauftragte) in den Dienststellen der Stadt Nürnberg, wann und wo die entsprechenden Schulungen stattfinden und wie viele Plätze wir für ihren Bereich bereitstellen. Auf diese Weise steuern die Dienststellen die Reihenfolge der Qualifizierungen entsprechend der von ihnen vorgegebenen Priorität.

### Stadt Schwabach

Die Fortbildungsmittel werden vom Amt 10.2 (PE) verwaltet. Jedes Amt verfügt über ein betragsmäßiges Kontingent für Fachfortbildungen und zukünftig auch über ein Kontingent speziell für Fortbildungen der Städteakademie (einschließlich Inhouse-Seminare). Veranstaltungen von gesamtstädtischer Bedeutung, wie z. B. Personalentwicklungsseminare, werden im Rahmen der verfügbaren Mittel aus dem allgemeinen Budget für Personalentwicklung getragen.

# Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

## Konzerttöchter und Gäste sind uns willkommen!

Gerne begrüßen wir auch Beschäftigte aus städtischen Konzerttöchtern wie z.B. Kommunalunternehmen, GmbHs und Eigenbetrieben sowie Gäste aus Landkreis- bzw. Gemeindeverwaltungen in unseren Veranstaltungsräumen. Gegen eine moderate Bearbeitungspauschale von € 20.- (bei Tagesveranstaltungen bzw. Angeboten mit mehreren Folgeterminen) bzw. € 10.- (Vortrags- oder Halbtagesveranstaltungen) zuzügl. IZ-Beitrag stehen Ihnen unsere Angebote offen!

## Was sind Inhouse-Maßnahmen?

Alle im Qualifizierungsprogramm vorgestellten Veranstaltungen sind auch als „**Inhouse-Maßnahmen**“ durchführbar.

Inhouse-Maßnahmen sind Schulungen, die auf den Bedarf einzelner Dienststellen, Organisationseinheiten oder Projektgruppen zugeschnitten sind. Durch spezifische Bestimmung der Inhalte kann der in einzelnen Organisationseinheiten entstehende Informations- und Qualifizierungsbedarf wirtschaftlich gedeckt werden. Die themenbezogene Auswahl der Methoden unterstützt den Transfer des neuen Wissens in die Praxis und die tägliche Anwendung des Gelernten am Arbeitsplatz.

Das jeweilige Personalamt bzw. die Personalentwicklung ist gerne beratend tätig.

## IT-Kurse der FAU Erlangen-Nürnberg

Das IT-Kursangebot der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg steht inzwischen auch für die Beschäftigten von Behörden des öffentlichen Dienstes offen. Dort sind u.a. Kurse im Angebot, die nicht über das IZ-Fortbildungsprogramm angeboten werden können. Schulungsorte sind Erlangen und Nürnberg. Der Preis für eine ganztägige Schulung beträgt i. d. R. € 100.-.

Nähere Informationen sind im Internet unter [www.rrze.uni-erlangen.de/ausbildung/site/](http://www.rrze.uni-erlangen.de/ausbildung/site/) abrufbar.

## EDV-Seminare Fürth

Wegen der Unterschiedlichkeit der eingesetzten Softwareversionen und des Kenntnisstandes der Beschäftigten werden EDV-Seminare nach Bedarf organisiert oder vermittelt. Bitte wenden Sie sich mit Anfragen an das Personal- und Organisationsamt.

# Spezielle Informationen

## Coaching

Was ist Coaching? Coaching ist eine professionelle Form der Managementberatung. Führungskräfte besprechen „unter vier Augen“ oder in einer Kleingruppe alle für sie aktuellen Fragestellungen mit einem Coach.

Konkrete betriebliche Probleme, eventuell damit verbundene persönliche Herausforderungen und Schwierigkeiten, Führungsverhalten, persönliche und fachliche Stärken und Grenzen, als auch berufliche Krisen und Bedürfnisse nach beruflicher Fortentwicklung, erhalten im Coaching den ihnen gebührenden Raum.

Coaching ist eine Personalentwicklungsmaßnahme mit dem Ziel, persönliche Potenziale von Führungskräften freizusetzen und damit sowohl die Leistungsfähigkeit als auch die persönliche Zufriedenheit zu fördern.

Erfolgreiche Teamentwicklung, Supervision und Coaching basieren auf einer vertraulichen Zusammenarbeit zwischen Berater/in und Teilnehmer/innen. Auch die Personalentwicklungsstellen sind zu vertraulichem Umgang mit allen Beteiligten verpflichtet.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung in Ihrer Stadt.

## SAP-Dienststellen-Workshops in Nürnberg

Bei Bedarf bietet NRN/PMS spezielle Dienststellen-Workshops an, die auf die Belange der Dienststellen zugeschnitten sind.

Diese Workshops werden bedarfsgerecht konzipiert und von NRN/PMS mit den Dienststellen ausgearbeitet.

Bei Interesse wenden Sie sich an Claudia Trost, Tel. 231-7564 bzw. für PMS an Timo Müller, Tel. 231-7604.

## Was bringt das AGG?

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) ist am 18.08.2006 in Kraft getreten.

Ziel des Gesetzes ist es, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen. Das Gesetz hat Auswirkung auf das Ausschreibungs-, Einstellungs- und Stellenbesetzungsverfahren. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, die erforderlichen Maßnahmen zum Schutz vor Benachteiligungen zu treffen. Hierzu gehört die gesetzliche Schulungspflicht nach § 12 Abs. 2 AGG. Bitte beachten Sie die Sonderinformationen Ihrer Personalämter.

## Neues Kommunales Finanzmanagement der Stadt Erlangen (NKFE)

Die Stadt Erlangen führt zum 01.01.2009 das Neue Kommunale Finanzmanagement ein. Damit wird der kamerale Rechnungsstil durch die Doppik abgelöst. Gleichzeitig wird die Finanzsoftware newsystem kommunal von der Fa. Infoma eingeführt. Im Rahmen dieser Umstellung wird ein umfangreiches Schulungsprogramm angeboten, das sich vor allem an Erlanger Mitarbeiter richtet und daher nicht komplett im IZ-Programm veröffentlicht wurde. Bitte beachten Sie deshalb die Sonderinformationen der Projektgruppe NKFE/Mitarbeiterqualifizierung im Intranet und im städtischen Mitteilungsblatt. Flankierend bietet die Stadt Erlangen drei e-learning-Module zum Thema Neues Kommunales Finanzmanagement an, die allen interessierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Erlangen ab Januar 2008 über das Intranet zur Verfügung stehen.



## Spezielle Informationen



### e-learning bei der Stadt Nürnberg

Die Stadt Nürnberg bietet im IuK-Seminarbereich zusätzlich zu dem hier veröffentlichten Präsenzangebot Lernsoftware („E-Learning“) der jeweils aktuellen Office-Produkte Word, Excel, PowerPoint und Outlook an. E-Learning steht allen Nutzerinnen und Nutzern des Intranets über das Trainings- und Informationsportal (TIP) <http://tip> zur Verfügung. Darüber hinaus bietet das TIP weitere Anleitungen aus verschiedenen Bereichen.

E-Learning ist ein zeit- und ortsunabhängiges, zusätzliches Qualifizierungsangebot. Das Tempo und die gewünschten Wiederholungen steuern Sie selbst. Es hilft Ihnen bei Fragen nach dem Besuch eines Präsenzseminars, für Auffrischungen, als Nachschlagewerk oder kann als Online-Seminar genutzt werden.

Die E-Learning-Kurse sind an die Inhalte des Fortbildungsangebotes angepasst. E-Learning steht für folgende Kurse parallel zum Präsenzangebot zur Verfügung:

Die Dienststellen entrichten für dieses Angebot einen pauschalen Preis von € 5.- pro PC und Jahr. Die Intranet-Nutzer/innen haben unbeschränkten Zugang zu allen Kursen.

#### **Kontakt:**

Hotline Stadt Nürnberg – Tel. 09 11/231-77 66

Word 2000 Grundkurs	Seminar Nr. 610001
Word 2000 Aufbaukurs Dokumentautomation	Seminar Nr. 614001
Word 2000 Aufbaukurs Dokumentvorlagen	Seminar Nr. 613001
Word 2000 Aufbaukurs Tabellen	Seminar Nr. 612001
Word 2000 Aufbaukurs Serienbriefe	Seminar Nr. 611001
Word 2000 Grafiken und Objekte	*
Excel 2000 Grundlagen	Seminar Nr. 620001**
Excel 2000 Aufbaukurs	Seminar Nr. 621001**
Excel 2000 Aufbaukurs Diagramme	Seminar Nr. 621000
PowerPoint 2000	Seminar Nr. 650001
Outlook 2000 Nachrichtenaustausch	Seminar Nr. 640001
Outlook 2000 Terminverwaltung	Seminar Nr. 641001

\* kein analoges Präsenzangebot vorhanden

\*\* mehr Inhalt als das Präsenzangebot

# 1 Organisation/Dienstbetrieb

10	Verwaltungsmanagement . . . . .	12
11	Personalentwicklung . . . . .	17
12	Einstieg und Wiedereinstieg . . . . .	33
13	Verwaltungstechnik . . . . .	44
14	Statistik . . . . .	48



### Management in der Kommunalverwaltung

#### – Impulsveranstaltung –

Exzellente führen, wirtschaftlich handeln, Erfolge messen

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen bekommen einen Überblick über geeignete Managementansätze und kennen Vorgehensweisen für eine ständige Verbesserung in der Dienststelle.

**Inhalte:**

- Anforderungen an ein qualitativ hochwertiges Management
- Einfache Selbsteinschätzung für die eigenen Dienststellen
- Aktuelle Managementansätze: Das Excellence Modell der EFQM, Kennzahlensysteme, Integriertes Management
- Beispiele aus Stadtverwaltungen und anderen Organisationen
- Möglichkeiten und Schritte zu einer systematischen Verbesserung in einzelnen Dienststellen

**N-100010****Termin und Ort:**

Mi 09.04.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Dr. Werner Ebert, Stadt Nürnberg, Umweltamt

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 19.03.08

### Management in der Kommunalverwaltung Exzellente führen, wirtschaftlich handeln, Erfolge messen

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte, die an der Impulsveranstaltung teilgenommen haben

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen können ihre Managementaktivitäten, Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse sinnvoll einschätzen und erarbeiten einen Maßnahmenplan, mit dem sie weitere Verbesserungen erzielen können.

**Inhalte:**

- Selbstbewertung mit Ermittlung von Stärken und Verbesserungspotenzialen
- Einen ständigen Verbesserungsprozess in Gang setzen
- Kunden-, Prozess- und Mitarbeiter/innen-Orientierung konkret organisieren
- Kennzahlen zur Erfolgsmessung
- Erarbeitung eines Maßnahmenplans mit konkreten Verbesserungsprojekten

**N-100015****Termin und Ort:**

Mo 09.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 10.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Dr. Werner Ebert, Stadt Nürnberg, Umweltamt

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 19.05.08



### Einführung in die Nutzung von „juris“

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die am PC rechtliche Recherchen durchführen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen orientieren sich schnell in der Rechtsdatenbank „juris“ und finden gezielt die dort hinterlegte Rechtsprechung, die sie für ihren Aufgabenbereich benötigen.

**Inhalte:**

- Wissenswertes über die Rechtsdatenbank „juris“
- Recherchemöglichkeiten in Rechtsprechung, Gesetzen, Tarifverträgen, etc.
- Schnelles und gezieltes Auffinden der benötigten Informationen
- Ausdrücke aus „juris“
- Viele praktische Beispiele

**ER-101005****Termin und Ort:**

Do 10.04.08 14:00 – 16:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Jan von Lackum, Stadt Erlangen, Amt für Recht und Statistik

**Dauer:**

2 Stunden

**IZ-Beitrag:**

€ 20,-

**Anmeldeschluss:**

Do 20.03.08

**ER-101006****Termin und Ort:**

Do 09.10.08 14:00 – 16:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Jan von Lackum, Stadt Erlangen, Amt für Recht und Statistik

**Dauer:**

2 Stunden

**IZ-Beitrag:**

€ 20,-

**Anmeldeschluss:**

Do 18.09.08

### E-Government bei der Stadt Nürnberg Info-Veranstaltung

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

**Ziele:**

Der Begriff E-Government beinhaltet die Realisierung und Nutzung elektronischer Verwaltungsleistungen. Seit einigen Jahren arbeitet die Stadt Nürnberg, daran Verwaltungsleistungen über das Internet anzubieten.

Die Veranstaltung vermittelt, was unter E-Government zu verstehen ist und die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über die Basisdienste wie Formularserver oder virtuelle Poststelle sowie damit realisierbare Anwendungen.

**Inhalte:**

- Was ist E-Government?
- E-Government im Rahmen der Ziele der Stadt Nürnberg und der Verwaltungsmodernisierung
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- E-Government Basisdienste und Anwendungen
- Einbettung in die IT-Entwicklung der Stadt Nürnberg
- Stand der Umsetzung und Ausblick
- Diskussion von Möglichkeiten, Chancen und Risiken

**N-102010****Termin und Ort:**

Mi 12.11.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Klaus Eisele, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 22.10.08



### Klausurtag „Changemanagement“

Vom Umgang mit Werten, Führung und Wandel

unter den besonderen Rahmenbedingungen öffentlicher Verwaltung

#### Zielgruppe:

Menschen, die sich aktuell oder künftig mit der Gestaltung von Veränderungsprozessen befassen und grundlegenden Mustern des Veränderungsmanagements nachgehen wollen, also insbesondere Führungskräfte, Projektmanager/innen, Organisatoren/innen, Mitarbeiter/innen aus Steuerungsunterstützung und Stabsstellen

#### Ziele:

In diesen 2 Tagen wollen wir mit den Teilnehmer/innen über das dynamische Zusammenspiel von Wertemustern, Führungsverhalten und dem Management von Veränderungsprozessen in Verwaltungen intensiv nachdenken.

#### Inhalte:

- In dem Seminar werden wir teils neue, ungewöhnliche Perspektiven auf die Spannungsfelder und Widersprüche von Veränderungsprozessen einnehmen.
- Verständnis für Wertesysteme von Individuen und Organisationen entwickeln
- Die Rahmenbedingungen von Änderungsansätzen und deren Voraussetzungen reflektieren
- Ihre persönliche Einstellung zu Veränderungsprozessen erforschen
- Voraussetzungen für die Begleitung von Wandel erfahren
- Persönliche Orientierung in der unübersichtlichen Komplexität von Changeprozessen gewinnen

#### ER-103005

##### Termin und Ort:

Mo 09.06.08 08:30 – 17:30 Uhr

Di 10.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

##### Dozent/in:

Robert Kaiser, Verwaltungsmodernisierung  
Sepp Eiber, NIMOS – Nürnberger Institut für  
Mediation, Organisation, System

##### Hinweise:

Ein Mischung aus Vortrag, Gruppenarbeit  
und individuellen Übungen und Humor

##### Dauer:

2 Tage

##### IZ-Beitrag:

€ 160,-

##### Anmeldeschluss:

Mo 12.05.08

### Qualifizierungsprogramm für Mitarbeiter/innen mit besonderem Leistungspotential

**Zielgruppe:**

Leistungsfähige und leistungswillige Mitarbeiter/innen ohne Führungsaufgaben der Stadt Nürnberg

**Ziele:**

Diese Veranstaltungsreihe soll besonders leistungsfähigen und leistungswilligen Mitarbeiter/innen die Möglichkeit zur Weiterentwicklung geben.

Förderung der Flexibilität, des interdisziplinären Handelns, der Sozialkompetenz und der Befähigung zum Projektmanagement.

**Inhalte:**

- Das Programm setzt sich aus Pflicht- und Wahl-Bausteinen zusammen.
- Pflichtbausteine
- Gesprächstechnik 2 Tage
- Veränderungsmanagement 2 Tage
- Besprechungs- und Sitzungsmoderation 2 Tage
- Grundlagen interkultureller Kompetenz 1 Tag

**N-110010****Dozent/in:**

Dr. Brigitte Teuchert, IRK Team Dr. Dieter Allhoff

Manfred Just, freier Trainer

**Hinweise:**

Zu den Teilnahmemodalitäten erfolgen noch weitere Informationen.

Die Wahlbausteine richten sich nach dem jeweiligen Qualifizierungsbedarf der Teilnehmer/innen und werden individuell vereinbart.

**Dauer:**

7 Tage



### Wir sind für Sie da!

Ihre Servicestellen Personalrat und Gleichstellungsstelle

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen (auch Beurlaubte) der Stadt Fürth

**Ziele:**

Wir präsentieren Ihnen unsere vielfältigen Möglichkeiten, Sie zu unterstützen und zu beraten.

**Inhalte:**

- Aktuelle Entwicklungen und Projekte bei der Stadt
- Tipps und Fragen zum Beschäftigungsverhältnis von A (Arbeitszeit) bis Z (Zielvereinbarung)
- Aufgaben und Zuständigkeiten der Personalvertretung
- Mitwirkung und Mitbestimmung in Personalsachen
- Aufgaben und Zuständigkeiten der Gleichstellungsstelle
- Gleichstellungsgesetz und Gleichstellungskonzept

**Fü-110020****Termin und Ort:**

08:30 – 13:00 Uhr

Fürth, Personalvertretung, PR-Sitzungssaal, 1. Stock

**Dozent/in:**

Heidi Flory, Stadt Fürth, Personalvertretung  
Martina Ertl-Pilhofer, Stadt Fürth, Gleichstellungsstelle

**Hinweise:**

Die Veranstaltung findet voraussichtlich im Mai oder Juni 2008 statt. Der genaue Termin wird nach Erreichen der Mindestteilnehmer/innenzahl von 8 Personen bekannt gegeben.

**Dauer:**

0,5 Tage

**Anmeldeschluss:**

Fr 18.04.08

### Das strukturierte Einstellungsinterview Praxisseminar – Workshop

#### **Zielgruppe:**

Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte sowie Mitarbeiter/innen, die an Personalauswahlverfahren beteiligt sind

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen das strukturierte Einstellungsinterview als ein aussagekräftiges Instrument der Personalauswahl kennen. Sie erwerben die Kompetenz, Einstellungsgespräche zu konzipieren, durchzuführen und gewonnene Informationen auszuwerten.

#### **Inhalte:**

- Anforderungsprofile
- Interviewleitfaden
- Gesprächsrahmen
- Gesprächsablauf
- Stellenwert im Auswahlverfahren
- Auswahlentscheidungen im Kontext des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG)

#### **Fü-111020**

#### **Termin und Ort:**

08:30 – 16:30 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

#### **Dozent/in:**

Barbara Steinhauser, Stadt Schwabach, Verwaltungsentwicklung

Hermann Schnitzer, Stadt Fürth, Personal- und Organisationsamt

Thomas Wartzack, Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Die Veranstaltung findet voraussichtlich im Oktober 2008 statt. Der genaue Termin wird noch bekannt gegeben.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 01.09.08



## Leistung bewerten – Leistungsgespräche führen Eine kontinuierliche Führungsaufgabe

### Zielgruppe:

Führungskräfte

### Ziele:

Leistungs- und Potenzialeinschätzung sind wichtige Instrumente erfolgreicher Personalführung und Personalentwicklung. In der öffentlichen Verwaltung ist eine Form der Leistungseinschätzung als Leistungsbewertung nach § 18 TVöD durch die Führungskraft nun auch Basis für eine leistungsorientierte Bezahlung bzw. eine andere Form ist die Basis für den leistungsorientierten Stufenaufstieg (§ 17 TVöD). Dieses Seminar bietet die Möglichkeit – je nach Stand der Umsetzung in den 4 Städten – zur Reflexion der 1. Runde der systematischen Leistungsbewertung und zum Austausch. Dabei geht es besonders um die Frage wie das Leistungsbewertungsgespräch als Führungsinstrument für die berufliche Entwicklung von Beschäftigten und für die Steigerung der Qualität der Arbeit genutzt werden kann.

### Inhalte:

- Leistungsbewertungskriterien
- Wie fließen subjektive Möglichkeiten und Leistungsminderungen bzw. Rahmenbedingungen in die Leistungsbewertung ein
- Welche Wahrnehmung/Beobachtung sind für die Analyse der Kriterienerfüllung relevant
- Grundlagen der Beobachtung und Bewertung
- Bewertungseffekte: Formen subjektiver Wahrnehmungen und Möglichkeiten der Reflexion
- Unterschied von Leistungsbewertung und Potenzialeinschätzung
- Das Leistungsbewertungsgespräch als Führungsinstrument nutzen
- Erfahrungen im Umgang mit Leistungsbewertungen (Austausch)

### Fü-112300

#### Termin und Ort:

Mi 04.06.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

#### Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele-Frank, Stadt Erlangen, Gleichstellungsstelle für Frauenfragen

#### Dauer:

1,0 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Anmeldeschluss:

Mi 07.05.08

### SC-112301

#### Termin und Ort:

Mi 24.09.08 08:30 – 16:30 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

#### Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele-Frank, Stadt Erlangen, Gleichstellungsstelle für Frauenfragen

#### Dauer:

1,0 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Anmeldeschluss:

Mi 27.08.08

### Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Einführungsschulung

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte der Stadt Fürth, die noch keine Einführungsschulung zum MAG besucht haben oder die ihre Kenntnisse auffrischen wollen. Besonders auch für Nachwuchskräfte empfohlen, die kurz vor dem Ende ihrer Ausbildung stehen.

#### **Ziele:**

Das Mitarbeiter/innengespräch als Instrument der Personalentwicklung und der Führung kennen lernen. Das persönliche Mitarbeiter/innengespräch vorbereiten und führen können.

#### **Inhalte:**

- Ziele des MAG und deren Einbindung in die städtische Personalentwicklung
- Der MAG-Leitfaden
- Elemente des MAG
- Dokumentation des MAG
- Grundregeln/-haltungen der Kommunikation
- Transfersicherung/Ausblick
- Das MAG als Zielvereinbarungs-/Zielerreichungsgespräch

#### **Fü-113010**

#### **Termin und Ort:**

08:30 – 13:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

N.N.

#### **Hinweise:**

Durch die Einführung des Leistungsentgelts nach dem TVöD hat das MAG einen neuen Stellenwert erhalten. Es dient auch als Zielvereinbarung- und Zielerreichungsgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in. Dieser neue Aspekt des MAG ist in die Schulkonzeption eingeflossen.

Die Veranstaltung findet voraussichtlich im Frühjahr 2008 statt. Der genaue Termin wird bei Erreichen der Mindestteilnehmer/innenanzahl von 8 bekannt gegeben.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 29.02.08



### Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche

**Zielgruppe:**

Führungskräfte der Stadt Nürnberg

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen kennen die Funktion des Mitarbeiter/innengesprächs als Führungs- und Personalentwicklungsinstrument sowie die in der Stadtverwaltung dafür geltenden Regeln.

**Inhalte:**

- Ziele und Konzept des Mitarbeiter/innengesprächs
- Erfahrungen bei uns und in anderen Verwaltungen
- Einige Regeln für das Mitarbeiter/innengespräch
- Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung des Mitarbeiter/innengesprächs im eigenen Arbeitsbereich

**N-113015****Ort:**

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Wolfgang Heyer, Stadt Nürnberg, Personalamt

**Hinweise:**

Termine werden bedarfsabhängig angeboten

**Dauer:**

0,5 Tage

### Wie delegiere ich richtig Delegieren heißt Freiräume schaffen

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen Führungsansätze für unterschiedliche Typen von Mitarbeiter/innen, die Grundregeln der Delegation sowie einige Methoden für die optimale Aufbereitung von Aufgaben, Delegationsgesprächen und Verlaufskontrollen kennen.

**Inhalte:**

- Führung und Führungsfunktion
- Führungsstile: von autokratisch über kooperativ bis partnerschaftlich
- Delegieren: Grundlagen, Voraussetzungen, Mitarbeiter/inneneignung
- Delegationskonzept: Auftragskonkretisierung, Zielformulierung, Verlaufskontrolle, Feedback
- Motivation zu Verantwortung: Wie geht das? Haken und Ösen: Was kann bei Delegation schief gehen und wie verhindere ich das? Delegationsgespräch: Vertrag mit Mitarbeiter/innen, Rahmenbedingungen, Feinheiten

**N-114015****Termin und Ort:**

Mo 24.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 25.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Renate Holzberger, Stadt Nürnberg, Personalamt

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 03.11.08



### Sinn- und werteorientiert führen

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen schärfen Ihre Wahrnehmung, dass Sinn in der Arbeit zu finden sowie eigene Werte leben zu können wesentliche Voraussetzungen für motivierte Arbeit sind. Sie haben Ideen, wie Sinn- und Werteorientierung in der Dienststelle umgesetzt werden können. Das Seminar erhöht zudem die Wahrnehmung für die eigenen Voraussetzungen als Führungskraft.

**Inhalte:**

- Was bedeutet erfolgreich Führen in einer Stadtverwaltung?
- Eckpfeiler erfolgreicher Führung (Sinn, Vision, Vertrauenskultur, Selbstgestaltung)
- Was sind Werte? Welche Wertekategorien gibt es?
- Sinn- und werteorientiert führen – die intensivste Form von Führung und Motivation
- Führungsaufgaben und Führungsrollen im öffentlichen Dienst
- Der Weg zur Führungspersönlichkeit: persönliche Voraussetzungen, Führungstypen

**N-114025****Termin und Ort:**

Mo 16.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 17.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Dr. Werner Ebert, Stadt Nürnberg, Umweltamt

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 16.06.08

### Führungskompetenz entwickeln und ausbauen

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, bevorzugt aus dem technischen und gewerblichen Bereich (z.B. Ingenieur/innen, Meister/innen, Team- und Gruppenleitungen)

**Ziele:**

Grundlagen von Führung und die verschiedenen Führungsstile kennen. Überprüfen von eigenem Führungsverhalten sowie den Aufgaben und Zielen als Führungskraft. Die eigene Führungskompetenz stärken.

**Inhalte:**

- Rollenverständnis von Führung
- Führungsverhalten und Führungsstile
- Die Bedeutung von Macht als Beeinflussungspotential
- Unternehmenskultur und Führungsphilosophie
- Motivation und Führungserfolg
- Dialogische Führung
- Typische Führungsgespräche (z.B. Kritikgespräch)
- Kritische Reflexion der Seminarinhalte in Berufssituationen (Transfer)

**Fü-114030****Termin:**

08:30 – 16:30 Uhr

**Dozent/in:**

Dr. Heidi Oberndorf, Kompetenzwerkstatt

**Hinweise:**

Der Kurs findet bei Erreichen der Mindestteilnehmer/innenzahl von 10 Personen, d.h. bei Bedarf statt. Termin wird gegebenenfalls gesondert mitgeteilt. 2 Seminartage finden direkt aufeinanderfolgend statt, der dritte Seminartag ist ca. 3 Monate später als Reflexionstermin geplant.

**Dauer:**

3 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 240,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 21.05.08



### Führen von „Jung und Alt“

Potenziale meiner Mitarbeiter/innen nutzen

#### **Zielgruppe:**

Führungskräfte, Team- und Projektgruppenleitungen und Mitarbeiter/innen mit Personalverantwortung

#### **Ziele:**

Als Führungskraft erfolgreich Veränderungsprozesse und neue Projekte mit altersgemischten Teams zu gestalten erfordert die Integration der unterschiedlichen Perspektiven und Erfahrungen. Wissen über die anderen Generationen sowie Offenheit für die unterschiedlichen Präferenzen bilden die Grundlage dafür, neue Ressourcen für den Umgang mit ihren Mitarbeiter/innen zu erarbeiten.

#### **Inhalte:**

- Demographie im Betrieb: Das Altersbild der Führungskraft
- Leistung im zeitlichen Verlauf des Lebens
- Nutzung der unterschiedlichen Potenziale von „Jung und Alt“
- Konstruktiver Umgang mit entstehenden Konflikten
- Aspekte der Gesundheitsförderung älterer Mitarbeiter/innen

#### **N-114035**

#### **Termin und Ort:**

Mo 21.07.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Ingrid Sondershaus, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 23.06.08

### Führung und Gesundheit

Gesundheitsbezogene Führung ist effektiv für Arbeit und Wohlbefinden

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

**Ziele:**

Führungskräfte haben mit ihrer Art und Weise zu Führen einen erheblichen Einfluss auf die Leistungsbereitschaft, das Wohlbefinden und auf die Gesundheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Gesunde Mitarbeiter/innen leisten mehr und haben weniger Fehltag. Das belegen zahlreiche Studien von Krankenkassen, Unternehmen und Institutionen. Doch wie können Führungskräfte diese Erkenntnisse in die Praxis umsetzen, für sich persönlich, für ihr Team und für die Ergebnisse ihres Bereiches.

**Inhalte:**

- Grundlagenwissen
- Zusammenhänge zwischen Führung und Gesundheit
- Bausteine des persönlichen Gesundheitsmanagements
- Grundlegende Elemente gesundheitsbezogener Führung
- Die eigene Gesundheit
- Gesundheitswissen für Führungskräfte
- Wie kann ich meinen Gesundheitszustand allgemein erhöhen
- Führungsaufgabe – Gestaltung von Gesundheit
- Das Thema „Gesundheit“ in ihrem Team verankern
- Ein gesundheitsgerechtes Arbeitsumfeld schaffen

**N-114040****Termin und Ort:**

Di 14.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 15.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Christel Krug, Finger & Partner

**Hinweise:**

Bitte bequeme Kleidung und Straßenschuhe mitbringen.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 23.09.08



### Rückkehrgespräche – Betriebliches Eingliederungsmanagement Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Mitarbeiter/innen mit Personalverantwortung, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen

**Ziele:**

Das Rückkehrgespräch soll den Austausch von Informationen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen fördern und eine Vertrauensbasis schaffen, die Mitarbeiter/innen motiviert und ggf. durch Hilfestellungen zur Erhöhung der Anwesenheitszeiten beiträgt. Das weiter gehende Betriebliche Eingliederungsmanagement (§ 84 SGB IX) dient dazu nach Möglichkeiten zu suchen, Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten.

**Inhalte:**

- Zweck/Bedeutung des Rückkehrgesprächs
- Aspekte des Rückkehrgesprächs
- Anlass und Zeitpunkt des Rückkehrgesprächs
- Zweck/Bedeutung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Übersicht über Einrichtungen der Gesundheitsförderung
- Arbeitshilfen zur Umsetzung des § 84 im Einzelfall
- Bearbeitung von Praxisbeispielen

**N-114045****Termin und Ort:**

Mi 08.10.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt  
Ingrid Sondershaus, Stadt Nürnberg, Personalamt

**Hinweise:**

Dieses ist kein Seminar zur Gesprächsführung.

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 17.09.08

### In Konflikten vermitteln

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte, die sich mehr Wissen und Werkzeuge für die Vermittlung in Konflikten wünschen

#### **Ziele:**

In Zeiten erhöhter Anforderungen und knapper Ressourcen steigen auch die Spannungen und Konflikte am Arbeitsplatz. Dabei sind insbesondere Führungskräfte immer mehr gefordert, zu vermitteln. In dieser Veranstaltung werden Ihnen Wissen und Werkzeuge an die Hand gegeben, um in Konflikten zu vermitteln.

#### **Inhalte:**

- Was ist ein Konflikt, was ist kein Konflikt
- Was sind die klassischen Konfliktlösungsstrategien?
- Wo stehe ich selbst im Konflikt, welche Rolle habe ich?
- Woran kann ich erkennen, wie weit ein Konflikt sich bereits entwickelt hat?
- Welche Strategien der Konfliktbehandlung gibt es?
- Welche Werkzeuge sind für die Konfliktvermittlung wichtig und wie wende ich sie an?
- Professioneller Erfahrungsaustausch
- Wiederholung und Vertiefung nach Bedarf
- Wie kann ich Verzerrungen und Generalisierungen hinterfragen?
- Meine Stärken und Entwicklungspotenziale als Konfliktvermittler/in
- Wie kann ich mich unterstützen, immer wieder in einem ressourcenreichen Zustand zu sein bzw. wieder zu kommen?

#### **N-114050**

#### **Termin und Ort:**

Di 08.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 09.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 10.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 22.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 23.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Christin Paul, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung

#### **Dauer:**

5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 400,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 30.05.08



### Zusammenarbeit mit behinderten Kolleginnen und Kollegen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, schwerbehinderte Kolleginnen/Kollegen, Mitglieder der Personalvertretungen und der Schwerbehindertenvertretungen

**Ziele:**

Schwerbehinderte Mitarbeiter/innen sind in nahezu allen Einsatzbereichen der Stadtverwaltung beschäftigt und werden überwiegend an sie gestellten Arbeitsanforderungen gerecht. Das Seminar gibt Ihnen praxisbezogene Informationen über mögliche Auswirkungen von Behinderungen im beruflichen Alltag sowie über Kompensationsmöglichkeiten und Hilfestellungen, durch die eine konstruktive und partnerschaftliche Zusammenarbeit gefördert werden kann.

**Inhalte:**

- Was versteht man unter Behinderung?
- Rechtliche Grundlagen und wesentliche Inhalte der städtischen Grundsätze
- Hilfen zur Beschäftigungsförderung und Eingliederung
- Zusammenarbeit im beruflichen Alltag
- Kompensationsmöglichkeiten bei unterschiedlichsten Behinderungen

**N-115010****Termin und Ort:**

Fr 21.11.08 08:30 – 13:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Marietta Neumann, Stadt Nürnberg, Personalamt

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 31.10.08

### Frauenförderung weiterhin wichtig! Neues aus dem Frauenbüro

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiterinnen der Stadt Nürnberg

**Ziele:**

Die Teilnehmerinnen erhalten einen aktuellen Überblick über die Aufgaben der Frauenbeauftragten.

**Inhalte:**

- Frauenförderplan
- Frauen in Leitungspositionen
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
- Diskussion und Fragen der Teilnehmerinnen

**N-115025****Termin und Ort:**

Mi 02.04.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Ida Hiller, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte  
Eva Löhner, Stadt Nürnberg, Frauenbüro

**Dauer:**

0,5 Tage

**Anmeldeschluss:**

Mi 05.03.08

**N-115026****Termin:**

Mi 16.04.08 13:00 – 16:30 Uhr

**Dauer:**

0,5 Tage

**Anmeldeschluss:**

Mi 05.03.08



### Antidiskriminierungs- und Diversitylernen

Sensibilisierungsworkshop für Mitarbeiter/innen der Kommunalverwaltung

#### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die sich für Antidiskriminierungs- und Diversitythemen interessieren und eine wertschätzende Haltung gegenüber Minderheiten aufbauen wollen

#### Ziele:

Diskriminierungserfahrungen sowie das Vorhandensein von Vielfalt, Verschiedenheit und Ungleichheit auf persönlicher, organisatorischer und gesellschaftlicher Ebene müssen im Alltag, im Arbeitsleben und in der Bildungsarbeit reflektiert werden und unter handlungsorientierten Aspekten stärkere Berücksichtigung finden. Dabei ergeben sich u.a. die Fragen, wie wir überhaupt Diskriminierungen erkennen, wie wir diese von notwendigen Ungleichbehandlungen unterscheiden und was wir gegen Diskriminierung tun können.

#### Inhalte:

- Reflexion kritischer Interaktionssituationen im persönlichen und beruflichen Alltag
- Input zu Formen der Diskriminierung
- Sensibilisierung und Entscheidungsübungen zu gesellschaftlichen Normen und eigenen Bewertungen
- Fallstudien zu Diskriminierungen in der Arbeitswelt
- Bausteine diversityorientierten Lernens
- Checkliste zur persönlichen und organisatorischen Diversityreife
- Umsetzungsstrategien für die Teilnehmer/innen

#### N-115030

#### Termin und Ort:

Mo 28.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 29.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Do 19.06.08

## Einführung in die Stadtverwaltung Für neue Mitarbeiter/innen

### **Zielgruppe:**

Neue Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen die Strukturen und Grundbegriffe des Verwaltungshandelns kennen und sie am Arbeitsplatz umzusetzen.

### **Inhalte:**

- Aufbau und Struktur der Stadtverwaltung
- Öffentlich- rechtliches und privatrechtliches Handeln der Verwaltung
- Grundlagen und Grundbegriffe des Verwaltungsrechts
- Der Verwaltungsakt
- Rechtsbehelfe und gerichtlicher Instanzenweg
- Die ADON

### **N-120010**

#### **Termin und Ort:**

Di 27.05.08 08:30 – 13:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **Anmeldeschluss:**

Di 06.05.08



### Grundbegriffe des Verwaltungsrechts Einführung für neue Mitarbeiter/innen

**Zielgruppe:**

Neue Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über wichtige Bestimmungen des Verwaltungsrechts, Entscheidungsabläufe und Verwaltungsverfahren.

**Inhalte:**

- Innere Struktur der Verwaltung
- Rechtsgrundlagen
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsverfahren

**N-120015****Termin und Ort:**

Mo 20.10.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Johannes Suhr, Stadt Nürnberg, Personalamt

**Dauer:**

1 Tag

**Anmeldeschluss:**

Mo 29.09.08

## Einführung in das Verwaltungsrecht

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung bei der Stadt Fürth“

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten

### **Ziele:**

Rechtliche und formale Grundlagen für die Sachbearbeitung bei der Stadtverwaltung kennen. Fachbegriffe und typische Verfahrensabläufe kennen und praxisgerecht damit umgehen.

### **Inhalte:**

- Grundzüge des Verwaltungsrechts, insbesondere
- Arten und Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns
- Grundsätze des Verwaltungshandelns
- Handlungsformen der Verwaltung
- Aufbau von Schreiben, Bescheiden und Verfügungen
- Verwaltungsverfahren und Verwaltungsakt
- Der rechtswidrige Verwaltungsakt
- Die behördliche Aufhebung von Verwaltungsakten
- Verwaltungsvollstreckung

### **Fü-120020**

#### **Termin und Ort:**

08:30 – 13:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

N.N.

#### **Hinweise:**

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

#### **Dauer:**

2 Vormittage

#### **Anmeldeschluss:**

Di 01.04.08



### Kommunalrecht und Geschäftsverteilung

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung bei der Stadt Fürth“

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten

**Ziele:**

Kommunalrechtliche und organisatorische Grundlagen für die Tätigkeit bei der Stadt Fürth kennen.

**Inhalte:**

- Kommunale Körperschaften
- Selbstverwaltungsrecht und Aufgaben der Stadt (eigener und übertragener Wirkungskreis)
- Kommunalaufsicht
- Gemeindeorgane (Zuständigkeiten von Stadtrat, Ausschüssen und Oberbürgermeister)
- Geschäftsverteilung und Aufbauorganisation
- Der Geschäftsgang (Sitzungen, Beschlussfassung, Vollzug)
- Bedeutung von Dienstanweisungen und der AGAFÜ

**Fü-120021****Termin und Ort:**

08:30 – 13:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

**Dozent/in:**

N.N.

**Hinweise:**

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

**Dauer:**

1 Vormittag

**Anmeldeschluss:**

Di 01.04.08

## Grundlagen der Haushaltswirtschaft

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung bei der Stadt Fürth“

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten

### Ziele:

Grundbegriffe der kommunalen Haushaltsführung kennen. Zusammenhänge erkennen.

### Inhalte:

- Rechtsgrundlagen der kommunalen Haushaltsführung
- Haushaltssatzung, Haushaltsplan (Haushaltsgrundsätze, Werdegang der Satzung, Grundsätze der Einnahmebeschaffung)
- Ausführung des Haushaltsplans (Trennung von Anordnung und Vollzug, Kassenweisungen)
- Flexible Haushaltsführung
- Grundlagen der Budgetierung
- Einzelfragen zum Thema Budgetierung bei der Stadt Fürth

### Fü-120022

#### Termin und Ort:

08:30 – 13:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

#### Dozent/in:

N.N.

#### Hinweise:

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt. Die Inhalte bauen aufeinander auf, das Buchen einzelner Termine ist nicht möglich.

#### Dauer:

3 halbe Tage

#### Anmeldeschluss:

Di 01.04.08



### Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen

**Zielgruppe:**

Neue Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten grundlegende Informationen zur Stadt(-verwaltung) Erlangen und können ihre Fragen dazu einbringen.

**Inhalte:**

- Organisation der Stadtverwaltung Erlangen
- Allgemeine, insbesondere rechtliche Grundlagen der Verwaltung
- Ziele der Stadtverwaltung
- Derzeitiger Stand der Verwaltungsmodernisierung
- Maßnahmen im Rahmen der Personalentwicklung
- Beantwortung individueller Fragen

**ER-120025****Termin und Ort:**

Mi 25.06.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Barbara Buchholz, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

**Dauer:**

1 Tag

**Anmeldeschluss:**

Mi 04.06.08

## Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen

### **Zielgruppe:**

Neue Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

Die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) der Stadt Erlangen regelt für alle Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter verbindlich den internen/externen Schriftverkehr. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, diesen korrekt abzuwickeln und dafür die vorhandenen PC-Vorlagen zu nutzen.

### **Inhalte:**

- Abgrenzung der gängigsten dienstlichen Schriftstücke (vgl. 5.3 AGA)
- Brief
- Vermerk
- Verfügung
- Beschluss
- Niederschrift
- Bescheid

### **ER-120030**

#### **Termin und Ort:**

Do 28.02.08 14:00 – 17:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Christina Röhl, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

Do 31.01.08

### **ER-120031**

#### **Termin und Ort:**

Do 30.10.08 14:00 – 17:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Christina Röhl, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

Do 02.10.08



### Wiedereinstieg für beurlaubte Kolleginnen und Kollegen

**Zielgruppe:**

Beurlaubte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

**Ziele:**

Themen wie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, das Erkennen eigener Stärken, die Gesprächsführung in Konfliktsituationen und die Vorbereitung auf eine mögliche Vorstellungssituation werden in dieser Veranstaltung behandelt. Selbstverständlich sind wir offen und Sie können auch eigene Themen einbringen.

**Inhalte:**

- Den eigenen Standort bestimmen
- Kommunikationstraining
- Zeit- und Selbstmanagement
- Veränderungen in der Stadtverwaltung

**N-121010****Termin und Ort:**

Di 22.07.08 08:30 – 12:00 Uhr

Mi 23.07.08 08:30 – 12:00 Uhr

Do 24.07.08 08:30 – 12:00 Uhr

Fr 25.07.08 08:30 – 12:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

**Dauer:**

2 Tage

**Anmeldeschluss:**

Di 01.07.08

### Wiedereinstieg nach Beurlaubung

**Zielgruppe:**

Beurlaubte Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach

**Ziele:**

Das Treffen dient dem Austausch und der Kontaktpflege. Der Wiedereinstieg in die Stadtverwaltung soll durch aktuelle Informationen erleichtert werden.

**Inhalte:**

- Veränderungen in der Stadtverwaltung
- TVöD-Leistungsentgelt
- Personalentwicklungsmöglichkeiten
- Wünsche für den Wiedereinstieg
- Austausch und Kontakt
- aktuelle Themen

**SC-121012****Termin und Ort:**

Fr 04.04.08 09:00 – 12:00 Uhr  
Schwabach, Personalamt, Besprechungszimmer, Ludwigstraße 16, EG

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Schwabach

**Hinweise:**

Einladung erfolgt durch die Personalentwicklung.  
Kinderbetreuung wird nach Voranmeldung angeboten.

**Dauer:**

3 Stunden

**Anmeldeschluss:**

Fr 07.03.08



### Was tut sich in der Stadtverwaltung – was brauche ich? Wiedereinstieg nach und Kontakthalten während der Beurlaubung

#### **Zielgruppe:**

Beurlaubte Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen

#### **Ziele:**

Der Workshop verfolgt zwei wesentliche Ziele:

Zum einen erhalten die Teilnehmer/innen einen groben Überblick über aktuelle stadtübergreifende Themen.  
Zum anderen geht es um die persönliche Erleichterung des Wiedereinstiegs. Die Teilnehmer/innen können mit den Referentinnen und im gegenseitigen Austausch die Erfahrungen aus der Beurlaubung für den Wiedereinstieg ins Berufsleben fruchtbar machen und persönliche Ziele zur Verbesserung des eigenen Wiedereinstiegs entwickeln.

#### **Inhalte:**

- Informationen zu aktuellen Entwicklungen und Veränderungen im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung (Telearbeit, Arbeitszeit, Familienfreundlichkeit, Gender Mainstreaming, Führung und Kommunikation, etc.)
- Veränderungen im Tarifbereich: TVöD, Leistungsentgelte, DVLoB
- Kurzinformation zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz
- Erarbeitung wichtiger Aspekte für das Kontakthalten und den Wiedereinstieg
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf: Was kann und was brauche ich, um die Balance zu halten?

#### **ER-121014**

#### **Termin und Ort:**

Mi 12.11.08 08:30 – 12:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Doris Aschmann, Stadt Erlangen, Gleichstellungsstelle für Frauenfragen  
Dr. Cornelia Höschele-Frank, Stadt Erlangen, Gleichstellungsstelle für Frauenfragen

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 22.10.08

### Meine Kompetenzen in Familie und Beruf - zwei Leben „unter einen Hut bringen“

**Zielgruppe:**

Beurlaubte Mitarbeiter/innen und Rückkehrer/innen im ersten Jahr nach der Rückkehr

**Ziele:**

Kommunikative, soziale und emotionale Kompetenzen spielen neben Fachkompetenzen eine immer wichtigere Rolle im beruflichen Alltag. Im Rahmen einer „Familienphase“ verändert sich der Schwerpunkt: fachliche Kompetenzen treten in den Hintergrund, soziale und emotionale Kompetenzen entwickeln sich weiter ... Im Zusammenhang mit dem beruflichen Wiedereinstieg gilt es, diese unterschiedlichen Kompetenzen zu erkennen und zu sehen, wie sie sich im Kontext von Familie und Beruf verbinden und umsetzen lassen.

**Inhalte:**

- Kennen lernen der eigenen Kompetenzen und Möglichkeiten ihrer Weiterentwicklung
- Selbst- und Zeitmanagement (was klappt schon gut, was kann noch besser werden ...)
- Kommunikation und Umgang mit Konflikten

**Fü-121020****Termin und Ort:**

08:30 – 13:00 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

**Dozent/in:**

Martina Ertl-Pilhofer, Stadt Fürth, Gleichstellungsstelle

Agnes Mehl, Stadt Fürth, Erziehungsberatungsstelle

**Hinweise:**

Das Seminar findet nach Erreichen der Mindestteilnehmer/innenzahl von 8 Personen statt. Die Termine werden dann noch bekannt gegeben.

Bei Bedarf kann eine Kinderbetreuung für die Seminarzeiten organisiert werden. Bitte wenden Sie sich an das Personal- und Organisationsamt der Stadt Fürth unter Tel. 09 11/974-1341.

**Dauer:**

2 Vormittage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 01.04.08



## Neue Rechtschreibreform

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die intensiven Schriftverkehr ausüben

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über die wichtigsten Änderungen und Ergänzungen der deutschen Rechtschreibung vom Juni 2004 und März 2006 und lernen die neuen Regelungen anzuwenden.

### **Inhalte:**

- Rechtschreibreform von 2004
- Änderungen der Reform vom März 2006

### **N-130010**

#### **Termin und Ort:**

Do 24.07.08 14:00 – 16:30 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Thomas Feldrapp, Stadt Nürnberg, Veit-Stoß-Realschule

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 03.07.08

## Verwaltungsschreiben, die ankommen

Lebendige Texte verfassen/interne Bestimmung bei der Stadt Nürnberg

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die intensiven Schriftverkehr ausüben

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundsätze des dienstlichen Schriftverkehrs kennen und bekommen Instrumente sowie methodisches Wissen an die Hand, wie Texte lebendiger und ansprechender verfasst werden können.

### **Inhalte:**

- Bestimmungen der ADON
- Unterschriftenregelungen
- Überwindung von Schreibhindernissen
- Kreativ und flexibel mit Sprache umgehen lernen
- Regeln für verständliches und lebendiges Texten
- Klar und aussagekräftig formulieren

### **N-130015**

#### **Termin und Ort:**

Fr 28.11.08 08:30 – 15:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Andreas Leitgeber, Stadt Nürnberg, Presseamt

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 07.11.08



## Wirkungsvolle Texte

Moderne Korrespondenz in der Verwaltung

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

### Ziele:

Gute Texte sind klar, nicht langatmig, dennoch nicht unpersönlich und abschreckend und darum überzeugend. Es lohnt sich stilistisch saubere und sprachlich richtige Texte zu formulieren, weil sie gelesen und verstanden werden. Somit vermeiden diese Texte Unklarheiten, Nachfragen, Reklamationen und Ärger.

### Inhalte:

- Vermeiden von Stilbrüchen
- Verständliche Texte statt Papierdeutsch
- Genaue, treffende Wortwahl
- Sprachrichtigkeit
- Übersichtliche, lesefreundliche Gestaltung

### ER-130025

#### Termin und Ort:

Di 22.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 23.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### Dozent/in:

Joseph Hofstetter, freier Trainer

#### Hinweise:

Alle im Seminar verwendeten Beispiele sind Originaltexte. Das Einbringen eigener Texte ist möglich.

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Di 25.03.08

## Wohin mit dem ganzen Papier? Umgang mit archivwürdigem Material

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen (Vorkenntnisse in der Archivarbeit sind nicht erforderlich)

### **Ziele:**

Quillt Ihr Aktenschrank über? Finden Sie nichts mehr? Dieses Seminar möchte diesen Zuständen abhelfen, indem es Einblicke in die Aufbewahrungs-, Such- und Recherchestrategien eines Archivs vermittelt. Das Seminar findet im ehemaligen Schloss der Grafen Pückler-Limpurg in Fürth-Burgfarnbach statt, das inzwischen das Fürther Stadtarchiv und die städtischen Sammlungen beherbergt. Die interessierten Teilnehmer/innen erwarten praktische Einblicke in die Schatzkammern Fürths.

### **Inhalte:**

- Steigerung von Such- und Recherchekompetenzen („Ich suche nicht, ich finde!“)
- Einführung in grundlegende Ordnungs- und Ablagesysteme
- Beispielhafter Umgang mit historischem Material („Von der Vergangenheit für die Gegenwart lernen“)

### **Fü-130030**

#### **Termin und Ort:**

Mo 14.04.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Fürth, Schloss Burgfarnbach, Stadtarchiv  
Fürth

#### **Dozent/in:**

Dr. Sabine Brenner-Wilczek, Stadt Fürth  
– Stadtarchiv/Stadtmuseum

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 17.03.08



## Grundzüge der beschreibenden Statistik

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgabengebiet statistische Erfassungen und Auswertungen gehören

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundlagen der Statistik und Grundbegriffe einfacher Verfahren kennen.

### **Inhalte:**

- Darstellung einfacher Anwendungsbeispiele
- Tabellengestaltung
- Grafische Darstellung
- Mittelwerte, Streuungsmaße etc.
- Statistische Messzahlen

### **N-140010**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

Roland Peschel, Stadt Fürth, Amt für Stadtforschung und Statistik

#### **Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 30.06.08

## Geodaten-Service

Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgabengebiet die Erfassung von Geodaten gehört

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden über Inhalt und Funktionalitäten des Geodaten-Service informiert. Sie erhalten Informationen zur Integration eigener Daten in den Geodaten-Service.

### Inhalte:

- Funktionalitäten und Inhalte des Geodaten-Service
- Info-Druck
- Redlining und Bemaßung
- Daten bestellen – Datenshop
- ALB-Auskunft
- Fachdaten im Geodaten-Service
- Einbindung von eigenen Daten
- Erstellung von eigenen GIS-Anwendungen
- Technische Informationen

### N-140020

#### Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

#### Dozent/in:

Michael Pospiech, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung

#### Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

#### Dauer:

0,5 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 40,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

#### Anmeldeschluss:

Mo 30.06.08



## Geobasisdaten

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die mit Grunddaten des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung arbeiten

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden über das Angebot an analogen und digitalen Stadtkarten und Luftbildern informiert. Sie erfahren, wie die Datenbestände für innerstädtische Anwendungen genutzt werden können.

### Inhalte:

- Die analogen Stadtkarten (Maßstabsfolgen, Inhalt, Fortführung)
- Die digitalen Daten (Erzeugung, Datenformate, Anwendungsbeispiele)
- Spezielle Informationen zur digitalen Stadtgrundkarte
- Luftbilder und Orthophotos
- Datenorganisation und -qualität Nutzungsmöglichkeiten
- Zukünftige Entwicklungen
- Hard- und Softwareausstattung

### N-140030

#### Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

#### Dozent/in:

Michael Pospiech, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung

#### Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

#### Dauer:

0,5 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 40,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

#### Anmeldeschluss:

Mo 30.06.08

## 2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

20	Personalwesen . . . . .	52
21	Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns . . . . .	67
22	Vergaberecht und Ingenieurleistungen . . . . .	74
23	Neues Kommunales Finanzwesen . . . . .	75



## Erfahrungsaustausch

Arbeits- und dienstrechtliche Fragen im Tarif- und Beamtenbereich

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

### Ziele:

Die Personalsachbearbeiter/innen tauschen Erfahrungen aus und werden über aktuelle arbeits-, tarif- und beamtenrechtliche Neuerungen informiert.

### Inhalte:

- Themenschwerpunkte sollen von Mitarbeiter/innen eingebracht werden.

## N-200015

### Ort:

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

### Dozent/in:

Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg, Personalamt

Christoph Böhmer, Stadt Nürnberg, Personalamt

### Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

### Dauer:

0,5 Tage

### IZ-Beitrag:

€ 40,-

### Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

### Anmeldeschluss:

Mo 30.06.08

## Grundzüge des Dienstrechts der Beamtinnen und Beamten

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

### **Ziele:**

Den Teilnehmer/innen wird das Grundwissen über das Dienstrecht vermittelt, das für ihre Tätigkeit als Personalsachbearbeiter/in erforderlich ist.

### **Inhalte:**

- Gesetzliche Regelungen
- Verfahrensabläufe und Zuständigkeiten bei der Stadt Nürnberg

### **N-200020**

#### **Termin und Ort:**

Di 28.10.08 08:30 – 12:30 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

#### **Anmeldeschluss:**

Di 07.10.08



## Grundzüge des Dienst- und Tarifrechts im Öffentlichen Dienst

### **Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über Dienst- und Tarifrecht, soweit dies für Führungsaufgaben von Bedeutung ist.

### **Inhalte:**

- Allgemeines zum Arbeitsrecht, Tarifvertragsrecht, zu Tarifverträgen und zur Rechtsprechung der Arbeitsgerichte
- Struktur des bei uns geltenden Tarifrechts
- Tarifliche Regelungen, z.B. allgemeine Arbeitsbedingungen, Grundlagen der Eingruppierung

### **N-200025**

#### **Termin und Ort:**

Mi 11.06.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Wolfgang Heyer, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 21.05.08

## Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung bzw. -abrechnung gehört

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über die Auswirkungen des Steuer- und Sozialversicherungsrechts auf die Personalabrechnung.

### **Inhalte:**

- Grundlagen des Sozialversicherungsrechts
- Grundlagen des Steuerrechts
- Grundlagen der Zusatzversorgung

### **N-201010**

#### **Termin und Ort:**

Fr 04.04.08 08:30 – 13:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Gudrun Blahut, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 14.03.08



## Aktuelle Probleme aus dem Bereich der Sozialversicherung Rentenrecht und Pflegeversicherung

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die im Rahmen ihrer Aufgaben mit Fragen der Pflegeversicherung und mit Fragen des Rentenrechts befasst sind

### Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden Kenntnisse zur aktuellen Rechtslage in der Rentenversicherung und zu wichtigen Neuerungen in anderen Bereichen des Sozialversicherungsrechts vermittelt.

### Inhalte:

- Rentenarten und Voraussetzungen für Ansprüche aus der gesetzlichen Rentenversicherung
- Informationen über aktuelle Rechtsänderung

### N-201020

#### Termin und Ort:

Di 27.05.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### Dozent/in:

Bernd Hoppe, Stadt Nürnberg, Einwohneramt

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

#### Anmeldeschluss:

Di 06.05.08

## Reisekostenrecht

### Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen gehört

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen vertiefen ihre Kenntnisse in der Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen. Außerdem werden aktuelle Fragen geklärt.

#### **Inhalte:**

- Rechtliche Grundlagen
- Arten der Reisekostenvergütung
- Tage- und Übernachtungsgeld
- Steuerliche Behandlung
- Trennungsgeld
- Umzugskosten

#### **N-201025**

#### **Termin und Ort:**

Mo 23.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 24.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Udo Splettstößer, Regierung von Mittelfranken

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 70,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 02.06.08



### Korruption vorbeugen und vermeiden

**Zielgruppe:**

Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretungen

**Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kennen mögliche Erscheinungsformen von Korruption in der öffentlichen Verwaltung. Sie setzen sich in ihrem eigenen Führungsverhalten mit der Problematik auseinander, nehmen Möglichkeiten zur Prävention wahr und kennen Ansprechpartner/innen, an die sie sich im Bedarfsfall wenden.

**Inhalte:**

- Formen der Korruption und ihre strafrechtliche Bewertung
- Gibt es Aufgabenbereiche und Personen mit besonders hoher Anfälligkeit für Korruption?
- Ansatzpunkte für vorbeugende Maßnahmen des öffentlichen Arbeitgebers
- Stellenwert des Datenschutzes bei Vorbeugung und Verfolgung von Korruption
- Aufzeigen der disziplinarrechtlichen und arbeitsrechtlichen Folgen von Korruption
- Verhaltensempfehlung für Führungskräfte bei Verdacht auf Korruption

**N-203010****Ort:**

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Peter Kreisel, Polizeipräsidium Nürnberg

**Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 30.06.08

## Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretung

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen kennen die Grundlagen der Dienstaufsicht und des Weisungsrechts sowie die sich daraus für Führungskräfte ergebenden Aufgaben. Sie sind über Möglichkeiten und Grenzen arbeits- bzw. dienstrechtlicher Sanktionen informiert. Im Rahmen der städtischen Zuständigkeitsregelungen können sie ihre dienstaufsichtlichen Aufgaben eigenständig wahrnehmen.

### **Inhalte:**

- Begriff „Dienstaufsicht“, Rechtsgrundlagen, Dienstaufsichtsbeschwerden
- Weisungsrecht und Weisungsgebundenheit
- Zusammenhang zwischen Dienstaufsicht und Fürsorgepflicht
- Umgang mit Leistungsmängeln und Fehlverhalten

### **N-203015**

#### **Termin und Ort:**

Di 24.06.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Rainer Arnold, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 03.06.08



## Umgang mit Leistungsmängeln und Fehlverhalten Praxisseminar

### Zielgruppe:

Führungskräfte und Personalvertretungen der IZ-Städte

### Ziele:

Praxisrelevante Kenntnisse zu personalrechtlichen Fragen im Hinblick auf Leistungsmängel und Fehlverhalten vermitteln. Möglichkeit zum Austausch und zur Diskussion von Praxisfällen.

### Inhalte:

- Zusammenwirken Fachamt – Personal- und Organisationsamt
- Leistungsmängel/Fehlverhalten
- Dokumentation/Verantwortung der Führungskraft
- Verfahren
- Arbeitsrechtliche Maßnahmen (Ermahnung, Abmahnung, Kündigung)
- Abriss des arbeitsgerichtlichen Verfahrens
- Mitwirkung von Personalvertretung, Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsstelle etc.

### Fü-203020

#### Termin und Ort:

08:30 – 11:30 Uhr

Fürth, Wirtschaftsrathaus, Sitzungssaal 302, 3. Stock

#### Dozent/in:

Hans Pfund, Stadt Fürth, Personal- und Organisationsamt

#### Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

#### Dauer:

0,5 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 40,-

#### Anmeldeschluss:

Di 01.04.08

### Fü-203021

#### Termin und Ort:

08:30 – 11:30 Uhr

Fürth, Wirtschaftsrathaus, Sitzungssaal 302, 3. Stock

#### Dozent/in:

Hans Pfund, Stadt Fürth, Personal- und Organisationsamt

#### Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

#### Dauer:

0,5 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 40,-

#### Anmeldeschluss:

Mo 01.09.08

## Suchtprobleme am Arbeitsplatz

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretungen

### **Ziele:**

Sie erhalten Informationen über die Auswirkungen von Suchtmitteln, insbesondere Alkohol, über das Entstehen und Fortschreiten der Suchtmittelabhängigkeit und über Therapiemöglichkeiten. Das Alkoholprogramm der Stadt Nürnberg wird erläutert und die Möglichkeiten dargestellt, wie durch situationsgerechtes Handeln suchtgefährdeten Kolleginnen und Kollegen geholfen werden kann.

### **Inhalte:**

- Begriffe: Suchtgefährdung, Suchtmittelabhängigkeit, Co- Abhängigkeit
- Umgang mit alkoholgefährdeten oder -abhängigen Kolleginnen/Kollegen
- Behandlungsangebote
- Arbeits- und dienstrechtliche Aspekte
- Alkoholprogramm der Stadt Nürnberg

### **N-205010**

#### **Termin und Ort:**

Mi 05.11.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Rainer Arnold, Stadt Nürnberg, Personalamt  
Elisabeth Weinzierl, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 15.10.08



## Alkohol im Betrieb

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte

### **Ziele:**

Menschen mit Alkoholproblemen kann es in jedem Betrieb geben. Der angemessene Umgang mit dem Thema und den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist oft der entscheidende Anstoß, Hilfe zu suchen und das Verhalten zu ändern. Das Seminar soll über die Alkoholproblematik informieren und Hilfestellung bei einem Gespräch zwischen Vorgesetzten und Suchtkranken geben.

### **Inhalte:**

- Informationen zum Thema Alkohol und Co-Alkoholismus
- Alkohol im Betrieb
- Dienstvereinbarung
- Mitarbeiter/innen-Gespräch
- Konfliktgespräch
- UVV
- Sucht am Arbeitsplatz – ein Rollenspiel

### **SC-205015**

#### **Termin und Ort:**

Fr 01.02.08 08:00 – 13:00 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

#### **Dozent/in:**

Fred Hermann, Landratsamt Roth, Gesundheitsamt

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 11.01.08

## Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung, Sonderurlaub

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen werden über den aktuellen Rechtsstand und über städtische Verfahrensabläufe und Zuständigkeiten informiert. Dabei werden die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den Regelungen aus dem Tarifbereich und für Beamtinnen/Beamte dargestellt.

### **Inhalte:**

- Gesetzliche und tarifliche Grundlagen
- Erholungsurlaub
- Zusatzurlaub
- Arbeits-/Dienstbefreiung, z.B. Betreuung erkrankter Angehöriger, Arztbesuche
- Sonderurlaub
- Städtische Verfahrens- und Zuständigkeitsregelungen

### **N-206010**

#### **Termin und Ort:**

Mi 28.05.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 07.05.08



## Informationen zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) Schwerpunkt Personalbereich

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte sowie Mitarbeiter/innen, die mit Personalangelegenheiten befasst sind

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen kennen die Regelungen des AGG, die sich auf Personalführung und Personalarbeit auswirken.

### **Inhalte:**

- Überblick über das AGG
- Folgen für Personalauswahlverfahren
- Aufgaben der Vorgesetzten

### **N-206015**

#### **Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an, Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

## Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und seine Auswirkungen in der Praxis

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte

### **Ziele:**

Das AGG stellt Führungskräfte vor hohe Herausforderungen, nicht nur in Personalauswahlverfahren, sondern auch im täglichen Berufsalltag. Welche Auswirkungen das AGG hat und wie „Fallstricke“ vermieden werden können, ist Inhalt des Seminars. Daneben wird im Seminar auch die Dienstvereinbarung „Sozialer Umgang“ beleuchtet.

### **Inhalte:**

- Diskriminierungsmerkmale des AGG
- Bedeutung für das Arbeitsrecht
- Mittelbare und unmittelbare Benachteiligung
- Belästigung/sexuelle Belästigung
- Rechte und Pflichten für Beschäftigte und Arbeitgeber
- Rechtsfolgen bei Verstößen
- Die Dienstvereinbarung zum sozialen Umgang der Stadt Fürth (Begriffserklärung, Abgrenzung zum AGG)

### **Fü-206016**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

Monika Meier, Stadt Fürth, Personal- und Organisationsamt  
Hermann Schnitzer, Stadt Fürth, Personal- und Organisationsamt

#### **Hinweise:**

Die bei der Stadt Fürth beschäftigten Führungskräfte sind verpflichtet, eine AGG-Schulung zu besuchen. Ob in Einzelfällen diese Verpflichtung besteht, teilt das Personal- und Organisationsamt auf Anfrage gerne mit. Für Führungskräfte, die nicht der Stadt Fürth angehören, ist die Schulung nach dem Themenbereich AGG beendet (Zeitbedarf: etwa 3,5 Stunden).

Die Veranstaltung findet im Frühjahr 2008 statt. Der Termin wird noch bekannt gegeben.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 29.02.08



## Der geänderte Haftungsmaßstab nach dem TVöD und seine Auswirkungen

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen

### Ziele:

Zum 01. Oktober 2005 wurde der neue Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) eingeführt. Danach ergibt sich für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein veränderter Haftungsmaßstab. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften jetzt grundsätzlich schon bei einfacher Fahrlässigkeit. Die veränderte Haftungssituation hat Auswirkungen auf die Schadenbearbeitung im Rahmen der Amtshaftpflicht-/Vermögensschadenhaftpflichtversicherung.

### Inhalte:

- Das Seminar vermittelt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die wichtigsten Änderungen bezüglich des Versicherungsschutzes bei der Amts- und der Vermögensschadenhaftpflicht.

### ER-206020

#### Termin und Ort:

Do 03.04.08 12:30 – 14:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### Dozent/in:

Günter Stahlmann, Debeka

#### Dauer:

0,25 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 20,-

#### Anmeldeschluss:

Do 06.03.08

### Zustellung und Vollstreckung in der Verwaltung

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, der Verwaltungsdienste,  
die Bescheide förmlich zustellen

**Ziele:**

Kaum ein Vollzugsbereich erweist sich in der  
Verwaltungspraxis als so fehleranfällig wie  
das streng-förmliche Zustellungsrecht. Die  
Teilnehmer/innen lernen Bescheide rechtlich  
einwandfrei zuzustellen.

**Inhalte:**

- Vorschriften des VwZVG und der ZPO
- Zustellungsverfahren
- Zustellungsarten
- Zustellungsadressaten
- Vollstreckung

**N-210020****Termin und Ort:**

Do 16.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 17.10.08 08:30 – 12:30 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-  
Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Walter Lindl, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

**Dauer:**

1,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 120,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 52,50

**Anmeldeschluss:**

Do 25.09.08



### Recht aktuell

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen des gehobenen und höheren Dienstes

**Ziele:**

Im Rahmen dieser Veranstaltung wird der angesichts der enormen Vielseitigkeit der städtischen Aufgaben sehr schwierige Versuch gemacht, das in der Ausbildung erworbene Wissen in Bezug auf die laufenden Veränderungen und die neu hinzu gekommenen Bereiche zu aktualisieren.

**Inhalte:**

- Themen aus Rechtspolitik
- Gesetzgebung
- Aktuelle Entwicklungen

**N-210030****Ort:**

noch nicht bekannt

**Dozent/in:**

Walter Lindl, Stadt Nürnberg, Rechtsamt  
Klaus Stengl, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

**Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 30.06.08

### Grundlagen des Insolvenzrechts Das Regelinsolvenzverfahren

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in der täglichen Praxis mit Fragen des Regelinsolvenzverfahrens befasst sind

**Ziele:**

Den Ablauf des Regelinsolvenzverfahrens und die Auswirkungen auf den Arbeitsbereich kennen.

**Inhalte:**

- Rechtliche Grundlagen des Regelinsolvenzverfahrens
- Ablauf des Verfahrens und seine Auswirkungen für die Verwaltung
- Wirkungen der einzelnen Verfahrensschritte
- Die Tätigkeiten des Insolvenzverwalters
- Aufgaben des Insolvenzgerichts
- Die Restschuldbefreiung

**SC-210050****Termin und Ort:**

Mi 07.05.08 08:30 – 12:30 Uhr

Do 08.05.08 08:30 – 12:30 Uhr

Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

**Dozent/in:**

Rüdiger Weiskopf, Stadt Schwabach, Stadtkasse

**Dauer:**

2 Vormittage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 16.04.08



### Grundlagen des Insolvenzrechts Das Verbraucherinsolvenzverfahren

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in der täglichen Praxis mit Fragen des Verbraucherinsolvenzverfahrens befasst sind

**Ziele:**

Den Ablauf des Verbraucherinsolvenzverfahrens und die Auswirkungen auf den Arbeitsbereich kennen.

**Inhalte:**

- Rechtliche Grundlagen des Regelinsolvenzverfahrens
- Das Vorverfahren
- Das gerichtliche Verfahren
- Das Verbraucherinsolvenzverfahren
- Wirkungen der Verfahrensschritte auf die Verwaltungspraxis
- Die Tätigkeiten des Treuhänders
- Die Aufgaben des Insolvenzgerichts
- Die Restschuldbefreiung

**SC-210051****Termin und Ort:**

Di 08.07.08 08:30 – 12:30 Uhr

Mi 09.07.08 08:30 – 12:30 Uhr

Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

**Dozent/in:**

Rüdiger Weiskopf, Stadt Schwabach, Stadtkasse

**Dauer:**

2 Vormittage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 10.06.08

### Bescheide in der Eingriffsverwaltung

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Bescheide fertigen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen können Bescheide aus der Eingriffsverwaltung rechtlich einwandfrei abfassen. Sie wissen, wie Bescheide bekannt gegeben und vollstreckt werden und welche Rechtsbehelfe dem/der Bürger/Bürgerin zur Verfügung stehen.

**Inhalte:**

- Aufbau und äußere Form des Bescheides
- Adressat, insbesondere von Eigentümern und Personengesellschaften
- Auflagen und sonstige Nebenbestimmungen
- Anordnung und Begründung der sofort. Vollziehung
- Zwangsmittel
- Bekanntgabe und Zustellung
- Entscheidung über die Verwaltungskosten
- Rechtsbehelfe

**N-210055****Termin und Ort:**

Do 17.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 18.07.08 08:30 – 12:30 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Knut Engelbrecht, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

**Dauer:**

1,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 120,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 52,50

**Anmeldeschluss:**

Do 26.06.08



### Bescheide rechtssicher verfassen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die selbst Bescheide erstellen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen verfassen Bescheide der Eingriffs-/Leistungsverwaltung so, dass sie auch einer gerichtlichen Überprüfung standhalten. Die Teilnehmer/innen können ihr Wissen auf verschiedene Fallkonstellationen anwenden.

**Inhalte:**

- Unterschiede zwischen Bescheiden der Eingriffs- und Leistungsverwaltung
- Aufbau und äußere Form von Bescheiden
- Richtige Auswahl des Adressaten
- Tenorierung
- Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt
- Sofortvollzug
- Zwangsmittel und Zwangsmittellandrohung
- Begründung
- Bekanntgabe und Zustellung
- Kostentragung
- Rechtsbehelfe/Rechtsweg
- Behandlung konkreter Fragestellungen der Teilnehmer/innen

**ER-210070****Termin und Ort:**

Di 24.06.08 12:15 – 16:15 Uhr

Do 26.06.08 12:15 – 16:15 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Juliane Kreller, Stadt Erlangen, Amt für Recht und Statistik

**Dauer:**

2 x 0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 03.06.08

### Der Euro und das Falschgeld

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, insbesondere Kassenkräfte

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen sind sensibel für verdächtige Geldnoten und Münzen im Zahlungsverkehr und können Falschgeld erkennen.

**Inhalte:**

- Theoretische Informationen über das Erkennen von Falschgeld
- Erklärung der Sicherheitsmerkmale von Geldscheinen und Münzen
- Begutachten von Falschgeld

**N-211030****Termin und Ort:**

Di 08.04.08 14:00 – 15:30 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Wolfgang Krettner, Deutsche Bundesbank

**Dauer:**

1,5 Stunden

**IZ-Beitrag:**

€ 17,50

**Anmeldeschluss:**

Di 18.03.08



### Aktuelles zum Vergaberecht VOB, VOL, VOF

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die Bauleistungen aus-schreiben und vergeben

**Ziele:**

Information über die neuen rechtlichen Vor-schriften und Auffrischung der Kenntnisse im Vergaberecht und in den verwaltungsmä-ßigen Abläufen.

**Inhalte:**

- Darstellung der neuen gesetzlichen Grund-lagen
- Anwendung der Verdingungsordnungen und der richtigen Unterabschnitte
- Vertragsbedingungen und innerstädtische Abläufe

**N-220005****Termin und Ort:**

Mo 10.11.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminar-  
raum 412

**Dozent/in:**

Johann Völkl, Bauverwaltungs- und Vergabe-  
recht

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

**Anmeldeschluss:**

Mo 20.10.08

**ER-220006****Termin und Ort:**

Do 10.04.08 08:30 – 12:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Johann Völkl, Bauverwaltungs- und Vergabe-  
recht

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

**Anmeldeschluss:**

Do 20.03.08

### Kaufmännisches Rechnungswesen Grundlagen, Besonderheiten NRN

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die im Rechnungswesen/  
Haushaltswesen tätig sind

**Ziele:**

Die Grundbegriffe des Neuen Rechnungswesens sind bekannt, Zusammenhänge und Grundstruktur werden verstanden, kaufmännische Buchungssätze für die grundlegenden Geschäftsvorfälle können sicher gebildet werden.

**Inhalte:**

- Unterschiede Kameralistik, Doppik und kommunale Doppik
- Kontenplan und sonstige „Buchungsobjekte“
- Grundsätzliche Abläufe im Neuen Rechnungswesen
- Aufgaben und Bereiche des Rechnungswesens
- Inventur und Inventar
- Bilanz
- Buchen auf Erfolgskonten

**N-230001****Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

**Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an, Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

**Dauer:**

3 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 240,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 105,-



### Kurzüberblick kaufmännisches Rechnungswesen Grundlagen, Besonderheiten NRN

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Grundbegriffe des Neuen Rechnungswesens sind bekannt, Zusammenhänge und Grundstruktur werden verstanden.

**Inhalte:**

- Unterschiede Kameralistik, Doppik und kommunale Doppik
- Kontenplan und sonstige „Buchungsobjekte“
- Grundsätzliche Abläufe im Neuen Rechnungswesen
- Aufgaben und Bereiche des Rechnungswesens
- Inventur und Inventar
- Bilanz

**N-230005****Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

**Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an, Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

### Einführung in die kommunale Doppik – Hintergründe und Ziele

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen – Fachkräfte Finanzen und Führungskräfte, Fachkräfte der Ämter mit Haushaltsaufgaben

**Ziele:**

Einführung in das Neue Kommunale Finanzmanagement Erlangen (NKFE), Vermittlung von Grundlagen der Drei-Komponenten-Rechnung und des neuen Steuerungssystems, Vermittlung der Notwendigkeit für einen Umdenk- und Umstellungsprozess.

**Inhalte:**

- Notwendigkeit der Reform des Gemeindehaushaltsrechts (Ursachen und Ziele)
- Rechtliche Rahmenbedingungen für die Reform
- Strukturelemente des Neuen Steuerungsmodells
- Die Drei-Komponenten-Rechnung (Zusammenhänge der Rechenkomponenten Finanz-, Vermögens- und Ergebnisrechnung)
- Notwendigkeit zur Integration der Kosten- und Leistungsrechnung in das Haushalts- und Rechnungswesen
- Einführung doppischer Produkthaushalt (Vergleich Kameralistik und Doppik)
- Aktueller Projektstand in Erlangen

**ER-230015****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben.

**Dauer:**

0,5 Tage



### KLR & neuer doppischer Produkthaushalt, Haushaltsplanung

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen – Fachkräfte Finanzen, Führungs- und Fachkräfte aus den Ämtern mit Budget- und/oder Produktverantwortung

**Ziele:**

Vermittlung der Grundlagen und Ziele der Kosten- und Leistungsrechnung sowie Aufbau und Struktur des neuen doppischen Produkthaushaltes, Grundsätze für die Haushaltsplanung und Besonderheiten bei der Bewirtschaftung.

**Inhalte:**

- Grundlagen der KLR und ihre Bedeutung im NKF
- Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung/Produkt
- Einbindung der Kosten- und Leistungsrechnung in das Rechnungswesen
- Unterschiede zwischen Kameralistik und Doppik
- Überblick über die doppische Haushaltsstruktur
- Struktur und Bestandteile des doppischen Haushaltsplans
- Haushaltsplanung
- Bewirtschaftung des doppischen Haushalts
- Haushaltsausgleich

**ER-230020****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Hinweise:**

nach Bedarf im I. Quartal 2008

**Dauer:**

2 Tage

## Grundlagen des kaufmännischen Rechnungswesens

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen – Projektteam und Fachkräfte Finanzen

### **Ziele:**

Vermittlung der Grundlagen des kaufmännischen Rechnungswesens und der doppelten Buchführung im Drei-Komponenten-System.

### **Inhalte:**

- Gesetzliche Grundlagen
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Aufgaben des Rechnungswesens
- Begriffsabgrenzungen
- Drei-Komponenten-Rechnung (Finanzrechnung – Vermögensrechnung – Ergebnisrechnung) – Aufbau und Zusammenhang
- Bestandteile des Jahresabschlusses nach KommHV-Doppik
- Kontenrahmen Bayern, Kontenplan sowie Produktplan (in Bezug zu kameralistischen Gliederungs- und Gruppierungsplänen)
- Doppelte Buchführung (Konten- und Buchungssystematik)
- Lösung von Übungsaufgaben

### **ER-230025**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

#### **Hinweise:**

Die genauen Termine werden über das Mitteilungsblatt und im Mitarbeiterportal veröffentlicht.

#### **Dauer:**

2 Tage





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5  
oder unter [www.staedteakademie.de](http://www.staedteakademie.de).



### 3 Sozial- und Methodenkompetenz

30	Gender Mainstreaming . . . . .	82
31	Kommunikation . . . . .	84
32	Selbstmanagement . . . . .	104
33	Zusammen arbeiten . . . . .	129
34	Kundenorientierung und Bürgerservice . . . . .	151



### Gender Mainstreaming

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Mitarbeiter/innen lernen spezifische Interaktionen zwischen Frauen und Männern in ihren Auswirkungen für die Arbeit an der Dienststelle kennen.

**Inhalte:**

- Der kleine Unterschied und seine sozialen Folgen
- Die herrschende Auffassung – dominierende Denk- und Handlungsmuster
- Wenn Gender Mainstreaming kein Thema ist
- Gesetzliche Grundlagen und Modelle der Umsetzung

**N-300010****Termin und Ort:**

Mo 30.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 01.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin  
Georg Hopfengärtner, Stadt Nürnberg, Referat für Jugend, Familie und Soziales

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 09.06.08

### Gender Mainstreaming für Dozentinnen und Dozenten Einführung in eine geschlechtergerechte Didaktik

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die Qualifizierungen durchführen

**Ziele:**

Sensibilisierung für die Gender-Thematik und Aufzeigen von Möglichkeiten für eine geschlechtergerechte Didaktik im Erwachsenen-Bildungsbereich.

**Inhalte:**

- Klärung und Diskussion zentraler Begriffe: Gender – Genderkompetenz – Gender Mainstreaming
- Wichtige Ergebnisse der Genderforschung
- Frauen und Männer als Lehrende, Berufsrolle – Geschlechterrolle
- Frauen und Männer als Lernende, Lernstrategien, geschlechterspezifische Kommunikation
- Tipps zur Planung und Durchführung von Seminaren und Trainings

**N-300015****Termin und Ort:**

Mi 28.05.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 07.05.08



### Sicheres und freies Auftreten in Gesprächen und Verhandlungen Grundseminar

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, die häufig vor Bürgerversammlungen und Gremien sprechen

**Ziele:**

Gespräche und Verhandlungen zu führen gehört zu den häufigsten und wichtigsten Aufgaben einer Führungskraft. Ob die Gespräche zum angestrebten Ziel führen und von den Partnerinnen/Partnern als erfolgreich empfunden werden, hängt zu einem wesentlichen Teil von der richtigen, der jeweiligen Situation angepassten Gesprächstechnik ab. Sie üben diese Technik anhand praktischer Beispiele, können Gespräche und Verhandlungen richtig vorbereiten und optimale Ergebnisse – auch unter schwierigen Bedingungen – erzielen.

**Inhalte:**

- Gesprächsvorbereitung
- Überzeugend sprechen
- Eingehen auf die Kommunikationsmöglichkeiten der Gesprächspartner/innen
- Umgehen mit aggressiven Gesprächspartner/innen
- Zielorientierte Gesprächsführung
- Den eigenen Stress bei Gesprächen verringern und bewältigen

**N-310010****Termin und Ort:**

Mo 21.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 22.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Dr. Brigitte Teuchert, IRK Team Dr. Dieter Allhoff

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 31.03.08

### Grundlagen effektiver Gesprächsführung

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

In diesem Seminar erhalten Sie Hinweise zur Gesprächsführung und können in Rollenspielen verschiedene Möglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihres Gesprächsverhaltens selbst ausprobieren. Sie lernen die Grundlagen der Gesprächstechnik kennen. Ihr eigenes Gesprächsverhalten wird auch in schwierigen Verhandlungssituationen weiter entwickelt.

**Inhalte:**

- Gesprächsvorbereitung
- Überzeugend sprechen
- Eingehen auf die Kommunikationsmöglichkeiten der Gesprächspartner/innen
- Umgang mit aggressiven Gesprächspartner/innen, Entschärfen emotionsbeladener Situationen
- Zielorientierte Gesprächsführung
- Den eigenen Stress bei Gesprächen verringern und bewältigen

**N-310015****Termin und Ort:**

Mo 07.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 08.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Nicole Ruby, IRK-Team Dr. Dieter Allhoff

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 17.03.08



### Kritik und Konflikt

#### Das Gespräch als Mittel zur Konfliktvermeidung

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die oft Kritikgespräche führen

**Ziele:**

Schwierige und unangenehme Gespräche werden häufig zu spät geführt. Aus kleinen Problemen entstehen so nicht selten schwer zu regulierende Konflikte. Das Seminar soll helfen, Konflikte schnell zu erkennen und durch eine angemessene Gesprächsführung zur Konfliktvermeidung und Konfliktregelung beizutragen. Sie lernen Kritikgespräche konstruktiv zu führen und schwierige Situationen mit Hilfe des Gesprächs erfolgreich zu meistern.

**Inhalte:**

- Konflikte am Arbeitsplatz (inner- und intrapersonale Konflikte, Konfliktenstehung, Konfliktverlauf, Konfliktfolgen)
- Das Gespräch als „Konfliktvermeider“
- Das Gespräch als „Konfliktregler“
- Der Konflikt als Entwicklungschance
- Struktur des Konfliktregelungsgesprächs
- Angemessene Gesprächsleitung
- Konflikt und Hierarchie

**N-310020****Termin und Ort:**

Mo 10.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 11.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Hannelore Philipp, IRK Team Dr. Dieter Allhoff

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 20.10.08

### Besprechungsmanagement Besprechungen zielorientiert leiten

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, die Besprechungen effektiver gestalten wollen

**Ziele:**

Besprechungen zu leiten oder an Besprechungen teilzunehmen gehört zum Alltag von Führungskräften. Häufig werden Besprechungen jedoch als langatmig und unergiebig empfunden, enden ohne konkrete Ergebnisse und hinterlassen Unzufriedenheit und Frustration. Die Teilnehmer/innen lernen in dieser Veranstaltung Besprechungen zielgerichtet vorzubereiten und zu leiten, so dass Ergebnisse termingerecht vorliegen und Ziele in einem vernünftigen Zeitrahmen erreicht werden.

**Inhalte:**

- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen
- Besprechungsformen (z.B. Dienstbesprechung, Teambesprechung)
- Quellen der Unzufriedenheit mit Besprechungen
- Effektive Teilnahme an Besprechungen
- Durchführung und Leitung von Besprechungen

**N-310025****Termin und Ort:**

Mo 05.05.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 06.05.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Tanja Smith, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 14.04.08



## Sicheres und freies Auftreten in Gesprächen und Verhandlungen Aufbauveranstaltung

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die bereits an einem Kommunikations-Grundseminar teilgenommen haben

### **Ziele:**

In dieser Qualifizierung wird das in den Basisseminaren erarbeitete Wissen reflektiert, vertieft und durch gezielte Übungen weiter geführt.

### **Inhalte:**

- Überprüfung des Transfers des Gelernten
- Vertiefende Trainingseinheiten zur Moderation und Präsentation
- Sich durchsetzen und sich einigen in schwierigen Gesprächssituationen

### **N-311010**

#### **Termin und Ort:**

Mo 27.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 28.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team

#### **Hinweise:**

Zur Teilnahme an dieser Qualifizierung sollte bereits ein Grundseminar besucht worden sein

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 06.10.08

### Kommunikationstraining für Führungskräfte

Sich Konflikten erfolgreich stellen,  
schwierige Mitarbeiter/innengespräche führen

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

#### **Ziele:**

Führungskräfte lernen, Zeitpunkt und Notwendigkeit für Mitarbeiter/innen-Konfliktgespräche rechtzeitig zu erkennen. Sie können kritische Gespräche konstruktiv und zielorientiert führen.

#### **Inhalte:**

- Konflikte rechtzeitig erkennen und als Chance nutzen
- Mögliche Interventionen in Konfliktsituationen
- Grundsätze des Konfliktmanagements für Führungskräfte
- Wann führt man ein Konfliktgespräch? Rahmenbedingungen für ein Konfliktgespräch
- Gesprächsleitfaden für Kritikgespräche
- Konstruktiv und kooperativ Ergebnisse finden
- Fragetechniken, non-direktive Gesprächsführung
- Zukunftsorientierter Gesprächsabschluss

#### **N-311015**

#### **Termin und Ort:**

Mo 03.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 04.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team

#### **Hinweise:**

Der Besuch eines Grundlagenseminars wird vorausgesetzt.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 13.10.08



### Stimme und Ausdruck

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die viel intern und extern kommunizieren

**Ziele:**

Die Stimme jedes Einzelnen wird ausgelotet. In spielerischen Situationen werden die einzelnen Lerninhalte umgesetzt und mit den Teilnehmer/innen immer wieder neu reflektiert zur Erzielung einer dem Einzelnen und der jeweiligen Situation angemessenen Ausdrucksweise.

**Inhalte:**

- Kennen lernen der eigenen Stimme
- Kräftigung der Stimme
- Der Zusammenhang von Atmung und Stimme
- Übungen zur Stimme
- Übungen zur Körpersprache
- Sprechen als gesamtkörperliche Einheit

**N-312010****Termin und Ort:**

Mi 25.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 26.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Tanja Smith, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 04.06.08

### Souveränes Auftreten gegenüber der Presse sowie vor größeren Gruppen

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, die in ihrem beruflichen Tätigkeitsbereich viel Kontakt mit Pressevertretern haben

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen adäquat mit ihren Interviewpartner/innen umzugehen, nur das zu sagen, was sie sagen wollen und ihre Inhalte kurz und prägnant zu formulieren. Darüber hinaus geht es auch um den generellen Umgang mit Pressevertretern und die Überlegung, wie Allianzen zu bilden und für die jeweiligen Ziele zu nutzen sind.

**Inhalte:**

- Sicher und souverän auftreten vor Mikrofon und Kamera
- Das richtige Bild nach außen vermitteln
- Interviewtechniken durchschauen und adäquat reagieren
- Den Fragen und Fragern Grenzen setzen
- Pressevertreter gewogen halten
- Zielgruppenorientiertes Formulieren

**N-312015****Termin und Ort:**

Mo 07.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 08.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Nicole Ruby, IRK-Team Dr. Dieter Allhoff

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 16.06.08



### Sich besser verstehen mit der „Fettnäpfchenbrille“ Was Frauen sagen und Männer hören – und umgekehrt

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in der Kommunikation am Arbeitsplatz mehr Fingerspitzengefühl entwickeln möchten, um situationsbezogen den passenden Ton und die richtigen Worte zu finden

#### **Ziele:**

Missverständnisse im Kommunikationsverhalten zwischen Frauen und Männern belasten den Berufsalltag. In diesem Seminar erhalten Sie die richtige „Brille“, um Fettnäpfchen auszuweichen, wenn Sie mit dem anderen Geschlecht sprechen. Die typische Frau und der typische Mann sind in der Realität eben so schwer zu finden wie die Nadel im Heuhaufen. Was bleibt, sind vertraute Vorurteile und liebgewonnene Klischees; wer sie erkennt, kann Konflikte vermeiden und fördert das konstruktive Miteinander im Beruf.

#### **Inhalte:**

- Konflikt-Management: Normen und Rituale
- Integration und Verantwortung
- Selbsterkenntnis und Kritikfähigkeit
- Redensarten und ihre Bedeutung
- Mythen und Klischees

#### **N-312020**

#### **Termin und Ort:**

Mo 26.05.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Tom Kischkel, Business-Consultant

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 05.05.08

### Argumentations- und Diskussionsstraining Überzeugend argumentieren und diskutieren

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die sich gezielt auf Diskussions- und Gesprächssituationen vorbereiten

**Ziele:**

Die beste Lösung setzt sich nicht immer allein deshalb durch, nur weil sie richtig ist – sie muss oft erst argumentativ gut begründet und anderen entsprechend vermittelt werden. Ziel ist es, das eigene Diskussionsverhalten und Argumentieren zu optimieren.

**Inhalte:**

- Grundlagen partnerorientierter Argumentation
- Argumente überzeugend formulieren
- Emotionale und sachliche Argumentation
- Motive der Partner/innen gezielt ansprechen
- Souveräner Umgang mit unfairer Dialektik

**N-312025****Termin und Ort:**

Mo 20.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 21.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 22.09.08



### „Gewaltfrei“ Konflikte lösen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgabe es gehört, bei Konflikten zu vermitteln

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen eine innere Haltung und einen Sprachgebrauch, die es ihnen ermöglichen, auch in schwierigen Gesprächen Widerstände abzubauen, partnerschaftliches Miteinander zu fördern, gemeinsame Lösungen in der Sache und eine positive Beziehung zum anderen zu erreichen.

**Inhalte:**

- Übliche Kommunikationsmuster bei Konflikten
- „Gewaltfreie Kommunikation“ (GfK) nach Marshall Rosenberg als neue Sprache
- Umgang mit Ärger, Wut und schwierigen Gesprächsteilnehmer/innen
- Konkreter Transfer des Konfliktlösungsmodells GfK

**N-312030****Termin und Ort:**

Mi 12.03.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 13.03.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Reinhard Sellnow, freier Trainer

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 20.02.08

### „Gewaltfrei“ Konflikte lösen Aufbauveranstaltung

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die bereits am Grundseminar GfK teilgenommen haben.

**Ziele:**

Dieses Aufbauseminar setzt die Teilnahme am Grundkurs zwingend voraus. Der erste Tag wird dem stark übungsmäßig angelegten Auffrischen und Wiederholen des Stoffes des Grundkurses dienen. Der zweite Tag wäre als Vertiefungs- oder Auftag angelegt, wo wichtige Aspekte, die im Grundkurs keinen Platz fanden, (übungsmäßig) behandelt werden.

**Inhalte:**

- Einfühlung geben (sich selbst und anderen)
- Wie können wir mit der schlimmsten Reaktion umgehen, wenn wir aufrichtig sind?
- Nein-Sagen in der GfK
- Eigenen Ärger richtig ausdrücken, auf fremden Ärger gfk-mäßig reagieren

**N-312035****Termin und Ort:**

Mi 04.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 05.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Reinhard Sellnow, freier Trainer

**Hinweise:**

Zur Teilnahme an dieser Qualifizierung sollte bereits das Grundseminar GfK besucht worden sein.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 14.05.08



### Kommunikationstraining für Frauen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiterinnen

**Ziele:**

Frauen neigen im Gespräch häufig dazu, das „Was“ sie sagen durch das „Wie“ sie es sagen, abzuschwächen. Missverständnisse sind dadurch vorprogrammiert. Sie lernen in diesem Seminar, klar und deutlich zu sagen, was Sie meinen, ungeschönt aber respektvoll.

**Inhalte:**

- Eigene Kommunikationsstärken und -schwächen
- Eigene Gesprächsziele und -inhalte klären
- Vorbilder und eigener Stil
- Eindeutigkeit von Stimme, Körpersprache und Aussage
- Kritik konstruktiv äußern und mit Kritik entsprechend umgehen

**N-312040****Termin und Ort:**

Mo 05.05.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 07.04.08

## Spontan reagieren, verbale Schlagfertigkeit lernen

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen ihre Fähigkeiten zu erweitern, flexibel mit Einwänden und Killerphrasen umzugehen und üben verschiedene Möglichkeiten, wie sie sich gegen unsachliche, persönliche und kränkende Angriffe wehren und ein Gespräch wieder in eine sachliche Bahn lenken können.

### **Inhalte:**

- Typische Sprüche, Abwertungen und Killerphrasen
- Totschlagargumente und Killerphrasen – Definition und Abgrenzung
- Was ärgert uns am meisten? Wege zu mehr innerem Abstand
- Fragetechniken und Argumentationsstrukturen

### **N-312045**

#### **Termin und Ort:**

Do 03.07.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 12.06.08



### Auftritt und Wirkung

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Das eigene Auftreten und die Wirkung auf Andere kennen lernen, reflektieren und weiterentwickeln. Sie haben die Chance, von Anderen über die Wirkung der eigenen Person Feedback einzuholen. Anhand konkreter beruflicher Alltagssituationen reflektieren Sie Ihre Stärken und Schwächen und lernen Möglichkeiten kennen, Ihre Persönlichkeit im Kontakt mit anderen Menschen besser zum Ausdruck zu bringen.

**Inhalte:**

- Die Bedeutung des ersten Eindrucks
- Das eigene Selbstbild überprüfen und weiterentwickeln
- Feedback über die eigene Wirkung auf Andere
- Schulung von Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Sensibilisierung für nonverbale und verbale Kommunikation

**Fü-312050****Termin und Ort:**

Mi 18.06.08 08:30 – 16:30 Uhr

Do 19.06.08 08:30 – 16:30 Uhr

Fr 27.06.08 08:30 – 15:30 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

**Dozent/in:**

Elke Harnisch, freie Trainerin

**Hinweise:**

Analyse und Weiterentwickeln des eigenen Potenzials mit Hilfe von Übungen und Videofeedback.

**Dauer:**

3 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 240,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 21.05.08

### Körpersprache

Bewusst wahrnehmen, situativ verstehen, gezielt einsetzen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Etwa 2/3 der Kommunikation findet über den Körper statt. Das subjektive Erlebnis einer Gesprächssituation und die Emotionen, Gefühle und Einstellungen, die wir mit einer Information verbinden, artikulieren wir selten durch Worte – vielmehr sind sie in unserem Körperverhalten durch bestimmte Signale erkennbar.

**Inhalte:**

- Um die Körpersprache zu verstehen, ist es notwendig
- die Signale des Körpers wahrzunehmen
- den Kontext, in dem ein Gespräch stattfindet, zu berücksichtigen
- auf verbale Sprache zu achten
- evtl. kulturbedingte Unterschiede mit einzubeziehen

**ER-312065****Termin und Ort:**

Di 15.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 16.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Pjotr Chorrosch, freier Trainer

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 17.06.08



### Telefon-Training Kundenfreundlich telefonieren

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit viel Telefonkontakt

**Ziele:**

Der erste Eindruck ist entscheidend! Gestalten Sie diesen positiv und kundenorientiert. Höflichkeit, Verbindlichkeit, Gewandtheit auch mit schwierigen, verärgerten Bürger/innen zeichnet Sie aus. Trainieren Sie in diesem Seminar den professionellen und verhaltenspsychologisch optimalen Umgang am Telefon.

**Inhalte:**

- Wahrnehmung
- Grundlagen der kundenorientierten Kommunikation
- Aktiv Zuhören
- Fragetechniken
- Kundenorientiert/positiv Formulieren
- Schwierige Gesprächspartner/innen
- Telefonknigge

**N-312070****Termin und Ort:**

Mi 25.06.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Sabine Birkelbach, freie Trainerin

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 28.05.08

### Richtig telefonieren

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit täglich telefonischem Kontakt zum/zur Bürger/Bürgerin

**Ziele:**

Sie optimieren Ihre Strategie, mit Beschwerden und Reklamationen am Telefon souverän und kundenfreundlich umzugehen. Der Umgang mit verärgerten Gesprächspartnern/innen wird intensiv trainiert.

**Inhalte:**

- Sie erfahren,
- wie Sie Beschwerden als Chancen nutzen
- wie Sie Reklamationen in acht Schritten systematisch bearbeiten
- wie Sie im Umgang mit verärgerten Gesprächspartnern/innen Kompetenz und Sicherheit ausstrahlen
- wie Sie Ihre Kundinnen/Kunden auf der Gefühls- und Sachebene gezielt beeinflussen
- wie Sie mit Fragetechniken gezielt lenken
- wie Sie ruhig und professionell auf persönliche Angriffe reagieren
- wie sie am besten mit Drohungen umgehen
- wie Sie durch positive Formulierungen das Gespräch zu Ihren Gunsten steuern

**ER-312071****Termin und Ort:**

Mi 08.10.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1113  
– 1114

**Dozent/in:**

Sabine Riechert, freie Trainerin

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 10.09.08



### Kommunizieren mit Humor und Persönlichkeit

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die ihr Kommunikationsrepertoire erweitern wollen

**Ziele:**

Bei schwierigen und unangenehmen Gesprächen werden oft eingefahrene Wege benutzt. Kreativer Humor kann helfen das eigene Kommunikationspotenzial zu erweitern und auf humorvolle Weise neue Formen des kommunikativen Ausdrucks zu erreichen. Sie lernen, wie Humor die Motivation fördert und Konflikte entschärft.

**Inhalte:**

- Faktoren für eine wirkungsvolle und gelungene Kommunikation
- Einbeziehung von Humor in die Kommunikation
- Leicht, souverän, kompetent und wertschätzend kommunizieren
- Masken ablegen, authentischer werden
- Starre Muster aufbrechen, neue Perspektiven entwickeln

**N-312075****Termin und Ort:**

Mo 10.03.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 11.03.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 11.02.08

### Lösungsorientierte Gesprächsführung Gespräche „Mit-Wirkung“

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

**Ziele:**

In allen Lebensbereichen – den beruflichen und privaten – gilt: Je leichter es uns fällt, mit anderen Menschen offen, fair und respektvoll zu kommunizieren, desto eher werden wir unsere Pläne und Ziele verwirklichen können – und zwar nicht auf Kosten der anderen, sondern in der Regel mit ihnen.

**Inhalte:**

- Was Gespräche erfolgreich macht und wie Sie mehr emotionale und soziale Kompetenz praktisch anwenden
- Verstehen und verstanden werden
- Besser kommunizieren in Beruf und Alltag
- Erfahren Sie etwas über die Struktur der Sprache und wie Sie Ihre Wahrnehmung schärfen
- Erweitern Sie Ihre Kompetenz in der Gesprächsführung
- In Übungen und Gesprächssituationen haben Sie die Möglichkeit, die erworbenen Kenntnisse unmittelbar praktisch anzuwenden

**N-312080****Termin und Ort:**

Di 22.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 23.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Renate Holzberger, Stadt Nürnberg, Personalamt

Harald Kretz, Stadt Nürnberg, Umweltamt

**Hinweise:**

Zur Reflexion können individuelle Coaching-Termine angeboten werden.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 25.03.08



### Glaubwürdig auftreten – Kompetenz zeigen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Ziel des Seminars ist, Ihr Auftreten in der Öffentlichkeit zu reflektieren. Persönliche Haltungen und Erfahrungen aus Ihrer beruflichen Arbeit werden bewusst gemacht. Es werden Grundlagen erarbeitet, wie Sie kompetent, souverän und persönlich überzeugend wirken können.

**Inhalte:**

- Umgang mit verschiedenen Stimmungen und Verfassungen
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Erkennen und Verstehen von Körpersprache und Körperhaltungen
- Gesprächsweisen und deren Auswirkungen
- Innere Klarheit als Voraussetzung für überzeugende Ausstrahlung

**N-320010****Termin und Ort:**

Do 29.05.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Do 08.05.08

### Systematisch Fragen – Fragetechniken trainieren Fragen statt raten

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die häufig mit Bürger/innen in Gremien oder Versammlungen kommunizieren bzw. die in ihrem beruflichen Tätigkeitsbereich viel Kontakt mit Bürger/innen haben

**Ziele:**

Mit geeigneten Fragen lassen sich Blockadesituationen in Fluss bringen, sie können festgefahrene Sichtweisen in konflikthaften Situationen erweitern, führen zu Lernprozessen oder eröffnen Hintergrundinformationen, die zur Lösung eines Problems notwendig sind.

**Inhalte:**

- Vorstellung unterschiedlicher Frageinstrumente
- Reflexion, in welchen Gesprächssituationen, welche Fragen hilfreich sein können
- Kompetente Fragestellungen
- Übungen

**N-320015****Termin und Ort:**

Di 07.10.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 16.09.08



### Querdenken – Kreativ arbeiten

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die komplexe Aufgabengebiete bearbeiten

**Ziele:**

Notwendige Veränderungen in der Stadtverwaltung erfordern es, ausgetretene Pfade zu verlassen und neue Wege zu gehen. Situations-Änderungen passieren so schnell, dass spontan und flexibel reagiert werden muss. Nur mit Querdenken, angewandter Kreativität und flexiblen Arbeitsmethoden sind die anstehenden Probleme zu bewältigen. Die Teilnehmer/innen lernen kreative Arbeitstechniken und die notwendigen Voraussetzungen dafür kennen. Sie erproben Techniken von der persönlichen Arbeitsorganisation über einfache Kreativitätstechniken am Arbeitsplatz bis hin zu aufwendigeren Gruppenkreativitätstechniken.

**Inhalte:**

- Bestimmungsgrößen für – Querdenken – und kreatives Denken
- Wahrnehmungsübungen
- Typische Denkfehler, Blockaden usw.
- Spielerischer Umgang mit Denkmustern
- Verschiedene spielerische und rationale Kreativitätstechniken
- Übungsbeispiele aus der Arbeitswelt der Teilnehmer/innen

**N-320020****Termin und Ort:**

Mi 22.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 23.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Reinhard Sellnow, freier Trainer

**Hinweise:**

Das Methodenspektrum geht über phantasieanregende Techniken hinaus und umfasst auch die korrekte Problemanalyse sowie eine erste Realisierungsprüfung, damit nicht tolle Lösungen für das falsche Problem erarbeitet werden und den schwierigen Weg der Umsetzung in die Wirklichkeit nicht finden.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 01.10.08

### Soziale Kompetenzen steigern

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Soziale Kompetenzen sind erlern- und trainierbar; sie bestimmen in hohem Maße unsere Zufriedenheit und unser Wohlbefinden. Unter Einbeziehung Ihres beruflichen Hintergrundes macht das Seminar den allgemeinen Umgang mit anderen Menschen greifbarer und gibt Ihnen neue Ansatzpunkte und Impulse, Ihr persönliches Repertoire an sozialer Kompetenz zu vergrößern.

**Inhalte:**

- Methoden zu effektiverer Kommunikation mit anderen Menschen
- Reflexion Ihrer eigenen Potenziale
- Konstruktiver Umgang mit Kritik
- Konkrete Praxisbeispiele

**N-320025****Termin und Ort:**

Di 15.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 16.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 24.06.08



### Menschenkenntnis

Beziehungen wahrnehmen und gestalten im Arbeitsalltag

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen vertiefen ihr Wissen um menschliche Beziehungen im Arbeitsalltag und bekommen Anregungen, sich selbst und die/den jeweiligen Arbeitspartner/in noch verständnisvoller wahrzunehmen und daraus einen entsprechenden Umgang aufzubauen.

**Inhalte:**

- Psychologische Einblicke in die Grundstrukturen der menschlichen Persönlichkeit
- Kräfte der Seele: Grundbedürfnisse und Grundängste
- Vorstellung von vier Persönlichkeitsmustern der menschlichen Seele (distanzorientiert, beziehungsorientiert, ordnungsorientiert, rollenorientiert) und woran sie zu erkennen sind
- Bevorzugtes Konfliktverhalten des dominierenden Persönlichkeitsmusters
- Hinweise für den Umgang und die Konfliktgestaltung

**N-320026****Termin und Ort:**

Mi 16.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 17.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Jörg Schumann, freier Trainer

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 26.03.08

### Menschenkenntnis – Aufbauveranstaltung – Beziehungen wahrnehmen und gestalten im Arbeitsalltag

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die bereits am Grundseminar teilgenommen haben

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen blockierende Glaubenssätze zu erkennen um Selbstverantwortung für die eigenen Probleme zu übernehmen. Die Grundlage für größere Zufriedenheit in der persönlichen und beruflichen Entwicklung wird geschaffen.

**Inhalte:**

- Sich selbst ehrlich und verständnisvoll wahrnehmen
- Grundlegende Glaubenssätze erkennen, mit denen die Lebensrealität erschaffen wird
- Intensives Hinschauen, welche Blockaden die Entwicklung der eigenen Zufriedenheit behindern
- Neue Wege bei der Problemlösung einschlagen
- Übernahme der bewussten Verantwortung für die weitere eigene Entwicklung
- Verankerung als Basis für die weitere persönliche und berufliche Entwicklung

**ER-320027****Termin und Ort:**

Mi 02.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 03.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Jörg Schumann, freier Trainer

**Hinweise:**

Das Grundseminar findet in Nürnberg statt, siehe Sem.-Nr. 320026

**Dauer:**

2 Tage

**Dienststellenbeitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 04.06.08



### Small-Talk

Gekonnt Kontakt aufnehmen

#### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die häufig mit Bürgerinnen und Bürgern in Gremien oder Versammlungen kommunizieren

#### Ziele:

Sie lernen den Umgang mit Small-Talk-Situationen kennen. Small-Talk schafft gute Verbindungen und wir lernen damit leichter Zugang zu Menschen bzw. Bürger/innen finden. Wir lernen die Rahmenhandlungen für jede Verhandlungssituation, denn sie ist eine wichtige Voraussetzung für nachfolgende schwierige und ernste Gespräche.

#### Inhalte:

- Die erfolgreiche Auswahl der geeigneten Small-Talk-Kontaktpersonen
- Wie erkenne ich die Kontaktbereitschaft einer/eines potenziellen Gesprächspartners/in?
- Einordnung entsprechender Signale meines Gegenübers
- Blickkontakt – Körpersprache – Tipps und Tabus
- Die idealen Small-Talk-Themen bei Zusammenkünften und Veranstaltungen
- Erfolgreich Gruppen ansprechen
- Gesprächsweiterführung einfach und unkompliziert
- Unangenehme Fragen geschickt meistern
- Gelungene Verabschiedung bzw. Gesprächsausstieg

#### N-320030

#### Termin und Ort:

Di 18.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 19.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Di 28.10.08

### Sich so nehmen wie man ist: Dreh- und Angelpunkt Selbstvertrauen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Dreh- und Angelpunkt unserer emotionalen und körperlichen Gesundheit ist unser Selbstwertgefühl. Gleichzeitig ist es die Basis sozialer Kompetenz und der Schlüssel zu erfolgreicher Kommunikation, zu gelungenem Selbst- und Beziehungsmanagement und zu unserer Konfliktfähigkeit.

Zielsetzung des Seminars ist es, den eigenen Standpunkt zu verorten, das Verhalten im Kontext mit Anderen zu reflektieren und die eigene Persönlichkeit vor dem Hintergrund der gesammelten Erfahrungen wertschätzen zu lernen. Wünschen und Möglichkeiten der Veränderung wird dabei ausreichend Raum geboten.

**Inhalte:**

- Veränderungen von Mensch und Gesellschaft
- Anforderungen heute
- Aspekte der Körperhaltung und Körpersprache
- Vom Selbst-Bewusstsein zur Selbst-Verwirklichung
- Ziele und ihre Bedeutung
- Zusammenhang zwischen Gedanken und Gefühlen
- Bilder der eigenen Biografie
- Erziehung, Kindheit und Jugend
- Nein-Sagen-Können
- Wahrnehmung und Wirklichkeit
- Was lässt sich für ein gutes Selbstwertgefühl tun? – Strategien und Übungen

**ER-320032****Termin und Ort:**

Di 25.11.08 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 26.11.08 08:30 – 16:30 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Martin Weidner, Stadt Erlangen, Betrieblicher Sozialdienst

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 28.10.08



### Eigen- und Fremdwahrnehmung Wie sehen mich andere?

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die ihre sozialen Kompetenzen fördern möchten

**Ziele:**

Der erste Eindruck entscheidet, der letzte bleibt. Kontakte, Gespräche und Verhandlungen verlaufen positiver, wenn Sie diese Regel als Orientierung für Ihr Handeln nutzen. Sie erleben in diesem Seminar wie Sie wirken und entwickeln damit mehr Sicherheit im Auftreten gegenüber anderen.

**Inhalte:**

- Kritische Bestandsaufnahme der eigenen Wirkung
- Persönliche Eigenarten erkennen und als Stärken nutzen können
- Wie soziale Wahrnehmung funktioniert
- Wie wirke ich auf Andere? – Wie wirke ich in Gruppen?
- Wie sehe ich mich selbst und stimmen Selbst- und Fremdbild bei mir überein?
- Fahrplan persönlicher Weiterentwicklung

**N-320035****Termin und Ort:**

Mo 13.10.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 22.09.08

### Zeitgemäße Umgangsformen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen optimieren ihr persönliches Auftreten nach zeitgemäßen Umgangsformen und erproben Situationen, wie sie sich in ihren beruflichen Alltag als Erfordernis darstellen könnten.

**Inhalte:**

- Umgangsformen im gesellschaftlichen Wandel, was ist noch zeitgemäß und was hat sich überholt
- Kleider machen Leute, die richtige Kleidung bei Repräsentationsanlässen
- Smalltalk, als Eisbrecher für gepflegte Plauderei mit Kooperationspartner/innen und Geschäftspartner/innen
- Pflichten und Tabus als Gast bzw. als Gastgeber/in
- Notwendigkeiten und Umgang mit Abgrenzungssituationen, z.B. Anrede richtig wählen, Rauchen, Geschenkkultur etc.

**N-320040****Termin und Ort:**

Di 28.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 29.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 07.10.08



### Grenzen finden und Grenzen setzen in belastenden Situationen Anhalten und Luft holen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen entwickeln neue Wege im Umgang mit belastenden Situationen, loten Handlungsgrenzen und Handlungsmöglichkeiten in einer persönlich zufriedenstellenden Art und Weise innerer Abgrenzung aus.

**Inhalte:**

- Wie nah lasse ich manche Situationen an mich heran und wie viel Distanz brauche ich?
- Wie ist meine innere Haltung in den betreffenden Situationen, wie kann ich mich abgrenzen und Grenzen deutlich machen?
- Wie finde ich Möglichkeiten mit Belastungen so umzugehen, dass sie mich nicht dauerhaft bedrücken?
- Welche Ziele setze ich mir im Umgang mit belastenden Situationen?

**N-320055****Termin und Ort:**

Do 10.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 11.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Do 20.03.08

### Workshop „In Balance sein“

Ressourcen, um im (Arbeits-)Alltag gut zu leben

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

#### **Ziele:**

Der Workshop bietet die Gelegenheit für eine Bestandsaufnahme der aktuellen persönlichen Arbeits- und Lebenssituation. Was sind mögliche Belastungsfaktoren, aber auch welche Ressourcen stehen mir zur Verfügung, um mein Leben insgesamt in einer guten Balance zu halten?

Sie lernen Faktoren kennen, die für eine zufriedene Lebensführung wichtig sind und entwickeln Strategien zur Anwendung auf die eigene Lebenssituation. Sie beschäftigen sich mit Ihren eigenen Einstellungen und Gefühlen und lernen Möglichkeiten zur Veränderung kennen. Sie erstellen einen Aktionsplan für eine zufriedene Lebensführung. Inhaltliche Schwerpunkte werden im Workshop gemeinsam entsprechend der Interessen der Teilnehmer/innen gesetzt.

#### **Inhalte:**

- Faktoren, die für eine zufriedene Lebensführung wichtig sind
- Bestandsaufnahme der aktuellen Lebens- und Arbeitssituation: Belastungsfaktoren und Ressourcen
- Einstellungen und Gefühle in ihrer Wirkung auf eine zufriedene Lebensführung
- Möglichkeiten zur Veränderung der Lebensführung und der Einstellung

#### **N-320056**

#### **Termin und Ort:**

Mo 14.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 15.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 24.03.08



### Mit Emotionen gekonnt umgehen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen

**Ziele:**

Im Dienstleistungssektor ist die Emotionsarbeit von zentraler Bedeutung. Im Kontakt mit den Kundinnen/Kunden ist entscheidend, eigene Emotionen adäquat auszudrücken und zu bewältigen. Mit negativen Emotionen (Ärger, Frust, etc.) umzugehen und die eigenen Emotionen zu kontrollieren ist jedoch unverzichtbare Voraussetzung und will gelernt sein.

Die Teilnehmerinnen erlernen bewährte Strategien, mit eigenen und fremden Emotionen angemessen umzugehen.

**Inhalte:**

- Emotionen, Stressbewältigung und Belastungsfähigkeit
- SORK-Modell zur Stressbewältigung und zur Steigerung der Belastbarkeit
- Aktives Gefühlsmanagement: Wie Sie mit negativen Emotionen Anderer besser umgehen können.
- Ärger-Bewältigungs-Strategie: Wie Sie Ihren eigenen Ärger aktiv reduzieren können.

**ER-320060****Termin und Ort:**

Mi 07.05.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 08.05.08 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Christin Paul, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 09.04.08

### Selbstmarketing

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die positiv und überzeugend ihre Ziele darstellen und ihre Leistungen sichtbar machen wollen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erlangen in diesem Seminar Klarheit über ihre eigenen Potenziale, Stärken und Ziele und erlernen wie sie sich wirksam und erfolgreich darstellen.

**Inhalte:**

- Welches sind meine Stärken und Kompetenzen?
- Wie sehen meine Ziele aus?
- Welche Themen beschäftigen mich?
- Wie kann ich andere für meine Ziele gewinnen?
- Wen soll ich ansprechen?
- Wie überzeuge ich?
- Rollenspiele und Übungen

**ER-321015****Termin und Ort:**

Mi 18.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 19.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Christin Paul, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 21.05.08



### Sich durchsetzen und kompetent vertreten können

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die oft in konfliktreiche Situationen geraten

**Ziele:**

Der Berufsalltag ist oft von Problemsituationen geprägt. Sie lernen in dieser Veranstaltung, für diese Situationen Ziele und Interessen zu identifizieren und dabei eine konstruktive Einstellung im Umgang mit anderen zu behalten. Ein weiteres Ziel der Veranstaltung ist es, „typische“ Handlungsmuster in Problemsituationen zu reflektieren und situationsgemäß zu verändern.

**Inhalte:**

- Die eigene Persönlichkeit stärken
- Auseinandersetzung mit den eigenen inneren Kritikern und Antreibern
- Reflexion des eigenen Selbstbildes
- Reflexion von Verhaltensstilen und -mustern
- Sich durchsetzen und souverän Position beziehen
- Nein-Sagen können
- Kritik selbstbewusst annehmen – Kritik üben, ohne zu verletzen
- Andere überzeugen können
- Überlegen reagieren – auch in „Angriffssituationen“

**N-321020****Termin und Ort:**

Do 12.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 13.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Do 22.05.08

### Chefassistenz

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit Vorzimmer Tätigkeiten

**Ziele:**

Als Mitarbeiter/in in einem Vorzimmer bzw. einem Sekretariat sind Sie mit vielfältigen Aufgabenstellungen konfrontiert. Sie bekommen Tipps für Ihre praktische Arbeitsorganisation, verschaffen sich Klarheit über Ihre Rolle und können Ihre/n Vorgesetzte/n durch verbesserte Kommunikation und Kooperation entlasten.

**Inhalte:**

- Der/die Sekretär/in als Assistent/in der Führungskraft
- Sekretariat einst und heute
- Zeit- und Selbstmanagement als Geschäftszimmerkraft
- Die/der Assistent/in als Mittler/in
- Arbeit an der eigenen Persönlichkeit
- Bewältigung von Stress-Situationen

**N-322010****Termin und Ort:**

Do 26.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 27.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Christa Semke-Böhm, freie Trainerin

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Do 05.06.08



### Zeitmanagement

Der selbst-bewusste Umgang mit Zeit

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte der IZ-Städte

**Ziele:**

Zeitstress ist ein Phänomen unserer Zeit, das uns im beruflichen und privaten Bereich begegnet. Das Seminar bietet Gelegenheit, sich über persönliche Zeitprobleme klarer zu werden und gibt Impulse für mögliche Veränderungen.

Ziel ist es, den eigenen Arbeitsstil effektiv und persönlichkeitsgerecht weiter zu entwickeln.

**Inhalte:**

- Persönliche Zeitanalyse (Selbstanalyse)
- Ziele formulieren
- Prioritäten setzen
- Störungen begegnen
- Arbeitsgewohnheiten verbessern
- Vorsätze verwirklichen

**Fü-322030****Termin und Ort:**

08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

**Dozent/in:**

Eva Aarma, Stadt Fürth, Erziehungsberatungsstelle

Agnes Mehl, Stadt Fürth, Erziehungsberatungsstelle

**Hinweise:**

Auf Anfrage wird bei ausreichender Teilnehmerzahl ein Follow-up-Tag zur Überprüfung des Seminarerfolgs vereinbart.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 01.04.08

### Zeitmanagement mit Outlook

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die ihr Zeitmanagement optimieren möchten und bereits mit Outlook arbeiten

**Ziele:**

Fehlt Ihnen die Zeit? Suchen Sie nach einfachen Möglichkeiten, Ihre Arbeit besser zu strukturieren und effizienter zu erledigen, damit Sie mehr Zeit für das Wesentliche haben? In diesem Seminar erfahren Sie wichtige Hintergründe über den Umgang mit Zeit und setzen Ihre Erkenntnisse gleich am PC – in Outlook – um. Mit Outlook können Sie nämlich viel mehr als mailen! Durch den konsequenten Einsatz von Outlook erlernen Sie die zielorientierte Zeitplanung und Arbeitsorganisation. Managen Sie Ihre Zeit und lassen Sie sich nicht weiter von der Zeit managen.

**Inhalte:**

- Ziele definieren – Prioritäten setzen – Schritte für den Weg zum Ziel festlegen
- Tagesplanung mit To-do-Listen vorbereiten
- Termine und Aufgaben in Outlook eintragen und fristgerecht erledigen oder delegieren
- E-Mail-Eingang strukturieren und Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
- Kontakte im Adressverwaltungssystem von Outlook organisieren

**ER-322031****Termin und Ort:**

Mo 16.06.08 09:00 – 16:00 Uhr

Di 17.06.08 09:00 – 16:00 Uhr

Friedrichstr. 17, 1. Stock, EDV-Raum 04

**Dozent/in:**

Ulrike Keller, VHS Erlangen

**Hinweise:**

Voraussetzung: Sie arbeiten bereits mit Outlook.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 19.05.08



### Selbstführung – persönliche Kompetenzen effizient und effektiv nutzen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die ihre Selbstführung verbessern möchten

**Ziele:**

Die Veranstaltung vermittelt Ihnen Wege zu einer gut geführten eigenen Persönlichkeit, die sich durch Selbstreflexion, Entschlossenheit und Optimismus auszeichnet. Sie erlernen Möglichkeiten, die eigene Stimmung positiv zu verändern, in der eigenen Balance zu bleiben und Wege zu mehr Energie und weniger Stress zu finden. Außerdem erweitern Sie Ihre Fähigkeiten, diese Prozesse auch bei anderen in Gang zu setzen.

**Inhalte:**

- Reflexion eigener Bedürfnisse, Einstellungen und innerer Muster
- Vom Problem zum Ziel, bzw. sich durch eigene Ziele führen
- Umgang mit hohen und/oder widersprüchlichen Erwartungen und Anforderungen
- Möglichkeiten der Selbststeuerung
- Geistige und mentale Kompetenzen nutzen
- Wege zu Sinnstiftung und Energie entdecken

**N-322045****Termin und Ort:**

Do 17.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 18.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Do 19.06.08

### Mein Schreibtisch – frei und aufgeräumt! Grundlagen moderner Büro- und Selbstorganisation

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

#### **Ziele:**

Durch bessere Organisation und optimierte Arbeitsweise erhöhen Sie Ihre Leistungsfähigkeit und erledigen Ihre Aufgaben einfacher und schneller (kein unproduktiver Stress).

Sie bewahren dauerhaften Überblick. Gleichzeitig gewinnen Sie Raum und Zeit für Kreativität und Eigeninitiative.

Sie schärfen den Blick für das eigene Handeln, erkennen Verbesserungspotenziale und lernen Umsetzungsstrategien kennen.

Sie lernen ein Grobraster kennen, um Ihre Zeitverwendung im Alltag überprüfen zu können.

#### **Inhalte:**

- Die Auswirkungen von Unordnung auf unsere Leistungsfähigkeit
- Das eigene Arbeitsumfeld professionell „entrümpeln“
- Moderne Organisationsstrukturen im Büro und am Arbeitsplatz einrichten
- Die Ablage als zentralen Infopool mit integrierter Wiedervorlage (um-)gestalten
- Die richtige Arbeitsmethodik im Tagesgeschäft
- Posteingang, Prinzip der Schriftlichkeit, wie es ohne Zettel besser geht ...
- Tipps im Umgang mit Störungen von außen

#### **ER-322061**

##### **Termin und Ort:**

Di 15.07.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1113 – 1114

##### **Dozent/in:**

Gunter Meier, more E+E

##### **Dauer:**

1 Tag

##### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

##### **Anmeldeschluss:**

Di 24.06.08

#### **N-322062**

##### **Termin und Ort:**

Do 03.04.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

##### **Dozent/in:**

Gunter Meier, more E+E

##### **Dauer:**

1 Tag

##### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

##### **Anmeldeschluss:**

Do 13.03.08



### Burn-out

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Das Seminar hat Workshopcharakter und bietet die Gelegenheit, über persönliche Belastungsfaktoren nachzudenken und kleine, aber wirksame Schritte für positive Veränderungen zu entdecken, die zu Ihnen und Ihrer Arbeit- und Lebenssituation passen.

**Inhalte:**

- Ausgebrannt, gestresst, – was bedeutet dies für mich, welche Erfahrungen habe ich damit?
- Eigensituationsanalyse: Was belastet mich im Moment?
- Stresserzeugende Einstellungen und Gefühle, Möglichkeiten zur Veränderung
- Innere und äußere Belastungsfaktoren
- Veränderliche und unveränderliche Belastungen
- Wie kann ich meine Belastungen reduzieren?

**N-322065****Termin und Ort:**

Mo 03.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 04.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 06.10.08

### Gedächtnis- und Konzentrationstraining Brain-Power

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen können Daten und Informationen abrufbereit speichern, Konzentrationstechniken nutzbringend anwenden und ihre Schulung des bildhaften Denkens steigern.

**Inhalte:**

- Speichern von personengebundenen Daten, Namen, Sachverhalten
- Assoziatives Denken
- Schnelles und leichtes Erfassen von Vorträgen
- Speichern von Fakten, z.B. eines Tagesplanes/wichtiger Projektdaten
- Merktraining zu Sätzen und Begriffen
- Koppelung mit Kreativität, Einfallsreichtum und Rhetorik

**N-323010****Termin und Ort:**

Mo 13.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 14.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Michael Künkel, Finger & Partner

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 22.09.08



### Effektiv Lesen

Die Informationsflut souverän bewältigen

#### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die intensiven Schriftverkehr bearbeiten

#### Ziele:

Wie viel Zeit verbringen Sie täglich mit dem Lesen von Umläufen, Emails, Internetseiten, Fachzeitschriften etc.? Rechnen Sie selbst aus, welche Zeitersparnis bei einer Steigerung der Lesegeschwindigkeit von 50 % möglich wäre, Tag für Tag. Nutzen Sie diese Zeitersparnis und Entlastung, damit Sie sich wieder verstärkt auf Ihre eigenen Aufgaben und Zielsetzungen konzentrieren können.

#### Inhalte:

- Förderliche Arbeits- und Leseumgebung
- Reflexion des Begriffs „Lesen“
- Lesen und innere Einstellung
- Lesegewohnheiten analysieren und gezielt nutzen
- Leistungskurven beachten, Pausen planen, Leseplatz optimieren
- Blickspanne erweitern, mehr erfassen
- Regressionen vermeiden
- Klassische Lesebremsen erkennen und vermeiden
- Lesetechniken, Lesehilfen
- Gedächtnistraining, Gehirnjogging und Kreativität
- Textbilder anfertigen, den Text strukturieren
- SQ3R-Methode – systematisch an Lese-stoff herangehen
- Lesen am Bildschirm, Ermüdung verhindern, Kurz-Entspannungshilfen

#### N-323015

#### Termin und Ort:

Mi 11.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 12.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Partner

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Mi 21.05.08

### Fit & 50

#### Aktives Lernen im Beruf

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen in der zweiten Berufshälfte

**Ziele:**

Das Tempo des Arbeitslebens nimmt zu und die Qualitätsansprüche an die individuelle Arbeitsleistung wachsen. Wie kann man nun, gerade in der 2. Lebens-Halbzeit, diese Situation als Herausforderung und Chance zur Weiterentwicklung begreifen und aktiv nutzen? In dieser Veranstaltung optimieren Sie Ihre Fähigkeit zu lernen, um leichter, flexibler und effektiver mit neuen beruflichen Situationen umzugehen.

**Inhalte:**

- Lebenslanges Lernen als Notwendigkeit begreifen
- Reflektieren der individuellen Art zu lernen
- Schulisches Lernen – Lernen als Erwachsener
- Lernblockaden erkennen und überwinden
- Lernstoff effektiv aufbereiten – eine hohe Behaltensleistung erzielen
- Lernen als kreative Arbeit begreifen
- Konzentrationsfähigkeit steigern – Pausen als Energiequelle nutzen
- Die 4 lernpsychologischen Prinzipien kennen lernen und einüben
- Die „Hardware“ – unser Gehirn
- Hilfreiche Lerntechniken für den Beruf kennen lernen
- Praxisbezogene Übungen

**N-323020****Termin und Ort:**

Mo 09.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 10.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Matthias Havel, Finger & Partner

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 12.05.08



### Work-Life-Balance für Männer

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter, die ihre eigene Mitte suchen, im Spagat zwischen steigenden beruflichen Leistungsanforderungen und dem sich verändernden Rollenbild des Mannes in Familie und Partnerschaft

**Ziele:**

Ziel des Seminars ist das Ausbalancieren von 4 Kernthemen des Lebens: Beruf (Familie, Gesundheit, Sinn), die Reflexion persönlicher Lebensstrategien, die Optimierung der eigenen Stressbewältigung und das Erlernen effektiver Entspannungsmethoden.

**Inhalte:**

- Die eigene männliche Rolle im Umfeld neuer familiärer Aufgaben und verstärkten beruflichen Leistungsanforderungen
- Den eigenen Weg finden zwischen Selbst- und Fremdbestimmung
- Besinnung auf eigene Bedürfnisse und Ziele
- Das Dreieck des persönlichen Erfolgs
- Individuelle Stressanalyse
- Reduktion persönlicher Stressfaktoren
- Kurzentspannungstraining für den Arbeitsplatz
- Gezielte Entlastung für den Rücken

**ER-324015****Termin und Ort:**

Do 16.10.08 08:30 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Rudi Veitengruber, freier Trainer

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Do 18.09.08

### Wie motiviere ich meine Mitarbeiter/innen Wie erhalte ich engagierte und motivierte Mitarbeiter/innen

#### **Zielgruppe:**

Führungskräfte, die die Zusammenarbeit in ihrer Organisationseinheit verbessern wollen

#### **Ziele:**

Täglich stehen Sie vor neuen Herausforderungen bei der Lösung von Aufgaben in Ihrem Zuständigkeitsbereich und sind auf die loyale und zuverlässige Leistungserbringung Ihrer Mitarbeiter/innen angewiesen. Was aber, wenn diese nicht so gut funktionieren, wie Sie es gerne hätten, die Motivation anders als erwartet ist? In diesem Seminar lernen Sie, die Bedingungen für Arbeitszufriedenheit systematisch zu erschließen, um das Engagement und die Motivation Ihrer Mitarbeiter/innen auch in Zeiten veränderter Anforderungen und Arbeitsbelastungen zu fördern und zu erhalten.

#### **Inhalte:**

- Was motiviert mich und andere? Faktoren für mehr Engagement
- Wie analysiere ich motivierende bzw. demotivierende Strukturen?
- Das Zusammenspiel zwischen Leistungsbereitschaft, Leistungsfähigkeit und Leistungsmöglichkeit
- Aufgaben und Fähigkeiten aufeinander abstimmen
- Rahmenbedingungen für motiviertes und engagiertes Arbeiten schaffen
- Die richtige Gesprächsführung

#### **N-330010**

#### **Termin und Ort:**

Di 18.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 19.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Manfred Just, freier Trainer

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 28.10.08



## Persönliche Standortbestimmung für Führungskräfte Persönliche Kompetenzen fördern

### **Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte, die ihre sozialen Kompetenzen fördern möchten

### **Ziele:**

Die klassischen Führungsinstrumente sind schon lange nicht mehr ausreichend. In der Führung und bei der Motivation der Mitarbeiter/innen steigen die Anforderungen an die Persönlichkeit der Führungskraft immer mehr an. Gerade dort, wo durchschnittliche Leistungen nicht mehr genügen und die persönliche Weiterentwicklung mit Spitzenleistungen verbunden ist, gehören diese Führungsqualifikationen immer wieder auf den Prüfstand.

### **Inhalte:**

- Individuelle Stärkenanalyse
- Weiter- bzw. Entwicklungsziele neu definieren
- Führungsaufgaben im Rahmen der eigenen Arbeitsorganisation
- Führungsalltag: Praxis, Coaching
- Konkrete Fallbearbeitungen mit den Methoden der kollegialen Beratung und Fallsupervision

### **N-330020**

#### **Termin und Ort:**

Mi 20.02.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 30.01.08

### Situativ Führen in schwierigen Führungssituationen Mit dem richtigen Führungsstil die Wirksamkeit in schwierigen Führungssituationen erhöhen

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

**Ziele:**

Sie lernen Ihre Führungsrolle und -verantwortung durch ein offenes, konstruktives und mitarbeiterorientiertes Führungsverhalten anhand des Konzeptes des situativen Führens zu optimieren und Problemsituationen richtig zu erkennen und zielgerichtet zu intervenieren.

**Inhalte:**

- Höhere Sicherheit im situativen Führungsprozess
- Problemsituationen analysieren
- Die Vorstufen zu einem Kritikgespräch
- Problematisches Verhalten ansprechen
- Interventionsgespräche sicher handhaben
- Führen durch Anerkennung und Kritik
- Ablehnungsgespräche führen
- Entscheidungen übermitteln
- Erfolgreich mit Leistungsunterschieden umgehen
- Kollegiale Beratung nutzen

**N-330030****Termin und Ort:**

Di 21.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 22.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Christel Krug, Finger & Partner

**Hinweise:**

Wir arbeiten anhand von konkreten Fallbeispielen und Führungssituationen aus der Praxis.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 30.09.08



## Persönliches „Standing“ Durchsetzungskraft im Führungsalltag

### Zielgruppe:

Führungskräfte mit Führungserfahrung

### Ziele:

Durchsetzungskraft und Konfliktfähigkeit sind Eigenschaften, die im Führungsalltag wichtiger denn je sind. Dazu gehört, Konflikte zu nutzen und diese erfolgreich zu lösen, das eigene Verhaltensrepertoire in schwierigen Situationen kennen zu lernen und zu optimieren.

Dieses Seminar hilft, diese Fähigkeiten weiterzuentwickeln, ihr persönliches „Standing“ zu optimieren und Feedback über ihre Wirkung auf andere zu erhalten.

### Inhalte:

- Natürliche Aggression konstruktiv nutzen
- Welche Strategie passt in der spezifischen Situation und wie können Sie am besten reagieren
- Ihr Entwicklungs- und Veränderungspotential, Möglichkeiten und Grenzen entdecken um Ihr persönliches Standing zu verbessern
- Im Mittelpunkt stehen konkrete Situationen aus Ihrem Führungsalltag

### Fü-330035

#### Termin und Ort:

Do 06.03.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 07.03.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 14.03.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

#### Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

#### Dauer:

3 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 240,-

#### Anmeldeschluss:

Do 07.02.08

### Schwierige Führungssituationen meistern

**Zielgruppe:**

Führungskräfte mit Führungserfahrung, Nachwuchsführungskräfte in Kombination mit Basisseminar

**Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer entwickeln integrale Führungskompetenz. Sie meistern „undurchsichtige“ Führungssituationen indem sie anonymisiert eigene Führungsthemen bearbeiten.

**Inhalte:**

- Die Rolle als Führungskraft aktiv gestalten
- Führungsinstrumente zielorientiert nutzen
- Systemische Grundgesetze in Organisationen kennen und damit umgehen lernen
- Systemische Störungen erkennen
- Symbolaufstellungen zur Problemlösung nutzen
- Reflecting Team als Beratungsinstrument

**ER-330050****Termin und Ort:**

Di 08.07.08 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 09.07.08 08:30 – 16:30 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Thorsten Wolf, freier Trainer

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 10.06.08



## Gesundheitsgerechte Mitarbeiter/innen- Führung Vortrag für Führungskräfte

### **Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte, Mitarbeiter/innen mit Personalverantwortung, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen.

### **Ziele:**

Sie lernen betriebliche Einflussfaktoren auf die Gesundheit und Handlungsmöglichkeiten für Führungskräfte kennen.

### **Inhalte:**

- Information über Führungsrolle, Gesundheit und Anwesenheit
- Was fördert die „innere Verpflichtung“ der Beschäftigten gegenüber der Einrichtung
- Betriebliche Strukturen zur Unterstützung von Führungskräften

### **N-330055**

#### **Ort:**

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Ingrid Sondershaus, Stadt Nürnberg, Personalamt  
Karlheinz Bayer, AOK Bayern

#### **Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 20,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 30.06.08

### Arbeiten in Projekten Neue Wege zu neuen Zielen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in Projektgruppen arbeiten

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen sind als Projektmitarbeiter/innen in der Lage einen ihnen gestellten Teilauftrag eines Projekts strukturiert und effektiv zu bearbeiten, beherrschen Techniken und Werkzeuge der Projektarbeit und kennen die Grundregeln einer erfolgreichen Zusammenarbeit im Projektteam.

**Inhalte:**

- Projektbegriff, Anwendungsbereiche und Sinn von Projektarbeit
- Bedeutung von Klärung und Definition des Projektziels
- Systematische Arbeitsplanung und Umgang mit Störungen
- Ausgewählte Techniken
- Zusammenarbeit im Projekt
- Projektmarketing

**N-331010****Termin und Ort:**

So 15.07.07 08:30 – 16:00 Uhr

Mo 16.07.07 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Manfred Just, freier Trainer

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 05.06.07



## Erfolgreiches Projektmanagement Projektgruppen zielgerichtet führen

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die Projektgruppen leiten

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen können einen ihnen gestellten Projektauftrag konkretisieren und strukturieren sowie eine Kick-off Phase starten und steuern. Sie kennen sowohl die Methoden zur administrativen Projektsteuerung als auch die Grundlagen der Führung unter Projekt-Bedingungen.

### **Inhalte:**

- Projektstart und Teamfindung (Kick-off-Phase) Klärung und Definition des Projektziels Systematische Arbeitsplanung und Umgang mit Störungen
- Ausgewählte Techniken
- Projektorganisation mit Projektstrukturplan Projektsteuerung und Kontrolle mit Fehler-Pannenmanagement
- Teamführung im Projekt
- Projektmarketing, Projektabschluss
- Einsatz von EDV-Werkzeugen
- Workshop mit eigenem Projektthema

### **N-331020**

#### **Termin und Ort:**

Mi 08.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 09.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 10.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Manfred Just, freier Trainer

#### **Dauer:**

3 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 240,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 17.09.08

### Synergie im Team nutzen

Möglichkeiten für einen kooperationsfördernden Umgang zwischen Teammitgliedern

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die die Zusammenarbeit im ihrem Team intensivieren und verbessern möchten

#### **Ziele:**

Teamarbeit beinhaltet nicht nur eine Klärung von Zielen, Aufgaben und Zuständigkeiten zwischen den Teammitgliedern – darüber hinaus hat jedes Teammitglied eigene Ziele und Vorstellungen, die sein persönliches Mitwirken am und im Team prägen. Nicht selten führen solche unterschiedlichen Herangehensweisen zu Missverständnissen, einem Nebeneinander herarbeiten, Rückzug oder auch zu unterschweligen Konflikten. Im Seminar wird der Frage nachgegangen, wie Unterschiede als Quelle von Synergie und Qualität in der Teamarbeit genutzt werden können.

#### **Inhalte:**

- Kennen lernen verschiedener Muster und Prägungen von Menschen in der Zusammenarbeit
- Reflexion der eigenen Haltungen und sinnstiftenden Absichten (z.B. welche Rollen werden an mich herangetragen/in welchen Rollen biete ich mich an?)
- Erarbeitung von Möglichkeiten eines wertschätzenden, synergieerzielenden Umgangs der Teammitglieder untereinander

#### **N-331030**

#### **Termin und Ort:**

Di 14.10.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 23.09.08



## Führen in gruppendynamischen Prozessen

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte, die in ihrer Organisationseinheit die Teamarbeit fördern wollen

### **Ziele:**

Im Team hängt der Arbeitserfolg wesentlich davon ab, wie sich die Arbeitsbeziehungen zwischen den Mitarbeitenden gestalten. Neben der inhaltlichen Sacharbeit läuft stets ein gruppendynamischer Prozess ab, der die Qualität der Ergebnisse mitbestimmt. In dieser Veranstaltung erlernen sie ein Gespür für das gruppendynamische Geschehen und dessen Steuerungsmöglichkeiten.

### **Inhalte:**

- Kennen lernen verschiedener Persönlichkeitsausrichtungen in den Teams
- Rollen- und Rollenausprägungen
- Reflexion des eigenen Team-Typs
- Kennen lernen und Reflexion des Modell der „4-Team-Qualitäten“
- Reflexion typischer Konfliktfelder in Teams

### **N-331035**

#### **Termin und Ort:**

Do 13.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 14.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 23.10.08

### Komplexe Aufgaben und Arbeitspakete in den Griff bekommen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die komplexe Aufgaben planen

**Ziele:**

Komplexe Aufgaben und Arbeitspakete professionell zu managen ist eine Kunst, die erlernbar ist. Grundlage für den Erfolg bildet die gezielte und gekonnte Anwendung von ausgewählten Werkzeugen. In dieser Veranstaltung lernen die Teilnehmer/innen effektiv Werkzeuge zur erfolgreichen Planung und Steuerung von komplexen Aufgaben und Arbeitspaketen kennen und können sie anwenden.

**Inhalte:**

- Planen, aber wie?
- Wie erkenne ich rechtzeitig Abweichungen?
- Wie behalte ich den Überblick?
- Wie präsentiere ich professionell meine Aufgaben?
- Wie bereite ich kompetent eine Entscheidungsvorlage vor?
- Fallübungen und Praxisbeispiele

**N-331040****Termin und Ort:**

Di 27.05.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 28.05.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Christin Paul, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 29.04.08



## Medienunterstützt wirkungsvoll präsentieren

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Präsentationen durchführen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen wissen um eigene Stärken und Potenziale, um noch überzeugender auftreten und präsentieren zu können; die Teilnehmer/innen können Grundlagen von PowerPoint anwenden.

### **Inhalte:**

- non-verbale Elemente: Körpersprache, stimmlicher Ausdruck
- Rhetorisches Element: Inhalte verständlich und ansprechend aufbereiten sowie überzeugend präsentieren
- Professioneller Medieneinsatz und -umgang: Papiermedien, elektronische Medien
- Grundlagenvermittlung von PowerPoint zur Erstellung von Präsentationen
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Strategien für kritische Augenblicke
- Klärung von Fragen der Teilnehmer/innen

### **N-332010**

#### **Termin und Ort:**

Di 11.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 12.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Ute Thomasky, Finger & Partner

#### **Hinweise:**

Dieses Seminar ist kein ausschließlicher PC-Kurs. Wir bieten einen gesonderten 2-tägigen Powerpoint-Kurs an, der jedoch nicht zwingend Voraussetzung für diesen Kurs ist.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 21.10.08

### Moderation

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die häufig moderieren

**Ziele:**

Die Moderation komplexer Themenstellungen erfordert mehr als das Beherrschen gängiger Moderationstechniken. Diese Qualifizierung hilft Ihnen, Problemlösungsprozesse zu steuern, Moderationen zu strukturieren und zielorientiert zu gestalten und Diskussionen und Sitzungen erfolgreich zu leiten.

**Inhalte:**

- Situationsanalyse und Auftragskonkretisierung
- Rolle und Selbstverständnis der Moderatorin/des Moderators
- Durchführung einer Moderation
- Ergebnissicherung und Maßnahmeplanung
- Visualisierungs- und Ideenfindungstechniken
- Checklisten zur Vorbereitung und Durchführung von Moderationen

**N-332015****Termin und Ort:**

Mo 06.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 07.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Matthias Havel, Finger & Partner

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 15.09.08



## Fit & 50

Souverän präsentieren macht Eindruck

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen in der zweiten Berufshälfte

### Ziele:

Die Bevölkerung Deutschlands altert. Deshalb müssen die über 50-jährigen fit bleiben. Ältere Mitarbeiter/innen können oft mit Erfahrung, Leistungsbereitschaft und hoher Arbeitsmoral punkten. Entscheidend für den Erfolg ist aber auch kompetent zu kommunizieren und zu präsentieren. Anerkennung gibt es nicht im stillen Kämmerlein, sondern nach dem überzeugenden Auftritt im Team und vor den Kunden/innen. In dieser Veranstaltung trainieren Sie Profil zu zeigen, souverän vor dem Publikum aufzutreten und konstruktives Feedback zu geben.

### Inhalte:

- Auf das Publikum einstellen
- Kommunikationsmodelle kennen und anwenden
- Mündlich und schriftlich überzeugend formulieren
- Präsentationen vorbereiten und durchführen
- Sprechen ohne Manuskript in der Gruppe trainieren
- Mit konstruktiver Kritik motivieren und coachen

## N-332030

### Termin und Ort:

Mo 30.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 01.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

### Dozent/in:

Tom Kischkel, Business-Consultant

### Dauer:

2 Tage

### IZ-Beitrag:

€ 160,-

### Anmeldeschluss:

Mo 02.06.08

## Teamcoaching für Frauen in Führungspositionen Gruppe 1

### **Zielgruppe:**

Frauen in Führungspositionen

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen entwickeln ihre Potenziale als Führungskraft weiter.

Sie lernen verschiedene Methoden der systemischen Beratung kennen und schulen ihre Selbst- und Fremdwahrnehmung.

### **Inhalte:**

- Coaching in der Gruppe
- Praxisbezogenes Lernen
- Kontinuierliche Beratung und Erfahrungsaustausch
- Systematische Reflexion und Bearbeiten konkreter Praxissituationen des Führungsalltages
- Kollegiale Beratung und persönliches Feedback
- Situativ werden aktuelle Führungsthemen bearbeitet

### **Fü-333010**

#### **Termin und Ort:**

Di 12.02.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 29.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 22.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 14.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Rundfunkmuseum, Cafeteria, Erdgeschoss

#### **Dozent/in:**

Elke Harnisch, freie Trainerin

#### **Hinweise:**

Dieses Seminar besteht aus insgesamt 4 Terminen und ist als kontinuierliche Reihe gedacht. Der angegebene IZ-Beitrag versteht sich pro Termin.

#### **Dauer:**

4 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-



### Teamtandem

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen aus den Bereichen Sekretariat und Sachbearbeitung

**Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, die Zusammenarbeit und die Arbeitsbeziehung mit der Führungskraft konstruktiv zu gestalten und die Möglichkeiten der Kommunikation professionell zu nutzen.

**Inhalte:**

- Unterschiedliche Persönlichkeitstypen erkennen (DISG-Profil)
- Grundlagen erfolgreicher Kommunikation
- Die Kunst „Nein-Sagen“ zu können
- Loyalität
- Zielorientiert im Team Ziele erreichen

**ER-333025****Termin und Ort:**

Di 07.10.08 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 08.10.08 08:30 – 16:30 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Thorsten Wolf, freier Trainer

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 09.09.08

### Stellvertreterinnen und Stellvertreter Umgang mit der temporären Macht

#### **Zielgruppe:**

Stellvertreter/innen von Führungskräften

#### **Ziele:**

Stellvertreterinnen und Stellvertreter haben immer nur zeitlich begrenzte Leitungsaufgaben. Dennoch brauchen sie Informationen, Kontakt und Anerkennung über den „Vertretungsfall“ hinaus. Die Teilnehmer/innen gewinnen Klarheit über Aufgaben, Rolle, Möglichkeiten, Grenzen und mögliche Konflikte als Stellvertreter/in und damit Sicherheit in ihrer Stellvertreter/innenfunktion.

#### **Inhalte:**

- Leitungs-Führungsaufgaben der Leiterin/ des Leiters eines Sachgebietes
- Definition Vertretung: Abwesenheit, dauerhafte Aufgaben, Mischform
- Selbstdefinition der Stellvertreter/in-Rolle
- Vertretung bei kürzerer oder längerer Abwesenheit, geplantem Urlaub und ungeplanter Krankheit
- Vertretung als Nebenjob?
- Aufwand, Ausgleich, Delegation eigener Aufgaben
- Verhältnis zur/zum Vorgesetzten und zu Kollegen/innen
- Konkrete Situationen
- Training des Verhaltens in typischen Leitungssituationen

#### **N-334010**

#### **Termin und Ort:**

Mo 20.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 21.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Renate Holzberger, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Hinweise:**

Coaching-Termine werden nach Bedarf angeboten.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 29.09.08



## Die Generation 40+ In der Rushhour des Lebens

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen in der zweiten Berufshälfte

### Ziele:

Das Alter, in dem man mittendrin ist. Auf dem Höhepunkt der eigenen Produktivität, wo man kaum Zeit findet zum Nachdenken. Doch es lohnt sich jetzt vorzuschauen, denn auf die heutigen Vierziger kommen spannende Herausforderungen zu. Sie sind gemeint, wenn es heißt: Älter werdende Gesellschaft – Schluss mit bezahltem Vorruhestand – noch über 20 Jahre Arbeitsleben vor sich, aber das Ende der Karriereleiter bald erreicht. Jetzt gilt es, diese Realität ins Auge zu fassen und die Weichen zu stellen.

### Inhalte:

- Worauf blicke ich zurück?
- Wohin blicke ich von hier aus?
- Wie erhalte ich mir meine Leistungsfähigkeit und Arbeitsfreude?
- Noch etwas Neues anfangen – oder ist es dafür schon zu spät?
- Welches wären für mich attraktive, neue Modelle für das Leben mit 50+ und 60+?

### N-334015

#### Termin und Ort:

Mi 19.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 20.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### Dozent/in:

Elisabeth Kräuter, freie Trainerin

#### Hinweise:

Das Seminar versteht sich als Erkundungsworkshop, der keine fertigen Antworten liefert, sondern dazu einlädt, sich persönlich mit anderen diesen Themen zu stellen und Wege für sich zu entwerfen.

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Mi 22.10.08

### Fit & 50

Mit Power in die zweite Halbzeit

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen in der zweiten Berufshälfte

#### **Ziele:**

Sie lernen in dieser Veranstaltung Ihre eigenen Kompetenzen und Erfahrungen bewusst zu reflektieren und sie nach außen sichtbar zu machen, gerade auch unter den veränderten demografischen Bedingungen und gesellschaftlichen Veränderungen. Sie erfahren wertvolle Tipps für einen guten Umgang mit der eigenen Gesundheit und dem Kräftehaushalt. Sie erlernen Methoden der energetischen Psychologie, mithilfe derer man negative energieraubende Gefühle ab und neue Energien aufbauen kann.

#### **Inhalte:**

- Älter werden – was gewinnen wir? – Was verlieren wir?
- Studien zur Leistungsfähigkeit jüngerer und älterer Mitarbeiter/innen
- Gesund bleiben – gut mit dem eigenen Kräftehaushalt umgehen
- Umgang mit Veränderungen in beruflichen Anforderungen
- Wie motiviere ich mich selbst?
- Ein dickes Fell entwickeln – „so kann Kritik uns nicht mehr verletzen“
- Positive Energien erzeugen und negativ wirkende Energien abbauen
- Synergie „jung und alt“

#### **N-334020**

#### **Termin und Ort:**

Do 23.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 24.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Christel Krug, Finger & Partner

#### **Hinweise:**

Wir arbeiten mit Methoden der energetischen Psychologie (Klopf-Akupressur).

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 25.09.08



## Wissensmanagement

Strategische Gesichtspunkte zur Gestaltung eines effizienten und effektiven Wissensmanagements im eigenen Verantwortungsbereich

### Zielgruppe:

Amtsleiterinnen/Amtsleiter

### Ziele:

Die Bedeutung eines ganzheitlichen, zielgerichteten Wissensmanagements kennenlernen und die Weichen für eine systematische Wissensaktivierung, einen gezielten Wissensaustausch, ein effizientes Lernen aus Erfahrungen sowie eine kontinuierliche Wissensbewahrung im eigenen Verantwortungsbereich stellen.

### Inhalte:

- Was ist Wissen und wie kann man es managen?
- Die Wissensziele einer Kommunalverwaltung und deren Umsetzung am Praxisbeispiel
- Felder für kommunales Wissensmanagement
- Rolle der Amtsleitungen und Führungskräfte im Wissensbewahrungsprozess
- Strukturen und Rahmenbedingungen für ein effektives und effizientes Wissensmanagement
- Instrumente des Wissensmanagements
- Wissen und Macht
- Schaffung einer neuen Informations- und Kommunikationskultur
- Wissensmanagement unter Kosten-/Nutzenaspekten

## ER-334025

### Termin und Ort:

Di 04.03.08 08:30 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

### Dozent/in:

Dr. Michael Müller, sciNOVIS

### Dauer:

1 Tag

### IZ-Beitrag:

€ 80,-

### Anmeldeschluss:

Di 05.02.08

## Wissensmanagement

Was ist Wissen und wie kann man es managen?

### Zielgruppe:

Führungskräfte und Teilnehmerinnen/Teilnehmer am Traineeprogramm

### Ziele:

Die wissensgerechte Organisation eines Aufgabenbereiches stellt spezifische Anforderungen an ein gemeinsames Wissensmanagement-Konzept, um Wissen dauerhaft für alle verfügbar und aktuell zu halten. Ziel ist es, die Bedeutung von Wissensmanagement kennenzulernen, sich mit Instrumenten und Methoden vertraut zu machen und die notwendigen Schritte zu erarbeiten, um ein bereichsspezifisches Gesamtkonzept zu entwickeln.

### Inhalte:

- Wissensgerechte Organisation und Koordination einer Organisationseinheit
- Organisations- und Arbeitstechniken für ein ganzheitliches Wissensmanagement
- Das Erfordernis einer systematischen Wissensaktivierung
- Gezielter Wissenstransfer unter Mitgliedern der Organisationseinheit/Teammitgliedern
- Effizientes Lernen aus Erfahrungen
- Kontinuierliche Bewahrung erfolgskritischen Wissens
- Selektion von Informationen, Vermeidung von Informationsüberflutung

### ER-334030

#### Termin und Ort:

Di 11.03.08 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 12.03.08 08:30 – 16:30 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### Dozent/in:

Dr. Michael Müller, sciNOVIS

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Di 12.02.08



### Meine nächsten Jahre

Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in absehbarer Zeit in den Ruhestand gehen

#### **Ziele:**

Endlich frei ... die Berufstätigkeit wirkt sich auf den Lebensrhythmus, die sozialen Kontakte, oft auch auf unsere Interessen aus. Die Zeit im sog. Ruhestand bringt deshalb einschneidende Veränderungen mit sich. Die Veranstaltung gibt Impulse neu nach dem zu fragen, was das eigene Leben bestimmen soll und persönliche Pläne und Strategien für die Gestaltung dieser neuen Lebensphase zu entwickeln.

#### **Inhalte:**

- Was macht mein Leben bisher aus?
- Wie gestalte ich meine nächsten Jahre?
- Wie bleibe ich gesund?
- Wo finde ich Anregungen und gleichgesinnte Menschen?

#### **N-334035**

#### **Termin:**

Mi 15.10.08 10:00 – 17:00 Uhr

Do 16.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 17.10.08 08:30 – 14:00 Uhr

#### **Dozent/in:**

Ingrid Sondershaus, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dr. Thomas Gunzelmann, freier Trainer

Dr. med. Andreas Lipecz, Internist

#### **Hinweise:**

Diese Veranstaltung findet in Osternohe/ Gasthof Igelwirt mit Übernachtung statt.

#### **Dauer:**

2,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 200,-

#### **Eigenbeteiligung:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 24.09.08

### Ist der Kunde immer König?

Erfolgreiche Gesprächsführung auch in schwierigen Situationen

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit direktem Kontakt zu Bürger/innen

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen wichtige Aspekte der Kommunikation kennen und wie sie diese erfolgreich in ihrer Arbeit einsetzen können. Sie erarbeiten Wege, im Umgang mit schwierigen Kundinnen/Kunden ruhig, kompetent und überzeugend zu bleiben. Im Training wird mit Gesprächssituationen der Teilnehmer/innen gearbeitet.

#### **Inhalte:**

- Wie kann ich einen guten Kontakt zu meinem/meiner Gesprächspartner/in herstellen und Vertrauen und Sympathie gewinnen?
- Wie gehe ich mit schwierigen Gesprächspartner/innen um?
- Wie bleibe ich selbst ruhig und gelassen und kann weiter Kompetenz und Sicherheit ausstrahlen?
- Wie kann ich Situationen entschärfen?

#### **ER-340015**

#### **Termin und Ort:**

Di 22.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 23.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Sabine Riechert, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 24.06.08



### Umgang mit psychisch auffälligen kranken Bürger/innen Kompetentes Handeln in schwierigen Gesprächssituationen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die oft Kontakt mit schwierigen Bürger/innen haben

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen schwierige Situationen besser einzuschätzen und werden dadurch sicherer im Umgang mit Bürger/innen.

**Inhalte:**

- Kennen lernen verschiedener psychischer Störungen und Erkrankungen und deren Dynamik
- Grundsätzliches zum Umgang mit Menschen in Krisen und bei psychischen Erkrankungen
- Interne/externe Unterstützung

**N-340025****Termin und Ort:**

Do 30.10.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Elisabeth Weinzierl, Stadt Nürnberg, Personalamt  
Lieselotte Schwemmer, Stadt Nürnberg, Personalamt

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Do 09.10.08

## Gesprächsführung mit aggressivem Publikum

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, bevorzugt aus Parteiverkehrsämtern

### **Ziele:**

Die Teilnehmenden erkennen eigene und fremde Anzeichen einer drohenden Eskalation und lernen aggressionsmindernd damit umzugehen.

### **Inhalte:**

- Um die Ziele zu erreichen, sollen die Teilnehmenden
- persönliche Belastungssituationen benennen
- typische Verläufe von Aggressionen analysieren
- erkennen, welche unerfüllten Bedürfnisse hinter den Aggressionen stecken und welche Ziele die aggressive Person verfolgt
- eigene aggressive Gedanken, Gefühle, Handlungen als solche wahrnehmen und mit ihnen konstruktiv umzugehen lernen
- anhand von Praxisbeispielen persönliche Grenzen einschätzen lernen und individuelle Vorgehensweisen entwickeln
- aggressionsverstärkendes Verhalten erkennen und aggressionsmindernde Kommunikationsformen erarbeiten
- aggressionsfördernde Faktoren am eigenen Arbeitsplatz erkennen und Veränderungsmöglichkeiten reflektieren

### **Fü-340030**

#### **Ort:**

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

#### **Dozent/in:**

Juliane Feldner, freie Trainerin

#### **Hinweise:**

Die Trainingseinheiten werden zu Übungszwecken mit Videokamera aufgezeichnet.

#### **Dauer:**

3 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 240,-

#### **Anmeldeschluss:**

Sa 31.05.08



### Souveränes Auftreten, fördernde und fordernde Gesprächsführung

**Zielgruppe:**

Insbesondere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Bereichen, die viel mit Bürgerinnen und Bürgern telefonieren und immer wieder schwierige Gesprächssituationen haben (insbesondere Großraumbüro im Melde- und Zulassungsbereich, BürgerBüro, Vorzimmer)

**Ziele:**

Das Seminar soll befähigen, sich klar und verständlich in E-Mails und auch bei Telefongesprächen auszudrücken. Weiterhin sollen die Teilnehmer/innen ihr Auftreten in schwierigen Gesprächssituationen schulen.

**Inhalte:**

- Richtiges Telefonieren
- Wie verfasse ich eine E-Mail?
- Umgang mit schwierigen Kunden/Kundinnen
- Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Erfahrungsaustausch

**SC-340062****Termin und Ort:**

Mi 20.02.08 08:30 – 16:30 Uhr  
Schwabach, Feuerwehrhof, Friedrich-Ebert-Str. 20, Sitzungssaal, 1. Stock

**Dozent/in:**

Hans Joachim Scheler, Morphologisches Institut

**Dauer:**

1,0 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 23.01.08

## 4 Interkulturelle Kompetenz



## Berufsbezogene Konversation Englisch für Einsteiger/innen

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in ihrem Berufsalltag Englisch sprechen müssen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erweitern ihre Basiskenntnisse im Englischen und bauen die Scheu vor dem Englisch-Sprechen ab. Sie können in Standard-Situationen mit ausländischen Mitbürger/innen besser in Englisch kommunizieren.

Dieser Kurs wendet sich an Einsteiger/innen mit Grundkenntnissen in Englisch und eröffnet die Möglichkeit, im Nachgang an der VHS Erlangen das „European Language Certificate“ auf eigene Kosten zu erwerben.

### **Inhalte:**

- Einüben von Basis-Grammatik und -Vokabular
- Training des Englischen in Wort und Schrift
- Üben von Dialogen in Standard-Situationen

### **ER-400005**

#### **Termin und Ort:**

Di 12.02.08 13:00 – 13:45 Uhr  
Di 19.02.08 13:00 – 13:45 Uhr  
Di 26.02.08 13:00 – 13:45 Uhr  
Di 04.03.08 13:00 – 13:45 Uhr  
Di 11.03.08 13:00 – 13:45 Uhr  
Di 01.04.08 13:00 – 13:45 Uhr  
Di 08.04.08 13:00 – 13:45 Uhr  
Di 15.04.08 13:00 – 13:45 Uhr  
Di 22.04.08 13:00 – 13:45 Uhr  
Di 29.04.08 13:00 – 13:45 Uhr  
Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

Ulrike Lynn, VHS Erlangen

#### **Hinweise:**

Neueinsteiger/innen sind herzlich willkommen!

#### **Dauer:**

10 x 45 Minuten

#### **IZ-Beitrag:**

€ 100,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 15.01.08

## Berufsbezogene Konversation Englisch für Fortgeschrittene

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in ihrem Berufsalltag Englisch sprechen müssen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen bauen ihre Sprachkenntnisse weiter aus und schulen ihre Sprechfertigkeit im Englischen. Sie können dadurch mit ausländischen Mitbürger/innen besser in Englisch kommunizieren. Dieser Kurs wendet sich an Fortgeschrittene mit guten Englischkenntnissen und eröffnet die Möglichkeit, im Nachgang an der Prüfung für das Sprachzertifikat „Cambridge First Certificate“ auf eigene Kosten teilzunehmen.

### **Inhalte:**

- Einüben von Basis-Grammatik und -Vokabular
- Training des Englischen in Wort und Schrift
- Üben von Dialogen in Standard-Situationen

### **ER-400006**

#### **Termin und Ort:**

Di 12.02.08 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 19.02.08 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 26.02.08 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 04.03.08 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 11.03.08 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 01.04.08 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 08.04.08 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 15.04.08 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 22.04.08 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 29.04.08 12:15 – 13:45 Uhr  
Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

Ulrike Lynn, VHS Erlangen

#### **Hinweise:**

Neueinsteiger/innen sind herzlich willkommen!

#### **Dauer:**

10 x 45 Minuten

#### **IZ-Beitrag:**

€ 100,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 15.01.08



## Länderkunde Arabische Länder

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürger/innen

### **Ziele:**

Wissensvermittlung zu relevanten länderkundlichen Aspekten und Befähigung zu einem angemessenen Handeln mit Migrantinnen/Migranten aus arabischen Ländern.

### **Inhalte:**

- Geschichte, politische und geographische Hintergründe
- Informationen zur aktuellen wirtschaftlichen und sozialen Lage
- Gibt es eine arabische Identität?
- Besonderheiten der ethnischen Zusammensetzung
- Frauen, Familie, Wertesystem
- Arabische Migration nach Deutschland
- Kommunikation und Konfliktlösung
- Praxistransfer

### **N-400010**

#### **Termin und Ort:**

Do 09.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 10.10.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 18.09.08

## Länderkunde Türkei

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürger/innen

### **Ziele:**

Wissensvermittlung zu relevanten länderkundlichen Aspekten und Befähigung zu einem angemessenen Handeln mit Migrantinnen/Migranten aus der Türkei.

### **Inhalte:**

- Landeskundliche Infos im Überblick: Geographie, Geschichte, Politik, Wirtschaft, ethnische Zusammensetzung
- Aktuelle Entwicklungen im sozialen Bereich
- Informationsbesuch in der Eyüp Sultan Moschee
- Traditionelle türkische Werte und Normen und deren Wandel im Migrationsprozess
- Türkische Migration nach Deutschland: Chancen und Probleme der Integration
- Kommunikation und Konfliktlösung im Umgang mit türkischen Einwanderinnen und Einwanderern
- Praxistransfer

### **N-400015**

#### **Termin und Ort:**

Do 08.05.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 09.05.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 17.04.08



## Länderkunde Russland

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürgern/innen

### **Ziele:**

Wissensvermittlung zu relevanten länderkundlichen Aspekten und Befähigung zu einem angemessenen und erfolgreichen Umgang mit Einwanderinnen und Einwanderern aus Russland.

### **Inhalte:**

- Geschichte, politische und geographische Hintergründe
- Besonderheiten der ethnischen Zusammensetzung der Bevölkerung
- Deutsche und russische Kulturstandards im Vergleich
- Russische Migration nach Deutschland
- Frauen, Familie, Wertesystem
- Kommunikation und Konfliktlösung mit russischen Einwanderern/innen

### **N-400020**

#### **Termin und Ort:**

Do 05.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 06.06.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 15.05.08

## Länderkunde Asien – ein Kontinent der Gegensätze China und Indien

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, für die es im Rahmen ihres Aufgabengebietes wichtig ist, Kenntnisse über China und Indien zu besitzen und Interkulturelle Kompetenz zu erlangen

### **Ziele:**

Erreichen von Kenntnissen zu relevanten länderkundlichen Inhalten und Befähigung zu einem angemessenen und erfolgreichen Umgang mit Migrant\*innen aus Asien, speziell aus China und Indien.

### **Inhalte:**

- Landeskundliche Infos im Überblick: Geographie, Geschichte, Politik, Wirtschaft, ethnische Zusammensetzung
- Traditionelle Werte und Normen und deren Wandel im Migrationsprozess
- Asiatisches Leben in Deutschland: Flüchtling, Student\*innen, Ehepartner\*innen, Geschäftsleute
- Erfolgreiche Kommunikation und Konfliktlösung
- Praxistransfer

### **N-400025**

#### **Termin und Ort:**

Do 06.03.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 07.03.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 14.02.08



## Länderkunde Asien – ein Kontinent der Gegensätze Thailand, Sri Lanka, Vietnam, Südkorea

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, für die es im Rahmen ihres Aufgabengebietes wichtig ist, Kenntnisse über die o.g. Länder zu besitzen und Interkulturelle Kompetenz zu erlangen

### Ziele:

Erreichen von Kenntnissen zu relevanten länderkundlichen Inhalten und Befähigung zu einem angemessenen und erfolgreichen Umgang mit Migrant\*innen aus Asien, speziell aus Thailand, Sri Lanka, Vietnam und Südkorea.

### Inhalte:

- Landeskundliche Infos im Überblick: Geographie, Geschichte, Politik, Wirtschaft, ethnische Zusammensetzung
- Traditionelle Werte und Normen und deren Wandel im Migrationsprozess
- Asiatisches Leben in Deutschland: Flüchtlinge, Studenten/innen, Ehepartner/innen, Geschäftsleute
- Erfolgreiche Kommunikation und Konfliktlösung
- Praxistransfer

### N-400026

#### Termin und Ort:

Mi 30.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 31.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Mi 09.07.08

## Länderkunde Afrika – ein uns noch fremder Kontinent Ausgewählte Länder Afrikas und afrikanisches Leben in Deutschland

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürger/innen

### **Ziele:**

Vielfalt und Unterschiedlichkeit, aber auch Gemeinsamkeiten afrikanischer Regionen kennenzulernen und Handlungsfähigkeit für berufliche interkulturelle Begegnungssituationen mit Menschen aus afrikanischen Ländern in Deutschland zu erreichen.

### **Inhalte:**

- Einstieg: Afrika, ein Kontinent zwischen Tradition und Moderne. Ausgewählte Länderprofile, Auswahl entsprechend dem Anteil der Migrantinnen und Migranten an der Nürnberger Bevölkerung
- Problemfelder: Stadt-/Landgefälle, Umweltbedingungen, Aids etc.
- Afrikanisches Leben in Deutschland: Flüchtlinge, Studentinnen, Studenten, Ehepartner/innen, Afro-Deutsche
- Werte, Familien und Erziehungsvorstellungen und deren Wandel in der Migration
- Erfolgreiche Kommunikation und Konfliktlösung

### **N-400030**

#### **Termin und Ort:**

Do 24.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 25.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 03.04.08



## Länderkunde, Länder der EU-Erweiterung nach Osten Die neuen Beitrittsländer

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die in ihrem Arbeitsgebiet thematisch mit den neuen Beitrittsländern befasst sind und/oder mit Menschen aus diesen Regionen zu tun haben

### Ziele:

Wissensvermittlung zu relevanten länderkundlichen Aspekten und Befähigung zu einem angemessenen und erfolgreichen Umgang mit den neuen EU-Bürger/innen und deren Behörden, insbesondere bezogen auf die Länder Polen, Tschechien, Estland und Rumänien.

### Inhalte:

- Ziele der europäischen Einigung
- Wichtige Institutionen der EU
- Entscheidungsfindung innerhalb der EU
- Länderkundliche Infos, insbesondere zu Polen, Tschechien, Estland und Rumänien
- Beziehungen der Stadt Nürnberg zu den neuen Beitrittsländern
- Die neuen Beitrittsländer und die EU-Förderung
- Kommunikation und Konfliktlösung im Wandel
- Zusammenfassung und Ausklang

### N-400035

#### Termin und Ort:

Do 10.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 11.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Do 20.03.08

## Interkulturelle Kompetenz in der Kommunalverwaltung

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürgern/innen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen interkulturelle Begegnungen angemessen und erfolgreich zu gestalten.

### **Inhalte:**

- Reflexion der Arbeitssituation
- Raum und Zeit im Kulturvergleich
- Interkulturelle Wahrnehmung und Kommunikation
- Arbeit mit Selbst- und Fremdbildern am Beispiel von Kulturstandards
- Islam und das Leben der Muslime in Deutschland
- Vorurteile – Stereotypen – Rassismus
- Kennzeichen interkultureller Kompetenz

### **N-400037**

#### **Termin und Ort:**

Mi 03.12.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 04.12.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 05.12.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 18.02.09 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann,  
freie Trainerin

#### **Dauer:**

4 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 320,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 12.11.08



## Die Rolle der Frauen in unterschiedlichen Kulturen

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürger/innen

### **Ziele:**

Wissensvermittlung und Sensibilisierung für ein geschlechterbewusstes/-gerechtes Denken und Handeln im Kontakt mit Frauen und Männern aus verschiedenen Kulturen.

### **Inhalte:**

- Theoretische Einführung Geschlecht und Kultur
- Geschlechtsspezifische Sozialisation und Enkulturation im Kulturvergleich
- Kennzeichen patriarchaler und matriarchaler Gesellschaften
- Fallbeispiele
- Die Vision: Transkulturelle bzw. Global Gender

### **N-400040**

#### **Termin und Ort:**

Do 29.05.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 30.05.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 08.05.08

## Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz Eine Einführung

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, für die es im Rahmen ihres Aufgabengebiets wichtig ist, Kenntnisse über die Weltreligionen und deren Bedeutung für die Menschen zu besitzen und interreligiöse Kompetenz zu erlangen

### **Ziele:**

Kenntnis zu relevanten Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den Weltreligionen und Aufbau einer reflektierten, anerkennungsgeleiteten und – bei aller Differenz und Unterschiedlichkeit – wertschätzenden Haltung.

### **Inhalte:**

- Geschichte und Gegenwart der großen Weltreligionen im Überblick
- Christentum: Stellenwert der Religion in einer modernen Gesellschaft
- Judentum: Gegenwärtige jüdische Identität in Deutschland
- Islam: Der Islam und der Westen
- Hinduismus: Götter und Dämonen – vielfältige Glaubenswelt
- Buddhismus: „Der sanfte Weg zum Ich“ – individualistische Sinnsuche
- Chancen und Grenzen interreligiöser Dialoge und Diskurse
- Zusammenleben und Arbeiten mit Menschen unterschiedlicher religiöser Orientierung
- Zusammenfassung und Ausblick

### **N-400050**

#### **Termin und Ort:**

Do 10.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 11.07.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 19.06.08



## Menschenrechtsbildung

### Menschenrechtsbasierte Ansätze im Verwaltungshandeln

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen in Arbeits-, Sozial- und Ausländerbehörden, die in menschenrechtsrelevanten Arbeitsfeldern arbeiten

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen Menschenrechte als zentrale Grundlage für den Kontakt mit den Bürger/innen kennen und verstehen, wie sie menschenrechtliche Werte und Normen in der alltäglichen Arbeit praktisch anwenden können.

#### **Inhalte:**

- Wie funktioniert der nationale und internationale Menschenrechtsschutz?
- Welche Bedeutung haben Menschenwürde und Menschenrechte für das berufliche Alltagshandeln?
- Zentrale Strukturelemente des Menschenrechtsschutzes und ihre Bedeutung
- Politische und bürgerliche Rechte sowie wirtschaftliche, soziale und kulturelle Rechte in den zentralen Konventionen
- Menschenrechte und ihre Bedeutung in der Einwanderungsgesellschaft

#### **N-400060**

#### **Termin und Ort:**

Do 17.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 18.04.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Dr. Claudia Lohrenscheit, Deutsches Institut für Menschenrechte  
Anne Thiemann, Deutsches Institut für Menschenrechte

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 20.03.08

## Interkulturelle Bildung und Menschenrechtsbildung

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erkennen Menschenrechtsfragen im interkulturellen Kontext: Sie kennen die Menschenrechtsgrundlagen und Menschenrechtsdimensionen. Sie können die Bedeutung von Menschenrechte für Migranten/innen einschätzen und können Menschenrechte für ihr berufliches Handeln in den kommunalen Einrichtungen nutzen.

### **Inhalte:**

- Die Menschenrechte im Einwanderungsland Deutschland
- Menschenrechte und Gerechtigkeit: die wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Menschenrechte
- Welchen Beitrag können städtische Einrichtungen zur Umsetzung der Menschenrechte leisten
- 10-Punkte-Aktionsplan der Städtekoalition gegen Rassismus
- Europäische Charta für den Schutz der Menschenrechte

### **N-400065**

#### **Termin und Ort:**

Di 03.06.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Steffen Kircher, InkuTra  
Ilona Christl, Xenos

#### **Hinweise:**

Die Seminarthemen werden durch theoretische Informationen, Übungen und Diskussionen behandelt.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 06.05.08





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5  
oder unter [www.staedteakademie.de](http://www.staedteakademie.de).



## 5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50	Angebote für Ausbilder/innen . . . . .	172
51	Angebote für Nachwuchskräfte . . . . .	181



## Beurteilung und Beurteilungsgespräch in der Ausbildung Ausbildung von Nachwuchskräften im gewerblich-technischen Bereich

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die Nachwuchskräfte im gewerblich technischen Bereich ausbilden

### **Ziele:**

Die Ausbilder/innen werden mit der Beurteilung vertraut gemacht. Sie führen konstruktive Beurteilungsgespräche und gehen auch mit schwierigen Gesprächen situationsgerecht um.

### **Inhalte:**

- Bedeutung der Beurteilung in der Ausbildung
- Beurteilungsformen und -kriterien
- Beurteilungsfehler
- Vorbereitung des Beurteilungsgesprächs
- Grundlagen der Gesprächsführungstechnik
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen

### **N-500010**

#### **Dozent/in:**

Johannes Suhr, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 20.12.06

## Beobachten und Bewerten

### **Zielgruppe:**

Ausbilder/innen

### **Ziele:**

„Erst beobachten, dann bewerten!“ lautet die Hauptbotschaft dieser Qualifizierungsmaßnahme. Neben einer gründlichen Einführung in die Thematik werden Übungen zu den Themenbereichen Beobachten, Bewerten, Beschreiben und Benoten gemacht.

### **Inhalte:**

- „Beobachtung“: Begriff und Verständnis
- Systematik der Beobachtung
- Definition und Abgrenzung von Beobachtungseinheiten
- Registrierung und Dokumentation von Beobachtungen
- Auswertung/Bewertung der Beobachtungen
- Bezugsmaßstab
- Rating-/Skalierungsverfahren; Formen der Urteilsbildung
- Beobachtungsfehler/-verzerrungen
- Gütekriterien
- Übungen: Beobachten – Bewerten – Beschreiben – Benoten

### **ER-500012**

#### **Termin und Ort:**

Mi 29.10.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Dr. Cornelia Höschele-Frank, Stadt Erlangen,  
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 01.10.08



## Methodenwerkstatt für gewerblich-technische Ausbilder/innen

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die Nachwuchskräfte im gewerblich-technischen Bereich ausbilden

### **Ziele:**

Die Ausbilder/innen werden mit Methoden vertraut gemacht, die die berufliche Handlungskompetenz und Motivation der Auszubildenden fördern.

### **N-500015**

#### **Ort:**

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Johannes Suhr, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **Anmeldeschluss:**

Di 21.10.08

## Wenn aus Spaß Ernst wird – Partydrogen, Cannabis und Alkohol Suchtmittelprävention

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die Nachwuchskräfte im gewerblich-technischen Bereich ausbilden

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten umfangreiche Informationen über die sog. Partydrogen, Cannabis und Alkohol vermittelt. Auf Wirkweisen, psychische Auswirkungen sowie das Betäubungsmittelgesetz und das Arbeitsrecht wird dabei besonders eingegangen. Suchtverlauf, Suchtmotive und die richtige und falsche Hilfe werden besprochen und diskutiert.

### **Inhalte:**

- Motive für den Drogenkonsum
- Wo fängt Sucht an
- Konsequenzen am Arbeitsplatz
- Wie erkenne ich, ob jemand ein Drogenproblem hat und was kann ich tun?
- Hilfsmöglichkeiten

### **N-500020**

#### **Termin und Ort:**

Mi 12.11.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Elisabeth Weinzierl, Stadt Nürnberg, Personalamt  
Monika Krause, freie Trainerin

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 22.10.08



## Ausbildertreffen für gewerbliche und sonstige Berufe

### **Zielgruppe:**

Ausbilder/innen der Stadt Nürnberg

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über die aktuellen Entwicklungen in der Ausbildung.

### **Inhalte:**

- Neuerungen in der theoretischen sowie in der fachpraktischen Ausbildung werden besprochen
- Gemeinsam werden praktische Probleme reflektiert sowie verbessernde Maßnahmen und Vorgehensweisen für die Praxis entwickelt

### **N-500025**

#### **Termin und Ort:**

Di 22.01.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Claudia Friedrich, Stadt Nürnberg, Personalamt  
Stephanie Schön, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **Anmeldeschluss:**

Di 01.01.08

## Ausbilder/innen Treffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften

### **Zielgruppe:**

Ausbilder/innen der Stadt Nürnberg

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über die aktuellen Entwicklungen in der Ausbildung.

### **Inhalte:**

- Neuerungen in der theoretischen sowie in der fachpraktischen Ausbildung werden besprochen
- Gemeinsam werden praktische Probleme reflektiert sowie verbessernde Maßnahmen und Vorgehensweisen für die Praxis entwickelt

### **N-500030**

#### **Dozent/in:**

Claudia Friedrich, Stadt Nürnberg, Personalamt

Stephanie Schön, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben

#### **Dauer:**

1 Tag



## Ausbilder/innentreffen

### **Zielgruppe:**

Ausbilder/innen der jeweiligen Stadt

### **Ziele:**

Die Ausbilder/innen bzw. Ausbildungsbeauftragten erhalten aktuelle Informationen rund um die theoretische und praktische Ausbildung und haben die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit ihren Kollegen/Kolleginnen.

### **Inhalte:**

- Information über aktuelle Änderungen und Schwerpunkte in der Ausbildungsarbeit
- Zahlen und Trends
- Rechtliche Grundlagen der Ausbildungsarbeit
- Erfahrungsaustausch

### **SC-500034**

#### **Termin und Ort:**

Mi 12.11.08 14:00 – 16:00 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

#### **Dozent/in:**

Karin Brechtelsbauer, Stadt Schwabach, Amt für Personal und Organisation  
Johanna Zerer, Stadt Schwabach, Gleichstellungsbeauftragte, Personalentwicklung

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 15.10.08

## Ausbilder/innentreffen

### **Zielgruppe:**

Ausbilder/innen der jeweiligen Stadt

### **Ziele:**

Die Ausbilder/innen bzw. Ausbildungsbeauftragten erhalten aktuelle Informationen rund um die theoretische und praktische Ausbildung und haben die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit ihren Kollegen/Kolleginnen.

### **Inhalte:**

- Information über aktuelle Änderungen und Schwerpunkte in der Ausbildungsarbeit
- Zahlen und Trends
- Rechtliche Grundlagen der Ausbildungsarbeit
- Erfahrungsaustausch

### **ER-500045**

#### **Termin und Ort:**

Di 27.05.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Marco Beierlein, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt  
Christiane Gimberlein, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

Di 29.04.08

### **Fü-500046**

#### **Ort:**

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111,  
Untergeschoss

#### **Dozent/in:**

Michael Zill, Stadt Fürth – Personal- und Organisationsamt

#### **Hinweise:**

Der genaue Termin der Veranstaltung wird noch bekannt gegeben.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 31.03.08



## Fordern und fördern – nur Schlagworte?

Arbeitspädagogisches Seminar für Ausbildungsbeauftragte

### Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte in den Ämtern, Dienststellen und Betrieben der IZ-Städte

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen dieses Seminars sollen dafür sensibilisiert werden, dass berufliche Nachwuchskräfte lernen und arbeiten – also „Lernarbeit“ verrichten.

Nach genauer Beleuchtung beruflicher Lernprozesse, Kennenlernen von Ausbildungsmethoden am Arbeitsplatz und freiwilligem Erproben kleinerer Unterweisungseinheiten sollen die Teilnehmer/innen in die Lage versetzt werden, die Betreuung der Nachwuchskräfte noch effektiver und für alle Beteiligten noch erfolgreicher gestalten zu können.

### Inhalte:

- Lernen in der beruflichen Ausbildung
- Lernarten, Lernprozess, Lernschwierigkeiten, Lernhilfen
- Am Arbeitsplatz ausbilden
- Didaktische Grundlagen
- Methodische Grundlagen
- Pädagogische und methodische Grundsätze
- Ausgewählte Unterweisungsmethoden (inkl. Lernplatzkonzept und Leittext)
- Training praktischer Unterweisungen

### Fü-500050

#### Termin und Ort:

Do 12.06.08 08:30 – 16:30 Uhr

Do 26.06.08 08:30 – 16:30 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

#### Dozent/in:

Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

#### Hinweise:

Das Seminar ist auch für Inhaber/innen eines AdA-Scheines interessant, die ihre arbeitspädagogischen Kenntnisse auffrischen wollen.

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Do 15.05.08

## Interkulturelle Kompetenzen fördern

### **Zielgruppe:**

Nachwuchskräfte der Stadt Nürnberg im ersten und zweiten Ausbildungsjahr

### **Ziele:**

Interkulturelle Begegnungen angemessen und erfolgreich gestalten.

### **Inhalte:**

- Wissensvermittlung und Sensibilisierung für interkulturelles Denken und Handeln im Kontakt mit Menschen mit Migrationshintergrund

### **N-510010**

#### **Dozent/in:**

Claudia Friedrich, Stadt Nürnberg, Personalamt

Stephanie Schön, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben

#### **Dauer:**

6 Tage



## Seminar für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen

Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte

### Zielgruppe:

Nachwuchskräfte der Stadt Nürnberg im ersten und zweiten Ausbildungsjahr im gewerblich-technischen Bereich

### Ziele:

Vermittlung von Kenntnissen zu folgenden Themen: Arbeitssicherheit, Aufbau und Organisation der Stadtverwaltung, Berufsbildung, Grundlagen der Informationsverarbeitung, Lerntechniken, Kommunikation und Kundenorientierung, Personalvertretungsrecht, Reisekostenrecht, Umweltschutz.

### Inhalte:

- Den Nachwuchskräften werden berufsübergreifende Ausbildungsinhalte vermittelt

## N-510015

### Dozent/in:

Stephanie Schön, Stadt Nürnberg, Personalamt

Claudia Friedrich, Stadt Nürnberg, Personalamt

Johannes Suhr, Stadt Nürnberg, Personalamt

### Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

### Dauer:

5 Tage

## 6 Informationsverarbeitung

60	Grundlagen . . . . .	184
61	Textverarbeitung . . . . .	187
62	Tabellenkalkulation . . . . .	197
63	Datenbanken . . . . .	205
64	Kommunikation – Organisation mit Outlook . . . . .	208
65	weitere Anwendungen und Spezialthemen . . . . .	211
66	E-Government (Internet/Intranet) . . . . .	219
67	SAP . . . . .	231
68	Sonstige Fachanwendungen . . . . .	242



## Windows XP – Auffrischkurs

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die vor längerer Zeit einen Windows-Kurs besucht haben

### Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden einheitliche Kenntnisse über das Betriebssystem Windows XP und dessen Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

### Inhalte:

- Kennen lernen der Benutzeroberfläche (Desktop, Systemprogramme)
- Arbeiten mit einem und mehreren Programmen (Grundfunktionen, Zwischenablage)
- Dateiverwaltung und Datensicherheit (Arbeitsplatz, Explorer)
- Hilfefunktion
- Bedienung des Internet-Explorers am Beispiel Intranet
- Übungen

### N-602001

#### Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

### N-602002

#### Termin und Ort:

Do 21.02.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28/4. Stock, DV-Raum

#### Dozent/in:

Thomas Meyerhofer, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

#### Anmeldeschluss:

Do 24.01.08

## Windows XP und städtisches Netz

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

Mitarbeiter/innen, die grundlegende PC-Kenntnisse haben, werden mit den Besonderheiten beim Arbeiten mit Windows XP im städtischen Netz vertraut gemacht.

### **Inhalte:**

- Arbeiten mit dem Betriebssystem Windows XP
- An- und Abmelden im städtischen Netz
- Arbeiten mit dem Explorer/Kennenlernen der Verzeichnisstruktur
- Verwaltung von Ordnern und Dateien
- Arbeiten mit Anwendungsprogrammen
- Anlegen von Verknüpfungen zu Programmen und Dateien
- Bedeutung der Benutzerprofile

### **ER-602012**

#### **Termin und Ort:**

Mo 21.01.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

#### **Hinweise:**

Dieser Kurs setzt grundlegende PC-Kenntnisse voraus. Er ist sowohl für neue Mitarbeiter/innen geeignet, als auch für Mitarbeiter/innen, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen. Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 07.01.08

### **ER-602013**

#### **Termin und Ort:**

Mi 02.04.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 12.03.08



## Windows XP/Word 2000 – Kombikurs

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die noch nie oder vor längerer Zeit am PC gearbeitet haben

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen den Aufbau und die Funktionsweise von Windows XP sowie die Handhabung und Anwendung von Word 2000 kennen.

### Inhalte:

- Anmeldung am Netzwerk
- Arbeiten mit der Benutzeroberfläche (Desktop, Objektorientierung, grundlegende Arbeitstechniken, Hilfefunktion)
- Speichern und Öffnen von Dateien
- Kopieren und Verschieben von Daten
- Word-Bildschirm, Symbolleisten
- Bewegen im Text, Markieren mit der Maus
- Texte erfassen und vorhandene Texte korrigieren
- Silbentrennung und Rechtschreibprüfung
- Drucken, Druckoptionen
- Einfaches Gestalten
- Zeichenformatierung: Schriftgrad und -art, Zeichenabstand
- Absatzformatierung: Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren, Rahmen, Zeilenabstand, Seitenformatierung, Kopf- und Fußzeilen
- Texte mit Unterstützung von Dokumenten- und Formatvorlagen erstellen
- Datenverwaltung (Explorer), Datensicherheit
- Intranet

### N-603001

#### Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### Dauer:

4 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 320,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 140,-

### N-603002

#### Termin und Ort:

Do 06.03.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Fr 07.03.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Mo 10.03.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Di 11.03.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, EDV-Schulungsraum, Theresienstr. 7, DV-Raum, Zi. 120/I

#### Dozent/in:

Joachim Preu, Stadt Nürnberg, Stadtkasse

#### Dauer:

4 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 320,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 140,-

#### Anmeldeschluss:

Do 07.02.08

### Word 2000 – Grundkurs

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Word 2000 am Arbeitsplatz einsetzen und auf bereits in der Dienststelle vorhandene Dokumentvorlagen zugreifen

**Ziele:**

Den Teilnehmer/innen werden Grundkenntnisse und Fertigkeiten für die praktische Anwendung der Textverarbeitung vermittelt. Insbesondere können die städtischen Vorlagen für Vermerke, Briefe und andere Formulare angewendet werden. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

**Inhalte:**

- Erläuterung der Bildschirmoberfläche
- Texte eingeben und Dateien systematisch abspeichern
- Drucken von Texten, Druckoptionen
- Bewegungsmöglichkeiten des Cursors im Text und Markieren von Textteilen
- Korrekturmöglichkeiten bei bereits erfasstem Text (Löschen, Verschieben, Kopieren)
- Arbeiten mit mehreren gleichzeitig geöffneten Dateien
- Anwendung von Dokumentvorlagen, Sprungmarken anwählen
- Einfaches Gestalten
- Zeichenformatierung, Schriftart und -größe
- Absatzformatierung: Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren
- Seitengestaltung: Seitenränder, automatischer und fester Seitenumbruch
- Erleichterung der Arbeit durch Rechtschreibprüfung und automatische Silbentrennung

**N-610001****Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 70,-



### Word 2000 – Kompaktkurs

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Word 2000 intensiv am Arbeitsplatz einsetzen

**Ziele:**

Den Teilnehmer/innen werden Grundkenntnisse und Fertigkeiten für die praktische Anwendung der Textverarbeitung vermittelt. Die Teilnehmer/innen erlernen darüber hinaus verschiedene Möglichkeiten Tabellen zu erstellen.

**Inhalte:**

- Texte eingeben und Dateien systematisch abspeichern
- Drucken von Texten, Druckoptionen
- Bewegungsmöglichkeiten des Cursors im Text und Markieren von Textteilen
- Korrekturmöglichkeiten bei bereits erfasstem Text (Löschen, Verschieben, Kopieren)
- Arbeiten mit mehreren gleichzeitig geöffneten Dateien
- Anwendung von Dokumentvorlagen, Sprungmarken anwählen
- Einfaches Gestalten
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Seitengestaltung: Seitenränder, automatischer und fester Seitenumbruch
- Erleichterung der Arbeit durch Rechtschreibprüfung und automatische Silbentrennung
- Tabellenaufbau
- Erstellen eines Tabellengerüsts
- Eingeben von Daten in eine Tabelle
- Markierungsmöglichkeiten in einer Tabelle
- Tabellengröße, Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
- Formatieren des Tabelleninhalts
- Rahmen, Linien und Raster
- Funktion Autoformat
- Überschriften, Tabulatoren, Rechnen und Sortieren in Tabellen

**N-610011****Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

**Dauer:**

3 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 240,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 105,-

### Word 2000 Grundlagen – Kompaktkurs

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Mitarbeiter/innen, die über Vorkenntnisse in der Textverarbeitung verfügen, werden die Grundfunktionen von Word 2000 in kompakter Form vermittelt.

**Inhalte:**

- Bestandteile des Word-Programmfensters
- Voreinstellungen in Word
- Text erfassen, bearbeiten, speichern und drucken
- Gestalten von Text (Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung)
- AutoText (Textbausteine) und AutoKorrektur
- Rechtschreibprüfung
- Verwendung von Tabstopps
- Erstellen einfacher Tabellen
- Städtische Formatvorlagen und Formulare
- Microsoft Hilfe

**ER-610012****Termin und Ort:**

Do 06.03.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Fr 07.03.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Hinweise:**

Dieser Kurs setzt PC-Grundkenntnisse, inklusive Basiskenntnisse in der Textverarbeitung voraus.

Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Word aufzufrischen bzw. zu wiederholen. Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

**Dauer:**

2 x 0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 06.02.08

**ER-610013****Termin:**

Mo 05.05.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Di 06.05.08 08:30 – 12:00 Uhr

**Hinweise:**

Siehe oben.

**Dauer:**

2 x 0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 07.04.08



### Word 2000 – Aufbaukurs Serienbriefe

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Word 2000 am Arbeitsplatz einsetzen und Serienbriefe verwenden können

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen die Anwendungsmöglichkeiten der Seriendruckfunktion und anhand von Beispielen den Grundaufbau eines Serienbriefes kennen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

#### **Inhalte:**

- Erläuterung der Begriffe „Datenquelle“, „Hauptdokument“, Seriendruckfelder und Steuersatz (Header), Kennenlernen der Arbeitsoberfläche
- Umgang mit dem Seriendruckmanager
- Umgang mit der neuen Symbolleiste
- Hauptdokument erstellen und bearbeiten
- Datenquelle erstellen und bearbeiten, vorhandene Datenquelle verwenden (evtl. andere Formate)
- Hauptdokument mit Datenquelle verbinden
- Verändern einer Datenquelle (erweitern oder vermindern, umstellen)
- Druckvorschau und Ausdruck (Bildschirmansicht und Druckausgabe)
- Umschläge und Etiketten
- Bedingungsabfragen
- Übungen

#### **N-611001**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Word-Grundkurs oder vergleichbare eigene Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

### Word 2000 – Aufbaukurs Serienbriefe

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der IZ-Städte

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen mit Word Serienbriefe zu gestalten.

**Inhalte:**

- Hauptdokument erstellen und bearbeiten
- Hauptdokument mit verschiedenen Datenquellen (Word, Excel oder Outlook) verbinden
- Verändern der Datenquelle: Erweitern, Vermindern, Umstellen
- Daten filtern und sortieren
- Wie druckt man auf Etiketten und Umschläge
- Druckvorschau und Ausdruck

**ER-611012****Termin und Ort:**

Di 11.03.08 08:30 – 12:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Hinweise:**

Word-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen werden vorausgesetzt.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 11.02.08



### Word 2000 – Aufbaukurs Tabellen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Word 2000 am Arbeitsplatz einsetzen

**Ziele:**

Die Kenntnisse aus dem Grundkurs werden vertieft und erweitert. Die Teilnehmer/innen erlernen verschiedene Möglichkeiten Tabellen zu erstellen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

**Inhalte:**

- Tabellenaufbau: Was sind Zellen, Zeilen und Spalten
- Erstellen eines Tabellengerüsts
- Eingeben von Daten in eine Tabelle
- Markierungsmöglichkeiten in einer Tabelle: Tabellengröße, Spaltenbreite und Zeilenhöhe verändern
- Formatieren des Tabelleninhalts
- Rahmen, Linien und Raster
- Funktion Autoformat
- Überschriften und Tabulatoren in einer Tabelle
- Rechnen und Sortieren in Tabellen
- Verschiedene Ansichten in Word

**N-612001****Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Word-Grundkurs oder vergleichbare eigene Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

### Word 2000 – Tabellen- und einfache Formularerstellung

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen die Tabellenfunktion in Word tiefergehend kennen und können einfache Formulare erstellen.

**Inhalte:**

- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Formatieren von Tabellen
- Grundsätze zur Formularerstellung
- Arbeiten mit Feldern, Textfeldern und Formularfeldern
- Schützen des Formulars
- Einfügen von Excel-Tabellen in Word
- Verwendung von Dokumentvorlagen

**ER-612011****Termin und Ort:**

Mi 12.03.08 08:30 – 12:00 Uhr

Do 13.03.08 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Hinweise:**

Word-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen werden vorausgesetzt.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

**Dauer:**

2 x 0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 12.02.08



### Word 2000 – Aufbaukurs Dokument- und Formatvorlagen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Word 2000 am Arbeitsplatz einsetzen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen den umfangreichen Einsatz von Dokumentvorlagen kennen.

Es wird vermittelt, wie die Dokumentvorlagen erstellt und angewandt werden und welche Bedeutung die globale Dokumentvorlage Normal.dot hat. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

**Inhalte:**

- Erläuterung der Begriffe Dokument und Dokumentvorlage, Kennen lernen der Normal.dot
- Umgang mit der neuen Symbolleiste
- Dokumentvorlagen anwenden
- Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten
- Dokumentvorlagen mit Feldern versehen
- Unterschied zwischen Feldern und Formularfeldern
- Erstellen von Formatvorlagen
- Verändern und Löschen von Formatvorlagen
- Verbinden von Dokumentvorlagen und Formatvorlagen
- Übungen

**N-613001****Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Word-Grundkurs oder vergleichbare eigene Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

### Word 2000 – Aufbaukurs Dokumente automatisieren

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die bereits mit Word 2000 arbeiten und umfangreiche Dokumente (Berichte, Konzepte, Bücher, etc.) erstellen und/oder Dokumente rationell gestalten bzw. automatische Informationen einfügen wollen

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen die erweiterten Funktionen zur Erstellung von Dokumentationen kennen. Mit deren Hilfe soll die Entwicklung und Gestaltung von Dokumenten vereinfacht und beschleunigt werden. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

#### **Inhalte:**

- Auffrischen von vorhandenem Wissen: Formatvorlagen, Feldfunktionen
- Nummerierung – leicht gemacht
- Erweiterter Einsatz von Kopf- und Fußzeilen: erste Seite, gerade und ungerade Seiten, einzelne Abschnitte
- Arbeiten mit der Gliederungsansicht: Vorteile der Gliederungsansicht, Strukturieren von Dokumenten, Erstellen bzw. Verschieben von Kapiteln, Formatierung, Nummerierung
- Arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten
- Anzeige der Dokumentstruktur und erweiterte Suchmöglichkeiten
- Erstellen von automatischen Inhalts- und Indexverzeichnissen
- Fußnotenverwaltung
- Arbeiten mit Textmarken für Berechnungen, Verweise und als Sprungziele
- Querverweise zur erweiterten Information bzw. Textautomation
- Einbinden von Textfeldern, Grafiken und Objekten

#### **N-614001**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Word-Grundkurs oder vergleichbare eigene Kenntnisse, Kenntnisse im Umgang mit Formatvorlagen, allgemeine praktische Erfahrungen im Umgang mit Word.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-



### Word 2000 – Allgemeiner Aufbauworkshop

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen spezielle Funktionen von Word 2000 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen und erhalten Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

**Inhalte:**

- ClipArts und Grafiken
- Textfelder und Positionsrahmen
- Arbeiten mit Abschnitten (zum Erstellen von mehrspaltigen Texten etc.)
- Verwendung von Feldern wie Datumsfelder
- Funktionen zum Arbeiten im Team (Änderungsmodus, Kommentare etc.)
- Datenaustausch zwischen Office-Programmen
- Einfache Makroaufzeichnung
- Sonstige Tipps und Tricks

**ER-615006****Termin und Ort:**

Mo 31.03.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Di 01.04.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Hinweise:**

Word-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen werden vorausgesetzt.

Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmer/innen mit der Anmeldung angeben können.

Beachten Sie, dass die Themen Serienbriefe und Tabellen/Formulare in gesonderten Kursen behandelt werden.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

**Dauer:**

2 x 0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 07.03.08

### Excel 2000 – Grundkurs

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2000 am Arbeitsplatz als Tabellenkalkulation einsetzen

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen den grundlegenden Funktionsumfang der elektronischen Tabellenkalkulation Excel kennen und sind in der Lage, eigenständig Tabellen und Kalkulationen zu erstellen und zu pflegen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

#### **Inhalte:**

- Grundlagen: Grundlagen der elektronischen Tabellenkalkulation, Bildschirmaufbau, Hilfsfunktionen
- Arbeiten mit Excel: Text- und Zahleneingabe, Arbeitsweisen in Excel, Eingabeerleichterungen
- Formatieren: Formatieren von Zahlen und Texten, Benutzerdefinierte Zahlenformate, Automatische Formatierung
- Berechnungen: Erstellen von einfachen Formeln, Funktion SUMME, dreidimensionale Berechnungen, Datumsrechnung
- Zelladressierungen: Relative und Absolute Zellreferenzen, Anwendung von Bereichsnamen
- Layout und Ausdruck: Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen, Ausdruck
- Arbeitsmappen: Verbindung von mehreren Tabellen, Verknüpfen von mehreren Arbeitsmappen

#### **N-620001**

##### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

##### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

##### **Dauer:**

2,5 Tage

##### **IZ-Beitrag:**

€ 200,-

##### **Dienststellenbeitrag:**

€ 87,50

#### **N-620002**

##### **Termin und Ort:**

Mi 30.01.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 31.01.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 01.02.08 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28/4. Stock, DV-Raum

##### **Dozent/in:**

Reimund Altmann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

##### **Dauer:**

2,5 Tage

##### **IZ-Beitrag:**

€ 200,-

##### **Dienststellenbeitrag:**

€ 87,50

##### **Anmeldeschluss:**

Do 03.01.08

### Excel 2000 – Grundkurs

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Mitarbeiter/innen ohne Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation werden die Grundfunktionen von Excel 2000 vermittelt.

**Inhalte:**

- Bestandteile des Excel-Programmfensters
- Voreinstellungen in Excel
- Text- und Zahleneingabe
- Eingabeerleichterungen
- Formatieren von Zahlen und Text
- Tabellengestaltung
- Formeln und Funktionen
- Sortieren und Filtern in Datenlisten
- Drucken
- einfache Diagrammerstellung
- Datenaustausch zwischen Word und Excel
- Microsoft Hilfe

**ER-620007****Termin und Ort:**

Mo 14.01.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Di 15.01.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Mi 16.01.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Do 17.01.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Fr 18.01.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Hinweise:**

Der Kurs verlangt keine Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation, jedoch werden PC-Grundkenntnisse (Beherrschen von Maus und Tastatur, Speichern etc.) vorausgesetzt! Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

**Dauer:**

2,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 200,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 200,-

**Anmeldeschluss:**

Do 20.12.07

### Excel 2000 – Grundkurs

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Mitarbeiter/innen ohne Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation werden die Grundfunktionen von Excel 2000 vermittelt.

**Inhalte:**

- Bestandteile des Excel-Programmfensters
- Voreinstellungen in Excel
- Text- und Zahleneingabe
- Eingabeerleichterungen
- Formatieren von Zahlen und Text
- Tabellengestaltung
- Formeln und Funktionen
- Sortieren und Filtern in Datenlisten
- Drucken
- einfache Diagrammerstellung
- Datenaustausch zwischen Word und Excel
- Microsoft Hilfe

**ER-620008****Termin und Ort:**

Mo 26.05.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Di 27.05.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Mi 28.05.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Do 29.05.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Fr 30.05.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Dauer:**

2,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 200,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 200,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 05.05.08



### Excel 2000 Grundlagen – Kompaktkurs

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Mitarbeiter/innen, die über Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation verfügen, werden die Grundfunktionen von Excel 2000 in kompakter Form vermittelt.

**Inhalte:**

- Bestandteile des Excel-Programmfensters
- Voreinstellungen in Excel
- Text- und Zahleneingabe
- Eingabeerleichterungen
- Formatieren von Zahlen und Texten
- Tabellengestaltung
- Formeln und Funktionen
- Sortieren und Filtern in Datenlisten
- Drucken
- einfache Diagrammerstellung
- Datenaustausch zwischen Word und Excel
- Microsoft Hilfe

**ER-620016****Termin und Ort:**

Di 12.02.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Mi 13.02.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Hinweise:**

Dieser Kurs setzt Basiskenntnisse in der Tabellenkalkulation voraus.  
Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Excel aufzufrischen bzw. zu wiederholen.  
Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

**Dauer:**

2 x 0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 15.01.08

**ER-620017****Termin und Ort:**

Mo 14.04.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Di 15.04.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Dauer:**

2 x 0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 25.03.08

### Excel 2000 – Grundlagen Kompaktkurs

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Den Teilnehmer/innen werden die Excel-Grundlagen in kompakter Form vermittelt.

**Inhalte:**

- Dateneingabe
- Tabellengestaltung
- einfache Formeln und Funktionen
- Sortieren von Daten
- Drucken
- einfache Diagramm-Erstellung

**SC-620039****Termin und Ort:**

Mi 23.01.08 08:00 – 12:30 Uhr  
Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der  
VHS, Hindenburgstr. 13

**Dozent/in:**

Petra Reimann, VHS Schwabach

**Hinweise:**

Der Kurs verlangt keine Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation, jedoch werden allgemeine PC-Grundkenntnisse (Beherrschen von Tastatur und Maus, Speichern etc.) vorausgesetzt!

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 02.01.08

**SC-620040****Termin und Ort:**

Mi 02.04.08 08:00 – 12:30 Uhr  
Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der  
VHS, Hindenburgstr. 13

**Dozent/in:**

Petra Reimann, VHS Schwabach

**Hinweise:**

Siehe oben.

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 05.03.08



### Excel 2000 – Aufbaukurs Funktionen und Listen

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2000 am Arbeitsplatz als Tabellenkalkulation einsetzen

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen den Aufbau von Funktionen kennen und können damit auch komplexere Berechnungen durchführen. Daneben können sie Datenlisten auswerten und erweiterte Funktionalitäten in Excel nutzen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

#### **Inhalte:**

- Funktionen: Funktionsassistent, wichtige Funktionen
- Bereichsberechnungen: Matrizen, Matrixfunktionen
- Erweiterte Funktionalität: Zellformatierung, Schutzmechanismen, Gliederungen
- Listenverwaltung: Datenmaske, Sortieren, Aufbau und Anwendung von Filtern, Import/Export, Gültigkeitsprüfung, Detektiv
- Vorlagen: Muster- und Formatvorlagen
- Pivottabellen: Erstellung von Berichten, Assistent, dynamische Diagramme

#### **N-621001**

##### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

##### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Excel-Grundkurs  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

##### **Dauer:**

2,5 Tage

##### **IZ-Beitrag:**

€ 200,-

##### **Dienststellenbeitrag:**

€ 87,50

#### **N-621002**

##### **Termin und Ort:**

Mi 27.02.08 08:30 – 16:00 Uhr

Do 28.02.08 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 29.02.08 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28/4. Stock, DV-Raum

##### **Dozent/in:**

Martin Fleischmann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

##### **Dauer:**

2,5 Tage

##### **IZ-Beitrag:**

€ 200,-

##### **Dienststellenbeitrag:**

€ 87,50

##### **Anmeldeschluss:**

Mi 30.01.08

### Excel 2000 Allgemeiner Aufbauworkshop

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen spezielle Funktionen von Excel 2000 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen und erfahren Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

**Inhalte:**

- Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe
- Funktionen für große Arbeitsmappen wie Gruppenmodus, Gliederung
- Benutzerdefinierte Ansichten und Berichte
- Pivot-Tabellen zur Analyse umfangreicher Datenbestände
- Besondere Funktionen, wie SVERWEIS und WVERWEIS
- Verschachtelte Funktionen
- Datenaustausch
- Sonstige Tipps und Tricks

**ER-621006****Termin und Ort:**

Mi 23.04.08 08:30 – 12:00 Uhr

Do 24.04.08 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Hinweise:**

Excel-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen werden vorausgesetzt.

Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmer/innen mit der Anmeldung angeben können.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

**Dauer:**

2 x 0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 02.04.08



### Excel 2000 – Aufbaukurs Diagramme

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2000 am Arbeitsplatz als Tabellenkalkulation einsetzen

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen können Zahlen in Form von Diagrammen erstellen. Zusätzlich verwenden sie weitere grafische Objekte zur Visualisierung der Daten. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

#### **Inhalte:**

- Grundlagen der Zahlensvisualisierung, Diagrammtypen und ihre Einsatzgebiete
- Grafische Objekte, Typen, AutoFormen, Organisationsschemata
- Diagramme erstellen und gestalten, Diagrammassistent, Diagrammelemente, Formatierungen, Einbindung in die Arbeitsmappe
- Optimierung der Darstellung, Änderung der Struktur, Beschriftung, 3D, Achsen, zusätzliche Daten einfügen, statische Diagramme, grafische Objekte einbinden
- Verbunddiagramme
- Vorlagen und benutzerdefinierte Diagramme
- Ausgabe, Druckaufbereitung, Übernahme in andere Programme

#### **N-621030**

##### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

##### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Excel-Grundkurs  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

##### **Dauer:**

1 Tag

##### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

##### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

#### **N-621031**

##### **Termin und Ort:**

Do 06.03.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28/4. Stock, DV-Raum

##### **Dozent/in:**

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

##### **Dauer:**

1 Tag

##### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

##### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

##### **Anmeldeschluss:**

Do 07.02.08

### Access 2000 für Anwender/innen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit vorhandenen Access 2000-Datenbanken arbeiten wollen

**Ziele:**

Den Teilnehmer/innen werden die Grundkenntnisse und Fertigkeiten für die praktische Anwendung der Datenbanksoftware Access 2000 vermittelt. Ziel ist es, die Teilnehmer/innen in die Lage zu versetzen, mit vorhandenen Datenbanken selbstständig Daten zu bearbeiten und auszuwerten.

**Inhalte:**

- Schaltzentrale Datenbankfenster
- Daten eingeben, ändern und löschen in einem Formular, in der Datenblattansicht
- Der Umgang mit Berichten
- Auswerten von Datenbeständen aus einer Datenbanktabelle, aus verknüpften Datenbanktabellen, mit Sortierungen und Berechnungen
- Ausgewählte Aktionsabfragen
- Gestaltung einfacher Eingabeformulare und einfacher Berichte mit Hilfe von Assistenten
- Übungen

**N-630001****Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

**Dauer:**

3 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 240,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 105,-

**N-630002****Termin und Ort:**

Mo 18.02.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 19.02.08 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 20.02.08 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28/4. Stock, DV-Raum

**Dozent/in:**

Andreas Reinel, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

**Dauer:**

3 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 240,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 105,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 21.01.08



### Access 2000 für Datenbank-Entwickler/innen Grundlagen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die dienstlich mit der Entwicklung von Datenbanken unter Access 2000 befasst sind

**Ziele:**

In diesem Seminar werden die Kenntnisse vermittelt, die für die Entwicklung von Datenbanken notwendig sind. Die Teilnehmer/innen sind in der Lage, auch komplexe Datenstrukturen in eine Datenbank umzusetzen. Weiterhin werden die zur Pflege und Wartung von Access 2000-Datenbanken notwendigen Funktionen vorgestellt. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

**Inhalte:**

- Anlegen einer Datenbank
- Anlegen von Tabellen: Felddatentypen, Feldeigenschaften, Plausibilitäten, Indizierungen und Primärschlüssel
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Access 2000-Datenbanken im Netzwerk
- Datenbankverwaltung
- Übungen

**N-631001****Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Access für Anwender/innen

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

**Dauer:**

3 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 240,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 105,-

### Access 2000 für Datenbank-Entwickler/innen Formulare und Berichte

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die dienstlich mit der Entwicklung von Datenbanken unter Access 2000 befasst sind

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen können mit den Möglichkeiten der Datenbanksoftware Access 2000 individuelle Formulare und Berichte für verschiedene Aufgabenstellungen entwickeln. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

**Inhalte:**

- Formulare: Steuerelemente, Funktionen und Berechnungen, Ereignisse
- Berichte: besondere Steuerelemente in Berichten, Funktionen und Berechnungen, Gruppierungen in Berichten
- Makroprogrammierung in Formularen
- Startoptionen einer Access 2000-Anwendung
- Übungen

**N-631010****Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Access für Datenbankentwickler/innen – Grundlagen  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

**Dauer:**

3 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 240,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 105,-



## Outlook 2000 für Einsteiger/innen

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen Outlook als den Dreh- und Angelpunkt in ihrer Bürokommunikation kennen. Nach dem Training kennen sie die grundlegenden Funktionen im Bereich E-Mail.

### Inhalte:

- Basiswissen Outlook und Exchange
- Standardansichten und Elementverwaltung
- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung in Kontakten
- E-Mail-Ablage
- Einrichten von Signaturen
- Abwesenheitsregeln
- Einrichtung einer Stellvertretung
- Terminplanung für die/den einzelnen Mitarbeiter/in

### N-640001

#### Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

### N-640002

#### Termin und Ort:

Di 12.02.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, EDV-Schulungsraum, Theresienstr. 7, DV-Raum, Zi. 120/I

#### Dozent/in:

Claus Kreksch, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

#### Anmeldeschluss:

Di 15.01.08

## Outlook 2000 – Mailfunktion

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen die Mailfunktion von Outlook 2000 kennen.

### **Inhalte:**

- Absenderangaben (Signatur) anlegen
- Adressierung an interne und externe Kontakte
- Nachrichtenoptionen, wie Lesebestätigung
- Anhänge an Mails
- Externe Kontakte anlegen und verwalten
- Verteilerlisten anlegen und pflegen
- Mustermails (Vorlagen) anlegen
- Vertretung einrichten
- Speicherplatzbeschränkung in Outlook

### **ER-640003**

#### **Termin und Ort:**

Mi 23.01.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

#### **Hinweise:**

PC-Grundkenntnisse (Beherrschen von Tastatur und Maus, Speichern etc.) werden vorausgesetzt.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 09.01.08

### **ER-640004**

#### **Termin und Ort:**

Do 03.04.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

#### **Hinweise:**

PC-Grundkenntnisse (Beherrschen von Tastatur und Maus, Speichern etc.) werden vorausgesetzt.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 13.03.08



## Outlook 2000 – Terminverwaltung

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen in Outlook die Komponenten Kalender und Aufgaben kennen.

### **Inhalte:**

- Terminplanung für die einzelnen Mitarbeiter/innen
- Kalendereinstellungen ändern
- Terminserien verwalten
- Organisation von Besprechungen
- Einsatz und Planung von Ressourcen
- Kalender freigeben (Stellvertretung)
- Einführung in die Aufgabenverwaltung

### **N-641001**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Kenntnisse, die im Kurs Outlook für Einsteiger/innen vermittelt werden, insbesondere Stellvertretung.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

### **ER-641002**

#### **Termin und Ort:**

Do 28.02.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

#### **Hinweise:**

Dieser Termin ist auf Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen beschränkt. Grundlegende Kenntnisse zur Mailfunktion in Outlook werden vorausgesetzt.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 07.02.08

## PowerPoint 2000

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die PowerPoint 2000 am Arbeitsplatz verwenden

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen können Folien für Präsentationen erstellen. Schwerpunkt ist die Erstellung und Anwendung von elektronischen Präsentationen, linear oder interaktiv. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

### Inhalte:

- Grundlagen: Grundlagen der Präsentation, Bildschirmaufbau, Hilfsfunktionen
- Arbeiten mit PowerPoint: Erstellen und Formatieren von Folien, Erstellen von Folienmastern, Texte
- Grafische Objekte: Einsatz von Zeichnungsobjekten zur Gestaltung
- Einbetten von Objekten: Verwendung von Diagrammen aus Excel oder MS-Graph, Bilder, Multimedia, Organisationsdiagramme und Ablaufschemata
- Effekte: Animationen und Folienübergänge zeitgesteuert oder manuell verwenden
- Ablaufsteuerung von Präsentationen: interaktive Schaltflächen und Objekte, Hyperlinks, Aufruf von anderen Dateien und Programmen
- Weitergabe von Präsentationen,
- Umsetzung als PDF
- Veröffentlichung im Internet/Intranet (Kurs N)
- Übungen

### N-650001

#### Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

### N-650002

#### Termin und Ort:

Mo 31.03.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Di 01.04.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28/4. Stock, DV-Raum

#### Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

#### Anmeldeschluss:

Mo 03.03.08



## PowerPoint 2000

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen können Folien für Präsentationen erstellen. Schwerpunkt ist die Erstellung und Anwendung von elektronischen Präsentationen, linear oder interaktiv.

### Inhalte:

- Grundlagen: Grundlagen der Präsentation, Bildschirmaufbau, Hilfsfunktionen
- Arbeiten mit PowerPoint: Erstellen und Formatieren von Folien, Erstellen von Folienmastern, Texte
- Grafische Objekte: Einsatz von Zeichnungsobjekten zur Gestaltung
- Einbetten von Objekten: Verwendung von Diagrammen aus Excel oder MS-Graph, Bilder, Multimedia, Organisationsdiagramme und Ablaufschemata
- Effekte: Animationen und Folienübergänge zeitgesteuert oder manuell verwenden
- Ablaufsteuerung von Präsentationen: interaktive Schaltflächen und Objekte, Hyperlinks, Aufruf von anderen Dateien und Programmen
- Weitergabe von Präsentationen,
- Umsetzung als PDF
- Übungen

### ER-650006

#### Termin und Ort:

Mo 25.02.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Di 26.02.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Mi 27.02.08 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Erlangen

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse.  
Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

#### Dauer:

3 x 0,5 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 120,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 120,-

#### Anmeldeschluss:

Di 29.01.08

## Powerpoint 2000 Vertiefungskurs

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der IZ-Städte

### **Ziele:**

Die Powerpointkenntnisse werden wiederholt und vertieft und die Teilnehmer/innen erhalten weitere Tipps zum Umgang mit Präsentationen

### **Inhalte:**

- Verwendung des Folienmasters der Stadt Schwabach
- Folienmaster bearbeiten
- Einbetten von Objekten: Excel-Diagramm, Bilder
- Ablaufsteuerung von Präsentationen
- Interaktive Schaltflächen und Objekte
- Präsentationen verkleinern
- Präsentationen auf „fremden“ PCs laufen lassen

### **SC-650010**

#### **Termin und Ort:**

Mi 07.05.08 08:00 – 12:30 Uhr  
Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstr. 13

#### **Dozent/in:**

Petra Reimann, VHS Schwabach

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Powerpoint-Grundlagenkenntnisse

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 09.04.08



## Bildbearbeitung einfach gemacht Effektiver Umgang mit digitalen Bildern

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

### Ziele:

Oft wird mit der höchsten Auflösung eingescannt oder es werden automatische Scanprogramme verwendet. Meist ist dies gar nicht nötig. Mit der optimalen Auflösung werden der Speicherbedarf und die Ladezeit enorm reduziert, das Versenden von E-Mails geht schneller. Gleichzeitig macht die Bilderflut eine effektive Verwaltung der vorhandenen Bilder notwendig.

### Inhalte:

- Grundlagen der Bildbearbeitung am Computer
- Scannen
- Grafikformate
- Auflösung und Speicherplatz
- Bilder in Anwendungen integrieren
- Bildoptimierung, -nachbearbeitung und -verwaltung mit XnView
- Stapelverarbeitung und Konvertierung
- Übungen

### N-654001

#### Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

### N-654002

#### Termin und Ort:

Do 31.01.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, EDV-Schulungsraum, Theresienstr. 7, DV-Raum, Zi. 120/I

#### Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

#### Anmeldeschluss:

Fr 04.01.08

## Bilder scannen

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der IZ-Städte

### **Ziele:**

Oft werden Bilder mit der höchsten Auflösung eingescannt – meist ist dies jedoch gar nicht notwendig. Mit der optimalen Auflösung werden Speicherbedarf und Ladezeiten enorm reduziert.

### **Inhalte:**

- Auflösung am Scanner einstellen
- Dateiformate: jpg, gif, tif, pdf
- Auflösung und Speicherplatz
- Auflösung und Speicherplatz nachträglich am PC verändern

### **SC-654009**

#### **Termin und Ort:**

Mi 05.03.08 10:30 – 12:30 Uhr  
Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstr. 13

#### **Dozent/in:**

Petra Reimann, VHS Schwabach

#### **Hinweise:**

Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt

#### **Dauer:**

2 Stunden

#### **IZ-Beitrag:**

€ 20,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 06.02.08



## Scanner, Software, Bildformate

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die Schriftstücke scannen und denen Standardeinstellungen beim Scannen nicht ausreichen.

### **Ziele:**

Umgang mit Hardware und Software  
Überblick über gängige Datenformate  
Texterkennung/OCR

### **Inhalte:**

- Herstellen elektronischer Abbildungen von Papierformaten mit geeigneten Einstellungen für verschiedene Zwecke, insbesondere für die elektronische Schriftgutverwaltung

### **ER-654011**

#### **Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Dr. Wolfgang Greska, Stadt Erlangen,  
eGovernment-Center

#### **Hinweise:**

Termine werden nach Bedarf vereinbart

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 40,-

## Bildbearbeitung

Mit digitalen Fotos arbeiten

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die mit digitalen Fotos arbeiten

### Ziele:

Oft wird mit der höchsten Auflösung eingescannt/fotografiert – meist ist dies jedoch gar nicht notwendig. Mit der optimalen Auflösung werden Speicherbedarf und Ladezeiten enorm reduziert.

### Inhalte:

- Auflösung am Fotoapparat einstellen
- Fotos auf PC übertragen
- Dateiformate: jpg, gif, tif, pdf
- Auflösung und Speicherplatz
- Auflösung und Speicherplatz nachträglich am PC verändern

## SC-654015

### Termin und Ort:

Mi 05.03.08 8:00 – 10:00 Uhr  
Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstr. 13

### Dozent/in:

Petra Reimann, VHS Schwabach

### Hinweise:

Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Falls Sie einen digitalen Fotoapparat besitzen, bringen Sie diesen mit Anschlusskabel an den PC mit.

### Dauer:

2 Stunden

### IZ-Beitrag:

€ 25,-

### Anmeldeschluss:

Mi 06.02.08



## Umgang mit PDF-Dateien und Scannern Workshop

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

### Ziele:

Das „Portable Document Format“ (PDF) bietet als plattformunabhängiges Datenaustauschformat vielfältige Möglichkeiten für einen grenzenlosen und vor allem sicheren Dokumentenaustausch. PDF-Dokumente geben das Layout und den Inhalt ihres Originals exakt wieder, einschließlich aller Schriften und Grafiken.

### Inhalte:

- Adobe Reader
- Adobe Acrobat: Erzeugen von PDF-Dateien
- Bearbeitung von Dateien
- Scannen von gedruckten Informationen
- PDF Creator, PDFMetaEdit und Windows Imaging
- Inhaltsverzeichnisse, Sicherheit, Komprimierung
- PDF für das Web
- Standards der Stadt Nürnberg
- Übungen

### N-654020

#### Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### Dauer:

0,5 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 40,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

### N-654021

#### Termin und Ort:

Fr 22.02.08 08:30 – 13:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28/4. Stock, DV-Raum

#### Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

#### Dauer:

0,5 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 40,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

#### Anmeldeschluss:

Fr 25.01.08

## Effektiv im Internet arbeiten

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, bei denen ein Zugang zum Internet am Arbeitsplatz möglich ist, und die keine/geringe Kenntnisse im Umgang mit dem Internet haben

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen die Funktionsweise des Internets kennen und nutzen. Neben dem Umgang mit dem Browser, dem Kennen von PDF, ZIP und Download bildet der effektive Umgang mit Suchmaschinen einen Schwerpunkt.

### **Inhalte:**

- Funktionsweisen des Internets und seiner Dienste
- Namensaufbau von Internet-Adressen
- Arbeiten mit dem Internet-Explorer: Umgang mit Internet-Adressen und Hyperlinks, eigenes Adressbuch erstellen
- PDF, ZIP, Download
- Informationen suchen und finden: Kataloge, Suchmaschinen, Suchanfragen richtig formulieren
- Sicherheit und Viren

### **N-660001**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-



## Internet – Grundlagenschulung

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Effektiv mit dem Medium Internet umgehen und Nutzungsmöglichkeiten für den Dienstbetrieb erkennen können.

### **Inhalte:**

- Was ist das Internet?
- Umgang mit dem Browser (Internet Explorer)
- Navigation im World Wide Web
- Informationsbeschaffung und Recherche im Internet
- Welcher Nutzen wird der Anwenderin/dem Anwender geboten?
- Virenproblematik

### **ER-660013**

#### **Termin und Ort:**

Mi 27.02.08 13:00 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

#### **Hinweise:**

PC-Grundkenntnisse (Beherrschen von Tastatur und Maus, Speichern etc.) werden vorausgesetzt.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 28.01.08

## Mitarbeiterportal – Einführung

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

Kennen lernen des Mitarbeiterportals der Stadt Erlangen

### **Inhalte:**

- Seitenstruktur und Inhalte
- Suche im Portal
- Suche im Telefonbuch
- Verwalten der eigenen Kontaktdaten im Telefonbuch
- Portal-Forum, Schwarzes Brett, Büro-Börse
- Lernhilfeprogramm

### **ER-661006**

#### **Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Angela Hehenberger, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

#### **Hinweise:**

Vorausgesetzt wird der vorherige Besuch der Schulung Internet – Grundlagenschulung oder entsprechende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

#### **Dauer:**

1,5 Stunden

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 20,-



## Arbeiten mit Imperia

Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die den INTRANET-Auftritt ihrer Dienststelle erstellen und verwalten

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Funktionen des Content Management Systems der Stadt Nürnberg kennen. Neben der Vermittlung von Grundkenntnissen steht die Aktualisierung von Intranet-Seiten im Mittelpunkt des Seminars.

### Inhalte:

- Gestaltungsregeln für die Intranet-Angebote der Stadt Nürnberg
- Aufbau und Funktion von Imperia im Intranet
- Bestehende Seiten verändern
- Neue Seiten integrieren
- Medien-Datenbank

### N-662001

#### Dozent/in:

Bernd Kamm, Stadt Nürnberg, Amt für Jugendliche und Familien – Jugendamt

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit einem Browser und dem Internet/Intranet.

Die Anmeldung erfolgt über das Online-Büro (Tel. 8363).

#### Dauer:

1 Tag

#### Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

## CMS-Redakteurschulung – erlangen.de

### **Zielgruppe:**

CMS-Redakteure

### **Ziele:**

Schulung mit dem Content-Management-System (CMS) „contentXXL“ für die Redaktion auf der Homepage der Stadt Erlangen

### **Inhalte:**

- Einstellen, Ändern, Löschen von Inhalten mit dem CMS-System „contentXXL“
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)
- Bildergalerien

### **ER-662013**

#### **Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Thomas Folger, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

#### **Hinweise:**

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 40,-



## CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen

### **Zielgruppe:**

CMS-Redakteure

### **Ziele:**

Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die mit dem Content-Management-System (CMS) „contentXXL“ Inhalte in das Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen einstellen

### **Inhalte:**

- Einstellen, Ändern, Löschen von Inhalten (Artikel, Dokumente/Formulare, Links) mit dem CMS-System „contentXXL“
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)

### **ER-662014**

#### **Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Angela Hehenberger, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

#### **Hinweise:**

Die Schulung erfolgt direkt am Arbeitsplatz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters oder bei eGov.

Dauer:

ohne Vorkenntnisse: ca. 2x2 Stunden,  
als Ergänzungsschulung für erlangen.de-Redakteure: ca. 1 Std.

#### **Dauer:**

siehe Hinweise

## Arbeiten mit Imperia

Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die den INTERNET-Auftritt ihrer Dienststelle erstellen und verwalten

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Funktionen des Content Management Systems der Stadt Nürnberg kennen. Neben der Vermittlung von Grundkenntnissen steht die Aktualisierung von Internet-Seiten im Mittelpunkt des Seminars.

### Inhalte:

- Gestaltungsregeln für die Internet-Angebote der Stadt Nürnberg
- Aufbau und Funktion von Imperia im Internet
- Bausteine für Internetseiten kennenlernen
- Bestehende Seiten verändern
- Neue Seiten integrieren
- Medien-Datenbank

### N-662020

#### Dozent/in:

Bernd Kamm, Stadt Nürnberg, Amt für Jugendliche und Familien – Jugendamt

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit einem Browser und dem Internet/Intranet.

Die Anmeldung erfolgt über das Online-Büro (Tel. 8363).

#### Dauer:

1 Tag

#### Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



## Arbeiten mit Imperia Content Management System – Grundschulung

### **Zielgruppe:**

Diese Schulung richtet sich an Beschäftigte der Stadt Schwabach, ohne Vorkenntnisse mit dem Content Management System (CMS), die Inhalte und Seiten erstellen und direkt ins Internet eingeben wollen.

### **Ziele:**

Das Internet wird immer wichtiger, um Dateien zu recherchieren, Informationen einzuholen oder sich einfach nur durch die Seiten zu klicken. Von daher wird es auch immer wichtiger, dass die Internetpräsentation der Stadt Schwabach aktuell ist und möglichst viele Informationen dort nachzulesen sind.

### **Inhalte:**

- Gestaltungsregeln für das Internet-Angebot der Stadt Schwabach
- Aufbau und Funktion von Imperia
- Bestehende Seiten verändern
- Neue Seiten integrieren
- Medien-Datenbank
- Übungen

### **SC-662021**

#### **Ort:**

Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

#### **Dozent/in:**

Sandra Hoffmann-Rivero, Stadt Schwabach,  
Öffentlichkeitsarbeit

#### **Hinweise:**

Für interessierte Mitarbeiter/innen wird nach Bedarf ein Kursangebot gemacht.

#### **Dauer:**

3 Stunden

## Arbeiten mit Imperia Content Management System – Nachschulung

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen geben bereits eigene Inhalte ins Internet ein. Bei dieser Nachschulung können Probleme besprochen, Fragen, Tipps und Tricks erörtert werden.

### **Inhalte:**

- Wie kann ich im Umgang mit dem CMS sicherer werden?
- Was kann ich verbessern?
- Was erleichtert mir die Eingabe?
- Was sollte ich am besten beachten?

### **SC-662022**

#### **Termin und Ort:**

Mi 23.04.08 10:00 – 12:00 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

#### **Dozent/in:**

Sandra Hoffmann-Rivero, Stadt Schwabach,  
Öffentlichkeitsarbeit

#### **Hinweise:**

Voraussetzung: CMS-Basisschulung

#### **Dauer:**

2 Stunden

#### **Anmeldeschluss:**

Di 18.03.08



## Arbeiten mit CuriaRAT Workshop eRIS für Einsteiger/innen

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Sitzungsdienste, ohne Kenntnisse in CuriaRAT

### **Ziele:**

Die Mitarbeiter/innen im Sitzungsdienst erlernen den Umgang mit dem elektronischen Ratsinformationssystem. Sie erstellen Tagesordnungen, Sitzungsunterlagen, Anlagen und Niederschriften für das eRIS.

Weiterhin zeigen wir den Umgang mit Scannern und PDF-Werkzeugen im Hinblick auf CuriaRAT.

### **Inhalte:**

- Umgang mit CuriaRAT
- Tagesordnungen erstellen
- Sitzungsunterlagen einstellen
- Sitzungsnachbearbeitung
- Adobe Reader
- Adobe Acrobat (Maker, Printer, Bearbeitung von Dateien)
- Scannen (Anträge, Gutachten, Bilder)
- Bilder nachbearbeiten
- Komprimieren von PDF-Dateien
- PDF Creator, PDFMetaEdit und Windows Imaging
- Standards der Stadt Nürnberg
- Übungen

### **N-668001**

#### **Dozent/in:**

Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

## eRIS für Sitzungskräfte Workshop

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Sitzungsdienste der Stadt Nürnberg

### **Ziele:**

Das elektronische Ratsinformationssystem CuriaRAT ist die zentrale Informationsplattform für alle Gremien. Darüber können Tagesordnungen, Dokumente und Sitzungsniederschriften recherchiert werden. Der Workshop bietet die Gelegenheit des Informationsaustausches zwischen den Sitzungsdiensten, BgA, SRD und OrgA.

### **Inhalte:**

- Aktuelle Informationen
- Weiterentwicklung eRIS
- Diskussion und Informationsaustausch

### **N-668030**

#### **Dozent/in:**

Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeis-  
teramt  
Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Orga-  
nisation und Informationsverarbeitung

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Tätigkeit als Sitzungs-  
dienst.  
Bitte melden Sie sich an, die Termine werden  
den Sitzungsdiensten direkt bekannt gege-  
ben.

#### **Dauer:**

0,5 Tage



## eRIS für Stadträte/innen und Führungskräfte Workshop

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, Stadträte/innen, Mitarbeiter/innen der Fraktionen, Führungskräfte der Stadt Nürnberg

### **Ziele:**

Der Schwerpunkt liegt in der Vermittlung aller erforderlichen Kenntnisse für eine schnelle und erfolgreiche Recherche im elektronischen Ratsinformationssystem der Stadt Nürnberg. Ebenso zeigen wir den Umgang mit Adobe Reader.

### **Inhalte:**

- Recherche in CuriaRAT
- Tagesordnungen
- Sitzungen
- Dokumente
- Volltextsuche
- öffentliche und nicht öffentliche Sitzungen
- Adobe Reader

### **N-668040**

#### **Dozent/in:**

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Grundkenntnisse im Umgang mit einem Browser (z.B. Microsoft Internet Explorer).

Dauer ca. 1,5 Stunden ab 14 Uhr, spezielle Angebote für Stadträtinnen und Stadträte ab 15 Uhr.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

## Handling der Software

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit der SAP R/3 Software arbeiten sollen

### **Ziele:**

Die in SAP verwendeten Organisationseinheiten, Stammdaten und ihre Funktionen im Neuen Rechnungswesen sind bekannt, die Mitarbeiter/innen finden sich in der Software zurecht und können auch persönliche Systemeinstellungen vornehmen.

### **Inhalte:**

- Organisationseinheiten und Stammdaten in SAP (Buchungskreis, Kostenrechnungskreis, Kostenstelle, Profit Center, Auftrag, Sachkonto, Kostenart etc.)
- An- und Abmelden am System, Elemente des Bildschirms, Benutzerführung, Hilfefunktionen, benutzerspezifische Einstellungen

### **N-670020**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Der Einsatz von SAP R/3 erfordert auch intensive Softwareschulungen. Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

0,5 Tage



## Haushaltsplanung

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die unmittelbar mit der Haushaltsplanung befasst sind

### **Ziele:**

Die Mitarbeiter/innen können die dezentralen dienststellenbezogenen Daten für die Haushaltsplanung in SAP eingeben und Planungsberichte aufrufen.

### **Inhalte:**

- Überblick über die Haushaltsplanung in SAP
- Eingabe der dienststellenbezogenen Daten für die Haushaltsplanung
- Berichtswesen zur Haushaltsplanung

### **N-671001**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein.

Voraussetzungen: Handling-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

1 Tag

## Kreditorenprozesse – Grundschulung

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Kreditorenprozesse bearbeiten

### **Ziele:**

Kreditorische Rechnungen und Gutschriften sowohl im konsumtiven als auch im investiven Bereich können sicher kontiert und gebucht bzw. vorerfasst werden. Daten (offene Posten, Stammdaten ...) können angezeigt und ausgewertet werden, der organisatorische Ablauf der Kreditorenprozesse ist bekannt.

### **Inhalte:**

- Kreditorenstammdaten
- Kontierungsmuster
- Buchungsschlüssel
- Kreditorenrechnung
- Kreditorenrechnung in Fremdwährung
- Auszahlungsanordnung
- Kreditorengutschrift
- Auswertungen erstellen

### **N-672001**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Die Bearbeitung von Kreditorenrechnungen und -gutschriften gehört zum Tagesgeschäft der Haushaltssachbearbeiter/innen jeder Dienststelle. Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein. Für dezentrale Anordnungsbefugte wird der Kurs-Nr. 674001 angeboten.

Voraussetzungen: Handlings-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

2 Tage



## Kreditorenprozesse – Erweiterte Funktionen

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind

### **Ziele:**

Schwierige kreditorische Rechnungen und Gutschriften sowohl im konsumtiven als auch im investiven Bereich können sicher kontiert und gebucht bzw. vorerfasst werden. Dauer- und Musterbelege können angelegt werden, Zusatzkontierungen können dienststellenintern gepflegt werden.

### **Inhalte:**

- Mittelbindung
- Dauer-/Musterbelege
- Verwahrgelder
- Anlegen und Pflegen von Zusatzkontierungen
- Gutschrift nach Abschluss des Geschäftsjahres

### **N-672030**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Neben den grundlegenden Kreditorenprozessen gibt es erweiterte Funktionen, die aufbauend auf die Grundschulung vermittelt werden.

Voraussetzungen: Kreditoren-Grundkenntnisse

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

2 Tage

## Debitorenprozesse

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Debitorenprozesse bearbeiten

### **Ziele:**

Selbständiges Anlegen, Ändern und Anzeigen der Debitorenstammdaten, debitorische Rechnungen und Gutschriften im konsumtiven Bereich können sicher kontiert und vorverfasst werden. Erstellung von Rechnungen und der dazugehörigen Formulare direkt aus SAP. Der organisatorische Ablauf von Debitorenprozessen ist bekannt.

### **Inhalte:**

- Debitorenstammdaten
- Debitorenrechnung
- Debitorengutschrift
- Niederschlagung, Erlass
- Auswertungen
- Organisatorische Abläufe (Stundung, Storno, Anlagenverkauf, Mahnsperren)
- Materialstammdaten, Auftrag, Faktura, Gutschrift (anlegen, ändern, anzeigen)

### **N-673001**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Die Bearbeitung von Debitorenrechnungen und -gutschriften gehört zum Tagesgeschäft der Haushaltssachbearbeiter/innen jeder Dienststelle. Neben der Bearbeitung gibt es die Möglichkeit, debitorische Rechnungen direkt aus SAP heraus zu erstellen. Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein.

Voraussetzungen: Handlings-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

3 Tage



## Wiederkehrende Einnahmen – Grundschulung

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Anzahlungen und wiederkehrende Einnahmen bearbeiten

### **Ziele:**

Selbstständiges Anlegen und Ändern von Geschäftspartnern und Vertragsgegenständen. Daten (Stammdaten, Kontenstände, ...) können angezeigt und ausgewertet werden. Die organisatorischen Abläufe sind bekannt.

### **Inhalte:**

- Geschäftspartner-Stammdaten
- Vertragskonto
- Vertragsgegenstand
- Ausbuchungen
- Ratenplan
- Kontenstandsanzeige
- Organisatorische Abläufe

### **N-673020**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Die Bearbeitung von wiederkehrenden Einnahmen (PKF/über Kassenzeichen) gehört in verschiedenen Dienststellen zum Tagesgeschäft der Sachbearbeiter/innen.

Voraussetzungen: Handlings-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

2 Tage

## Sachkontenprozesse ohne Zahlstellen

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Umbuchungen und/oder Handvorschüsse bearbeiten und/oder Barauszahlungen buchen

### **Ziele:**

Statistikrelevante Umbuchungen sicher kontieren und vorerfassen, Handvorschussbuchungen abwickeln und Barauszahlungen kontieren und buchen können. Der organisatorische Ablauf der Sachkontenprozesse ist bekannt.

### **Inhalte:**

- Umbuchungen
- Handvorschüsse
- Barauszahlungen

### **N-673030**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Neben der Bearbeitung von Debitoren- und Kreditorenprozessen gibt es häufige Buchungsvorgänge die nur Sachkonten betreffen.

Voraussetzungen: Kreditoren- oder Debitoren-Kenntnisse

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

1 Tag



## Sachkontenprozesse Zahlstellen – Aufbaukurs

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Zahlstellenbuchungen vornehmen

### **Ziele:**

Alle Buchungsvorgänge im Zusammenhang mit Zahlstellen sicher kontieren und buchen können.

### **Inhalte:**

- Bare und unbare Einzahlungen
- Tagesabschluss
- Ablieferungen an die Stadtkasse
- Wechselgeldvorschüsse

### **N-673060**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Die Bearbeitung von Zahlstellenbuchungen stellt eine besondere Form von Sachkontenprozessen dar.

Voraussetzungen: Sachkontenprozesse-Kenntnisse

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

1 Tag

## Dezentrale Anordnungsbefugte

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen als Anordnungsbefugte tätig sind

### **Ziele:**

Die Abläufe der Bewirtschaftung und die Aufgaben der Anordnungsbefugten innerhalb dieser Prozesse sind bekannt. Es ist Ihnen möglich, sich einen Überblick durch entsprechende Auswertungen und Berichte zu verschaffen.

### **Inhalte:**

- Kreditorenprozesse
- Debitorenprozesse
- Sachkontenprozesse
- Betragsfreigabe
- Kassenanordnungen
- Berichtswesen

### **N-674001**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Die Unterzeichnung von Kassenanordnungen ist eine der Aufgaben der Anordnungsbefugten in den Dienststellen. Geänderte Abläufe bringen neue Anforderungen und Möglichkeiten.

Voraussetzungen: Handlings-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

1 Tag



## Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung mit SAP R/3

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die zuständig sind für die Kosten- und Leistungsrechnung bzw. diese in der eigenen Dienststelle überwachen

### Ziele:

Sie sind in der Lage, stadtinterne Leistungsverrechnungen zu verstehen und eigene zu veranlassen. Durch entsprechende Auswertungen und Berichte können Sie sich einen Überblick über das Leistungsspektrum der KLR verschaffen.

### Inhalte:

- Es werden die Organisationselemente wie Kostenstellen, Kostenstellengruppen, Profit-Center-Gruppen, stat. Kennzahlen im Detail vorgestellt.
- Für die Leistungsverrechnung und KLR-Umlagen werden die notwendigen Stammdaten erläutert.
- Der Unterschied zwischen primären und sekundären Kostenarten und deren Budgetwirksamkeit wird erläutert.
- Die Verrechnungsarten im SAP-Modul Controlling wie Leistungsverrechnung und Umlagen sowie Berichte für Auswertungszwecke werden vorgestellt und die Ausführung im SAP-System geübt.

### N-674030

#### Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### Hinweise:

Die Steuerung der Dienststellen wird durch die Kosten- und Leistungsrechnung unterstützt. Auswertungen aus der Kosten- und Leistungsrechnung liefern entsprechende Informationen.

Voraussetzungen: Handlings-Kurs

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### Dauer:

2 Tage

## Infobnutzer/innen

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die Berichtsauswertungen in der eigenen Dienststelle vornehmen

### **Ziele:**

Es ist Ihnen möglich, sich einen Überblick über entsprechende Auswertungen und Berichte zu verschaffen.

### **Inhalte:**

- Stammdatenberichte
- Infosysteme aus der Kosten- und Leistungsrechnung (Budgetberichte)
- Infosysteme Kreditoren-Debitoren-Hauptbuch (Einzelpostenlisten, Beleganzeige etc.)

### **N-674060**

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg

#### **Hinweise:**

Auswertungen und Berichte aus SAP heraus liefern entsprechende Informationen, die die Steuerung der Dienststelle unterstützen.

Voraussetzungen: Handlings-Kenntnisse

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

1 Tag



### Effizienter Umgang mit dem Smallworld-GIS für Auskunftsbuser

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen, die als sog. Auskunftsbuser mit dem GIS arbeiten

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen sollen effizient Informationen aller Art aus dem GIS beziehen können.

**Inhalte:**

- Theorie: Objektorientiertes GIS
- Umgang mit Alternativen
- Objektklasseneinstellungen/Themen
- Ansichtsmaßstäbe/Styles
- Plotten (Quickplot, Layoutvorlagen, Druck als pdf etc.)
- Screenshots und externe Programme (Word, Mail etc.)
- Abfragen konstruieren/Explorer

**ER-680002****Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Jochen Schwarze, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

**Hinweise:**

Termine werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

**Dauer:**

1 Tag

**Dienststellenbeitrag:**

€ 80,-

### Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagenschulung in nsk

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth

**Ziele:**

Erstes Kennen lernen von newsystem kommunal und den Grundfunktionen

**Inhalte:**

- Datenbankzugriff, Benutzer-ID, Kennwort, An- und Abmeldung
- Tabellenübersicht, Kartenansicht
- Spaltenanordnung, Aus- und Einblenden von Spalten
- Suchen in Tabellen
- Filtern von Feldinhalten, Filterbedingungen
- Sortieren von Tabellen
- Datumseingabe und Formeln

**Fü-681010****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 227

**Dozent/in:**

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

**Hinweise:**

Die nsk-Schulungen finden bei Bedarf, d.h. bei Erreichen der erforderlichen Mindestteilnehmer/innenzahl statt. Die Termine werden ggf. gesondert bekannt gegeben.

**Dauer:**

1 Vormittag

**Anmeldeschluss:**

Mo 31.03.08

**Fü-681011****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 227

**Dozent/in:**

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

**Dauer:**

1 Vormittag

**Anmeldeschluss:**

Mo 01.09.08



### Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Adressverwaltung in nsk

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth

**Ziele:**

Finanzadressen im newsystem kommunal richtig und vollständig anlegen. Weitere „Karten“ und „Reiter“ zur Finanzadresse kennen lernen und richtig ausfüllen. Häufige Fehler beim Anlegen von Finanzadressen vermeiden.

**Inhalte:**

- Finanzadressen richtig und vollständig anlegen (Adressgruppe, Suchbegriff, etc.)
- Adresskarten von juristischen und natürlichen Personen und deren gesetzlichen Vertretern anlegen
- Weitere „Karten“ (Bankkarte, Empfängerkarte, etc.) richtig und vollständig anlegen
- Vorgehensweise bei doppelt vorhandenen Adressen
- Suchbegriff einfach und eindeutig schreiben
- Erklärung der nsk-Schlüssel (ADSK, BKSK, EMPF, usw.)

**Fü-681020****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 227

**Dozent/in:**

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

**Hinweise:**

Die nsk-Schulungen finden bei Bedarf, d.h. bei Erreichen der erforderlichen Mindestteilnehmer/innenzahl statt. Die Termine werden ggf. gesondert bekannt gegeben.

**Dauer:**

1 Vormittag

**Anmeldeschluss:**

Mo 31.03.08

**Fü-681021****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 227

**Dozent/in:**

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

**Dauer:**

1 Vormittag

**Anmeldeschluss:**

Mo 01.09.08

### Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth HÜL und Anordnungswesen („Buchungsgeschäft“) mit nsk

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth

**Ziele:**

Annahme- und Auszahlungsanordnungen, wiederkehrende AO, zusammengefasste AO und Daueranordnungen erstellen können. Korrektur- und Stornobuchungen erstellen können. Die Funktionen „Auftragsverwaltung“, „Explorer Posten“ und „Berichte“ anwenden können.

**Inhalte:**

- Annahme- und Auszahlungsanordnungen, wiederkehrende AO, zusammengefasste AO und Daueranordnungen
- Korrektur- und Stornobuchungen
- Stundung, Aussetzung, Niederschlagung, Erlass
- Sperren von offenen Posten
- Explorer Posten, Explorer Sachbuch, Statistikwerte
- Berichte, Datenexport nach MS-Excel

**Fü-681030****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 227

**Dozent/in:**

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

**Hinweise:**

Die nsk-Schulungen finden bei Bedarf, d.h. bei Erreichen der erforderlichen Mindestteilnehmer/innenzahl statt. Die Termine werden ggf. gesondert bekannt gegeben.

**Dauer:**

1 Vormittag

**Anmeldeschluss:**

Mo 31.03.08

**Fü-681031****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 227

**Dozent/in:**

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

**Dauer:**

1 Vormittag

**Anmeldeschluss:**

Mo 01.09.08



### Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen I

**Zielgruppe:**

Budgetverantwortliche der Fachbereiche der Stadt Fürth

**Ziele:**

Grundlagen und Grundfunktionen in nsk kennen lernen, Erstellen von Auswertungen für Budgetberichte.

**Inhalte:**

- Datenbankzugriff, Benutzer-ID, Kennwort, An- und Abmeldung
- Grundlegendes Handling innerhalb der Anwendung
- Such- und Filterfunktionen in Tabellen
- Anzeigen von Statistiken auf dem Bildschirm
- Zugriff auf die Module des Berichtswesens
- Erstellen von nsk-Auswertungen im Budgetbereich
- Erstellen von nsk-gestützten Excel-Auswertungen

**Fü-681040****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 227

**Dozent/in:**

Alexander Hubert, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

**Hinweise:**

Die nsk-Schulungen finden bei Bedarf, d.h. bei Erreichen der erforderlichen Mindestteilnehmer/innenzahl statt. Die Termine werden ggf. gesondert bekannt gegeben.

**Dauer:**

1 Vormittag

**Anmeldeschluss:**

Mo 31.03.08

**Fü-681041****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 227

**Dozent/in:**

Alexander Hubert, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

**Dauer:**

1 Vormittag

**Anmeldeschluss:**

Mo 01.09.08

### Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen II

**Zielgruppe:**

HÜL-Sachbearbeiter/innen und Haushalts-sachbearbeiter/innen der Fachbereiche der Stadt Fürth

**Ziele:**

Erstellen von Auswertungen für die Haushaltsüberwachung.

**Inhalte:**

- Such- und Filterfunktionen in Tabellen
- Anzeigen von Statistiken auf dem Bildschirm
- Zugriff auf die Module des Berichtswesens
- Erstellen von nsk-Auswertungen im Bereich der Haushaltsüberwachung
- Erstellen von nsk-gestützten Auswertungen

**Fü-681050****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 227

**Dozent/in:**

Alexander Hubert, Stadt Fürth, Stadtkämme-  
rei

**Hinweise:**

Grundkenntnisse in nsk werden vorausge-  
setzt.

Die nsk-Schulungen finden bei Bedarf,  
d.h. bei Erreichen der erforderlichen Min-  
destteilnehmer/innenzahl statt. Die Termine  
werden ggf. gesondert bekannt gegeben.

**Dauer:**

1 Vormittag

**Anmeldeschluss:**

Mo 31.03.08

**Fü-681051****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungs-  
raum 227

**Dozent/in:**

Alexander Hubert, Stadt Fürth, Stadtkämme-  
rei

**Dauer:**

1 Vormittag

**Anmeldeschluss:**

Mo 01.09.08



### Einführung in die Finanzsoftware newsystem kommunal

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Erlangen, die mit newsystem kommunal die Berichtsauswertungen in der eigenen Dienststelle vornehmen

**Ziele:**

Die Mitarbeiter/innen finden sich in der Software zurecht. Sie erhalten einen Überblick über Berichts- und Auswertungsmöglichkeiten des Finanzprogramms.

**Inhalte:**

- Bedienungsgrundlagen (Erläuterung der Grundmasken; Such-, Filter- und Sortierfunktionen; Tastenkombinationen)
- Stammdatenberichte
- Auswertungen aus dem Hauptbuch und den Nebenbüchern (Einzelpostenlisten zu Kreditoren und Debitoren, Beleganzeigen, etc.)
- Berichte aus der Kosten- und Leistungsrechnung

**ER-681060****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Erlangen

**Hinweise:**

Ab dem II. Halbjahr 2008 finden regelmäßig Termine statt. Die genauen Termine werden über das Mitteilungsblatt und im Mitarbeiterportal veröffentlicht.

**Dauer:**

1 Tag

## 7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70	Fit und entspannt am Arbeitsplatz . . . . .	250
71	Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen . . . . .	265
73	Arbeitssicherheit . . . . .	266



### Stress managen, Energien aktivieren

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen optimieren ihre Fähigkeit, aktiv dem beruflichen Stress zu begegnen, die eigenen Ressourcen gewinnbringend zu nutzen und die körperliche und geistige Leistungsfähigkeit zu erhalten.

**Inhalte:**

- Stress gezielt und wirkungsvoll im Berufsalltag bewältigen
- Tipps und Kurztechniken, um das eigene Energieniveau anzuheben und den eigenen Akku wieder aufzuladen
- Einfache, leicht erlernbare Grundtechniken aus der Chinesischen Medizin zur Stressbewältigung
- „ABS“ und Vitalität
- Die Kurzform der Progressiven Muskelentspannung nach Jacobsen
- Richtiges Sitzen, Stehen und Bewegen
- Mit der INSEL – Methode das individuelle Stressmanagement ohne großen Aufwand in den Arbeitsalltag integrieren
- Praxistipps zum Abschalten und Umschalten nach der Arbeit
- Klärung individueller Fragen

**N-700010****Termin und Ort:**

Mo 26.05.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Ralf Hartmann, Finger & Partner

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 05.05.08

### Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Veranstaltungen in Kooperation

mit dem Bildungszentrum der Stadt Nürnberg

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

#### **Inhalte:**

- Yoga für die Mittagspause
- Tai Chi – Grundübungen der 5 Elemente  
– Mittagspause
- Rückenstärkung für Körper und Seele  
– Abendkurs
- Fit mit Ausgleichsgymnastik und Rücken-  
training – Abendkurs

#### **N-700015**

#### **Hinweise:**

Diese Kurse finden jeweils 10 – 15 x in der Mittagspause bzw. abends außerhalb der Arbeitszeit statt. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an das Personalamt der Stadt Nürnberg, Tel. 231-4155  
Höhe der Eigenbeteiligung bitte nachfragen.

#### **Anmeldeschluss:**

Do 31.01.08



### Heben und Tragen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit überwiegend hebenden und tragenden Tätigkeiten

**Ziele:**

Häufiges Heben und Tragen stellt für das Muskel-Skelettsystem eine besondere Beanspruchung dar. Körperliche Überlastungen hängen maßgeblich auch vom persönlichen Verhalten bei diesen Arbeitsabläufen ab. Unwissenheit und damit verbundenes Fehlverhalten kann Rückenbeschwerden verursachen.

Der praxisorientierte Vortrag vermittelt Ihnen gesundheitsgerechtere Bewegungsabläufe und trägt somit zur Prävention – nicht nur am Arbeitsplatz – bei.

**Inhalte:**

- Theorie: Anatomische und physiologische Grundlagen zur Wirbelsäule
- Fehlverhalten und mögliche Krankheitsbilder
- Regeln zum richtigen Bücken, Heben und Tragen
- Praxis: Körperwahrnehmung, praxisorientierte Haltungsschulung und Ausgleichsgymnastik

**SC-700020****Termin und Ort:**

Do 16.10.08 13:00 – 15:30 Uhr  
Schwabach, Baubetriebsamt, Sozialraum

**Dozent/in:**

Bettina Mays, AOK Bayern – Die Gesundheitskasse

**Dauer:**

2,5 Stunden

**Anmeldeschluss:**

Do 18.09.08

## Wirbelsäulengymnastik Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen

### Ziele:

Aufgrund der weit verbreiteten Bewegungsarmut stellen sich heute häufig Haltungsschwächen oder gar Haltungsschäden ein. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie durch ein regelmäßiges Körper- und Haltungstraining eventuellen Beschwerden vorbeugen und so aktiv etwas für Ihre Gesundheit tun.

### Inhalte:

- Training der entsprechenden Hauptmuskulgruppen (Rumpf-, Bauch-, Rücken-, Schultergürtel-, Hüft-, Gesäß-, Oberschenkel-, Unterschenkel- und Armmuskulatur)
- Verbesserung der Mobilisation und Dehnfähigkeit der beteiligten Muskeln – auch durch Unterstützung des richtigen Atemeinsetzes
- Musik und gezielte Entspannungsphasen für innere Ruhe

### ER-700031

#### Termin und Ort:

Di 15.01.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 22.01.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 29.01.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 12.02.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 19.02.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 26.02.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 04.03.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 11.03.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 01.04.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 08.04.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 15.04.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 22.04.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 29.04.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 06.05.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 27.05.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18,  
Erlangen

#### Dozent/in:

Doris Lehfeld, VHS Erlangen

#### Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Isomatte mit. Turnschuhe sind nicht erforderlich.  
Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.  
Siehe Kurs Nr. 700032

#### Dauer:

15 x 1 Stunde

#### IZ-Beitrag:

€ 200,-

#### Anmeldeschluss:

Do 10.01.08

## Wirbelsäulengymnastik Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen

### Ziele:

Aufgrund der weit verbreiteten Bewegungsarmut stellen sich heute häufig Haltungsschwächen oder gar Haltungsschäden ein. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie durch ein regelmäßiges Körper- und Haltungstraining eventuellen Beschwerden vorbeugen und so aktiv etwas für Ihre Gesundheit tun.

### Inhalte:

- Training der entsprechenden Hauptmuskelgruppen (Rumpf-, Bauch-, Rücken-, Schultergürtel-, Hüft-, Gesäß-, Oberschenkel-, Unterschenkel- und Armmuskulatur)
- Verbesserung der Mobilisation und Dehnfähigkeit der beteiligten Muskeln – auch durch Unterstützung des richtigen Atemein-satzes
- Musik und gezielte Entspannungsphasen für innere Ruhe

### ER-700032

#### Termin und Ort:

Di 16.09.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 23.09.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 30.09.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 07.10.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 14.10.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 21.10.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 28.10.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 11.11.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 18.11.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 25.11.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 02.12.08 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 09.12.08 16:10 – 17:10 Uhr

Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18,  
Erlangen

#### Dozent/in:

Doris Lehfeld, VHS Erlangen

#### Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Isomatte mit. Turnschuhe sind nicht erforderlich.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Siehe Kurs Nr. 700031

#### Dauer:

12 x 1 Stunde

#### IZ-Beitrag:

€ 200,-

#### Anmeldeschluss:

Di 19.08.08

### Pilates-Training

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Pilates-Methode ist ein einmaliges System von Dehnungs- und Kräftigungsübungen für Menschen jeden Alters. Mit diesem Ganzkörpertraining werden besonders die tiefliegenden, stabilisierenden Muskeln des Rumpfes gestärkt und schaffen so ein ausgewogenes Kraftzentrum. Gleichzeitig fördern die fließenden Übungsabläufe die Beweglichkeit und die Konzentration.

**Inhalte:**

- Die sechs Prinzipien des Pilates-Trainings (Concentration, Control, Centering, Precision, Breathing, Flowing Movement)
- Dehn- und Kräftigungsübungen
- Stärken der Muskulatur
- Verbessern der Körperhaltung
- Förderung von Beweglichkeit und Balance
- Ausgleich zwischen Kraft und Beweglichkeit

**ER-700050****Termin und Ort:**

Do 17.01.08 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 24.01.08 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 31.01.08 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 14.02.08 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 21.02.08 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 28.02.08 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 06.03.08 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 13.03.08 12:30 – 13:30 Uhr  
Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1113 – 1114

**Dozent/in:**

Jürgen Habla, Pilates Erlangen

**Hinweise:**

Bitte warme Socken, bequeme Gymnastikleidung und Isomatte mitbringen. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

**Dauer:**

8 x 1 Stunde

**IZ-Beitrag:**

€ 100,-

**Anmeldeschluss:**

Do 10.01.08



### Qi Gong

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Qi-Gong-Übungen werden in China seit 2500 Jahren und mittlerweile auf der ganzen Welt ausgeführt. Nach der chinesischen Gesundheitslehre sind sie ein wichtiger Pfeiler zur Erhaltung der körperlichen und geistigen Gesundheit. Regelmäßig ausgeführt und dem Atemrhythmus angepasst, dienen diese Übungen der Stärkung und Vitalisierung und helfen der Bewegungskoordination. Dies wirkt sich zudem positiv auf das zentrale Nervensystem aus. Der Geist ist während der Übungen zentriert und kommt immer mehr zur Ruhe.

**Inhalte:**

- Vorstellung der 18 Bewegungen des Qi Gong II
- Lernen und Üben dieser Bewegungen
- Erweiterung der eigenen Beweglichkeit
- Harmonische Verbindung von Aufmerksamkeit, Atmung und Bewegung

**ER-701015****Termin und Ort:**

Do 03.04.08 16:00 – 17:00 Uhr  
Do 10.04.08 16:00 – 17:00 Uhr  
Do 17.04.08 16:00 – 17:00 Uhr  
Do 24.04.08 16:00 – 17:00 Uhr  
Do 08.05.08 16:00 – 17:00 Uhr  
Do 29.05.08 16:00 – 17:00 Uhr  
Do 05.06.08 16:00 – 17:00 Uhr  
Do 12.06.08 16:00 – 17:00 Uhr  
Do 19.06.08 16:00 – 17:00 Uhr  
Do 26.06.08 16:00 – 17:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Sabine Porst, freie Trainerin

**Hinweise:**

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

**Dauer:**

10 x 1 Stunde

**IZ-Beitrag:**

€ 125,-

**Anmeldeschluss:**

Do 06.03.08

### Cardioscan

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Cardioscan wird die Herzvorsorge revolutionieren: Sein Einsatz ist an keinen festen Ort gebunden. Cardioscan ist als erste medizinische Software in der Lage, die herkömmlichen Signale des EKG in nur wenigen Minuten in ein dreidimensionales Herzportrait zu verwandeln.

Cardioscan verfolgt das Ziel, Hinweise auf krankhafte Veränderungen des Herz-Kreislauf-Systems bei vermeintlich gesunden Menschen zu erkennen. Im Rahmen eines solchen Screenings soll frühzeitig eine ärztliche Abklärung ermöglicht werden.

**Inhalte:**

- Das Prinzip von Cardioscan basiert auf patentierter Software. Über Klemmelektroden an Fuß- und Handgelenken werden die vom Herzen empfangenen Impulse digitalisiert und auf einen angeschlossenen PC oder Laptop in ein farbiges Herzportrait umgewandelt. Die eigentliche Messung erfolgt im Sitzen. Anhand der einfachen Farb- und Formensprache erkennt der Benutzer/die Benutzerin sofort den Zustand seines/ihrer Herzens. Cardioscan ermöglicht erstmals den Stresswert optisch darzustellen und den ermittelten Wert auf einer Skala von 0 (bedenklich) bis 5 (unauffällig) einzuordnen. Zusätzlich liefert das System verlässliche Werte zu Herzschlag und Herzfrequenzvariabilität. Die gesammelten Daten lassen sich über einen Farbdrucker ausdrucken.

**SC-701020****Termin und Ort:**

Do 24.04.08 09:00 – 12:00 Uhr

Do 24.04.08 13:00 – 16:00 Uhr

Schwabach, Personalamt, Besprechungszimmer

**Dozent/in:**

Bettina Mays, AOK Bayern – Die Gesundheitskasse

Stefan Schumann, AOK Bayern – Die Gesundheitskasse

**Hinweise:**

Insgesamt muss pro Messung (Vor- und Nachbereitung) mit einem Zeitaufwand von ca. 12 Minuten pro Person gerechnet werden.

Die Termine werden im Amt für Personalentwicklung vergeben!

**Anmeldeschluss:**

Do 27.03.08



### Tropho Training Blitzentspannung

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Wieder freier und selbstbewusster werden  
– Kraft und Energie tanken

**Inhalte:**

- Einfache Konzentrationsübungen helfen die „Akkus“ wieder aufzufüllen. Mit wenig Aufwand und einem liebevollen Ansprechen des eigenen Körpers können Sie Ihre Gesundheit und seelische Ausgeglichenheit zu jeder Zeit stärken. Es genügt, wenn Sie sich zu einer Kurzreise zu sich selbst aufmachen – Reisedauer nur 1 Minute!

**SC-701021****Termin und Ort:**

Mo 26.05.08 16:00 – 17:00 Uhr

Mo 02.06.08 16:00 – 17:00 Uhr

Mo 09.06.08 16:00 – 17:00 Uhr

Mo 16.06.08 16:00 – 17:00 Uhr

Mo 23.06.08 16:00 – 17:00 Uhr

Schwabach, Johannes-Helm-Schule, Gymnastikraum, Penzendorfer Straße 10

**Dozent/in:**

Ramona Bernecker, AOK Bayern – Die Gesundheitskasse

**Hinweise:**

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich

**Anmeldeschluss:**

Mo 28.04.08

## Stressbewältigung durch Achtsamkeit Mindfulness Basel Stress Reduction

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

### Ziele:

Stressbewältigung durch die Praxis der Achtsamkeit ist eine einfache und zugleich sehr wirksame, klinisch erforschte Methode Stress abzubauen und körperliche und seelische Gesundheit zu fördern und zu erhalten. Im Mittelpunkt des Kurses steht die intensive Praxis der Achtsamkeit. Die Teilnehmer/innen lernen auch inmitten von Stress-Situationen, Schmerzen und Krankheit sowie auch anderen Herausforderungen des täglichen Lebens, aus einem wachen Bewusstsein heraus zu handeln. Durch die achtsame Weise mit sich umzugehen können wir uns selber unterstützen und uns wieder in den Fluss des Lebens integrieren.

### Inhalte:

- Geleitete Übungen zur Körperwahrnehmung
- Sitz- und Geh-Meditation
- Bewusstes Atmen
- Einfache und sanfte Yogaübungen
- Übungen für den Alltag

### N-701025

#### Termin und Ort:

Mi 28.05.08 19:00 – 21:00 Uhr  
Mi 04.06.08 19:00 – 21:00 Uhr  
Mi 11.06.08 19:00 – 21:00 Uhr  
Mi 18.06.08 19:00 – 21:00 Uhr  
Mi 25.06.08 19:00 – 21:00 Uhr  
Mi 02.07.08 19:00 – 21:00 Uhr  
Mi 09.07.08 19:00 – 21:00 Uhr  
Mi 16.07.08 19:00 – 21:00 Uhr  
Gemeinschaftspraxis, Keßlerplatz 3

#### Dozent/in:

Sybille Seegy, Yogalehrerin

#### Hinweise:

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

#### Dauer:

8 x 2 Stunden

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Eigenbeteiligung:

€ 50,-

#### Anmeldeschluss:

Mi 30.04.08



### MBSR (Mindfulness Based Reduction) Stressbewältigung durch Achtsamkeit

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Der Kurs eignet sich für Menschen, die sich beruflich oder privat unter Stress fühlen, mit akuten oder chronischen Beschwerden oder Krankheiten leben, unter chronischen Beschwerden leiden, durch psychosomatischen Beschwerden belastet sind, Beeinträchtigungen durch Ängste oder Depressionen erleben, an Schlafstörungen, Erschöpfung oder Konzentrationsmangel leiden und an einer Veränderung ihrer Situation arbeiten wollen.

**Inhalte:**

- geleitete Achtsamkeitsübungen
- Bodyscan: Wahrnehmung des ganzen Körpers
- Sanfte Dehn- und Yogaübungen
- Meditation in Ruhe und Bewegung
- Kurzvorträge und Gruppengespräche
- Stress
- Wahrnehmung
- Umgang mit Schmerzen
- Umgang mit schwierigen Gefühlen
- Selbstakzeptanz
- Achtsamer Umgang im Alltag

**ER-701035****Termin und Ort:**

Di 03.06.08 16:00 – 17:30 Uhr  
Do 05.06.08 16:00 – 18:30 Uhr  
Do 12.06.08 16:00 – 18:30 Uhr  
Do 19.06.08 16:00 – 18:30 Uhr  
Do 26.06.08 16:00 – 18:30 Uhr  
Do 03.07.08 16:00 – 18:30 Uhr  
Do 10.07.08 16:00 – 18:30 Uhr  
Do 17.07.08 16:00 – 18:30 Uhr  
Do 24.07.08 16:00 – 18:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Claudia Siegritz, FH Nürnberg

**Hinweise:**

Das Seminar beginnt mit einem Vorgespräch am 03.06.08.

Damit der Kursinhalt in den Alltag integriert werden kann, wird tägliches Üben von 30 bis 45 Minuten an 6 Tagen in der Woche vorausgesetzt. Die Teilnehmerinnen/Teilnehmer erhalten dazu 3 Übungs-CDs und ein Handbuch.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

**Dauer:**

1 x 1,5 Stunde und 8 x 2,5 Stunden

**IZ-Beitrag:**

€ 220,-

**Anmeldeschluss:**

Di 06.05.08

### Selbsthilfe am Arbeitsplatz

Prävention durch Atem-Bewegungs-Kombination

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Viele Mitarbeiter/innen haben immer wieder akute oder chronische Beschwerden in Rücken, Schultern, Nacken oder Kopf. In dieser Veranstaltung können Sie am Arbeitsplatz selbst Verspannungen und Beschwerden verhindern bzw. negative Folgen von Dauerbelastungen und Haltungsfehlern vermeiden und lindern. Gleichzeitig können Sie gezielt die dabei beteiligten Muskeln durch Mobilisation und Kräftigung aktivieren. Sie erlernen zielgerichtete Bewegungen und Haltungen, verbunden mit einer speziellen Atemtechnik.

**Inhalte:**

- Erläuterungen zur Methode JUST-FIVE und Übung einzelner Elemente
- Zusammenhänge mit anderen Methoden (z.B. Isometrisches Training)
- Grundlegende anatomische und physiologische Zusammenhänge
- Ausgesuchte Anwendungen in Theorie und Praxis

**N-701037****Termin und Ort:**

Do 27.11.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Manfred Just, freier Trainer

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 30.04.08



### Entspannungstraining gegen Bluthochdruck

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit Bluthochdruck in sämtlichen Stadien oder auch Gesunde

**Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die medizinischen Zusammenhänge nachvollziehen können. Es werden wirksame Blutdruck senkende Übungen eingeübt und die mentale Einstellung optimiert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen naturheilkundliche Möglichkeiten kennen. Sie erlernen den aktiven Stressabbau und die Verbesserung der Entspannungsmöglichkeiten.

**Inhalte:**

- Kennenlernen konventioneller und naturheilkundlicher Therapiemöglichkeiten
- Erlernen eines Übungsprogramms zur schonenden Beeinflussung des Blutdrucks
- Praktische Einführung in die Akupunktur
- Reduktion von selbsterzeugtem Stress
- Reflexion persönlicher Lebensstrategien
- Tägliches Ausdauertraining
- Anwendung wirksamer Entspannungsmethoden
- Klärung individueller Fragen

**ER-701040****Termin und Ort:**

Mi 16.04.08 08:30 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Rudi Veitengruber, freier Trainer  
Dr. Anke Lemmer, freie Trainerin

**Hinweise:**

Bitte eine Iso-Matte oder eine Unterlage mitbringen.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 19.03.08

## Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die aktiv gegen ihren Kopfschmerz etwas unternehmen wollen

### **Ziele:**

Bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern soll ein selteneres Auftreten von Kopfschmerzen erreicht werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen die Lösung verspannter Muskelanteile. Des Weiteren erlernen und üben sie ein Entlastungsprogramm. Sie optimieren die eigenen Stress-Strategien und verbessern die eigene Entspannungsfähigkeit.

### **Inhalte:**

- Schulter-Nacken-Entspannung
- Gezielte Entlastung des Rückens
- Entspannung von Gesichtsmuskulatur, Mund und Augen
- Kurzentspannungstraining für zwischendurch
- Wirksame Dreh- und Kräftigungsübungen
- Erlernen effektiver Entspannungsmethoden
- Aufbau von individuellen Schutzmechanismen gegen Überforderungen
- Klärung individueller Fragen

### **ER-701045**

#### **Termin und Ort:**

Do 13.03.08 08:30 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Rudi Veitengruber, freier Trainer

#### **Hinweise:**

Bitte eine Iso-Matte oder eine Unterlage mitbringen.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 14.02.08



### Mit der Feldenkrais-Methode

Energievoller und effektiver arbeiten und leben

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

In dieser Veranstaltung lernen Sie, mit Körperintelligenz den Arbeitsalltag zu gestalten. Kompetenzstärkende Bausteine durch die Feldenkraismethode und Atemlehre werden erlernt, um damit Einseitigkeiten und Verschleißerscheinungen vorzubeugen.

**Inhalte:**

- Sitzqualität verbessern
- Augenbeweglichkeit
- Exemplarische Arbeitsplatzanalyse
- Anregungen zur Erhaltung von Aufmerksamkeit, Reaktionsvermögen und Auffassungsgabe

**N-701060****Termin und Ort:**

Di 22.04.08 08:30 – 12:30 Uhr

Mi 23.04.08 08:30 – 12:30 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Dorothee Mecklenfeld, Dipl. Feldenkraispädagogin

**Hinweise:**

Decke, Socken und bequeme Alltagskleidung bitte mitbringen.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 25.03.08

## Fit am Arbeitsplatz

Frisch, fit und vital durch bewusstes Essen und Trinken

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

### Ziele:

Was machen Sie, wenn am Arbeitsplatz der Mini-Hunger quält? Alle 3 Stunden gehen dem Körper die Nährstoffe aus – die Leistung fällt ab. Viele greifen dann zu Kaffee, Schokoriegel, Gummibärchen etc. Wie zeigen Ihnen Alternativen, welche Muntermacher ihre gute Laune wieder zurückbringen, Sie aus dem Leistungstief zurückholen und Ihr Durchhaltevermögen stärken. Sie erhalten Tipps in Theorie und Praxis, wie Sie auch am Arbeitsplatz einfach und unkompliziert gesundheitsbewusst Essen und Trinken können.

### Inhalte:

- Trinken – aber richtig
- Lebensmittel fit gewählt
- Pausensnacks – piffige Alternativen
- Fette richtig wählen
- Mittagsmahlzeit – knackige Fitmacher

### N-710020

#### Termin und Ort:

Di 23.09.08 16:00 – 17:30 Uhr

Di 30.09.08 16:00 – 17:30 Uhr

Di 07.10.08 16:00 – 17:30 Uhr

noch nicht bekannt

#### Dozent/in:

Maren Wagner, Stadt Nürnberg, Gesundheitsamt

#### Hinweise:

Der Kurs findet außerhalb der Arbeitszeit statt.

#### Dauer:

3 x 90 Minuten

#### IZ-Beitrag:

€ 40,-

#### Eigenbeteiligung:

€ 6,-



## Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz

### Zielgruppe:

Führungskräfte, die für den Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortlich sind und Mitarbeiter/innen, auf die entsprechende Aufgaben delegiert wurden sowie Mitglieder der Personalvertretungen

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen sind über die Vorgehensweise bei der Beurteilung von Arbeitsbedingungen, der Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen sowie der Auswahl geeigneter Schutzmaßnahmen informiert. Sie sind in der Lage, die Anforderungen nach z.B. Arbeitsschutzgesetz, Betriebssicherheitsverordnung und Gefahrstoffverordnung umzusetzen.

### Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen, Verantwortlichkeiten, städtische Zielvorstellungen
- Wer führt wann und für wen eine Gefährdungsbeurteilung durch?
- Wie wird die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt und dokumentiert?

### N-730010

#### Termin und Ort:

Do 16.10.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### Dozent/in:

Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Anmeldeschluss:

Do 25.09.08

## Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten

### **Zielgruppe:**

Sicherheitsbeauftragte

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen kennen die Rechte und Pflichten eines Sicherheitsbeauftragten sowie deren Einordnung in die betriebliche Sicherheitsorganisation.

### **Inhalte:**

- Wesen und Aufgaben der gesetzlichen Unfallversicherung
- Rechtsgrundlagen und Zuständigkeiten im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Beteiligte am Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Stellung und Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten
- Grundlagen der Prävention
- Zusammenarbeit mit dem betriebsärztlichen Dienst
- Spezielles Fachthema: Elektrische Gefährdungen

### **N-730015**

#### **Termin und Ort:**

Di 27.05.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen des Bayer. Gemeindeunfallversicherungsverband  
Dozent/innen der Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, Arbeitssicherheit  
Dozent/innen der Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, Betriebsärztlicher Dienst

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 06.05.08

### **N-730016**

#### **Termin:**

Do 06.11.08 08:30 – 16:00 Uhr

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **Anmeldeschluss:**

Do 16.10.08



## Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung Bei Tätigkeiten mit gefährlichen Arbeitsstoffen

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte, Sicherheitsbeauftragte sowie Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen werden für den Umgang mit Gefahrstoffen sensibilisiert.

### **Inhalte:**

- Gefahrstoffverordnung vom 23.12.2004 und die fortlaufend neu erscheinenden technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS)

### **N-730020**

#### **Termin und Ort:**

Mi 09.04.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28/4. Stock, DV-Raum

#### **Dozent/in:**

Ursula Piek, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung  
Dr. Dieter Hölzl, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 19.03.08

### Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen und Erste Hilfe

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben.

**Ziele:**

Sicherheit gewinnen bei Erste-Hilfe-Maßnahmen

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei der Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

**Inhalte:**

- Bedeutung und Grundsätze der Ersten Hilfe
- Bewusstseinsstörungen
- Verletzungen des Bewegungsapparates
- Wunden, Schock, sonstige Erkrankungen und Verletzungen
- Psychische Betreuung usw.
- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

**SC-731010****Termin und Ort:**

Mo 31.03.08 08:00 – 16:30 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

**Dozent/in:**

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

**Hinweise:**

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 10.03.08

**SC-731011****Termin und Ort:**

Di 01.04.08 08:00 – 16:30 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

**Dozent/in:**

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

**Hinweise:**

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 11.03.08



### Erste Hilfe am Arbeitsplatz Grundkurs

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die sich als Ersthelfer/innen zur Verfügung stellen

**Ziele:**

Sicherheit gewinnen bei Erste-Hilfe-Maßnahmen

**Inhalte:**

- Lebensrettende Maßnahmen
- Bewahrung von Verletzten vor zusätzlichen Schädigungen und Gefahren
- Schmerzlinderung und Betreuung
- Notruf veranlassen

**SC-731020****Termin und Ort:**

Mi 19.03.08 08:00 – 15:30 Uhr

Do 20.03.08 08:00 – 15:30 Uhr

Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

**Dozent/in:**

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

**Hinweise:**

Die Ersthelfer/innenausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 27.02.08

### Augenschule

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die viel Bildschirmarbeiten ausüben

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erfahren, wie sie die tägliche Arbeit am Bildschirm körpergerechter und damit leichter und stressfreier bewältigen. Sie lernen, wie sie Erschöpfungszustände und Sehstress bereits im Ansatz wahrnehmen, ausgleichen und ihnen vorbeugen.

**Inhalte:**

- Theoretischer Teil: Informationen zum Auge und Sehvorgang
- Bildschirmarbeitsplatzverordnung
- Augenfreundliche Arbeitsplatzgestaltung
- Übungsteil: Lockerung des Hals- und Nackenbereichs
- Spezielle gymnastische Übungen, auch für den Rücken (FÜ)
- Synchronübungen zur Integration von linker und rechter Hirnhälfte (N)
- Anregung der Sehkraft durch Licht und Farbtherapie

**N-732010****Termin und Ort:**

Di 15.04.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Regine Eicke, freie Trainerin

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 25.03.08

**N-732011****Termin und Ort:**

Mi 15.10.08 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Regine Eicke, freie Trainerin

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 24.09.08





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5  
oder unter [www.staedteakademie.de](http://www.staedteakademie.de).



## 8 Zusatzangebote

81	Kinder- und Jugendhilfe . . . . .	274
----	-----------------------------------	-----



## Die Zukunft meiner Kindertageseinrichtung

### **Zielgruppe:**

Pädagogische Fachkräfte in Kindertageseinrichtungen

### **Ziele:**

Die Kindertageseinrichtungen sind einem ständigen Wandel unterworfen. Sie müssen sich den gesellschaftlichen Anforderungen stellen. Eine hohe Herausforderung! Haben Sie eine Vorstellung wie Ihre Kindertageseinrichtung in fünf oder zehn Jahren aussieht? Gemeinsam begeben Sie sich auf den Weg in die Zukunft und entwickeln einen Plan, der für Sie ein guter Begleiter sein kann.

### **Inhalte:**

- Was brauchen Sie und Ihre Mitarbeiterinnen um gut für die Zukunft gewappnet zu sein?
- Reflektieren der eigenen Vorstellungen
- Vorstellung von pädagogischen Angeboten
- Erarbeitung einer guten Basis für die Zukunft

### **SC-810010**

#### **Termin und Ort:**

Mo 04.02.08 08:30 – 16:00 Uhr

Di 05.02.08 08:30 – 16:00 Uhr

Schwabach, Waldemar-Bergner-Kindergarten, Henseltweg 5

#### **Dozent/in:**

Ulla Obermayer, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 07.01.08

## Dozentinnen/Dozenten

**Aarma, Eva**, Stadt Fürth,  
Erziehungsberatungsstelle  
FÜ-322030

**Allhoff, Dr. Dieter**, IRK Team  
N-311010, N-311015, N-312025, N-312075

**Altmann, Reimund**, Stadt Nürnberg,  
Amt für Organisation und Informations-  
verarbeitung  
N-620002

**Angermann, Peter**, Stadt Nürnberg,  
Amt für Organisation und Informations-  
verarbeitung

**Arnold, Rainer**, Stadt Nürnberg, Personalamt  
N-203015, N-205010

**Aschenbrenner, Volker**, Stadt Erlangen,  
Amt für Informationstechnik

**Aschenbrenner-Wellmann,  
Prof. Dr. Beate**, freie Trainerin  
N-115030, N-300015, N-400010, N-400015,  
N-400020, N-400025, N-400026, N-400030,  
N-400035, N-400037, N-400040, N-400050

**Aschmann, Doris**, Stadt Erlangen,  
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen  
ER-121014

**Baier, Norbert**, Stadt Nürnberg, Amt für  
Organisation und Informationsverarbeitung

**Bayer, Karlheinz**, AOK Bayern  
N-330055

**Beierlein, Marco**, Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt  
ER-500045

**Bernecker, Ramona**, AOK Bayern –  
Die Gesundheitskasse  
SC-701021

**Birkelbach, Sabine**, freie Trainerin  
N-312070

**Blahut, Gudrun**, Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-201010

**Böhmer, Christoph**, Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-200015

**Brechtelsbauer, Karin**, Stadt Schwabach,  
Amt für Personal und Organisation  
SC-500034

**Brenner-Wilczek, Dr. Sabine**,  
Stadt Fürth – Stadtarchiv/Stadtmuseum  
FÜ-130030

**Buchholz, Barbara**, Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt  
ER-120025

**Chorrosch, Pjotr**, freier Trainer  
ER-312065

**Christl, Ilona**, Xenos  
N-400065

**Deinlein, Helmut**, Stadt Nürnberg,  
Stadtkasse

**Dürr, Andrea**, Stadt Nürnberg,  
Amt für Kultur und Freizeit

**Ebert, Dr. Werner**, Stadt Nürnberg,  
Umweltamt  
N-100010, N-100015, N-114025

**Eiber, Sepp**, NIMOS – Nürnberger Institut  
für Mediation, Organisation, System  
ER-103005

**Eicke, Regine**, freie Trainerin  
N-732010, N-732011

**Eisele, Klaus**, Stadt Nürnberg,  
Amt für Organisation und Informations-  
verarbeitung  
N-102010



## Dozentinnen/Dozenten

**Engelbrecht, Knut**, Stadt Nürnberg,  
Rechtsamt  
N-210055

**Engelhardt, Elisabeth**, Sipro-Institut  
N-312045, N-320010, N-320015, N-320055,  
N-321020, N-322045, N-331030, N-331035

**Ertl-Pilhofer, Martina**, Stadt Fürth,  
Gleichstellungsstelle  
FÜ-110020, FÜ-121020

**Feldner, Juliane**, freie Trainerin  
FÜ-340030

**Feldrapp, Thomas**, Stadt Nürnberg,  
Veit-Stoß-Realschule  
N-130010

**Felme, Roland**, Stadt Nürnberg, Amt für  
Organisation und Informationsverarbeitung

**Fleischmann, Martin**, Stadt Nürnberg, Amt  
für Organisation und Informationsverarbeitung  
N-621002

**Flory, Heidi**, Stadt Fürth, Personalvertretung  
FÜ-110020

**Folger, Thomas**, Stadt Erlangen,  
eGovernment-Center  
ER-662013

**Friedrich, Claudia**, Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-500025, N-500030, N-510010, N-510015

**Gimberlein, Christiane**, Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt  
ER-500045

**Goebel, Norbert**, Stadt Nürnberg, Amt für  
Organisation und Informationsverarbeitung

**Greska, Dr. Wolfgang**, Stadt Erlangen,  
eGovernment-Center  
ER-654011

**Gunzelmann, Dr. Thomas**, freier Trainer  
N-334035

**Güthler, Reinhard**, Stadt Nürnberg, Amt für  
Organisation und Informationsverarbeitung

**Habla, Jürgen**, Pilates Erlangen  
ER-700050

**Hampf, Lothar**, Stadt Nürnberg, Amt für  
Organisation und Informationsverarbeitung

**Harnisch, Elke**, freie Trainerin  
FÜ-312050, FÜ-330035, FÜ-333010,  
FÜ-333011

**Hartmann, Ralf**, Finger & Partner  
N-700010

**Havel, Matthias**, Finger & Partner  
N-323015, N-323020, N-332015

**Hecker, Andreas**, Stadt Nürnberg,  
Schulreferat

**Hehenberger, Angela**,  
Stadt Erlangen, eGovernment-Center  
ER-661006, ER-662014

**Heilig, Silke**, Stadt Nürnberg, Amt für  
Organisation und Informationsverarbeitung

**Hermann, Fred**, Landratsamt Roth,  
Gesundheitsamt  
SC-205015

**Heyer, Wolfgang**, Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-113015, N-200025

**Hiller, Ida**, Stadt Nürnberg,  
Frauenbeauftragte  
N-115025

**Hoffmann-Rivero, Sandra**,  
Stadt Schwabach, Öffentlichkeitsarbeit  
SC-662021, SC-662022

## Dozentinnen/Dozenten

**Hofstetter, Joseph**, freier Trainer  
ER-130025

**Holzberger, Renate**, Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-114015, N-312080, N-334010

**Hölzl, Dr. Dieter**, Stadt Nürnberg,  
Referat für Allgemeine Verwaltung  
N-730020

**Hopfengärtner, Georg**, Stadt Nürnberg,  
Referat für Jugend, Familie und Soziales  
N-300010

**Hoppe, Bernd**, Stadt Nürnberg, Einwohneramt  
N-201020

**Höschele-Frank, Dr. Cornelia**,  
Stadt Erlangen, Gleichstellungsstelle  
für Frauenfragen  
ER-121014, ER-500012, FÜ-112300,  
SC-112301

**Hubert, Alexander**, Stadt Fürth,  
Stadtkämmerei  
FÜ-681040, FÜ-681041, FÜ-681050,  
FÜ-681051

**Just, Manfred**, freier Trainer  
N-110010, N-330010, N-331010, N-331020,  
N-701037

**Kaiser, Robert**, Verwaltungsmodernisierung  
ER-103005

**Kamm, Bernd**, Stadt Nürnberg,  
Amt für Jugendliche und Familien – Jugendamt  
N-662001, N-662020

**Keller, Ulrike**, VHS Erlangen  
ER-322031

**Ketterer, Roland**, Stadt Nürnberg,  
Einwohneramt

**Kircher, Steffen**, InkuTra  
N-400065

**Kischkel, Tom**, Business-Consultant  
N-312020, N-332030

**Konietzka, Bernd**, SchV

**Krause, Monika**, freie Trainerin  
N-500020

**Kräuter, Elisabeth**, freie Trainerin  
N-334015

**Kreisel, Peter**, Polizeipräsidium Nürnberg  
N-203010

**Kreksch, Claus**, Stadt Nürnberg,  
Amt für Organisation und Informations-  
verarbeitung  
N-640002

**Kreller, Juliane**, Stadt Erlangen,  
Amt für Recht und Statistik  
ER-210070

**Krettner, Wolfgang**, Deutsche Bundesbank  
N-211030

**Kretz, Harald**, Stadt Nürnberg, Umweltamt  
N-312080

**Krug, Christel**, Finger & Partner  
N-114040, N-330030, N-334020

**Kühnlein, Dieter**, Stadt Nürnberg,  
Tiergarten

**Künkel, Michael**, Finger & Partner  
N-323010

**Lehfeld, Doris**, VHS Erlangen  
ER-700031, ER-700032

**Lehmeyer, Karlheinz**,  
Bayerisches Rotes Kreuz  
SC-731010, SC-731011, SC-731020

**Leitgeber, Andreas**, Stadt Nürnberg,  
Presseamt  
N-130015



## Dozentinnen/Dozenten

**Lemmer, Dr. Anke**, freie Trainerin  
ER-701040

**Lindl, Walter**, Stadt Nürnberg,  
Rechtsamt  
N-210020, N-210030

**Lipecz, Dr. med. Andreas**, Internist  
N-334035

**Löhner, Eva**, Stadt Nürnberg, Frauenbüro  
N-115025

**Lohrenscheit, Dr. Claudia**,  
Deutsches Institut für Menschenrechte  
N-400060

**Lüdtke, Claudia**, Stadt Nürnberg,  
Bauordnungsbehörde

**Lynn, Ulrike**, VHS Erlangen  
ER-400005, ER-400006

**Maier, Michaela**, Stadt Erlangen,  
Amt für Informationstechnik

**Mays, Bettina**, AOK Bayern –  
Die Gesundheitskasse  
SC-700020, SC-701020

**Mecklenfeld, Dorothee**,  
Dipl. Feldenkraispädagogin  
N-701060

**Mehl, Agnes**, Stadt Fürth,  
Erziehungsberatungsstelle  
FÜ-121020, FÜ-322030

**Meier, Gunter**, more E+E  
ER-322061, N-322062

**Meier, Monika**, Stadt Fürth,  
Personal- und Organisationsamt  
FÜ-206016

**Meyerhofer, Thomas**, Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-602002

**Müller, Dr. Michael**, sciNOVIS  
ER-334025, ER-334030

**Müller, Helma**, Stadt Nürnberg,  
Stadtkämmerei

**Müller, Wilhelm**, Stadt Nürnberg,  
Referat für Allgemeine Verwaltung  
N-730010

**Nerreter, Klaus**, Stadt Nürnberg,  
Bürgeramt Nord

**Neumann, Marietta**, Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-115010

**Obermayer, Ulla**, freie Trainerin  
SC-810010

**Oberndorf, Dr. Heidi**, Kompetenzwerkstatt  
FÜ-114030

**Paul, Christin**, Schanze und Paul  
Unternehmensentwicklung  
ER-320060, ER-321015, N-114050, N-331040

**Peschel, Roland**, Stadt Fürth,  
Amt für Stadtforschung und Statistik  
N-140010

**Pfund, Hans**, Stadt Fürth, Personal-  
und Organisationsamt  
FÜ-203020, FÜ-203021

**Philipp, Hannelore**, IRK Team Dr. Dieter Allhoff  
N-310020

**Piek, Ursula**, Stadt Nürnberg,  
Referat für Allgemeine Verwaltung  
N-730020

**Porst, Sabine**, freie Trainerin  
ER-701015

**Pospiech, Michael**, Stadt Nürnberg,  
Amt für Geoinformation und Bodenordnung  
N-140020, N-140030

## Dozentinnen/Dozenten

**Prechtel, Heinz**, Stadt Nürnberg,  
Sozialamt

**Preu, Joachim**, Stadt Nürnberg, Stadtkasse  
N-603002

**Reimann, Petra**, VHS Schwabach  
SC-620039, SC-620040, SC-650010,  
SC-654009, SC-654015

**Reinel, Andreas**, Stadt Nürnberg, Amt für  
Organisation und Informationsverarbeitung  
N-630002

**Riechert, Sabine**, freie Trainerin  
ER-312071, ER-340015

**Röll, Christina**, Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt  
ER-120030, ER-120031

**Ruby, Nicole**, IRK-Team Dr. Dieter Allhoff  
N-310015, N-312015

**Schaa, Herbert**, Stadt Nürnberg, Amt für  
Organisation und Informationsverarbeitung

**Scheler, Hans Joachim**,  
Morphologisches Institut  
SC-340062

**Schmidt, Heinz**, Stadt Fürth, Stadtkämmerei  
FÜ-681010, FÜ-681011, FÜ-681020,  
FÜ-681021, FÜ-681030, FÜ-681031

**Schmitt, Dieter**, Dozent in der Berufsbildung  
FÜ-500050

**Schnitzer, Hermann**, Stadt Fürth,  
Personal- und Organisationsamt  
FÜ-111020, FÜ-206016

**Schön, Stephanie**, Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-500025, N-500030, N-510010, N-510015

**Schumann, Jörg**, freier Trainer  
ER-320027, N-320026

**Schumann, Stefan**,  
AOK Bayern – Die Gesundheitskasse  
SC-701020

**Schwarze, Jochen**,  
Stadt Erlangen, eGovernment-Center  
ER-680002

**Schwemmer, Lieselotte**,  
Stadt Nürnberg, Personalamt  
N-340025

**Seegy, Sybille**, Yogalehrerin  
N-701025

**Sellnow, Reinhard**, freier Trainer  
N-312030, N-312035, N-320020

**Semke-Böhm, Christa**, freie Trainerin  
N-322010

**Siegritz, Claudia**, FH Nürnberg  
ER-701035

**Smith, Tanja**, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff  
N-310025, N-312010

**Sondershaus, Ingrid**,  
Stadt Nürnberg, Personalamt  
N-114035, N-114045, N-330055, N-334035

**Sopper, Petra**, Stadt Nürnberg,  
Bürgermeisteramt  
N-668001, N-668030

**Splettstößer, Udo**,  
Regierung von Mittelfranken  
N-201025

**Stahlmann, Günter**, Debeka  
ER-206020

**Steinhauser, Barbara**,  
Stadt Schwabach, Verwaltungsentwicklung  
FÜ-111020

**Stengl, Klaus**, Stadt Nürnberg, Rechtsamt  
N-210030



## Dozentinnen/Dozenten

**Stumpf, Norbert,**

Referat für Allgemeine Verwaltung

**Suhr, Johannes,** Stadt Nürnberg, Personalamt  
N-120015, N-500010, N-500015, N-510015

**Teuchert, Dr. Brigitte,**

IRK Team Dr. Dieter Allhoff

N-110010, N-310010

**Thaller-Nowak, Monika,** freie Trainerin  
N-121010, N-320025, N-320030, N-320040

**Thiemann, Anne,**

Deutsches Institut für Menschenrechte

N-400060

**Thomasky, Ute,** Finger & Partner

N-332010

**Töppmann, Rainer,** Stadt Nürnberg,  
Sozialamt

**Uebersohn, Udo,** Stadt Nürnberg, Amt für  
Organisation und Informationsverarbeitung

**Veitengruber, Rudi,** freier Trainer  
ER-324015, ER-701040, ER-701045

**Völkl, Johann,**

Bauverwaltungs- und Vergaberecht

ER-220006, N-220005

**von Lackum, Jan,** Stadt Erlangen,

Amt für Recht und Statistik

ER-101005, ER-101006

**Wagner, Maren,**

Stadt Nürnberg, Gesundheitsamt

N-710020

**Warnke, Kerstin,** Stadt Nürnberg, Personalamt

N-200015, N-206010

**Wartzack, Thomas,** Stadt Nürnberg

FÜ-111020

**Weidner, Martin,** Stadt Erlangen,

Betrieblicher Sozialdienst

ER-320032

**Weinzierl, Elisabeth,**

Stadt Nürnberg, Personalamt

N-205010, N-340025, N-500020

**Weiskopf, Rüdiger,**

Stadt Schwabach, Stadtkasse

SC-210050, SC-210051

**Weiß, Annette,** Stadt Nürnberg, Personalamt

N-114045, N-120010, N-200020

**Weissman, Prof. Dr. Susanne,**

freie Trainerin

N-300010, N-312040, N-320035, N-320056,

N-322065, N-330020

**Welker, Thomas,** Stadt Erlangen,

Amt für Informationstechnik

**Wendrich, Nicole,** Stadt Nürnberg,

Sportservice Nürnberg

**Wich, Werner,** Stadt Nürnberg, Amt für

Organisation und Informationsverarbeitung

N-621031, N-650002, N-654002, N-654021,

N-668001, N-668030, N-668040

**Widmann, Uwe,**

Stadt Nürnberg, Bauordnungsbehörde

**Wiesen, Helmut,** Stadt Erlangen,

Amt für Informationstechnik

**Wild, Helmut,** Stadt Nürnberg,

Stadtentwässerung und Umweltanalytik

**Wittmann, Petra,** Stadt Nürnberg, Stadtkasse

**Wolf, Thorsten,** freier Trainer

ER-330050, ER-333025

**Zerer, Johanna,** Stadt Schwabach, Gleich-

stellungsbeauftragte, Personalentwicklung

SC-500034

**Zill, Michael,** Stadt Fürth –

Personal- und Organisationsamt

FÜ-500046

## Veranstaltungsorte

### Erlangen

**Friedrich-Sponsel-Turnhalle**, Fahrstraße 18, 91052 Erlangen

**Rathaus**, Rathausplatz 1, 91052 Erlangen

**VHS**, Friedrichstraße 17, 91052 Erlangen

### Fürth

**BRK Kreisverband Fürth**, Henry-Dunant-Straße 11, 90762 Fürth

**Haus der Volkshochschule**, Hirschenstraße 27/29, 90762 Fürth

**Kinderarche**, Theresienstraße 17, 90762 Fürth

**Krankengymnastik Mittelstätt**, Bäumenstraße 30, City-Center, 90762 Fürth

**Mütterzentrum Fürth**, Gartenstraße 14, 90762 Fürth

**Personalvertretung**, Theaterstraße 14, 90762 Fürth

**Praxisgemeinschaft in der Hopfenscheune**, Schwabacher Straße 20, 90762 Fürth

**Rathaus Fürth**, Königstraße 88, 90762 Fürth

**Rundfunkmuseum**, Kurgartenstraße 37, 90762 Fürth

**Sozialrathaus**, Königsplatz 2, 90762 Fürth

**Technisches Rathaus**, Hirschenstraße 2, 90762 Fürth

**Wirtschaftsrathaus**, Königsplatz 1, 90762 Fürth

**Yoga im Herzen von Fürth**, Moststraße 10, 90762 Fürth

**Ämtergebäude Süd**, Schwabacher Straße 170, 90763 Fürth

### Nürnberg

**Amt für Stadtforschung und Statistik**, Unschlittplatz 7a, Nürnberg

**Bauhof 5**, Nürnberg

**Lina-Ammon-Straße 28**, Nürnberg

**Rathaus Fünferplatz 2**, Nürnberg

**Theresienstraße 7**, Nürnberg

### Schwabach

**Altstadtkindergarten**, Petzoldtstraße 6, 91126 Schwabach

**Baubetriebsamt**, Roßtaler Straße 1, 91126 Schwabach

**Berufsschule**, Hindenburgstraße 13, 91126 Schwabach

**Familienzentrum Känguruh**, Walpersdorfer Straße 23, 91126 Schwabach

**Feuerwehrhof, Friedrich-Ebert-Straße 20**, 91126 Schwabach

**Johannes-Helm-Schule**, Penzendorfer Straße 10, 91126 Schwabach

**Kindergarten Anne-Frank**, Eichwasenstraße 53, 91126 Schwabach

**Personalamt**, Ludwigstraße 16, 91126 Schwabach

**Rathaus**, Königsplatz 1, 91126 Schwabach

**Umweltrathaus**, Albrecht-Achilles-Straße 6/8, 91126 Schwabach

**Waldemar-Bergner-Kindergarten**, Henseltweg 5, 91126 Schwabach



## Erlangen

### Schulungsräume

- Rathaus Erlangen
- Friedrich-Sponsel-Turnhalle

### Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

### Anfahrtsbeschreibung:

Die Anfahrtsbeschreibung gilt nur für das Rathaus. Wenn Sie mit dem Auto kommen, parken Sie am besten im „Parkhaus Schuhstraße“. Den genauen Weg zur Friedrich-Sponsel-Turnhalle entnehmen Sie bitte der Karte.

#### Von der A73 aus Richtung Bamberg kommend

- Ausfahrt „Erlangen Zentrum“
- An der ersten Kreuzung (erste Ampel) geradeaus der Werner-von-Siemens-Straße folgen.
- Nach ca. 1 km (an der dritten Ampel) links in die Schuhstraße abbiegen.

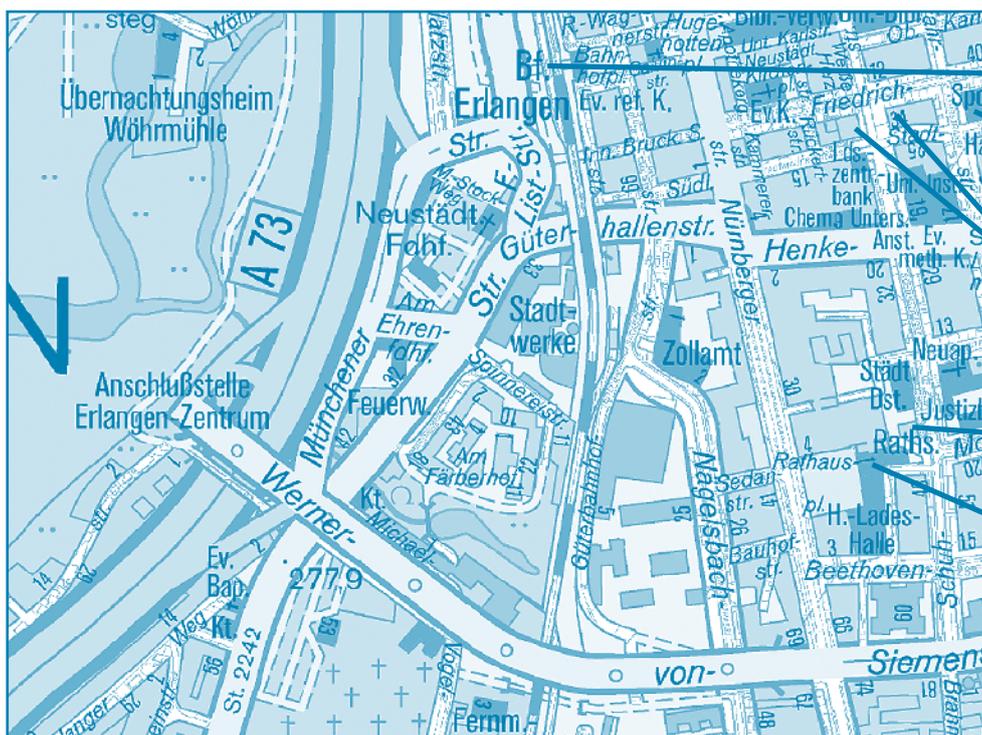
- Auf der linken Seite kommt nach ca. 500 m das Parkhaus Schuhstraße. Dieses befindet sich direkt neben dem Rathaus.

#### Von der A73 aus Richtung Nürnberg kommend

- Ausfahrt „Erlangen Zentrum“
- Biegen Sie direkt vor der Ampel nach rechts ab und folgen Sie gerade aus der Werner-von-Siemens-Straße.
- Nach ca. 1 km (an der dritten Ampel) links in die Schuhstraße abbiegen.
- Auf der linken Seite kommt nach ca. 500 m das Parkhaus Schuhstraße. Dieses befindet sich direkt neben dem Rathaus.

#### Zu Fuß vom Bahnhof zum Rathaus

Vom Bahnhofsvorplatz die Straße überqueren und das rechte Sträßchen zum Hugenottenplatz nehmen. Bei McDonalds nach rechts abbiegen in die Nürnberger Straße. Dieser die Fußgängerzone entlang folgen. Nach „Peek & Cloppenburg“ die Straße überqueren. Weiter geradeaus bis zum Rathausplatz.



- Bahnhof
- Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18
- VHS Erlangen, Friedrichstraße 17 + 19
- Parkhaus Schuhstraße
- Rathaus

## Fürth

### Schulungsräume

- Ämtergebäude Süd
- BRK Kreisverband Fürth
- Haus der Volkshochschule
- Kinderarche
- Krankengymnastik Mittelstadt, City-Center
- Mütterzentrum Fürth
- Personalvertretung
- Praxismgemeinschaft in der Hopfenscheune
- Rathaus Fürth
- Rundfunkmuseum
- Sozialrathaus
- Technisches Rathaus
- Wirtschaftsrathaus
- Yoga im Herzen von Fürth

### Adressen

s. Übersicht  
„Veranstaltungsorte“

### Anfahrtsbeschreibung

Für sehr selten genutzte Veranstaltungsorte wird keine Anfahrtsbeschreibung gegeben. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Personalamt Fürth nach. Infos über Fahrpläne unter [www.vag.de](http://www.vag.de) oder die 24-h-Verkehrsauskunft der VAG: 0911/283-4646

### Ämtergebäude Schwabacher Straße

Haltestelle „Kaiserstraße“ (Buslinien 67, 173, 174, 178, fahren alle auch ab Hauptbahnhof)

### Haus der Volkshochschule

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien), von dort ca. 5 Minuten Fußweg die Hirschenstraße bergauf

### Rathaus Fürth

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

### Sozialrathaus

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)  
Tiefgarage: nur wenige Kurzzeitparkplätze (Höchstparkdauer: 2 h); Empfohlene Parkmöglichkeit: Tiefgarage City Center (gegen Gebühr)

### Technisches Rathaus

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

### Wirtschaftsrathaus

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)



## Nürnberg

### Schulungsräume

- Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28
- Rathaus Fünferplatz 2

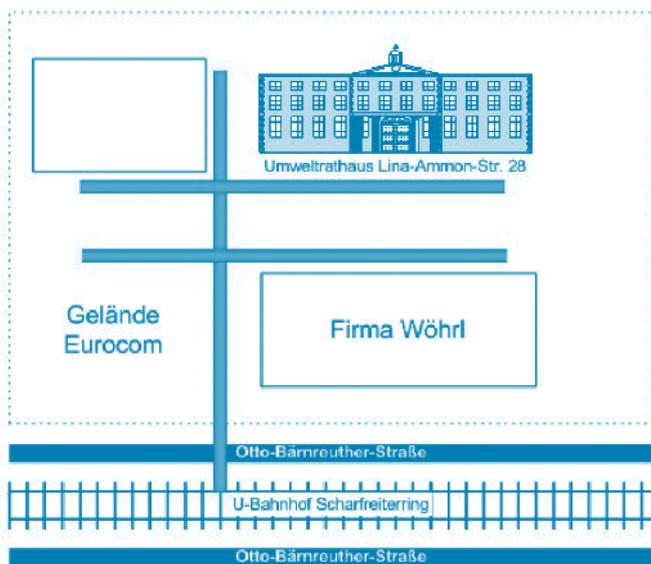
### Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

### Anfahrtsbeschreibung

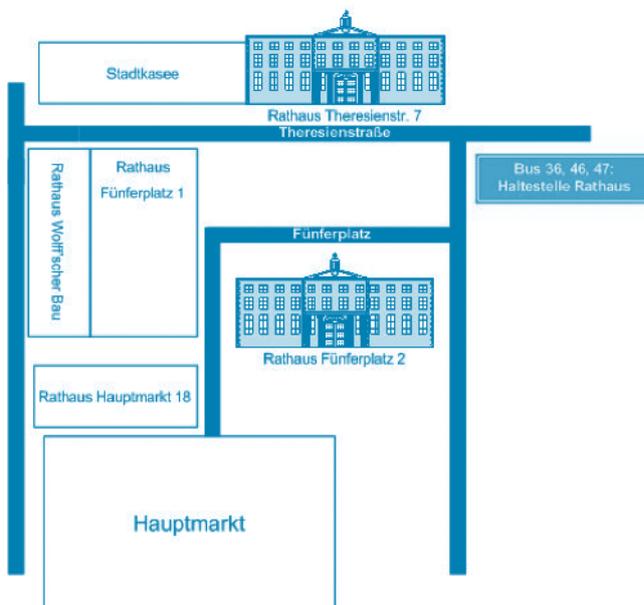
#### Umweltrathaus/Lina-Ammon-Straße

Unsere Seminarräume befinden sich in der Lina-Ammon-Str. 28 (Umweltrathaus), 4. Stock (U-Bahn-Linie U1, Haltestelle Scharfreiterrng).



### Rathaus

Die Seminarräume befinden sich in der Theresienstr. 7, 1. Stock, und im Rathaus Fünferplatz 2, 4. Stock, Zi. 412 (U1, U 11, Haltestelle Lorenzkirche, und Omnibuslinien 36/ 46 /47, Haltestelle Rathaus).



Es stehen keine kostenfreien Parkplätze zur Verfügung. Alle Seminarräume sind maximal 100 Meter vom nächsten öffentlichen Verkehrsmittel entfernt.

Falls Sie mit dem Auto anreisen, entnehmen Sie die weiträumige Anfahrt bitte der Übersicht auf der letzten Seite.

## Schwabach

### Schulungsräume

- 1 Rathaus
- 2 Berufsschule
- 3 Umweltrathaus
- 4 Personalamt
- 5 Feuerwehrhof
- 6 Baubetriebsamt

### Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

### Anfahrtsbeschreibung

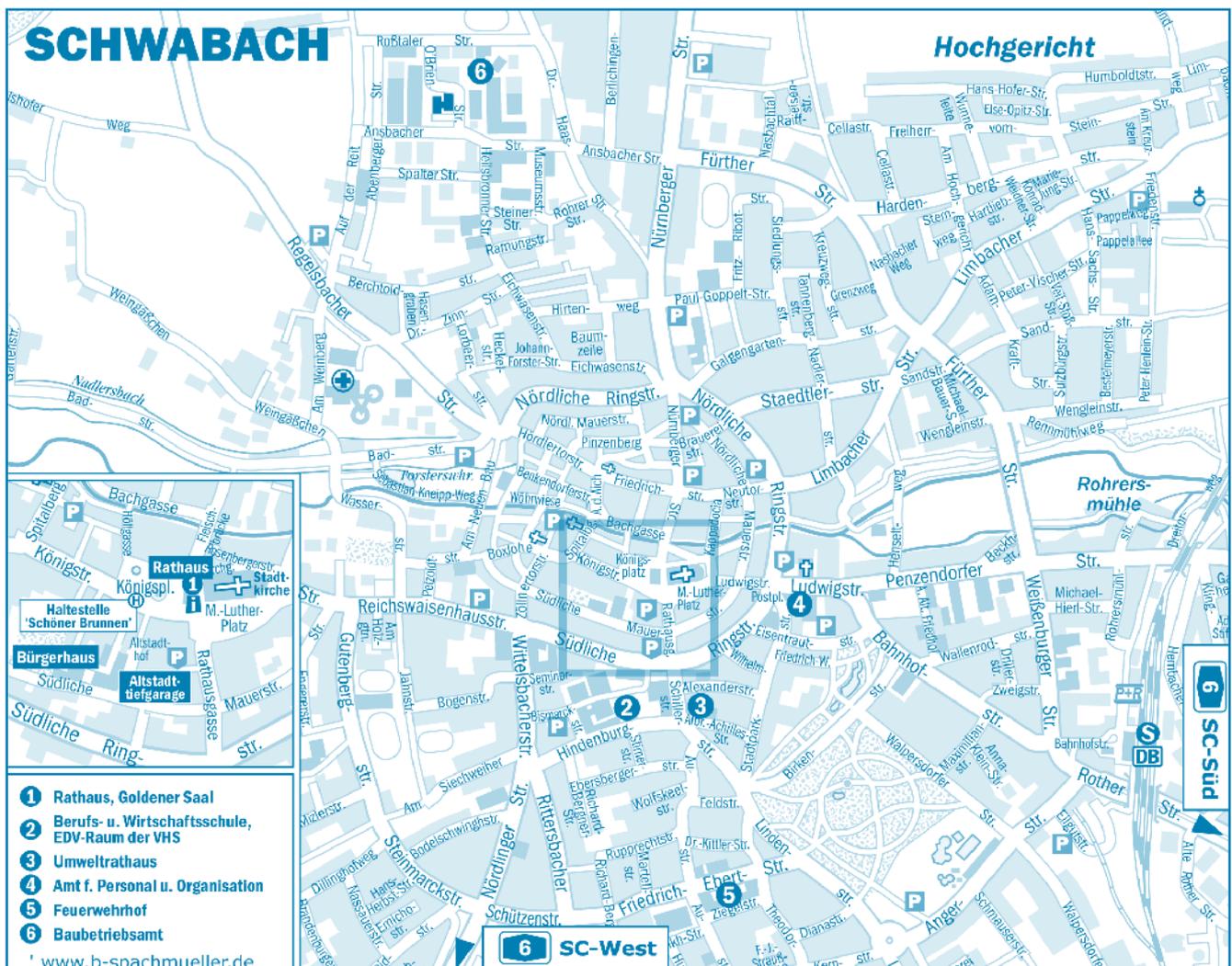
Für sehr selten genutzte Veranstaltungsorte wird keine Anfahrtsbeschreibung gegeben. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Sachgebiet Personalentwicklung Schwabach nach.

#### Rathaus

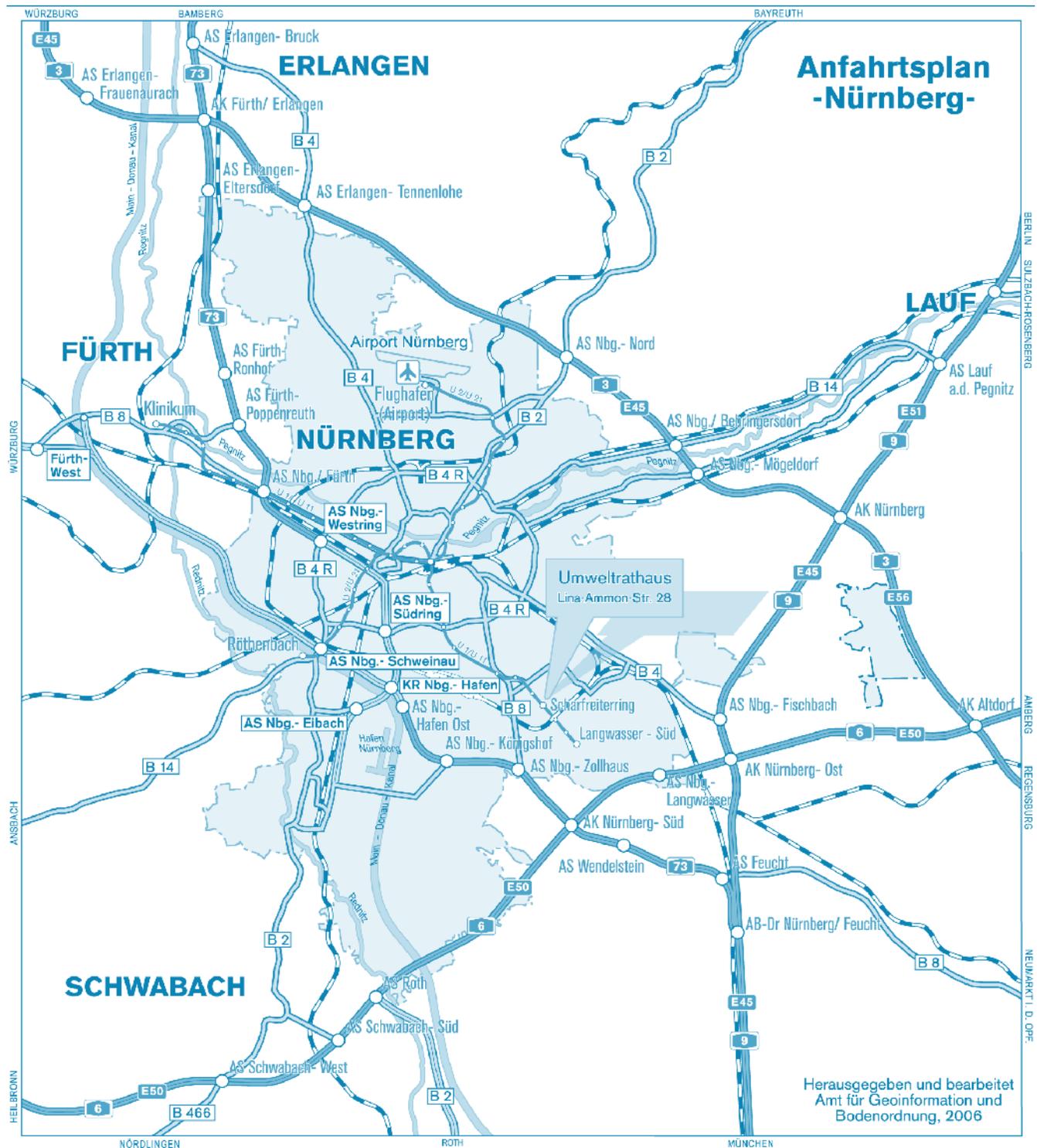
Haltestelle „Schillerplatz“, erreichbar vom Bahnhof mit Buslinien 662, 663 und unregelmäßig fahrenden Linien (z. B. 677, 678)

#### Berufsschule

Haltestelle „Martin-Luther-Platz“, erreichbar vom Bahnhof mit Buslinien 662, 667, 668



## Übersicht



Vertraulich  
Unter Umschlag

Die Erhebung der Daten ist zur Bearbeitung der  
Anmeldung und für die weitere Programmplanung  
erforderlich.

## Anmeldung zu einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogrammes der Städte Erlangen, Fürth, Nürnberg und Schwabach

(Bitte für jedes Seminar eine gesonderte Anmeldung ausfüllen. Die Datenangabe der mit \* gekennzeichneten Felder ist freiwillig.)

Name	Vorname	<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich	Geburtsjahr
Personalnummer	Bes.Gr./EGr.	Haben Sie Vorgesetztenfunktion ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Stadt	Amt bzw. Dienststelle/Abteilung/Sachgebiet	vollständige Telefon-Nummer	
Beschäftigtengruppe <input type="checkbox"/> Beschäftigte/Beschäftigter <input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter	dienstliche E-Mail Adresse		
befristet beschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	beurlaubt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	Beschäftigungsumfang (ggf. vor der Beurlaubung) <input type="checkbox"/> vollbeschäftigt <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt	
Mit der Speicherung meiner Daten bin ich einverstanden. Datum, Unterschrift			

Seminarartikel (wie im Programm angegeben)	Seminar-Nummer
Seminarort	Seminartermin Datum: Uhrzeit:
Für dieses Seminar melde ich mich	<input type="checkbox"/> erstmals an. <input type="checkbox"/> erneut an.
ergänzende organisatorische Hinweise (z.B. Rollstuhlfahrer/in) *	
Kosten (IZ-Beitrag/Dienststellenbeitrag):            EUR	

### I. Stellungnahme der Dienststelle/des Amtes

Mit der Teilnahme besteht Einverständnis.

Angabe der Kostenstelle(n): (soweit stadintern festgelegt)	<i>Die Fortbildungsreise wird unter Übernahme der Fahrtkosten durch die Dienststelle nach dem Bayerischen Reisekostengesetz genehmigt.</i> <b>Hinweise:</b> <i>Dienstfahrscheine sind bei der Dienststelle erhältlich. Vorhandene Zeitkarten/Job-Ticket o. ä. sind einzu- setzen.</i>
---	---

### II. Personal- und Organisationsamt/Personalamt

Erlangen/Fürth/Nürnberg/Schwabach, Datum  
Amt/Dienststelle

(Tel.-Nr.)

