



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

 wir freuen uns sehr, Ihnen das Fortbildungsprogramm der Städteakademie für das Jahr 2011 präsentieren zu können. Dass es sich bereits um die siebte gemeinsame Ausgabe der Nachbarstädte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach handelt, zeigt, dass sich die interkommunale Zusammenarbeit im Fortbildungsbereich bewährt hat. Sie ist ein Beispiel dafür, wie durch gemeinsame Erledigung von Aufgaben Einsparungen und weitere positive Effekte erzielt werden können.

Auf Grund der anhaltend schwierigen Haushaltslage unserer Städte mussten für 2011 leider auch Kürzungen bei den Fortbildungsetats vorgenommen werden. Durch eine geschickte Programmplanung ist es dennoch wieder gelungen, ein umfangreiches, vielseitiges und qualitativ hochwertiges Qualifizierungsangebot zusammenzustellen.

Das gemeinsame Programm der Nachbarstädte ist auch über das jeweilige Intranet der Städte verfügbar. Die Personalämter werden im Laufe des Jahres 2011, ergänzend zu diesem Programm, noch weitere aktuelle Fortbildungs-

angebote anbieten, über die Sie rechtzeitig informiert werden.

Sollten Sie Fragen zur Fortbildung haben: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den für die Fortbildung zuständigen Abteilungen der einzelnen Personalämter beraten Sie gerne. Sie helfen Ihnen bei der Ermittlung Ihres Qualifizierungsbedarfs, der Auswahl geeigneter Qualifizierungsmaßnahmen und bei der Planung und Organisation von Fortbildungsveranstaltungen, die Sie dezentral, z. B. in Ihrer Beschäftigungsdienststelle, durchführen möchten.

Unser gemeinsames Fortbildungsangebot bietet Ihnen die Möglichkeit, mehr Sicherheit bei der Erledigung Ihrer Aufgabenstellungen zu erlangen, Ihre persönlichen Stärken sowie Ihre Leistungsfähigkeit zu erweitern und damit letztlich auch die Arbeitsqualität unserer Stadtverwaltungen zu verbessern.

Wir möchten Sie ermuntern, das Fortbildungsangebot wahrzunehmen und wünschen Ihnen dabei viel Erfolg!



Im Dezember 2010

Dr. Siegfried Balleis
Oberbürgermeister
der Stadt Erlangen

Dr. Ulrich Maly
Oberbürgermeister
der Stadt Nürnberg

Dr. Thomas Jung
Oberbürgermeister
der Stadt Fürth

Matthias Thürauf
Oberbürgermeister
der Stadt Schwabach



Inhalt

Impressum	4
Die städteakademie stellt sich vor	5
Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise	6
Spezielle Informationen	9
1 Organisation/Dienstbetrieb	Übersicht 11
10 Verwaltungsmanagement	13
11 Personalentwicklung	14
12 Einstieg und Wiedereinstieg	33
13 Verwaltungstechnik	54
14 Statistik	56
2 Recht, Wirtschaft und Finanzen	Übersicht 59
20 Personalwesen	61
21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns	80
22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen	90
23 Neues Kommunales Finanzwesen	93
3 Sozial- und Methodenkompetenz	Übersicht 99
30 Gender Mainstreaming	103
31 Kommunikation	104
32 Selbstmanagement	127
33 Zusammen arbeiten	167
34 Kundenorientierung und Bürgerservice	182
4 Interkulturelle Kompetenz	Übersicht 187
5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung	Übersicht 203
50 Angebote für Ausbilder/innen	204
51 Angebote für Nachwuchskräfte	218
6 Informationsverarbeitung	Übersicht 221
60 Grundlagen	224
61 Textverarbeitung	228
62 Tabellenkalkulation	238
63 Datenbanken	246
64 Kommunikation – Organisation mit Outlook	249
65 weitere Anwendungen und Spezialthemen	254
66 E-Government (Internet/Intranet)	262
67 SAP	273
68 Sonstige Fachanwendungen	282
7 Gesundheit und Arbeitssicherheit	Übersicht 287
70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz	289
71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen	307
73 Arbeitssicherheit	308
Dozentinnen/Dozenten	317
Veranstaltungsorte	323
Anfahrtspläne	324



Impressum

Herausgeberinnen:

Stadt Erlangen, Stadt Fürth, Stadt Nürnberg, Stadt Schwabach

Redaktion:

Margit Endres, Marion Reiners, Bernd Tanner, Birgit Treptow, Michael Zill

Logo und Titelbild/Cover:

Wolfgang Weber, Stadtgrafik Nürnberg

Layout und Satz:

Harald Hans Vogel, Fürth

Technische Unterstützung:

f3n GmbH, Fürth



Die **städteakademie** stellt sich vor



Stadt Erlangen **Personal- und Organisationsamt**

Denise Braun (links)
Tel.: 091 31/86-28 09 (nachmittags)
Fax: 091 31/86-24 64
E-Mail: denise.braun@stadt.erlangen.de

Gundi Jansong (Mitte)
Tel.: 091 31/86-27 30 (vormittags)
Fax: 091 31/86-24 64
E-Mail: gundi.jansong@stadt.erlangen.de

Bernd Tanner (rechts)
Tel.: 091 31/86-29 31
Fax: 091 31/86-24 64
E-Mail: bernd.tanner@stadt.erlangen.de



Stadt Fürth **Personalamt**

Heike Schönfeld (links)
Tel.: 09 11/974-13 42
Fax: 09 11/974-13 43
E-Mail: heike.schoenfeld@fuerth.de

Michael Zill (rechts)
Tel.: 09 11/974-13 41
Fax: 09 11/974-13 43
E-Mail: michael.zill@fuerth.de



Stadt Nürnberg **Personalentwicklung**

Margit Endres (links)
Tel.: 09 11/231-41 55
Fax: 09 11/231-47 33
E-Mail: margit.endres@stadt.nuernberg.de

Birgit Treptow (rechts)
Tel.: 09 11/231-31 43
Fax: 09 11/231-47 33
E-Mail: birgit.treptow@stadt.nuernberg.de



Stadt Schwabach **Personalentwicklung**

Marion Reiners (links)
Tel.: 091 22/860-4 58
Fax: 091 22/860-3 13
E-Mail: marion.reiners@schwabach.de

Ursula Bittner (rechts)
Tel.: 091 22/860-3 25
Fax: 091 22/860-3 13
E-Mail: ursula.bittner@schwabach.de



Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

Wie melde ich mich an?

Ihre genehmigte Anmeldung leiten Sie bitte Ihrem Personalamt **schriftlich** zu. Das Anmeldeformular finden Sie am Ende der Programmbroschüre sowie im Intranet.

Bitte beachten Sie auch, dass bei den Genehmigungsverfahren und bei der Anrechnung an die Arbeitszeit in Erlangen, Fürth, Nürnberg und Schwabach unterschiedliche Kriterien angewandt werden. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihr jeweiliges Personalamt bzw. Ihre/n unmittelbare/n Vorgesetzte/n.

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 durch 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.

Das Fortbildungsprogramm 2011 beinhaltet zirka 600 Einzelveranstaltungen. Bei dem damit verbundenen organisatorischen Aufwand ist es nur schwer möglich, schon alle Veranstaltungen verbindlich zeitlich und räumlich festzulegen. Bei kurzfristigen Veränderungen bitten wir deshalb um Ihr Verständnis.

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. Der Dienststellenbeitrag ist bei der Kostenregelung der Stadt Nürnberg erläutert.

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. Ansprechpartner für EDV-Fortbildungen, welche von KommunalBIT durchgeführt werden, ist Herr Balazs, Tel. 09 11/21777-412. Diese Veranstaltungen sind unter der Rubrik „Hinweise“ mit dem Passus „Anmeldungen bitte direkt an KommunalBIT senden“ versehen. Für alle anderen Fortbildungen sind Herr Tanner (Tel. 09131/86-2931) und Frau Jansong (Tel. -2730), beide Abt. 111-AF, zuständig.

Stadt Fürth

Die Seminare der Städteakademie werden aus dem zentralen Fortbildungsbudget des PA finanziert. Ein „Teilnahmebeitrag“ wird daher grundsätzlich nicht erhoben. Ausgenommen sind Fortbildungen aus dem Bereich EDV. 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** Seminarteilnahmen eine Rechnung. Sollte das zentrale Fortbildungsbudget unterjährig aufgezehrt sein, behält sich das PA 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. 09 11/231-3143 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 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 Konzerntöchtern wie z.B. Kommunalunternehmen, GmbHs und Eigenbetrieben sowie Gäste aus Landkreis- bzw. Gemeindeverwaltungen und artverwandten Arbeitgebern bei unseren Veranstaltungen. Gegen eine moderate Bearbeitungs- pauschale 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?

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.

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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Auch die Personalentwicklungsstellen sind zu vertraulichem Umgang mit allen Beteiligten verpflichtet.

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

Spezielle Informationen

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/ 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 PA.

SAP-Dienststellen-Workshops in Nürnberg

Bei Bedarf bietet SKN spezielle SAP-Kurse und Workshops an, die auf die Belange der Dienststellen und Mitarbeiter/innen zugeschnitten sind.

Diese SAP-Kurse und Workshops werden bedarfsgerecht konzipiert und von SKN mit den Dienststellen ausgearbeitet.

Bei Interesse wenden Sie sich an SKN, Frau Trost, Tel. 231-7564.





1 Organisation/Dienstbetrieb

10 Verwaltungsmanagement

Einführung in die Nutzung von „juris“	13
---	----

11 Personalentwicklung

Personalentwicklung bei der Stadt Fürth Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . .	14
Das strukturierte Einstellungsinterview	15
Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Einführungsschulung	16
Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche	17
Feedback geben im Führungsalltag	18
Mit Werten in Führung gehen	19
Wie delegiere ich richtig Delegieren heißt Freiräume schaffen	20
Als Führungskraft gesund bleiben Gesundheitsbewusst führen	21
Konfliktmoderation für Führungskräfte	22
Die Dienstvereinbarung „Sucht“ bei der Stadt Fürth Informationsveranstaltung	23
Führen von „Jung und Alt“ Potenziale meiner Mitarbeiter/innen nutzen	24
Situativ Führen in schwierigen Führungssituationen	
Mit dem richtigen Führungsstil die Wirksamkeit in schwierigen Führungssituationen erhöhen	25
Gesprächsführung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)	
Workshop	26
Rückkehrgespräche – Betriebliches Eingliederungsmanagement	
Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe	27
Gesprächskreis für Frauen in Führungspositionen	28
Teamcoaching für Frauen in Führungspositionen	29
Führungszirkel Kollegiale Beratung und Erfahrungsaustausch	30
Coaching	31
Zusammenarbeit mit behinderten Kolleginnen und Kollegen	32

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Geschlechtersensible Personalentwicklung Informationen aus dem Frauenbüro	33
Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	34



Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	35
Einführung in die Stadtverwaltung Für neue Mitarbeiter/innen	36
Grundbegriffe des Verwaltungsrechts Einführung für neue Mitarbeiter/innen	37
Einführung in das Verwaltungsrecht Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	38
Allgemeines Verwaltungsrecht Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	39
Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen	40
Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen	41
Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen	42
Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen	43
DVGAZ – Regelungen der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadt Erlangen	44
DVGAZ – Regelungen der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadt Erlangen	45
Kommunalrecht und Geschäftsverteilung Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	46
Grundlagen der Haushaltswirtschaft Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	47
Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung	48
Wiedereinstieg für beurlaubte Kolleginnen und Kollegen	49
Beruf und Familie – die Balance halten	50
Wiedereinstieg nach Beurlaubung	51
Wiedereinstieg nach Beurlaubung oder Elternzeit Informationsveranstaltung	52
Den beruflichen Wiedereinstieg vorbereiten	53

13 Verwaltungstechnik

Verwaltungsschreiben, die ankommen Lebendige Texte verfassen/interne Bestimmung bei der Stadt Nürnberg	54
Zehnfingersystem in vier Wochen	55

14 Statistik

Grundzüge der beschreibenden Statistik	56
Geodaten-Service Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung	57

Einführung in die Nutzung von „juris“

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am PC rechtliche Recherchen durchführen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer orientieren sich schnell in der Rechtsdatenbank „juris“ und finden gezielt die dort hinterlegte Rechtsprechung, die sie für ihren Aufgabebereich 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 14.04.11 14:00 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Dr. Martin Holzinger, Stadt Erlangen,
Amt für Recht und Statistik

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Do 17.03.11



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

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth und Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth, die aus einer (längeren) Beurlaubung zurückgekehrt sind

Ziele:

Die Personalentwicklung (PE) hat in der Stadtverwaltung Fürth eine große Bedeutung. Die Teilnehmer/innen erfahren Wissenswertes zu allen aktuellen und relevanten PE-Themen und zu Fortbildungsmöglichkeiten bei der Stadtverwaltung.

Inhalte:

- Grundzüge der Personalentwicklung
- Instrumente der Personalentwicklung (Flexible Arbeitszeit, Mitarbeiter/innengespräche, Konfliktmanagement, betriebliches Eingliederungsmanagement, leistungsbezogene Bezahlung, Zielvereinbarungen usw.)
- Fortbildungswesen (Städteakademie, Fachfortbildungen, Weiterqualifizierungen usw.)

FÜ-110010**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt
Michael Zill, Stadt Fürth, Personalamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Der Seminartermin wird bei Vorliegen einer ausreichenden Zahl von Anmeldungen bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrfach statt.

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11

Das strukturierte Einstellungsinterview

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)

SC-111020**Termin und Ort:**

Di 11.10.11 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Hermann Schnitzer, Stadt Fürth, Personal-
und Organisationsamt
Thomas Wartzack, Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 16.09.11



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 oder ihre Ausbildung vor kurzem abgeschlossen haben.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen das Mitarbeiter/innengespräch als Instrument der Personalentwicklung und der Führung kennen und erfahren, wie das MAG vorbereitet und geführt werden kann.

Durch die Einführung des Leistungsentgelts nach dem TVöD hat das MAG einen neuen Stellenwert erhalten. Es kann auch als Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in sowie als Qualifizierungsgespräch dienen. Diese neuen Aspekte des MAG sind in die Schulungskonzeption eingeflossen.

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
- Das MAG als Qualifizierungsgespräch (§ 5 TVöD)

FÜ-113010

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten der Stadt Fürth

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrmals statt.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11

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



Feedback geben im Führungsalltag

Zielgruppe:

Führungskräfte, die Mitarbeiter/innen- und Leistungsgespräche führen

Ziele:

Wertschätzung, Kritik und Förderung der Potenziale von Beschäftigten sind zentrale Aufgaben im Führungsalltag. In diesem Seminar steht die konstruktiv kritische Rückmeldung der Führungskraft an ihre Mitarbeiter/innen im Mittelpunkt.

Inhalte:

Leistungsfeedback:

- Welche Informationen habe ich über die Arbeit meiner Beschäftigten, um fundiertes Feedback zu geben
- Welche fachlichen, sozialen, methodischen Fähigkeiten sind in den verschiedenen Bereichen meines Führungsbereiches von Relevanz
- Welches sind die Maßstäbe, an denen ich Leistungen messe

Kommunikation:

- Wie kommuniziere ich mit meinen Beschäftigten, wie lobe, kritisiere und fördere ich
- Wie kann ich das Mitarbeiter/innen- und Qualifizierungsgespräch als Personalentwicklungsinstrument effektiv nutzen
- Welche Lernprozesse möchte ich anstoßen
- Konstruktive Kritik, Lernen und Personalentwicklung
- Zielvereinbarungen schließen

Übungen:

- Rollenklarheit gewinnen
- Gesprächsführung
- Kritik geben
- Potenziale erkennen und fördern

SC-113020**Termin und Ort:**

Mi 26.01.11 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 12.01.11

Mit Werten in Führung gehen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Werte, wie z. B. Vertrauen und Offenheit, aber auch Leistung und Kontrolle bestimmen maßgeblich unser Denken, Fühlen und vor allem auch unser Führungs-Handeln. Sie bilden damit die Basis dafür, wie wir unsere Rolle als Führungskraft wahrnehmen und unseren Mitarbeiter/innen gegenüber handeln. Das Seminar bietet Ihnen Gelegenheit, Ihre persönlichen Werte zu reflektieren. Vor dem Hintergrund allgemeiner Führungstheorien werden grundlegende Führungsaufgaben – wie z. B. Delegation oder Kontrolle – einem „Werte-Check“ unterzogen. Anhand vielfältiger Übungen erleben Sie, wie Sie die Arbeit mit Werten gewinnbringend für Ihre eigene Entwicklung als Führungspersönlichkeit nutzen können.

Inhalte:

- Die persönliche Bedeutung von „Führung“ reflektieren
- Eigene Werte und Organisationswerte abgleichen
- „Wert-Schätzung“ im Führungshandeln erlebbar machen
- Den Einfluss von Werten auf die Motivation kennen und nutzbar machen
- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens

N-114015**Termin und Ort:**

Mo 05.12.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 06.12.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 02.11.11



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-114016**Termin und Ort:**

Mo 14.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 15.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 20.09.11

Als Führungskraft gesund bleiben Gesundheitsbewusst führen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Leistungsfähigkeit ohne Gesundheit ist auf Dauer nicht vorstellbar. Führungskräfte stehen für gesunde Arbeitsbedingungen ihrer Mitarbeiter/innen und auch für ihr eigenes Wohlbefinden in Verantwortung. Aber welche Faktoren im Arbeitsprozess nehmen Einfluss auf die Gesundheit und auch welche Strategien führen zu einem erfolgreichen Gesundheitsmanagement? Dies soll in Impulsvorträgen wie auch im gemeinsamen Erfahrungsaustausch tiefer erkundet werden.

Inhalte:

- Einflussgrößen auf die Gesundheit
- Führungskräfte zwischen Leistungsdruck und Vorbildfunktion
- Führungsstil – eine Wirkgröße auf die Mitarbeiter/innen-Gesundheit
- Arbeiten am Limit – chronischer Stress und die Burnout-Gefahr
- Die Kommunikationskultur – die Basis der Zusammenarbeit
- Fördern und motivieren – welche Mittel sind hilfreich
- Arbeit macht Sinn – die Bedeutung von Werten
- Was können Vorgesetzte für sich selbst tun
- Feierabend – Tipps zum Abschalten und zum Energie tanken
- Wenn es kritisch wird: Häufung von Fehlzeiten, Minderarbeit und innere Kündigung etc.

N-114020**Termin und Ort:**

Do 24.11.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80.-

Anmeldeschluss:

Do 27.10.11



Konfliktmoderation für Führungskräfte

Zielgruppe:

Führungskräfte, die als Vermittler in Konflikten tätig werden

Ziele:

Für viele sind Konflikte etwas Unangenehmes, dem sie am liebsten aus dem Weg gehen würden. Wenn aber ein ungelöster Konflikt die Zusammenarbeit in der Abteilung beeinträchtigt, ist die Führungskraft als Konfliktmoderator/in gefragt.

Ziel dieses praxisorientierten Trainings ist es, effektive Wege zu dauerhaften und einvernehmlichen Konfliktlösungen beschreiten zu können. Hierzu lernen Sie die zugrunde liegenden Prozesse der Konflikteskalation kennen und erwerben das Handwerkszeug, um Konflikte zu moderieren und zu deeskalieren. Sie reflektieren die Chancen und Grenzen ihrer Rolle als Konfliktmoderator/in und üben sich an konkreten Fallbeispielen.

Inhalte:

- Stufen der Konflikteskalation erkennen
- Phasen und Elemente einer Konfliktmoderation kennen und steuern
- Wirkungsvolle Interventionsmöglichkeiten erproben
- Die eigene Rolle als Moderator/in reflektieren
- Grundlagen der Verhandlungsführung nach dem Harvard-Konzept
- Arbeit an konkreten eigenen Fallbeispielen

N-114025**Termin und Ort:**

Mi 16.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 17.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Hinweise:

Grundkenntnisse zum Thema Konfliktmanagement müssen vorhanden sein.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Mi 19.10.11

Die Dienstvereinbarung „Sucht“ bei der Stadt Fürth Informationsveranstaltung

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:

Seit 01.01.10 ist bei der Stadt Fürth die „Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken und Suchtgefährdeten“ (DV-Sucht) in Kraft getreten.

In dieser Informationsveranstaltung wird die DV-Sucht und die darin enthaltenen Regelungen vorgestellt und erläutert. Allgemeine Hinweise zu Sucht und ihren Formen sowie zu arbeitsrechtlichen Auswirkungen von Suchterkrankungen runden die Veranstaltung ab.

Inhalte:

- Allgemeines zum Thema Sucht
- Alkohol am Arbeitsplatz
- Sucht und ihre Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis
- Die DV-Sucht (Ziele, Zuständigkeiten, Maßnahmen, Umgang mit alkoholisierten Beschäftigten, Suchtbeauftragte, Stufenplan, Dokumentation, Rückfall)
- Suchtberatung, Hilfsangebote und Therapiemöglichkeiten
- Fragen und Erfahrungsaustausch

FÜ-114030**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt
N.N.

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet die Veranstaltung ggf. mehrmals statt.

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Do 31.03.11



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**Dozent/in:**

Ingrid Sondershaus, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Ort und Termin werden noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11

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-114036**Termin und Ort:**

Di 08.11.11 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 09.11.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

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 01.11.11



Gesprächsführung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) Workshop

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:

Sie kennen die Grundlagen der Gesprächsführung bei den verschiedenen Formen von BEM-Gesprächen. Sie haben ein Gespräch vorbereitet und durchgeführt.

Inhalte:

- Einführung in die Gesprächsführung
- Grundlagen der Kommunikation
- Übungen zur Selbstwahrnehmung („Wie wirke ich als Führungskraft?“)
- Umgang mit Widerstand
- Die Gesprächsarten des BEM
- Übungen und Rollenspiele anhand von Fällen
- Weiterführende Hilfen

FÜ-114040**Termin und Ort:**

08:30 – 16:30 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

N.N.

Dauer:

1 Tag

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**Ort:**

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

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

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig vereinbart.
Diese Veranstaltung ist kein Seminar zur
Gesprächsführung.

Dauer:

0.5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11



Gesprächskreis für Frauen in Führungspositionen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen, die an einem Erfahrungsaustausch mit anderen „Führungsfrauen“ interessiert sind

Ziele:

Der Gesprächskreis bietet einen informellen Austausch für Mitarbeiterinnen in Leitungsfunktionen in der Verwaltung und der Privatwirtschaft und verbessert die Kontakte untereinander. Best Practice Beispiele aus den Berufsalltagen erleichtern Entscheidungen und berufliches Netzwerken, stärken die Solidarität unter „Exotinnen“, die professionelle Selbstreflexion und die Souveränität in der Berufsrolle.

Inhalte:

- Vorstellung der jeweiligen Aufgabengebiete
- Diskussion über aktuelle Fragen der Personal- und Organisationsentwicklung
- Netzwerken

N-114050**Dozent/in:**

Ida Hiller, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte

Hinweise:

Nähere Informationen zu Termin und Ort im Büro der Frauenbeauftragten, Tel. 4184 oder 4185

Teamcoaching für Frauen in Führungspositionen

Zielgruppe:

Frauen in Führungspositionen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen klären aktuelle Herausforderungen im eigenen Führungsalltag und meistern diese konstruktiv. Sie stärken ihr eigenes, lösungsorientiertes Handeln und lernen, dieses Potenzial im betrieblichen Alltag einzusetzen. Die Teilnehmerinnen entwickeln ihre Potenziale als Führungskraft weiter.

Inhalte:

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

FÜ-114060**Termin und Ort:**

Di 15.02.11 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. Die Teilnehmerinnen sollten möglichst an allen vier Terminen teilnehmen können. Am angegebenen Termin findet die 1. Veranstaltung statt, während die anderen drei Termine nach den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen in der Gruppe vereinbart werden.

Dauer:

4 x 1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 320,-

Anmeldeschluss:

Di 18.01.11



Führungszirkel

Kollegiale Beratung und Erfahrungsaustausch

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Die Teilnehmer/innen entdecken neue Handlungsoptionen und entwickeln ihre Potenziale als Führungskraft weiter. Sie klären aktuelle Herausforderungen im eigenen Führungsalltag und meistern diese konstruktiv. Durch die kollegiale Beratung wird die Beratungskompetenz der Teilnehmer/innen gestärkt. Sie lernen, dieses Potenzial im betrieblichen Alltag wirkungsvoll einzusetzen. Die Selbst- und Fremdwahrnehmung der Teilnehmer/innen wird geschult.

Inhalte:

- Reflexion und Bearbeitung konkreter Praxisituationen des eigenen Führungsalltags
- Kollegiale Beratung und persönliches Feedback
- Theoretischer Input zu aktuellen Führungsthemen, orientiert am Bedarf der Teilnehmer/innen

FÜ-114070**Termin und Ort:**

Do 10.02.11 13:00 – 16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1.
Stock

Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

Hinweise:

Dieses Angebot besteht aus voraussichtlich 6 Terminen während des Jahres 2011 und ist als kontinuierliche Reihe gedacht. Die Teilnehmer/innen sollten möglichst an allen 6 Terminen teilnehmen können. Am angegebenen Termin findet das 1. Zirkeltreffen statt, während die anderen 5 Termine nach den Bedürfnissen der Teilnehmer/innen in der Gruppe vereinbart werden. Es ist daran gedacht, etwa alle 6 Wochen ein Zirkeltreffen durchzuführen.

Dauer:

6 Nachmittage (jeweils von 13:00 – 16:30 Uhr)

IZ-Beitrag:

€ 280,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.01.11

Coaching

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:

To coach (engl.): beraten, betreuen, trainieren

Coaching kann Führungskräften helfen, ihren Führungsalltag zu optimieren, ihre beruflichen Kompetenzen zu steigern und ihren Handlungsspielraum zu erweitern.

Coaching ist eine Beratung auf Zeit und versteht sich als Hilfe zur Selbsthilfe. Es werden keine fertigen Problemlösungen angeboten, sondern ausgehend von der Person (und unter Berücksichtigung bisheriger Lösungsmodelle) Handlungsalternativen entwickelt.

Inhalte:

- Erweiterung bestehender Potenziale und Kompetenzen im Bereich der Führung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Überprüfung des eigenen Leitungsstils
- Reflexion des Führungsverhaltens bei Veränderungsprozessen
- usw.

FÜ-114080**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

N.N.

Hinweise:

(Einzel-)Coaching wird auf Anfrage in enger Absprache mit der Führungskraft durch erfahrene Coaches durchgeführt.

Die Coaches unterliegen der Schweigepflicht; sie sind verpflichtet, alle Informationen, Namen und Daten, die ihnen im Rahmen ihrer Beratungstätigkeit bekannt werden, geheim zu halten.

Die Kosten des Coachings trägt das PA. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung im PA (Frau Meier, Tel. 1340).



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. 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**Ort:**

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

Dozent/in:

N.N.

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11

Geschlechtersensible Personalentwicklung Informationen aus dem Frauenbüro

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt
Nürnberg

Ziele:

Die Teilnehmerinnen erhalten einen aktuellen Überblick über die Aufgaben, Unterstützungsangebote und Themenschwerpunkte der Frauenbeauftragten.

Inhalte:

- Daten zur Beschäftigungssituation von Frauen und Männern in der Stadtverwaltung
- Regelungen des Frauenförderplanes
- Information über rechtliche Regelungen zur Teilzeit und Teilzeitmöglichkeiten bei der Stadtverwaltung
- Information zur Elternzeit für Frauen und Männer

N-115025

Termin und Ort:

Mi 29.06.11 08:30 – 12:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

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

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 20.05.11



Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:

Interessierte neueingestellte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

Inhalte:

Der Personalreferent der Stadt Nürnberg möchte Sie zu Beginn Ihrer Tätigkeit kennen lernen und lädt Sie herzlich zu einer Begrüßungsveranstaltung ein, bei der er zusammen mit der Personalvertretung das Unternehmen Stadt Nürnberg vorstellen möchte.

N-120005**Termin und Ort:**

Di 14.06.11 14:30 – 15:30 Uhr
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner
Sitzungssaal

Dozent/in:

Wolfgang Köhler, Referat für Allgemeine
Verwaltung
Mitglieder des GPR

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:

Interessierte neu eingestellte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

Inhalte:

Der Personalreferent der Stadt Nürnberg möchte Sie zu Beginn Ihrer Tätigkeit kennen lernen und lädt Sie herzlich zu einer Begrüßungsveranstaltung ein, bei der er zusammen mit der Personalvertretung das Unternehmen „Stadt Nürnberg“ vorstellen möchte.

N-120006**Termin und Ort:**

Di 18.10.11 14:30 – 15:30 Uhr
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner Sitzungssaal

Dozent/in:

Wolfgang Köhler, Referat für Allgemeine Verwaltung
Mitglieder des GPR



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 deren Umsetzung kennen

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 12.07.11 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Do 02.06.11

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:

Do 17.02.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Jens Oehler, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Fr 07.01.11



Einführung in das Verwaltungsrecht Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen 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**Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd,
Besprechungszimmer, Zi. 406, 4. Stock

Dozent/in:

Sonja Rotter, Stadt Fürth, Rechtsamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Zahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrmals statt.

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11

Allgemeines Verwaltungsrecht Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach ohne Verwaltungsausbildung

Ziele:

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

Inhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsverfahren

SC-120025

Termin und Ort:

Mi 16.03.11 09:00 – 13:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach,
Rechtsamt

Dauer:

4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 25.02.11



Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu bei der Stadt Erlangen sind, bedürfen zunächst einer grundsätzlichen Orientierung über Strukturen und Vernetzungen beim Dienstleistungsunternehmen Stadt Erlangen. Das Seminar soll einen ersten systematischen Überblick über wichtige Aufgabenbereiche geben. Neben den Seminarinhalten gibt die Fortbildungsveranstaltung auch die Möglichkeit, eine erste Vernetzung unter Kolleginnen und Kollegen aus anderen Dienststellen zu bilden bzw. zentrale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner kennen zu lernen.

Inhalte:

- Informationen über die Stadt Erlangen
- Informationen über das Dienstleistungsunternehmen Stadt Erlangen
- Zielsystem der Stadt Erlangen
- Organisationsstruktur
- Allgemeine Geschäftsanweisung, Dienst-anweisungen und Dienstvereinbarungen
- Handlungsformen der Verwaltung
- Personalentwicklung und Fortbildung

ER-120026

Termin und Ort:

Di 05.04.11 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Barbara Sand, Stadt Erlangen, Personal-
und Organisationsamt

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Di 08.03.11

Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu bei der Stadt Erlangen sind, bedürfen zunächst einer grundsätzlichen Orientierung über Strukturen und Vernetzungen beim Dienstleistungsunternehmen Stadt Erlangen. Das Seminar soll einen ersten systematischen Überblick über wichtige Aufgabenbereiche geben. Neben den Seminarinhalten gibt die Fortbildungsveranstaltung auch die Möglichkeit, eine erste Vernetzung unter Kolleginnen und Kollegen aus anderen Dienststellen zu bilden bzw. zentrale Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner kennen zu lernen.

Inhalte:

- Informationen über die Stadt Erlangen
- Informationen über das Dienstleistungsunternehmen Stadt Erlangen
- Zielsystem der Stadt Erlangen
- Organisationsstruktur
- Allgemeine Geschäftsanweisung, Dienst-anweisungen und Dienstvereinbarungen
- Handlungsformen der Verwaltung
- Personalentwicklung und Fortbildung

ER-120027

Termin und Ort:

Di 19.07.11 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Barbara Sand, Stadt Erlangen, Personal-
und Organisationsamt

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Di 21.06.11



Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) der Stadt Erlangen regelt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich den internen und 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 24.03.11 14:00 – 17:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Christina Röhl, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Dauer:

1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Do 24.02.11

Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) der Stadt Erlangen regelt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich den internen und 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-120031

Termin und Ort:

Do 20.10.11 14:00 – 17:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Christina Röhl, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Dauer:

1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Do 22.09.11



DVGAZ – Regelungen der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen
Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Dienstvereinbarung gleitende Arbeitszeit bildet die Grundlage für die Arbeitszeiterfassung bei der Stadt Erlangen.

Ziel ist es, v.a. neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die relevanten Grundregelungen zu informieren und dieselben anhand von Praxisbeispielen zu erläutern.

Inhalte:

- Gesetzliche Grundlagen
- Geltungsbereich
- Arbeitszeitregelungen (Kernzeit, Regelarbeitszeit, Gleitzeit)
- Arbeitszeitkonto
- Zeiterfassung (Anwesenheitszeiten, Zeitausgleich, Urlaub, Krankheit, Fortbildungs- und Dienstreisen)
- Überstunden und Mehrarbeit
- Verstöße und arbeitsrechtliche Konsequenzen

ER-120032**Termin und Ort:**

Do 06.10.11 14:00 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Christina Röhl, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Hinweise:

Adressatenkreis gemäß Nr. 1 der DVGAZ = Geltungsbereich

Die einzelnen Themengebiete werden anhand von Praxisbeispielen erläutert. Sofern Fragen zu konkreten Themenbereichen bestehen, wird gebeten, diese mit der Anmeldung an 111-AF zu senden.

Dauer:

2 Stunden

Anmeldeschluss:

Do 08.09.11

DVGAZ – Regelungen der Dienstvereinbarung über die gleitende Arbeitszeit bei der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen
Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Dienstvereinbarung gleitende Arbeitszeit bildet die Grundlage für die Arbeitszeiterfassung bei der Stadt Erlangen.

Ziel ist es, v.a. neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die relevanten Grundregelungen zu informieren und dieselben anhand von Praxisbeispielen zu erläutern.

Inhalte:

- Gesetzliche Grundlagen
- Geltungsbereich
- Arbeitszeitregelungen (Kernzeit, Regelarbeitszeit, Gleitzeit)
- Arbeitszeitkonto
- Zeiterfassung (Anwesenheitszeiten, Zeitausgleich, Urlaub, Krankheit, Fortbildungs- und Dienstreisen)
- Überstunden und Mehrarbeit
- Verstöße und arbeitsrechtliche Konsequenzen

ER-120033

Termin und Ort:

Do 07.04.11 14:00 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Christina Röhl, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Hinweise:

Adressatenkreis gemäß Nr. 1 der DVGAZ = Geltungsbereich

Die einzelnen Themengebiete werden anhand von Praxisbeispielen erläutert. Sofern Fragen zu konkreten Themenbereichen bestehen, wird gebeten, diese mit der Anmeldung an 111-AF zu senden.

Dauer:

2 Stunden

Anmeldeschluss:

Do 10.03.11



Kommunalrecht und Geschäftsverteilung Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

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-120035**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Reiner Hufnagel, Stadt Fürth,
Organisationsamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Zahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrmals statt.

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11

Grundlagen der Haushaltswirtschaft Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

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-120050

Ort:

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 226, 2. Stock

Dozent/in:

Daniela König, Stadt Fürth, Stadtkämmerei
Norbert Röder, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Anmeldungen werden die Termine bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrfach statt.

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

Dauer:

2 x 0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11



Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg in Elternzeit oder Beurlaubung, die im Jahr 2011 wieder einsteigen möchten

Ziele:

Informationen über neue Entwicklungen in der Stadtverwaltung wie z. B. Verwaltungsreform und Haushaltskonsolidierung, Umstrukturierungen und interkommunale Zusammenarbeit sowie flexible Arbeitszeitmodelle.

Inhalte:

- Klärung von Fragen zum beruflichen Wiedereinstieg: welche Arbeitszeitmodelle sind möglich, wie bereite ich mich auf den Wiedereinstieg vor?
- Kennen lernen der Ansprechpersonen im Personalamt
- Information über den Frauenförderplan und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Frauenbeauftragte

N-121005**Termin und Ort:**

Mi 12.10.11 08:30 – 12:00 Uhr
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner Sitzungssaal

Dozent/in:

Dozent/in, Stadt Nürnberg, Personalamt
Ida Hiller, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte
Eva Löhner, Stadt Nürnberg, stellvertretende Frauenbeauftragte

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Mi 14.09.11

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 22.02.11 08:30 – 12:00 Uhr

Mi 23.02.11 08:30 – 12:00 Uhr

Do 24.02.11 08:30 – 12:00 Uhr

Fr 25.02.11 08:30 – 12:00 Uhr

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

4 x 0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 14.01.11



Beruf und Familie – die Balance halten

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Familie und Beruf praktisch zu vereinbaren ist immer ein großer Balanceakt. Das persönliche Umfeld, die beruflichen Anforderungen und Rahmenbedingungen und eigene Vorstellungen können sich zu einem erheblichen Druck und damit zu einem ständigen Gefühl der Überforderung – bzw. keiner Seite wirklich gerecht zu werden – aufblähen. Dieses Seminar will diesem Phänomen vorbeugen helfen bzw. Unterstützung bieten, wenn solche Ansätze der Überforderung erkennbar sind. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Familie und Beruf vereinbaren (wollen), bekommen hier die Möglichkeit zu erarbeiten, was sie persönlich und in ihrem Umfeld brauchen, um die verschiedenen Herausforderungen aktiv anzugehen. Das Seminar soll einen Beitrag dazu leisten, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Entwicklung von persönlichen und beruflichen Handlungsalternativen zu unterstützen.

Inhalte:

- Rahmenbedingungen für die Balance von Familie und Beruf
- Veränderungen durch die Familiengründung
- Anforderungen an Arbeitszeit, Arbeitsorganisation, Arbeitsumfeld, etc.
- Selbst- und Zeitmanagement
- Informationen über aktuelle Entwicklungen und Angebote der Beratung und Unterstützung bei der Stadt Erlangen

ER-121014**Termin und Ort:**

Di 15.11.11 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 18.10.11

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
- Personalentwicklungsmöglichkeiten
- Wünsche für den Wiedereinstieg
- Austausch und Kontakt
- aktuelle Themen

SC-121020**Termin und Ort:**

Do 07.04.11 09:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Personalamt,
Besprechungszimmer

Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Schwabach

Hinweise:

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

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 18.03.11



Wiedereinstieg nach Beurlaubung oder Elternzeit Informationsveranstaltung

Zielgruppe:

Beurlaubte Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth

Ziele:

Das Treffen dient dem Austausch und der Kontaktpflege. Der Wiedereinstieg in die Stadtverwaltung soll durch aktuelle Informationen aus den Aufgabenbereichen Gleichstellungsstelle, Personalentwicklung, Fortbildung, Personalvertretung und Informationstechnik erleichtert werden.

Inhalte:

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

FÜ-121030**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten der Stadt Fürth

Hinweise:

Einladung erfolgt gesondert.

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11

Den beruflichen Wiedereinstieg vorbereiten

Zielgruppe:

Beurlaubte Mitarbeiter/innen und Mitarbeiter/innen, die eine Beurlaubung planen

Ziele:

Die stetigen Veränderungen auf dem Weg zur modernen Verwaltung stellen hohe Anforderungen an die Bereitschaft aller Mitarbeiter/innen zu lebenslangem Lernen. Der Spruch „Gelernt ist gelernt!“ entspricht nicht mehr der Realität. Besonders deutlich wird der rasante Wandel in der Verwaltung anhand dem Einsatz neuer Informationstechnologien.

Mitarbeiter/innen, die aus einer Beurlaubung zurückkehren, müssen sich daher zuerst neu orientieren und in vielen Bereichen nachqualifizieren. Wer beurlaubt ist, darf die Nähe zum Verwaltungsgeschehen nicht verlieren und wer vor einer Beurlaubung steht, sollte sich rechtzeitig über Möglichkeiten der Wissensaktualisierung informieren.

Dieses Seminar soll den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Rückkehr in den Beruf nach Beurlaubung erleichtern. Sie erhalten Orientierungs- und Entscheidungshilfen zu ihrem „Selbstlernprogramm“.

Inhalte:

- Verwaltung im Wandel – Kommunen auf dem Weg zum modernen Dienstleister
- Dienstleistungsqualität und Kundenorientierung, neue Produkte und Kommunikationsformen
- Persönliche Ressourcen, Standortbestimmung, Laufbahnplanung und Umgang mit neuen Herausforderungen
- Netzwerke mit Menschen in ähnlichen Situationen aufbauen
- Effektive Methoden zur Optimierung der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- Klärung von Fragen, kollegialer Austausch
- Rahmenbedingungen für Beurlaubung und Rückkehr

FÜ-121040**Termin und Ort:**

Mi 26.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 27.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 28.10.11 08:30 – 12:30 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

Dozent/in:

Dr. Heidi Oberndorf, Kompetenzwerkstatt

Dauer:

2,5 Tage

IZ-Beitrag:

200 €

Anmeldeschluss:

Mo 26.09.11

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:

Mi 26.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Andreas Leitgeber, Stadt Nürnberg, Presseamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 16.09.11

Zehnfingersystem in vier Wochen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Tastatur in kurzer Zeit blind beherrschen wollen

Ziele:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden geeignete Methoden vermittelt, mit dem Ziel, die Tastatur innerhalb von vier Schulungsterminen blind zu beherrschen und mithilfe der Übungssoftware die Schreibgeschwindigkeit stetig zu steigern. Auf Basis aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse der Gedächtnis- und Lernforschung wurde ein Konzept speziell für das Tastschreiben entwickelt. Sein Kernprinzip – das ganzheitliche, assoziative Lernen – ist deutlich effizienter als die klassische Methode des mechanischen Wiederholens von Inhalten und bezieht sowohl das lineare als auch das haptische Denken mit ein.

Inhalte:

- Erarbeiten des Tastatur- und Zahlenfeldes anhand der Methode des assoziativen Lernens
- Sicherung und Aktivierung des Gelernten durch Wiederholung unter Einsatz von visuellen, auditiven und kinestetischen Elementen
- Dauerhafte Verankerung durch Einsatz der Übungssoftware

ER-130035

Termin und Ort:

Mo 14.03.11 16:00 – 18:00 Uhr

Mo 21.03.11 16:00 – 18:00 Uhr

Mo 28.03.11 16:00 – 18:00 Uhr

Mo 04.04.11 16:00 – 18:00 Uhr

VHS, Friedrichstraße 17, 91054 Erlangen, EDV-Raum 4, 1. Stock

Dozent/in:

Christine Beer, VHS Erlangen

Hinweise:

Die Übungssoftware wird allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern kostenfrei zur Verfügung gestellt.

Um den Seminarerfolg sicherzustellen, bedarf es der individuellen Übung und Verankerung zwischen den Unterrichtseinheiten.

Dauer:

4 x 2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 14.02.11



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:

Barbara Lux-Henseler, Stadt Nürnberg, Amt für Stadtforschung und Statistik

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11

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:

Leonhard Salwiczek, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5
oder unter **www.staedteakademie.de**.



2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

20 Personalwesen

TVöD – Grundlagenwissen Kompaktseminar für Führungskräfte	61
Das neue bayerische Dienstrecht Informationsveranstaltung	62
Erfahrungsaustausch Arbeits- und dienstrechtliche Fragen im Tarif- und Beamtenbereich	63
Grundzüge des Dienstrechts der Beamtinnen und Beamten	64
Grundzüge des Dienst- und Tarifrechts im Öffentlichen Dienst	65
Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens	66
Aktuelle Probleme aus dem Bereich der Sozialversicherung	
Rentenrecht und Pflegeversicherung	67
Reisekostenrecht Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen	68
Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen	69
Psychische Erkrankungen im beruflichen Alltag von Führungskräften	
Grundlagenseminar	70
Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung, Sonderurlaub	71
Das ergänzende Auswahlverfahren für Beamtenanwärter/innen	72
Informationen zum Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	
Schwerpunkt Personalbereich	73
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	
und seine Auswirkungen in der Praxis	74
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	75
Arbeitsrechtliche und personalwirtschaftliche Aspekte im Führungsalltag	76
Arbeitsrechtliche und personalwirtschaftliche Aspekte im Führungsalltag	
für Einrichtungsleitungen im Stadtjugendamt	77
Das neue Dienstrecht in Bayern und dessen Umsetzung	
bei der Stadt Erlangen Informationsveranstaltung für Beamtinnen und Beamte	78
Das neue Dienstrecht in Bayern und dessen Umsetzung	
bei der Stadt Erlangen Informationsveranstaltung für Führungskräfte	79

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Zustellung und Vollstreckung in der Verwaltung	80
Recht aktuell	81
Grundlagen des Insolvenzrechts Das Regelinsolvenzverfahren	82



Grundlagen des Insolvenzrechts Das Verbraucherinsolvenzverfahren	83
Bescheide in der Eingriffsverwaltung	84
Bescheide rechtssicher verfassen	85
Wozu braucht die Stadt ein Archiv?	86
Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung	87
Die Europäische Union	88
Energie-Workshop für städtische Mitarbeiter/innen Energiesparen am Arbeitsplatz . .	89

22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen

Aktuelles zum Vergaberecht VOB, VOL, VOF	90
Systematische Einführung in das Beschaffungswesen nach VOL	
Grundlagenseminar	91
Vergabeverfahren richtig durchführen Vergabewesen nach VOB	92

23 Neues Kommunales Finanzwesen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte	93
Kurzüberblick kaufmännisches Rechnungswesen Grundlagen, Besonderheiten NRN . .	94
Grundlagen neuer doppischer Produkthaushalt	95
Grundlagen – Kaufmännisches Rechnungswesen	96
Aufbauseminar – Kaufmännisches Rechnungswesen	97

TVöD – Grundlagenwissen Kompaktseminar für Führungskräfte

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte aus den IZ-Städten, die mit personalen Angelegenheiten im Tarifbeschäftigtenbereich befasst sind

Ziele:

Der TVöD ist die Grundlage für die Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst. Kenntnisse in der Anwendung des TVöD sind nicht nur für Mitarbeiter/innen von Personalstellen von Bedeutung. Alle Führungskräfte, die mit personalwirtschaftlichen Belangen in ihren Dienststellen befasst sind, sollten über das notwendige Grundlagenwissen verfügen. In diesem Kompaktseminar lernen die Teilnehmer/innen die für sie wesentlichen Regelungen des TVöD kennen, aktualisieren bereits vorhandene Kenntnisse und haben die Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.

Inhalte:

- Abschluss des Arbeitsvertrages
- Befristeter Arbeitsvertrag
- Probezeit
- Allgemeine Pflichten der Beschäftigten und der Vorgesetzten
- Nebentätigkeiten
- Qualifizierung von Beschäftigten (§ 5 TVöD)
- Urlaub und Arbeitsbefreiung, Erholungs- und Sonderurlaub
- Besprechung praktischer Fälle

FÜ-200010

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten der Stadt Fürth

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrfach statt.

Die Teilnehmer/innen können nach vorheriger Absprache mit den Dozentinnen und Dozenten weitere inhaltliche Schwerpunkte für das Seminar setzen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11



Das neue bayerische Dienstrecht Informationsveranstaltung

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte sowie deren Führungskräfte

Ziele:

Ab 01.01.11 greift die umfassende Reform des Dienstrechts in Bayern. Besonderer Eckpunkt des Reformwerks ist der Wegfall der bisherigen Laufbahngruppen des einfachen, mittleren, gehobenen und höheren Dienstes und die Schaffung einer einheitlichen Leistungslaufbahn. Daneben kommt im neuen Dienstrecht dem lebenslangen Lernen eine besondere Bedeutung zu. Daneben werden erstmals Prüfungen außerechtlischer Fähigkeiten (z. B. Assessment-Center) bei Stellenbesetzungen gesetzlich verankert.

Viele Aspekte des neuen Dienstrechtes müssen jedoch noch durch Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften ausgestaltet werden.

Inhalte:

- z. B. Leistungslaufbahn, Qualifizierungsebenen, modulare Qualifizierung, Auswahlverfahren bei Stellenbesetzungen usw.

FÜ-200011

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

N.N.

Hinweise:

Bitte teilen Sie dem PA Ihr Teilnahmeinteresse mit.

Die Veranstaltung wird konzipiert, wenn weitgehend gesicherte Erkenntnisse zum neuen Dienstrecht vorliegen. Termin und Ort werden dann gesondert veröffentlicht.

Anmeldeschluss:

Do 31.03.11

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, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Sonja Merkel, Stadt Nürnberg, Personalamt
Manfred Pürzer, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11



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:

Fr 20.05.11 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:

Mi 13.04.11

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

Ort:

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

Dozent/in:

Wolfgang Heyer, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11



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 04.02.11 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Gudrun Blahut, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 07.01.11

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 05.07.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Bernd Hoppe, Stadt Nürnberg,
Einwohneramt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Do 02.06.11



Reisekostenrecht

Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen

Zielgruppe:

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

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden Kenntnisse zur Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen vermittelt. Außerdem werden aktuelle Fragen geklärt.

Inhalte:

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

N-201025

Termin und Ort:

Di 05.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 06.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Udo Spletstößer, Landesamt für Finanzen

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Anmeldeschluss:

Mi 01.06.11

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:

Do 10.02.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 04.01.11



Psychische Erkrankungen im beruflichen Alltag von Führungskräften Grundlagenseminar

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Das Seminar bietet ein solides Grundwissen im Erkennen von psychischen Erkrankungen und soll die Kompetenz im Umgang mit Mitarbeiter/innen erhöhen.

Inhalte:

Immer häufiger sind Führungskräfte mit Mitarbeiter/innen mit psychischen Problemen und/oder Erkrankungen konfrontiert. Auf beiden Seiten gibt es Unsicherheiten, ob und wie man dies in der Arbeitssituation thematisieren darf bzw. soll. Als Führungskraft im Besonderen, ist es schwer eine Balance zwischen Unterstützung/Fürsorgepflicht und Anforderung/Fachaufsicht zu finden.

- Überblick über unterschiedliche psychische Erkrankungen
- Wann kann man von psychischer Krankheit und/oder Störung bzw. psychischen Problemen sprechen?
- Erkennen einer psychischen Erkrankung?
- Behandlungs- und Therapieansätze
- Psychiatrische Versorgungseinrichtungen

SC-205010

Termin und Ort:

Mo 28.02.11 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Christoph Reck, Supervisor (DGSv)

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80.-

Anmeldeschluss:

Mo 31.01.11

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
- Städt. Verfahrens- und Zuständigkeitsregelungen

N-206010**Termin und Ort:**

Di 29.11.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Sonja Merkel, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Fr 21.10.11



Das ergänzende Auswahlverfahren für Beamtenanwärter/innen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die als Beobachter/innen an ergänzenden Auswahlverfahren für Beamtenanwärter/innen teilnehmen (z. B. Ausbildungsleitungen, Personalentwickler/innen, Mitglieder von Personal- sowie Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter/innen)

Ziele:

Die Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach führen mit Bewerberinnen und Bewerbern um eine Ausbildung im Beamtenbereich ein die schriftliche Auswahlprüfung des Bayerischen Landespersonalausschusses ergänzendes Auswahlverfahren zur Prüfung überfachlicher Kompetenzen (z. B. Sozialkompetenz, Kommunikationsfähigkeit) durch.

Nach Inkrafttreten des neuen bayerischen Dienstrechtes zum 01.01.11 wird das ergänzende Auswahlverfahren auf eine neue rechtliche Basis gestellt (Art. 22 Leistungsaufbahngesetz). Es bleibt jedoch bei der Regelung, dass nur einschlägig geschulte Personen als Beobachter/innen eingesetzt werden dürfen.

Die Teilnehmer/innen lernen das ergänzende Auswahlverfahren und seine Elemente kennen. Sie können an diesen Verfahren teilnehmen und sind in der Lage, Wertungen abzugeben.

Inhalte:

- Vorstellung des Verfahrens
- Die Elemente des Verfahrens (Interview, Rollenspiel, Gesetzesübung bzw. Präsentation, Diskussion)
- Phasen des Beobachtungsprozesses
- Vermeidung von Beobachtungsfehlern
- Bewertungskriterien
- Dokumentation des Verfahrens

FÜ-206011**Termin und Ort:**

08:30 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Johannes Suhr, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

Hinweise:

Das Seminar findet voraussichtlich im Herbst 2011 statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

80 €

Anmeldeschluss:

So 31.07.11

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, Personalamt

Hinweise:

Die bei der Stadt Fürth beschäftigten Führungskräfte sind verpflichtet, eine AGG-Schulung zu besuchen. Ob in Einzelfällen diese Verpflichtung besteht, teilt das Personalamt 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).

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiter/innen und Beschäftigte, die noch nicht geschult sind

Ziele:

Das AGG ist nicht nur bei Personalauswahlverfahren sondern auch im täglichen Berufsalltag zu beachten. Welche Auswirkungen das AGG hat ist Inhalt des Seminars.

Inhalte:

- Diskriminierungsmerkmale des AGG
- Mittelbare und unmittelbare Benachteiligung
- Belästigung/sexuelle Belästigung
- Rechte und Pflichten für Beschäftigte und Arbeitgeber
- Rechtsfolgen bei Verstößen

SC-206017

Termin und Ort:

Mi 06.04.11 09:00 – 11:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach,
Rechtsamt

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Fr 18.03.11



Arbeitsrechtliche und personalwirtschaftliche Aspekte im Führungsalltag

Zielgruppe:

Sachgebietsleitungen, Abteilungsleitungen und Amtsleitungen der Stadt Erlangen

Ziele:

Als Führungskraft nehmen Sie die Fach- und Dienstaufsicht für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahr und sind erste Personalentwicklerin/erster Personalentwickler vor Ort. Gemeinsam werden Schlüsselaufgaben sowie die dahinterstehenden personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Aspekte analysiert.

Inhalte:

- Personalauswahl und Personaleinsatz
- Führen als ganzheitliche Aufgabe
- Fordern und Fördern
- Direktionsrecht
- Schlechtleistung – Normalleistung – überdurchschnittliche Leistung
- Personalentwicklungselemente bei der Stadt Erlangen
- Arbeitsrechtliche Maßnahmen

ER-206020

Termin und Ort:

Mo 21.11.11 13:00 – 17:00 Uhr

Di 22.11.11 13:00 – 17:00 Uhr

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

Dozent/in:

Barbara Sand, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Hinweise:

Es wird darum gebeten, Themenwünsche bereits mit der Anmeldung 111-AF mitzuteilen.

Eigene Veranstaltung für

Einrichtungsleitungen der Abt. 511 und 512 (ER-206021)

Dauer:

2 x 4 Stunden

Anmeldeschluss:

Mo 24.10.11

Arbeitsrechtliche und personalwirtschaftliche Aspekte im Führungsalltag für Einrichtungsleitungen im Stadtjugendamt

Zielgruppe:

Einrichtungsleitungen im Stadtjugendamt

Ziele:

Als Führungskraft nehmen Sie die Fach- und Dienstaufsicht für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahr und sind erste Personalentwicklerin/erster Personalentwickler vor Ort. Gemeinsam werden Schlüsselaufgaben sowie die dahinterstehenden personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Aspekte analysiert.

Inhalte:

- Personalauswahl und Personaleinsatz
- Führen als ganzheitliche Aufgabe
- Fordern und Fördern
- Direktionsrecht
- Schlechtleistung – Normalleistung – überdurchschnittliche Leistung
- Personalentwicklungselemente bei der Stadt Erlangen
- Arbeitsrechtliche Maßnahmen

ER-206021

Termin und Ort:

Di 13.12.11 09:00 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

N.N., Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Manuela Gebhardt, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Di 15.11.11



Das neue Dienstrecht in Bayern und dessen Umsetzung bei der Stadt Erlangen Informationsveranstaltung für Beamtinnen und Beamte

Zielgruppe:

Beamtinnen und Beamte der Stadt Erlangen

Ziele:

In Folge der Föderalismusreform tritt zum 01.01.2011 ein neues bayerisches Beamtenrecht in Kraft. Das bayerische Dienstrecht wird ab diesem Zeitpunkt über die Mindeststandards des Beamtenstatusgesetzes hinaus durch ein neues bayerisches Besoldungsrecht, das Leistungslaufbahngesetz und das Bayerische Beamtenversorgungsgesetz geregelt. Viele Vorschriften können erst nach weiterer Ausgestaltung durch Verordnungen in die Praxis umgesetzt werden. Ziel der Informationsveranstaltung ist es, über die wesentlichen rechtlichen Änderungen und deren Umsetzung bei der Stadt Erlangen zu informieren.

Inhalte:

Gesetzliche Regelungen und deren Umsetzung bei der Stadt Erlangen

- Statusrecht
- Laufbahnrecht (v.a. Leistungslaufbahn, Qualifikationsebenen, Wegfall der Verzahnungsämter, modulare Qualifizierung, Probezeit)
- Besoldungsrecht
- Versorgungsrecht

ER-206022

Ort:

Zeit und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

N.N., Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Dauer:

1 Tag

Das neue Dienstrecht in Bayern und dessen Umsetzung bei der Stadt Erlangen Informationsveranstaltung für Führungskräfte

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Erlangen

Ziele:

In Folge der Föderalismusreform tritt zum 01.01.2011 ein neues bayerisches Beamtenrecht in Kraft. Das bayerische Dienstrecht wird ab diesem Zeitpunkt über die Mindeststandards des Beamtenstatusgesetzes hinaus durch ein neues bayerisches Besoldungsrecht, das Leistungslaufbahngesetz und das Bayerische Beamtenversorgungsgesetz geregelt. Viele Vorschriften können erst nach weiterer Ausgestaltung durch Verordnungen in die Praxis umgesetzt werden. Ziel der Informationsveranstaltung ist es, über die wesentlichen rechtlichen Änderungen und deren Umsetzung bei der Stadt Erlangen zu informieren und die Führungskräfte in die zielorientierte und gesetzeskonforme Anwendung einzubinden.

Inhalte:

Gesetzliche Regelungen und deren Umsetzung bei der Stadt Erlangen

- Statusrecht
- Laufbahnrecht (v.a. Leistungslaufbahn, Qualifikationsebenen, Wegfall der Verzahnungsämter, modulare Qualifizierung, Probezeit)
- Besoldungsrecht
- Versorgungsrecht

ER-206023

Ort:

Zeit und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

N.N., Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Dauer:

1 Tag



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 24.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 25.03.11 08:30 – 12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Walter Lindl, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

Dauer:

1.5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50

Anmeldeschluss:

Mo 21.02.11

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 hinzugekommenen Bereiche zu aktualisieren.

Inhalte:

- Themen aus Rechtspolitik
- Gesetzgebung
- Aktuelle Entwicklungen

N-210030**Ort:**

Naturkundehaus, Tiergarten

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:

Do 30.06.11



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 11.05.11 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Rüdiger Weiskopf, Stadt Schwabach,
Stadtkasse

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 11.04.11

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:**

Mi 06.07.11 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Rüdiger Weiskopf, Stadt Schwabach,
Stadtkasse

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 07.06.11



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, insbes. 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**Ort:**

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

Dozent/in:

Knut Engelbrecht, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50

Anmeldeschluss:

Di 14.06.11

Bescheide rechtssicher verfassen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die selbst Bescheide erstellen

Ziele:

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

Inhalte:

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

ER-210060**Termin und Ort:**

Mi 08.06.11 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Dr. Martin Holzinger, Stadt Erlangen,
Amt für Recht und Statistik

Hinweise:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, folgende Gesetze zum Seminar mitzubringen: BayVwVfG, BayVwZVG, VwGO

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 11.05.11



Wozu braucht die Stadt ein Archiv?

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Das Führen von Archiven gehört zu den Pflichtaufgaben der Kommunen. Die im Bayerischen Archivgesetz definierte Aufgabe besteht u.a. darin, die schriftliche Überlieferung der Verwaltung in Auswahl dauerhaft aufzubewahren und damit ein Stück Rechtssicherheit zu gewährleisten.

Außerdem können die Unterlagen für die Stadtgeschichte von Bedeutung sein.

Inhalte:

- Welche Kriterien sind für das Archiv wichtig?
- Nach welchen Gesichtspunkten übernimmt es Akten und andere Unterlagen der Verwaltung?
- Warum geht das die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der verschiedenen Ämter etwas an?

ER-210061**Termin und Ort:**

Mi 23.11.11 09:00 – 16:00 Uhr
Stadtarchiv, Luitpoldstraße 47,
91052 Erlangen, Seminarraum

Dozent/in:

Dr. phil. Andreas Jakob, Stadt Erlangen,
Leiter Abteilung Stadtarchiv
Martina Pohl, Stadt Erlangen, Abteilung
Stadtarchiv

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 26.10.11

Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Vorsorge bei Unfall, Krankheit und Alter – für viele Menschen bedeutet dies, sich für solche Fälle finanziell abzusichern. Mit dem Gedanken, dass wir selber dann u.U. wichtige Angelegenheiten nicht mehr regeln und Entscheidungen nicht mehr treffen können, befassen wir uns weniger. Viele denken, dass der Partner/die Partnerin oder die Kinder „einfach einspringen“ können. Es ist jedoch so, dass dann oft eine rechtliche Vertreterin/ein rechtlicher Vertreter notwendig ist – eine Betreuung muss eingerichtet werden. Wer dies vermeiden will, kann eine Vorsorgevollmacht erteilen.

In der Veranstaltung sollen die Begriffe „Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung, Patientenverfügung“ geklärt, Unterschiede aufgezeigt und darüber informiert werden, was bei der Erstellung einer Vorsorgevollmacht oder Betreuungsverfügung zu beachten ist.

Inhalte:

- Begriffserklärung: Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung, Patientenverfügung
- Welche Unterschiede bestehen zwischen Vorsorgevollmacht und rechtlicher Betreuung?
- Wie muss eine Vorsorgevollmacht/Betreuungsverfügung verfasst sein, was sollte sie beinhalten, wann ist eine notarielle Vollmacht notwendig?

ER-210062**Termin und Ort:**

Mi 26.01.11 16:30 – 18:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Jutta Schimanski, Stadt Erlangen,
Jugendamt, Betreuungsstelle

Hinweise:

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 1/2 Stunden

Anmeldeschluss:

Mi 29.12.10



Die Europäische Union

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die kommunale Praxis ist heute in vielfältiger Weise von Europa beeinflusst. Mit dem Seminar soll der Bedarf an vertieften EU-Kenntnissen abgedeckt werden.

Inhalte:

- Von den Europäischen Gemeinschaften zur Union und ihrer Krise
- Verfassung, Institutionen und Recht der EU
- Brüsseler Praxis und deren Beziehungen zu Deutschland, Bayern und Nürnberg
- Europa-Arbeit im EU-Büro der Stadt Nürnberg

N-211030**Ort:**

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

Dozent/in:

Dr. Hartmut Frommer, berufsm. Stadtrat a.D.
Barbara Sterl, Stadt Nürnberg,
Wirtschaftsreferat/Europa-Büro

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11

Energie-Workshop für städtische Mitarbeiter/innen Energiesparen am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, Hausmeister/innen, technisches Betriebspersonal

Ziele:

Energie und damit auch Kosten sparen ist für die öffentliche Verwaltung ein wichtiges Thema. Der Einfluss der Nutzer/innen auf den Energieverbrauch eines Gebäudes ist hierbei teilweise erheblich. Oft kann mit einfachen Mitteln und auch mit geringen Investitionen viel erreicht werden. Ziel dieser Veranstaltung ist es, Ihnen Informationen über Mittel und Wege zum Energiesparen zu vermitteln und Sie zum energiesparenden Handeln zu motivieren.

Inhalte:

- Aktuelle Energiesituation
- Energiespartipps zu Wasser, Wärme, Lüftung und Strom

N-211035**Ort:**

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

Dozent/in:

Rainer Knaupp, Stadt Nürnberg, Hochbauamt

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11



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 verwaltungsmäßi-gen Abläufen.

Inhalte:

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

N-220005**Termin und Ort:**

Fr 14.10.11 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Stefan Süß, Stadt Nürnberg, Baureferat

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 09.09.11

Systematische Einführung in das Beschaffungswesen nach VOL Grundlagenseminar

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich mit dem Vergabewesen befassen und noch über keine oder geringe Kenntnisse verfügen

Ziele:

Die dynamische Entwicklung des Vergaberechts durch Rechtsanpassung oder Rechtsprechung stellt immer höhere Anforderungen an die Verantwortlichen in den Vergabestellen. Selbst kleinste Ausschreibungsfehler können zu schwerwiegenden Konsequenzen führen. Nachprüfungsverfahren, Zeitverluste, Aufhebung oder Schadensersatzansprüche der Bieterinnen und Bieter können so begründet werden. Das Ziel des Seminars besteht darin, Grundlagen des Vergabewesens (VOL) und der Erstellung von Leistungsbeschreibungen kennen zu lernen. Ebenso erfolgt eine Behandlung von Angebotsauswertungen.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen
- Abgrenzung VOL – VOF
- Vergabegrundsätze
- Schwellenwerte
- Vergabearten
- Das Vergabeverfahren
- Informationspflicht
- Verdingungsunterlagen
- Prüfung und Wertung der Angebote
- Vergabevermerk
- Manipulationsverhütung
- Fragen und Problemstellungen aus dem Teilnehmerinnen- und Teilnehmerkreis

ER-220015**Termin und Ort:**

Mo 04.07.11 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Herbert Hutfluss, Referent der Bayerischen
Verwaltungsschule

Hinweise:

Bitte bringen Sie folgende Unterlagen
zum Seminar mit: Gesetz gegen
Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
– Vierter Teil Vergabeverordnung (VgV)
Verdingungsordnung für Leistungen Teil A
(VOL/A)

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.06.11



Vergabeverfahren richtig durchführen Vergabewesen nach VOB

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Planungs- und Bauleistungen befasst sind und keine oder geringe Vorkenntnisse im Vergabewesen haben

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen nach diesem Seminar die Grundsätze der Vergabe von Bauleistungs-, Planungs- und Lieferleistungen kennen und die Erkenntnisse daraus in die Praxis umsetzen können. Dies erfolgt in Form von fallbezogenen Darstellungen, der Diskussion eigener Lösungsansätze sowie durch gemeinsame Herausarbeitung des Ablaufs eines Vergabeverfahrens in einer Übung.

Inhalte:

- Grundlagen des öffentlichen Auftragswesens
- Grundsätze der VOB/A
- Aufstellen der Vergabeunterlagen
- Bekanntmachungspflichten
- Ablauf des Vergabeverfahrens
- Prüfung und Wertung der Angebote
- Zuschlagserteilung
- Dokumentationspflichten

ER-220020**Termin und Ort:**

Mi 18.05.11 09:30 – 17:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Dr.-Ing. Wilfried Zahnmesser,
Ministerialrat a. D.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 20.04.11

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erwerben einen Überblick über das städtische Haushaltswesen und dessen Zusammenhänge. Außerdem wird ein Überblick über die Weiterentwicklung der städt. Haushaltswirtschaft (Produkt-haushalt) gegeben. Kenntnisse zu Steuerungs- und Controllinginstrumenten und die Grundlagen für die Anwendung im eigenen Delegationsbereich werden ebenfalls vermittelt.

Inhalte:

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Budgetierung
- Neues Steuerungsmodell
- Produkthaushalt
- Umsetzung der Konzepte bei der Stadt Nürnberg
- Berichtswesen
- Steuerungs- und Controllinginstrumente

N-230001**Termin und Ort:**

Do 21.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 22.07.11 08:30 – 12:30 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Clemens Krechel, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung

Hinweise:

SAP-Kenntnisse werden nicht vorausgesetzt.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Mi 01.06.11



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:**

N.N.

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Grundlagen neuer doppischer Produkthaushalt

Zielgruppe:

Fachkräfte Finanzen, Führungskräfte, Mitarbeiter/innen mit Haushaltsaufgaben, die noch nicht geschult wurden

Ziele:

Dieses Grundlagenseminar soll den Führungskräften und Fachkräften einen kompakten Überblick über das neue Steuerungsmodell und den doppischen Produkthaushalt – Umfang und Auswirkungen verdeutlichen.

Inhalte:

- Integration des Haushalts- und Rechnungswesens mit der KLR
- Zusammenhänge der Rechenkomponenten (Finanz-, Vermögens- und Ergebnisrechnung und KLR)
- Haushaltsgliederung und Produktrahmen – Produktplan
- Haushaltsgruppierung und Kontenrahmen – Kontenplan
- Haushaltsstelle und Produktsachkonto
- Gesamtergebnisrechnung und -plan
- Gesamtfinanzrechnung und -plan
- Ausblick: Teilergebnisrechnung und -plan
- Quantitative und qualitative Leistungskennzahlen und deren Verbindlichkeit im produktorientierten Haushalt

SC-230030**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Schwabach

Hinweise:

Das Seminar wird bei Bedarf angeboten.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-



Grundlagen – Kaufmännisches Rechnungswesen

Zielgruppe:

Fachkräfte Finanzen, Führungskräfte, Mitarbeiter/innen mit Haushaltsaufgaben, die noch nicht geschult wurden

Ziele:

Vermittlung der Grundlagen des kaufmännischen Rechnungswesens und der doppelten Buchführung im 3-Komponenten-System.

Inhalte:

- Überblick: Gesetzliche Grundlagen, Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, Aufgaben des Rechnungswesens, Begriffsabgrenzungen (Vorbereitung durch E-Learning wird vorausgesetzt)
- 3-Komponenten-Rechnung (Finanzrechnung – Vermögensrechnung – Ergebnisrechnung) Aufbau und buchungstechnischer 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

SC-230035**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Schwabach

Hinweise:

Das Seminar wird bei Bedarf angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Aufbauseminar – Kaufmännisches Rechnungswesen

Zielgruppe:

Fachkräfte Finanzen, die noch nicht geschult wurden

Ziele:

Schwerpunkt dieses Moduls ist die Weiterbildung der Buchhalter/innen im neuen Rechenwerk und ist deshalb stark an den Bedürfnissen dieser Mitarbeiter/innen ausgerichtet.

Inhalte:

- Organisation des Rechnungswesens in der Stadt Schwabach
- Geschäftsvorfälle und Überleitungsbeispiele
- Kostenarten, Kontenrahmen
- Buchungssystematik
- Ergebnisrechnung – Buchen auf Erfolgskonten, Gliederung der Ergebnisrechnung
- Finanzrechnung – Buchen auf Konten der Finanzrechnung, Gliederung der Finanzrechnung
- Vermögensrechnung – Buchen auf Bestandskonten, Aufbau der Bilanz
- Abgrenzung Investitionen und Instandhaltungsaufwendungen
- Kreditoren und Debitoren
- Besondere Buchungen: Steuern, Wertpapiere, Anzahlungen, Personalaufwand
- Abschlussvorbereitende Buchungen: Rückstellungen, Wertberichtigungen
- Zeitliche Abgrenzungen mit entsprechenden Buchungen: Abschreibungen, Inventurkorrekturen
- Anforderungen an den Jahresabschluss und Durchführung (Abschlussbuchungen)

SC-230040**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Schwabach

Hinweise:

Das Seminar wird bei Bedarf angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5
oder unter **www.staedteakademie.de**.



3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

Gender Mainstreaming	103
--------------------------------	-----

31 Kommunikation

Grundlagen effektiver Gesprächsführung	104
Kritik und Konflikt Das Gespräch als Mittel zur Konfliktvermeidung	105
Besprechungsmanagement Besprechungen zielorientiert leiten	106
Sicheres und freies Auftreten in Gesprächen und Verhandlungen Aufbauveranstaltung	107
Planung und Durchführung anspruchsvoller Gespräche	108
Stimme und Ausdruck	109
Schwierige Gespräche führen Unangenehme Nachrichten verkünden	110
Argumentations- und Diskussionstraining Überzeugend argumentieren und diskutieren	111
Wertschätzende Kommunikation	112
Verbale Schlagfertigkeit lernen – souverän kontern	113
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1 Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein	114
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2 Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg	115
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3 Klartext reden	116
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4 „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“	117
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5 Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung	118
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6 Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend	119
Kommunikation für Führungskräfte – Zeitgemäße Rhetorik und Dialektik	120
Exzellente Kommunikation mit NLP	121
Kundenorientiertes Verhalten am Telefon Stimme und was sonst noch stimmen muss	122
Rede und Vortrag	123
Lösungsorientierte Gesprächsführung Gespräche „Mit-Wirkung“	124



Die Macht der Sprache	125
Die Worte, die ich wähle ... Jedes Wort wirkt und hat Einfluss	126

32 Selbstmanagement

Das „Innere Team“ – ein Instrument zur Selbstklärung	
Innere Klarheit – Voraussetzung für äußere Klarheit	127
Querdenken – Kreativ arbeiten	128
Menschenkenntnis Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten	129
Menschenkenntnis – Aufbauveranstaltung I	
Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten	130
Menschenkenntnis – Aufbauveranstaltung II	
Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten	131
Chancen und Herausforderungen von Veränderungen	132
Small-Talk Gekonnt Kontakt aufnehmen	133
SelbstWertStärkung Engagiert Handeln und Distanz wahren	134
Dreh- und Angelpunkt Selbstvertrauen und die Balance der verschiedenen Lebensbereiche Aufbauendes Selbst- und offenes Beziehungsmanagement	135
Sich selbst und andere besser verstehen lernen	136
Frauen stärken – Wege in die Führung	137
Eigen- und Fremdwahrnehmung Wie sehen mich andere?	138
Mit Power in die zweite Halbzeit	
Älter werden als persönliche Entwicklungschance begreifen	139
Fit & 50 Mit Power in die zweite Halbzeit	140
Nein sagen, Grenzen setzen	141
Moderne Umgangsformen – der neue „Knigge“ im Büro	142
Zeitgemäße Umgangsformen Business-Knigge	143
Unter Druck richtig handeln	144
Grenzen finden und Grenzen setzen in belastenden Situationen	
Anhalten und Luft holen	145
Workshop „In Balance sein“ Ressourcen, um im (Arbeits-)Alltag gut zu leben	146
Professionell abschalten Den Arbeitsalltag im Büro lassen	147
„Von der Vision zum Ziel“ Persönliche Weiterentwicklung und Bewerbungsstrategien	148
Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“	149
Profil zeigen durch Selbstmarketing	150

Change Management für Mitarbeiter/innen angesichts betrieblicher Veränderungen	151
Professionalität im Sekretariat	152
Professionalität im Sekretariat – Aufbauveranstaltung Schwierige Situationen meistern und Profil zeigen	153
E-Mail-Flut beherrschen professionell kommunizieren und Rechtsgrundlagen kennen .	154
Veränderungen aktiv gestalten Sich selbst bei Veränderungen managen und die eigene Persönlichkeit reflektieren	155
Persönliche Werte, Ziele und Rollen in Einklang bringen	156
Moderne Büro- und Selbstorganisation	157
Burn-out	158
Zeit- und Selbstmanagement Mehr schaffen ohne „geschafft“ zu sein	159
Mind-Mapping	160
Gedächtnis- und Konzentrationstraining Brain-Power	161
Effektiv Lesen Die Informationsflut souverän bewältigen	162
Mentales Training Mehr Leistung und Effektivität durch Mobilisierung innerer Potenziale	163
Sind Sie pausenlos fit?	164
Sind Sie pausenlos fit?	165
Die Kunst, sich selbst zu führen: Das neue Zeitmanagement für Führungskräfte	166
33 Zusammen arbeiten	
Gesundheitsgerechte Mitarbeiter/innen-Führung Vortrag für Führungskräfte	167
Projektmanagement – Modul I Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektteams effizient führen	168
Projektmanagement – Modul II Projektrisiken minimieren – schwierige Situationen meistern	169
Gruppendynamik besser verstehen und steuern Möglichkeiten für einen kooperationsfördernden Umgang zwischen Teammitgliedern	170
Teamentwicklung Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit	171
Moderation Besprechungen und Workshops souverän leiten	172
Gehirngerecht, lebendig und zielführend präsentieren Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen	173
Effektives Konflikt-Management Konflikte nicht anbrennen lassen!	174
Stadtführung durch Erlangen Die Neustadt Erlangen als barocke Planstadt	175



Stadtführung durch Erlangen Erlangen als Universitätsstadt	176
Ziele spielerisch erreichen Mit Emotionen und Motivation zum Ziel	177
Meine nächsten Jahre Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit	178
Wer gut miteinander auskommen will, muss sich streiten!	179
Der Sprung ins kalte Wasser Kollegiale Beratung und Intervention zur Führungsunterstützung nutzen	180
Die Hürden von Veränderungsprojekten überwinden	181
34 Kundenorientierung und Bürgerservice	
Hilfe das nervt Umgang mit schwierigen Menschen	182
Erfolgreicher Umgang mit Beschwerden Schwierigem Kundenservice professionell begegnen	183
Umgang mit psychisch auffälligen kranken Bürger/innen Kompetentes Handeln in schwierigen Gesprächssituationen	184
Szenisches Lernen: Deeskalation – Beleidigung und Gewalt in Ämtern mit intensivem Kundenkontakt	185
„Werden und Vergehen“ Umgang mit Trauernden/Hinterbliebenen in akuter Trauer	186



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

Ort:

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

Dozent/in:

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

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11



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 21.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 22.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Brigitte Teuchert, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 17.02.11

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 interpersonale 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:**

Mi 11.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 12.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Tanja Smith, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 08.04.11



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 11.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 12.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Tanja Smith, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.06.11

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 14.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 15.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

Hinweise:

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

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 12.10.11



Planung und Durchführung anspruchsvoller Gespräche

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen mit besonderer Verantwortung

Ziele:

In schwierigen internen und externen Situationen sind Führungskräfte in besonderer Weise gefordert. Die Teilnehmer/innen lernen ihr eigenes Kommunikationsverhalten besser kennen, um anspruchsvolle Gesprächssituations- und partnerorientiert steuern zu können.

Inhalte:

- Grundlagen gelingender Kommunikation
- Umgang mit unsachlichen Gesprächspartner/innen
- Konfliktvermeidung und Konfliktlösung im Gespräch
- Informationen erhalten, Informationen weitergeben
- Gespräche konstruktiv beenden

N-311015**Termin und Ort:**

Mo 18.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 19.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Christian Gegner, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

Hinweise:

Der Besuch eines Grundlagenseminars wird vorausgesetzt.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 24.06.11

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 29.06.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 30.06.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Tanja Smith, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 20.05.11



Schwierige Gespräche führen Unangenehme Nachrichten verkünden

Zielgruppe:

Führungskräfte, die unangenehme Gespräche sachlich und konstruktiv führen müssen

Ziele:

Gespräche im Führungsalltag sind nicht immer leicht und stellen die Verantwortlichen oft vor große Herausforderungen. Das gilt umso mehr, wenn – für die Gesprächspartner/innen – unangenehme Nachrichten weitergegeben werden müssen. Sie lernen, auch in solchen Gesprächen angehört, verstanden und akzeptiert zu werden.

Inhalte:

- Gezielte Vorbereitung auf schwierige Gespräche
- Was sind – für wen – unangenehme Nachrichten?
- Was eskaliert – was deeskaliert?
- Methoden mitarbeiter/innen-orientierter Gesprächsführung
- „Streiten“ und „einigen“
- Perspektivenwechsel: Verständnis und Festigkeit der eigenen Position
- Die besondere Bedeutung von Gesprächseinstieg und Gesprächsabschluss bei schwierigen Gesprächen

N-312015**Termin und Ort:**

Mo 17.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 18.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Brigitte Teuchert, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 15.09.11

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 05.12.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 06.12.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 01.11.11



Wertschätzende Kommunikation

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen, Gespräche mit Respekt und Wertschätzung zu führen und alte Handlungsmuster zu hinterfragen, um Kontakt und Kommunikation auch in schwierigen Situationen zu verbessern.

Inhalte:

- Zuhören in Empathie und mit Achtung vor dem Anderen
- Gesprächsstrategien – Gesprächshaltungen
- Recht haben und Recht bekommen: Überzeugen statt überreden
- Analyse von Gesprächsinteraktionen
- Hierarchie und Kommunikation
- Transparenz in Kommunikation und im Handeln

N-312040**Termin und Ort:**

Mi 26.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 27.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 23.09.11

Verbale Schlagfertigkeit lernen – souverän kontern

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 17.03.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 15.02.11



Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1

Selbst- und Fremdbild:

Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Wie wirken Sie auf Ihre Mitmenschen?

Was finden andere an Ihnen gut oder nicht gut?

Sehen die anderen das Gleiche, was Sie bei sich selbst wahrnehmen?

Entwickeln Sie ein realistisches Selbstbild,

1. indem Sie sich selbst bewusst wahrnehmen: Ihre Körpersprache, Sprache, Stimme, Sprechweise und Ihr Verhalten.

2. indem Sie die Reaktionen der anderen richtig deuten und einschätzen.

Dadurch stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein und gewinnen an Authentizität und Ausstrahlung!

Inhalte:

- Was bedeutet Selbstbild und Fremdbild?
- Wie wirke ich? Wie will ich wirken?
- Wie ist der erste Eindruck?
- Auf welchen Ebenen wirkt der Mensch?
- Was sind meine Stärken und Fähigkeiten?
- Selbsteinschätzung/Fremdeinschätzung
- Wie hole ich mir Feedback von anderen?
- Was soll ich und wie kann ich mich verbessern?
- Glaubwürdigkeit, Kompetenz und eine positive Grundhaltung spüren und ausstrahlen

ER-312065

Termin und Ort:

Mi 16.02.11 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Doris Martin-Pauls, freie Trainerin

Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:

Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:
Klartext reden

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:
Kritik üben – Kritik einstecken:
Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6:
Power-Talking: Sagen Sie´s positiv und zukunftsweisend

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Di 18.01.11

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2

Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Gute Umgangsformen sind heutzutage mehr denn je gefragt. Mit „steifer Etikette“ und aufgesetzten äußerlichen Verhaltensregeln haben sie schon lange nichts mehr zu tun. Sicherheit im Umgang mit anderen Menschen ist Teil der sozialen Kompetenz und gehört somit zu den beruflichen Schlüsselqualifikationen.

Ziel des Seminars ist es, die Kenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer über gute Umgangsformen zu aktualisieren und sich sicher, stilvoll und gelassen auf beruflichem Parkett zu bewegen.

Inhalte:

- Der erste Eindruck zählt
- Richtiges Grüßen, Begrüßen, Vorstellen, Bekannt machen
- Das 1 x 1 der aktuellen Umgangsformen
- Smalltalk richtig eingesetzt

ER-312066

Termin und Ort:

Mi 30.03.11 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Doris Martin-Pauls, freie Trainerin

Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:
Klartext reden

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:
Kritik üben – Kritik einstecken:

Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6:
Power-Talking: Sagen Sie´s positiv und zukunftsweisend

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mi 02.03.11

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3 Klartext reden

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Manche Dinge lassen sich einfach nicht so leicht auf den Punkt bringen: ob ich einer Kollegin/einem Kollegen die Meinung sage, andere in die Schranken weise oder von der Führungskraft Feedback einfordern will. Oft bremst uns die Befürchtung, uns Sympathien zu verscherzen oder Aggressionen zu wecken. Doch wenn wir etwas erreichen wollen, ist es besser, unsere Meinung, Ideen und Forderungen deutlich und verbindlich zu formulieren. Erst dann besteht die Chance gehört zu werden.

Inhalte:

- Was hindert uns daran, Klartext zu reden?
- Wann ist Klartext angemessen und wann nicht?
- Wozu dient das Klartext reden?
- Wie geht das Klartext reden?
- Welche Kriterien gelten?
- Das Wesentliche sagen, auf den Punkt bringen
- Die richtigen Worte wählen
- Der 8-Punkte-Check für klares Reden

ER-312067

Termin und Ort:

Do 12.05.11 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Doris Martin-Pauls, freie Trainerin

Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:
Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:
Kritik üben – Kritik einstecken:
Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6:
Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Do 14.04.11

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4 „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Die Kinnlade fällt uns herunter, der Atem stockt, das Herz schlägt schneller und der Kopf ist leer ... Jemand hat uns persönlich angegriffen und einen schwachen Punkt getroffen! So schlimm kommt es in der Regel nicht. Doch oft genug begegnen wir Sätzen wie „So ist das halt!“, „Das haben wir schon immer so gemacht!“ und „Sie haben doch eh keine Ahnung!“. Solche Totschlagargumente und Killerphrasen machen jedes sachliche Gespräch erst einmal unmöglich. Jetzt ist im Vorteil, wer souverän und gelassen bleibt. Nutzen Sie diesen Workshop, um Möglichkeiten kennen zu lernen, wie Sie sich gegen unsachliche, persönliche und kränkende Angriffe wehren und ein Gespräch wieder in sachliche Bahnen lenken können.

Inhalte:

- „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“ – Definition und Abgrenzung
- Sachlichkeit versus Schlagfertigkeit – was dann?
- Unser biologisches Alarmprogramm oder wie gehen wir mit dem Stress um?
- Totschlagargumenten, Killerphrasen und provozierenden Fragen sachlich begegnen
- Reaktionsspektrum: Strategien für die Abwehr von Killerphrasen und persönlichen Angriffen

ER-312068

Termin und Ort:

Mo 06.06.11 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Doris Martin-Pauls, freie Trainerin

Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:
Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:
Klartext reden
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:
Kritik üben – Kritik einstecken:
Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6:
Power-Talking: Sagen Sie´s positiv und zukunftsweisend

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mo 09.05.11

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5

Kritik üben – Kritik einstecken:

Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Wem fällt es schon leicht, Kritik zu üben? Die Einen ziehen beleidigt von dannen; die Anderen schlagen „knallhart“ zurück. Fest steht jedoch, dass Unklarheiten, Fehlleistungen und unangebrachtes Verhalten angesprochen werden müssen: ob bei Kolleginnen/Kollegen, Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und auch mal bei Führungskräften. Auch das Einstecken von Kritik fällt manchmal schwer. In beiden Fällen ist es wichtig, zu unterscheiden: Was ist angemessene Kritik und was ist überzogen oder Dauernörgelei? Wehren Sie sich gegen unangebrachte Kritik, aber seien Sie offen für konkretes Feedback. Denn kritische Rückmeldungen sind Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung und besseren Teamarbeit.

Inhalte:

- Anlässe für Kritik: Wann ist was angebracht?
- Phasen des Kritikgespräches
- Die verschiedenen Ebenen der Kritik anhand des Nachrichten-Quadrats
- Kritik muss sein: wertschätzend, beschreibend, angemessen!
- Kritik annehmen, wenn sie richtig ist
- Kritik ablehnen, wenn sie unwahr ist
- Manche Kritik kommt „hintenrum“: Wie erfahre ich den wesentlichen Punkt?
- Verhaltensregeln für konstruktive Kritik
- Das Klärungsgespräch: klar und direkt, freundlich und wertschätzend

ER-312069

Termin und Ort:

Mi 27.07.11 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Doris Martin-Pauls, freie Trainerin

Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1: Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2: Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3: Klartext reden
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4: „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6: Power-Talking: Sagen Sie´s positiv und zukunftsweisend

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mi 29.06.11

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6

Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Power Talking geht über das positive Denken weit hinaus, denn die Wirkung zeigt sich nicht nur bei Ihnen selbst, sondern genauso bei Ihren Dialogpartnerinnen und Dialogpartnern. Verzichten Sie auf Formulierungen wie „Ich versuche es mal“, „Wir sollten vielleicht“ und „Ich würde ja gern, aber ...“, sondern formulieren Sie klar, konkret und positiv!

Inhalte:

- Was ist Power Talking?
- Positiv denken – positiv formulieren
- Partnerinnen- bzw. partnerorientiert und zukunftsorientiert argumentieren
- Wirkungsvolle Körpersprache
- Kraftvoller Stimm- und Sprechereinsatz
- Integrativer, konkreter und positiver Sprachgebrauch

ER-312070

Termin und Ort:

Mi 12.10.11 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Doris Martin-Pauls, freie Trainerin

Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:
Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:
Klartext reden
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:
Kritik üben – Kritik einstecken:
Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mi 14.09.11

Kommunikation für Führungskräfte – Zeitgemäße Rhetorik und Dialektik

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

„Die Macht des Wortes“ gewinnt mehr und mehr an Bedeutung. Denn nur ein Teil Ihres beruflichen Erfolges resultiert aus Ihrer fachlichen Kompetenz. Wenn Sie Ihre Persönlichkeit verbal und körpersprachlich optimal zum Ausdruck bringen, gewinnen Sie Durchsetzungsvermögen, aufmerksame Zuhörer und eine professionelle Ausstrahlung. Denn wenn weitreichende Entscheidungen getroffen werden, sind insbesondere dialektische Fähigkeiten gefragt, um diese zu vermitteln. Überzeugung und Motivation werden durch die Rhetorik vermittelt.

Sie stärken in diesem Seminar Ihr argumentatives Know-how und lernen gleichfalls dabei, die Einstellungen anderer nachvollziehen und einbinden zu können. Sie gehen proaktiv auch an schwierige Unternehmenssituationen heran und kommunizieren sie entsprechend vor Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Die offene Kommunikation, der wirkungsvolle Auftritt sind Leadership in Vollendung. Dieses Training zeigt Ihnen Möglichkeiten, Ihre Ausstrahlung und Wirkung zu verstärken!

Inhalte:

- Leadership ist mehr als Sachlichkeit
- Emotionen wecken – Begeisterung erzeugen
- Wofür stehe ich? Werte leben – Überzeugung schaffen
- Visionen und Ziele kommunizieren
- Starkes Standing in schwierigen Situationen
- Den Rahmen erweitern – Denkfesseln der Zuhörer lösen
- „Gewinnen für“ statt „Kämpfen gegen“
- Dialektik und Rhetorik: Die Verbindung von Sprache und Inhalt
- Argumentative Tools zur Gedankenführung
- Empowerment by Voice

ER-312071**Termin und Ort:**

Mo 28.03.11 08:30 – 16:30 Uhr

Di 29.03.11 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Thomas Ammon, Grundig Akademie

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 28.02.11

Exzellente Kommunikation mit NLP

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Neurolinguistisches Programmieren, kurz NLP, ist die Kunst von erfolgreicher Kommunikation und mentalen Strategien. Sie entstand, als untersucht wurde, wie man in unterschiedlichen Bereichen wie z. B. Führung, Verkauf, Beratung, etc. außergewöhnliche Ergebnisse erzielt. Diese Fertigkeiten sind erlernbar und helfen, die eigene Wirksamkeit, persönlich wie beruflich, zu verbessern. Der Ansatz ist praktisch und praktikabel. Dieses Seminar bietet die Möglichkeit, die Kommunikationsfähigkeit im Bereich Klarheit, Zielorientiertheit und Flexibilität zu optimieren und mit NLP-Grundtechniken die Kommunikation in Arbeitsgruppen und Teams zu verbessern.

Inhalte:

- Hintergrundinformation zur Entwicklungsgeschichte von NLP
- „Den Draht zum andern finden“: Grundtechniken des erfolgreichen Kommunizierens
- Übungen zur Schärfung der Wahrnehmung
- Die gleiche Sprache sprechen
- Wahrnehmungspositionen im NLP: Flexibilität im Denken und Handeln durch Perspektivenwechsel
- Die Kunst Ziele zu setzen und zu erreichen
- Fragetechnik für mehr Klarheit und Zielorientierung im Gespräch

ER-312072**Termin und Ort:**

Di 24.05.11 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 25.05.11 08:30 – 16:30 Uhr

Do 26.05.11 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Robert Kaiser, Stadt Erlangen, Stabsstelle
Verwaltungsmodernisierung, NLP-Trainer

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Di 26.04.11



Kundenorientiertes Verhalten am Telefon Stimme und was sonst noch stimmen muss

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:

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

N-312074**Termin und Ort:**

Mi 13.07.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Sabine Riechert, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.06.11

Rede und Vortrag

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die sich gezielt auf Rede- und Vortragssituationen vorbereiten wollen

Ziele:

Sie lernen, sicherer und überzeugend vor anderen zu sprechen. Durch die Teilnahme eines Co-Referenten sind viele praktische Übungen möglich, die das Reden der Teilnehmer/innen individuell optimieren können.

Inhalte:

- Rhetorische Grundlagen des Vortrags und der Rede
- Sicherheit gewinnen – Sicherheit ausstrahlen
- Bedeutung der Körpersprache
- Gliederung und Aufbau vorbereiteter Reden
- Spontanes Reden
- Sprechen mit und ohne Konzept
- Verständlichkeit und Überzeugung

N-312075**Termin und Ort:**

Mi 20.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 21.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11



Lösungsorientierte Gesprächsführung Gespräche „Mit-Wirkung“

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

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:**

Mo 04.04.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 05.04.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 03.03.11

Die Macht der Sprache

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen, die sich durch besondere Wort- und Sprachwahl besser durchsetzen möchten

Ziele:

In diesem Seminar lernen Sie in vielen praktischen Trainingseinheiten, schneller die passenden Worte zu finden, sich Ihrer eigenen Sprache bewusst zu werden und so Ihr jeweiliges Anliegen wirkungsvoller darzustellen. Sie lernen die Macht bildhafter Sprache kennen und einzusetzen.

Inhalte:

- Verständliches Sprechen
- Bildhafte Sprache
- Umgang mit Killerphrasen
- Schlagfertigkeit
- Gesprächs- und Redebeiträge effektiv aufbauen
- Den richtigen Einstieg und den überzeugenden Schluss finden
- Anpassung der eigenen Sprache an die jeweiligen Erwartungen der Anderen

N-312090**Termin und Ort:**

Mo 28.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 29.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 20.10.11



Die Worte, die ich wähle ... Jedes Wort wirkt und hat Einfluss

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wörter können aufbauen, zu Handlungen motivieren, Brücken bauen – aber auch Missverständnisse hervorrufen, Widerstände und Aggressionen heraufbeschwören. Die Teilnehmer/innen reflektieren in dieser Veranstaltung typische Wortverbindungen, gewohnte Ausdrucksweisen, Floskeln, Muster des alltäglichen Sprachgebrauchs. Sie spüren, wie Sprache auf sie selbst und andere wirkt. Ein bewusster Umgang und gezielte Veränderungen der eigenen Alltagssprache werden angeregt – denn „Jedes Wort wirkt“.

Inhalte:

- Diagnose der individuellen Alltagssprache
- Reflexion der unbewussten Botschaften in der Sprache
- Auseinandersetzung mit typischen oder häufig gebrauchten Wörtern und deren emotionaler Wirkung
- Reflexion weiblicher bzw. männlicher Sprachstile

N-312095**Termin und Ort:**

Do 26.05.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 22.04.11

Das „Innere Team“ – ein Instrument zur Selbstklärung Innere Klarheit – Voraussetzung für äußere Klarheit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Jeder Äußerung, jeder Entscheidung, jedem Verhalten geht ein mehr oder weniger bewusster innerer Prozess voraus. Dass wir innerlich nicht nur mit zweien, sondern mit vielen Seelen auf eine Situation reagieren, ist in aller Regel der Normalfall. Angesichts solcher innerer Vielstimmigkeit bedarf es zunächst der Selbstklärung. Sie ist hilfreich, wenn wir uns in einer Situation klar entscheiden, verhalten oder ausdrücken wollen und es uns innerlich an dieser Klarheit noch mangelt. In dieser Fortbildung bekommen Sie Instrumente zur Selbstklärung. Das innere Team ist ein Instrument zur Selbstklärung und kann in der Eigenanwendung wie auch in der Beratung eingesetzt werden.

Der eigene gezielte Umgang mit Entscheidungssituationen wird gefördert und macht entschiedenes Handeln möglich.

Inhalte:

- Kennenlernen des Modells des „Inneren Teams“ als ein Instrument der Selbstklärung
- Betrachtung verschiedener innerer Anteile in Konflikt- oder Entscheidungssituationen
- Beispielhafte Bearbeitung typischer oder schwieriger beruflicher Situationen

N-320010**Termin und Ort:**

Do 07.04.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 02.03.11



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:**

Do 14.04.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 15.04.11 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 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:

Mo 14.03.11

Menschenkenntnis

Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen vertiefen ihr Wissen um menschliche Beziehungen im Arbeitsalltag und bekommen Anregungen, sich selbst und die/den jeweilige/n 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:**

Di 15.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 16.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Jörg Schumann, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 11.02.11



Menschenkenntnis – Aufbauveranstaltung I Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten

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

N-320027**Termin und Ort:**

Do 30.06.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 01.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Jörg Schumann, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 30.05.11

Menschenkenntnis – Aufbauveranstaltung II Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die bereits am Grund- und Aufbauseminar teilgenommen haben

Ziele:

Anwendung, Vertiefung und Weiterführung der Seminarinhalte des Grund- und Aufbau-seminars. Die Teilnehmer/innen verbinden sich noch mehr mit den Seminarinhalten und arbeiten mit ihnen selbständig zur Verbesserung ihrer persönlichen und beruflichen Zufriedenheit.

Inhalte:

- Wiederholung und Vertiefung der Basisinhalte des Grund- und Aufbau-seminars
- Unterstützung bei der Suche nach konkreten persönlichen Entwicklungszielen
- Eigenes kreatives Potenzial bei der Problemlösungssuche erschließen
- Klarheit über aktuelle persönliche Probleme und deren Hintergründe gewinnen
- Die Bedeutung von Zielaffirmationen erkennen und in Verbindung mit positiven Glaubenssätzen nutzen lernen
- Konkrete Schritte auf dem Weg zur Verbesserung der persönlichen und beruflichen Zufriedenheit mit sich selbst vereinbaren

N-320028**Termin und Ort:**

Do 14.04.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 15.04.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Jörg Schumann, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 14.03.11



Chancen und Herausforderungen von Veränderungen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

In Zeiten des Wandels ist die Erhebung und Optimierung von Prozessen in der öffentlichen Verwaltung ein zukunftsrelevantes Thema. Doch Verbesserungen sind ohne Veränderungen nicht möglich. Veränderungen jedoch erzeugen bei den Betroffenen häufig Ängste und Widerstände. Um das persönliche Erleben und Verhalten besser zu verstehen und um besser mit Veränderungssituationen umgehen zu können, erhalten Sie in diesem Seminar Informationen und praktisches Wissen über das Wesen und Auswirkungen von Veränderungsprozessen auf den Einzelnen. Des Weiteren bekommen Sie Werkzeuge an die Hand, um zukünftig sicherer und konstruktiver auf Veränderungen reagieren zu können. Ziel ist es, Veränderungen und Neuerungen als Chance zu begreifen und Optimierungsprozesse aktiv anzugehen.

Inhalte:

- Psychologie der Veränderung
- Erfolgs- und Misserfolgskriterien von Veränderungsprozessen
- Emotionale Reaktionen und typische Verhaltensweisen
- Bewältigungsstrategien im Umgang mit Veränderungen
- Analyse und Lösungsansätze in den einzelnen Phasen
- Einsatz von Gesprächstechniken
- Konstruktiver Umgang mit Veränderungen
- Engagement, Selbstmotivation und aktive Beteiligung in Veränderungsprozessen
- Ressourcenmanagement: Kraft und Energie managen
- Umgang mit Widerständen und negativen Emotionen

ER-320029**Termin und Ort:**

Mi 02.03.11 08:30 – 16:30 Uhr

Do 03.03.11 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Thomas Grage, BRUCHMANN & GRAGE

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 02.02.11

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 zu 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

Ort:

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11

SelbstWertStärkung

Engagiert Handeln und Distanz wahren

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Gefühle der Überforderung, innere Konflikte, mangelnde Anerkennung, etc. erzeugen Druck. Sie entstehen durch Ressourcenknappheit, unterschiedliche Arbeitshaltungen, eigene und fremde Ansprüche im Arbeitsalltag, Konflikte, etc. Um den inneren und äußeren Belastungen im Beruf gewachsen zu sein, ist professionelle Distanz nötig. Im Seminar wird erfahrbar gemacht, wie sich diese mit einem engagierten Handeln verbinden lässt.

Inhalte:

Verschiedene Übungen zu/zum/zur

- meinem persönlichen Berufsumfeld – was erzeugt welchen Druck
- meinen Ressourcen und persönlichen Handlungsspielräumen
- Stärkung der Selbstkompetenz
- meinem Verständnis von Professionalität
- Möglichkeiten der Entwicklung professioneller Distanz
- Druckabbau I: Möglichkeiten der Unterstützung/Netzwerke/Beziehungen
- Druckabbau II: Kraft schöpfen, Abgrenzen, Abschalten, Abstand gewinnen

ER-320031

Termin und Ort:

Mi 16.03.11 08:30 – 16:30 Uhr

Do 17.03.11 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen
Martin Weidner, Stadt Erlangen, Betrieblicher
Sozialdienst

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 16.02.11

Dreh- und Angelpunkt Selbstvertrauen und die Balance der verschiedenen Lebensbereiche Aufbauendes Selbst- und offenes Beziehungsmanagement

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Für unsere emotionale und körperliche Gesundheit spielt unser Selbstwertgefühl eine wesentliche Rolle. 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 wertschätzen zu lernen.

Gewandelte berufliche Anforderungen fördern zudem vielfach eine arbeitszentrierte Lebensgestaltung und führen zu einer zunehmenden Entgrenzung zwischen den Rollen als Berufs- und Privatperson. Die Kollision von eigenen Lebenszielen, Ansprüchen und Erwartungen aus der Partnerschaft und Familie mit beruflichen Verpflichtungen ist vorprogrammiert.

Das Seminar knüpft an die Frage über Formen einer ausbalancierten Lebensgestaltung an.

Inhalte:

- Anforderungen heute – die Non-Stop-Gesellschaft
- Zukunft voller Möglichkeiten – vom Selbst-Bewusstsein zur Selbst-Verwirklichung
- Ziele und ihre Bedeutung
- Wahrnehmung und Wirklichkeit
- Was lässt sich für ein gutes Selbstwertgefühl tun – Strategien und Übungen
- Persönliches Konfliktverhalten
- Ansprüche an sich selbst
- Lebensbalance der Bereiche Arbeit und Leistung, Familie und Kontakt, Körper und Gesundheit, Sinn und Kultur

ER-320032**Termin und Ort:**

Mi 09.11.11 08:30 – 16:30 Uhr

Do 10.11.11 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:

Mi 12.10.11

Sich selbst und andere besser verstehen lernen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Jeder Mensch hat bestimmte Persönlichkeitsausprägungen, die sich in unterschiedlichen beruflichen Situationen zeigen. Nicht selten entstehen Spannungen und Missstimmungen, wenn solche unterschiedlichen Stile und Ausprägungen zusammentreffen. Die Teilnehmer/innen lernen in dieser Veranstaltung sich und andere Menschen besser einzuschätzen. Spannungen und Konflikte, die aus der Unterschiedlichkeit von Persönlichkeiten herrühren, können besser erklärt werden. Die gezielte Reflexion erleichtert es, einen konstruktiven Umgang mit den verschiedenen Persönlichkeitsausprägungen zu finden.

Inhalte:

- Vorstellen des DISG-Modells
- Eigenbefragungen und Auswertung
- Kennenlernen und Auseinandersetzen mit den verschiedenen Persönlichkeitsausprägungen
- Wirkung auf das eigene Arbeitsverhalten
- Wirkung auf die kollegiale Zusammenarbeit
- Auswirkung auf den Umgang mit den Kundinnen/Kunden
- Umgang mit persönlichen Zeitstrukturen

N-320033**Termin und Ort:**

Do 10.11.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 07.10.11

Frauen stärken – Wege in die Führung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen im gehobenen Dienst und vergleichbare Angestellte, die Führungspositionen anstreben oder bereits inne haben

Ziele:

Frauen in Führungspositionen – noch immer eher die Ausnahme als die Regel?! Woran könnte das liegen? Frauen auf dem Weg in die Führung zu stärken, sie dabei zu unterstützen Führungsaufgaben zu übernehmen, gewinnt – auch vor dem Hintergrund der Demografie – mehr und mehr an Bedeutung. In diesem Workshop setzen Sie sich gezielt mit Ihren Stärken als weibliche Führungskraft auseinander. Sie reflektieren die Führungsrolle an sich, Ihre Erwartungshaltung und Ihre persönliche Lebenssituation. Sie finden Raum, evtl. vorhandene Befürchtungen wahrzunehmen und abzubauen, Ihr Selbstvertrauen zu stärken und Ihr Selbstverständnis in Bezug auf eine zukünftige Führungsposition zu reflektieren.

Inhalte:

- Rolle, Aufgaben und Instrumente einer Führungskraft
- Persönliche Standortbestimmung
- Selbstwahrnehmung und -reflexion
- Individuelle Potenziale und Stärken nutzen
- Positiver Umgang mit evtl. vorhandenen Ängsten und Befürchtungen
- Wege in die Führung
- Positionierung als weibliche Führungskraft

ER-320034**Termin und Ort:**

Di 31.05.11 08:30 – 16:30 Uhr
Mi 01.06.11 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Heidrun Hufnagel, selbstständige
Personalberaterin und Referentin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 03.05.11

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 24.10.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 20.09.11

Mit Power in die zweite Halbzeit

Älter werden als persönliche Entwicklungschance begreifen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 (Klopfakupressur), mithilfe derer man negative energieraubende Gefühle/Gedankenmuster abbauen und neue kraftgebende Energien aufbauen kann.

Inhalte:

- Älter werden – Was gewinnen wir? – Was verlieren wir?
- Studien zur Leistungsfähigkeit jüngerer und älterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Gesund bleiben – gut mit dem eigenen Kräftehaushalt umgehen
- Positive kraftgebende Energien erzeugen und negativ wirkende Energien abbauen – mit Methoden der energetischen Psychologie (Klopfakupressur)
- Übungen zur Stärkung des Energiesystems
- Stress abbauen
- Umgang mit Veränderungen in beruflichen Anforderungen
- Wie motiviere ich mich selbst?
- Ein dickes Fell entwickeln – „so kann Kritik uns nicht mehr verletzen“
- Synergie „jung und alt“
- Das Leben in die Hand nehmen – zielorientiert handeln
- Zahlreiche Praxistipps und Klärung individueller Fragen

ER-320036

Termin und Ort:

Mi 26.10.11 08:30 – 16:30 Uhr

Do 27.10.11 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Christel Krug, Finger & Partner

Hinweise:

Es wird im Seminar u.a. mit Methoden der energetischen Psychologie (Klopfakupressur) gearbeitet.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 28.09.11

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“
- Das Leben in die Hand nehmen – zielorientiert handeln
- Zahlreiche Praxistipps und Klärung individueller Fragen

N-320037

Termin und Ort:

Mi 08.06.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 09.06.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Christel Krug, Finger & Partner

Hinweise:

Es wird im Seminar u.a. mit Methoden der energetischen Psychologie (Klopf-Akupressur) gearbeitet.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 02.05.11

Nein sagen, Grenzen setzen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Kennen Sie auch die Situationen, in denen einem das Nein einfach nicht über die Lippen kommt? Dann kann es vorkommen, dass wir Dinge sagen oder tun, die wir so gar nicht wollen. Ob es darum geht, unangemessene Kundenwünsche klar und angemessen zu beantworten, dem Kollegen/der Kollegin den x-ten kleinen Gefallen nicht zu tun, einen ausufernden Gesprächsbeitrag zu begrenzen oder gegenüber einer unstimmigen Kritik klar und standfest Stellung zu beziehen, ... immer wieder befinden wir uns im beruflichen Alltag in Situationen, die eine klare Kommunikation verlangen.

Dieses praxisbezogene Seminar unterstützt Sie dabei, den klaren kommunikativen Austausch zu optimieren, angemessen nein sagen zu können, bei Bedarf verbale Grenzen zu setzen und auch unangenehme Gespräche sicher und respektvoll zu führen.

Inhalte:

- Das „Nein“ und die Konsequenzen – warum das „Nein“-Sagen manchmal so schwer fällt
- Die Basics: Innere Klarheit und damit verbundene Ausstrahlung (äußere Klarheit)
- Angemessen und sicher „Nein“ sagen: Vom Kennen zum Können
- Körpersprache: „Im Sattel bleiben!“
- Grenzen respektvoll setzen, ohne zu verletzen
- Eigene Positionen kompetent, fair und überzeugend vertreten
- Klären und Bearbeiten von Anliegen der Teilnehmenden

ER-320038**Termin und Ort:**

Do 28.07.11 08:30 – 16:30 Uhr

Fr 29.07.11 08:30 – 12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Roxana Lazarides, Finger & Partner

Dauer:

1 1/2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11

Moderne Umgangsformen – der neue „Knigge“ im Büro

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Wollten Sie nicht schon mal eine achtsame Begrüßung und eine professionelle Korrespondenz ausführen sowie Beschwerden souverän managen? Gewandtes Benehmen und einwandfreie Umgangsformen sind für das berufliche und private Umfeld wichtig. Wie setzen Sie sich bei den unterschiedlichen Situationen des Alltags ins rechte Licht! Nach dem Seminar kennen Sie Möglichkeiten, wie Sie Ihren Auftritt im Alltag wirkungsvoll gestalten können. Im Rahmen des Seminars entwickeln Sie aktiv als Teilnehmerin/Teilnehmer maßgeschneiderte Strategien, um im Umgang mit Kundinnen und Kunden überzeugend und kompetent aufzutreten und zu wirken, sei dies bei einem persönlichen Gespräch oder am Telefon. So repräsentieren Sie Ihre Abteilung positiv und tragen dadurch maßgeblich zu einer ansprechenden Außenwirkung Ihrer Stadtverwaltung bei.

Inhalte:

- Der neue „Knigge“ im Beruf
- Arbeiten am persönlichen Ein-/Ausdruck unter Einbeziehung von Mimik, Gestik und Körpersprache
- Do's & Don'ts im Umgang mit Kolleginnen/Kollegen und Kundinnen/Kunden
- Regeln für eine gelungene Kommunikation
- Beschwerden überlegt managen
- Und natürlich auch: Üben, Testen, Ausprobieren des erlernten Wissens

ER-320039**Termin und Ort:**

Do 14.07.11 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Heidi Ellner, bb beratung und training

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 16.06.11

Zeitgemäße Umgangsformen Business-Knigge

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen optimieren ihr persönliches Auftreten nach zeitgemäßen Umgangsformen und erproben Situationen, wie sie sich in ihrem 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 03.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 04.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.04.11



Unter Druck richtig handeln

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Das Arbeitsvolumen und die Geschwindigkeit in der Arbeitswelt sind in den letzten Jahren stark gestiegen. Das bedeutet für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zunehmend Druck und häufige Engpass-Situationen, die es zu bewältigen gibt.

Das Seminar bietet die Gelegenheit, täglichen Druck und Belastungssituationen aus einer gedanklichen Distanz zu betrachten. Auf diese Weise gelingt es Ihnen, die eigene Position zu überdenken. Als Teilnehmerin und Teilnehmer haben Sie die Möglichkeit, Ihren eigenen Belastungspegel genau kennen zu lernen und gezielt dagegen zu steuern.

Inhalte:

Was setzt Sie unter Druck?

- Persönliche Reaktionen auf Druck und Stress-Situationen genau beleuchten
- Die persönliche Belastbarkeit kennen
- Stressfaktoren identifizieren

Souverän und professionell reagieren

- Wichtige Schritte um mehr Gelassenheit zu erreichen
- Belastenden Situationen entschlossen begegnen und negative Gefühle nicht bestimmend werden lassen
- Persönlichem Stress beherzt entgegen-treten

Frust und Ärger besser beherrschen

- Moderne Coaching-Instrumente nutzen

ER-320041**Termin und Ort:**

Mi 20.07.11 09:00 – 16:30 Uhr

Do 21.07.11 09:00 – 16:30 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 22.06.11

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 30.06.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 01.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 27.05.11



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 28.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 29.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 20.10.11

Professionell abschalten Den Arbeitsalltag im Büro lassen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Viele Menschen haben Probleme damit, die Arbeit nach Dienstschluss „im Büro“ zu lassen. Oft werden die Sorgen und Nöte des Arbeitsalltags mit oft negativen Folgen nach Hause und in die Familie getragen. Dabei geht es nicht immer nur um akut Belastendes aus dem Alltagsgeschäft wie soziale Schicksale, unfaire Behandlung durch Kundinnen und Kunden usw. sondern oft auch um schon länger schwelende Konflikte z. B. in Teams oder mit Führungskräften. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer/innen mit Belastungen und Konflikten so umzugehen, dass eine Differenzierung zwischen Berufs- und Privatleben möglich ist.

Inhalte:

- Effektive Methoden um aus dem „Sorgenkarussell“ auszusteigen
- Eigene Denk- und Bewertungsmuster analysieren
- Neue Sichtweisen erproben

N-321010**Termin und Ort:**

Di 17.05.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Lieselotte Schwemmer, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 12.04.11



„Von der Vision zum Ziel“

Persönliche Weiterentwicklung und Bewerbungsstrategien

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die sich auf Auswahlgespräche vorbereiten wollen

Ziele:

Der Wunsch oder die Notwendigkeit, sich mit einer beruflichen Neuorientierung oder Veränderung auseinanderzusetzen, entsteht heute oftmals schneller, als gedacht. Nun ist aber die letzte Bewerbung oder das letzte Vorstellungsgespräch schon lange her ...

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer/innen, wie sie in einem Bewerbungsverfahren mit ihrem Auftreten überzeugen können und ihre Qualifikationen, Kenntnisse und Stärken optimal vermitteln. Sie erfahren, wie sie sich optimal auf ein Auswahlverfahren vorbereiten. Es erfolgt eine Auseinandersetzung mit den eigenen beruflichen Zielen und die Entwicklung von Strategien, diese Ziele auch zu erreichen. Die Teilnehmer/innen entdecken ihr individuelles Profil.

Inhalte:

- Definition und Reflexion der eigenen Ziele und Möglichkeiten der Zielerreichung
- Stellenanforderungsprofil und Analyse
- Persönlichkeitsprofil und Anforderungsprofil
- Auswahlgespräche: Ablauf, Inhalte, Fragen
- Interview, Rollenspiele, Assessment-Center
- Faktoren erfolgreicher Gesprächsführung
- Präsentation in Vorstellungsgesprächen

FÜ-321030

Termin und Ort:

Di 22.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 23.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1.
Stock

Dozent/in:

Dr. Heidi Oberndorf, Kompetenzwerkstatt

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 22.02.11

Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Warum sind manche Menschen motivierter, leistungsfähiger und erfolgreicher als andere? Warum haben sie mehr Freude am Leben und können auch mit stressigen Situationen konstruktiv umgehen? – Weil sie ihre Kraft aus einer positiven Einstellung schöpfen. Weil sie optimistisch sind und gewillt, auch schwierige Situationen als Herausforderung und Chance zu erkennen und diese zu nutzen.

Inhalte:

- Wie entwickle ich eine positive Grundeinstellung?
- Tipps und Techniken für eine positive Selbstmotivation
- Realistische Ziele setzen und erreichen
- Kraft für neue Aufgaben und Herausforderungen finden
- Positive Wirkungen im täglichen beruflichen Miteinander
- Positiver Umgang mit Stress
- Schwierige Situationen besser meistern durch mentales Training
- Transfer in den beruflichen Alltag

N-321040**Termin und Ort:**

Mo 09.05.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Marion Beuthling, Finger & Partner

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 06.04.11



Profil zeigen durch Selbstmarketing

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Selbstmarketing bedeutet, für sich selbst, für seine besonderen Fähigkeiten und beruflichen Wünsche „Werbung“ zu machen. Mit dem Ziel, die eigene Person als Markenpersönlichkeit zu etablieren.

Hierfür brauchen Sie eine klare Vorstellung von dem, was Sie können und wollen. Der zentrale Angelpunkt eines erfolgreichen Selbstmarketings ist daher die Klärung der eigenen Kompetenzen und der beruflichen und privaten Ziele. Wenn Sie wissen, was Sie können, gelingt es Ihnen konsequent Ihre persönliche Selbstmarketingstrategie zu entwickeln.

Inhalte:

- Persönliche Erfolgsfaktoren nutzen
- Zielgruppen analysieren
- Netzwerke aufbauen und pflegen
- Strategien entwickeln für erfolgreiches Auftreten und Verhandeln
- Profil zeigen und sich positionieren
- Eine klare Vision und konkrete Ziele als Wegweiser für die weitere Entwicklung

N-321050**Termin und Ort:**

Mi 06.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 07.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Mi 08.06.11

Change Management für Mitarbeiter/innen angesichts betrieblicher Veränderungen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In Zeiten des Wandels setzen Reorganisationen und strategische Neuorientierungen mitunter weitreichende Veränderungsprozesse in Gang. Nicht selten stellt sich dabei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Frage, wie sich die neuen Aufgaben auf die eigene Entwicklung am Arbeitsplatz auswirken.

Mit Hilfe des Change Management-Prozesses entdecken die Mitarbeiter/innen ihre Potenziale, erhalten konkrete Orientierungshilfe und erkennen die Möglichkeit eines Neubeginns im veränderten Umfeld.

Ziel ist, als Mitarbeiter/in den Wandel aktiv mitzugestalten und die individuellen und gemeinschaftlichen Chancen, die sich aufgrund der Neuerungen ergeben, zu erkennen und zu nutzen. Dabei werden die persönlichen Bedürfnisse und Fragen der einzelnen Mitarbeiter/innen auf einfühlsame Weise transparent gemacht und in einem interaktiven Prozess konkrete Lösungen erarbeitet, die zu einer nachhaltigen Steigerung von Produktivität und Zufriedenheit führen.

Inhalte:

- Aufzeigen der Möglichkeiten aktiver Beteiligung der Mitarbeiter/innen am Veränderungsprozess (konkrete Orientierungshilfe)
- Identifizieren von individuellen Ressourcen/Potenzialen und Chancen am veränderten Arbeitsplatz
- Prävention und Abbau von veränderungsbedingten Blockaden und Unsicherheiten
- Wecken von Motivation, Flexibilität und selbständigem Engagement
- Klären und Lösen potenzieller Konflikte
- Nachhaltige Steigerung von Produktivität und Zufriedenheit

FÜ-322010**Termin und Ort:**

Mi 28.09.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 29.09.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

Dozent/in:

Elisabeth Balcarczyk, Body Mind Soul Coaching

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

160 €

Anmeldeschluss:

Mi 31.08.11

Professionalität im Sekretariat

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen mit Vorzimmertätigkeiten

Ziele:

Sekretariate sind Kommunikationszentralen, die eine zentrale Rolle im täglichen Ablauf einer Organisation spielen. Mitarbeiter/innen im Vorzimmer nehmen hierbei eine wichtige Funktion wahr und stellen reibungslose Abläufe mit den Schlüsselkommunikationspartnern sicher. Die ständige Optimierung der Abläufe und das eigenständige Gestalten der Kommunikationsprozesse nehmen hierbei einen hohen Stellenwert ein.

Inhalte:

- Der/die Sekretär/in als Assistent/in der Führungskraft
- Zeit- und Selbstmanagement einer Vorzimmerkraft
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Prozesse im Alltag optimieren
- Kommunikationssituationen meistern
- Bewältigung von Stress-Situationen

N-322011**Termin und Ort:**

Di 12.04.11 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 13.04.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 10.03.11

Professionalität im Sekretariat – Aufbauveranstaltung Schwierige Situationen meistern und Profil zeigen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen mit Vorzimmer­tätigkeit, die am Grundseminar teilgenommen haben

Ziele:

Als Sekretär/innen organisieren und verhandeln Sie mit den unterschiedlichsten Zielgruppen, sowohl organisationsintern als auch extern, im Kontakt mit Bürger/innen, mit Kundinnen/Kunden oder Kooperationspartner/innen.

Ein souveränes Auftreten – auch in schwierigen Situationen – ist eine ständige Herausforderung.

Inhalte:

- Selbstsicher und souverän auftreten
- Die persönliche Wirkung auf andere reflektieren
- Profil zeigen und den eigenen „Auftritt“ verbessern
- Erfolgreich kommunizieren und verhandeln
- Gute Beziehungen zu Verhandlungspartner/innen aufbauen
- Schwierige Gespräche vorbereiten und strukturieren
- Optimale Verhandlungsergebnisse erreichen
- Konflikte erkennen und einschätzen können
- Zwischen Konfliktverlust und Streitscheu: den eigenen Konflikttyp durchschauen
- Konfliktsituationen konstruktiv lösen – Fallarbeit

N-322015

Termin und Ort:

Mi 12.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 13.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Mi 14.09.11

E-Mail-Flut beherrschen ...

... professionell kommunizieren und Rechtsgrundlagen kennen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich das Kommunikationsmedium „E-Mail“ im Geschäftsalltag immer häufiger zum Bumerang. Viele Anwenderinnen und Anwender beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. Dass eine unbedarft formulierte oder adressierte E-Mail ganz erhebliche Rechtsfolgen auslösen kann, ist vielen unbekannt. Die Teilnehmer/innen lernen, durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil auch mit großen Mailaufkommen fertig zu werden sowie durch einen guten Kommunikationsstil intern zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur beizutragen und damit ihre Mailflut zu reduzieren.

Inhalte:

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten
- Nichts vergessen – die moderne E-Mail-Wiedervorlage
- Die richtige Ablagestruktur für E-Mails
- Wie Sie lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten
- Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten einschränken können
- Die klassischen Fehler beim Versenden von Dateianhängen
- Wie eine erfolgreiche Betreffzeile aufgebaut ist
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten
- Ist eine Vereinbarung per E-Mail im Zweifelsfall vor Gericht gültig?
- Wen Sie nicht anmailen dürfen, ohne sich strafbar zu machen
- und weitere praktische Tipps

N-322020

Termin und Ort:

Mo 04.07.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Hinweise:

Bei diesem Seminar handelt es sich nicht um eine IT- oder Outlook-Schulung!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 01.06.11

Veränderungen aktiv gestalten

Sich selbst bei Veränderungen managen und die eigene Persönlichkeit reflektieren

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Anregungen für ihren persönlichen Umgang mit Veränderungen suchen

Ziele:

Sie begreifen Ihre persönliche Entwicklung als einen kontinuierlichen Prozess und suchen Impulse, um mit Veränderungen in Zukunft anders umzugehen. Das Seminar bietet Ihnen einen Rahmen, sich selbst aus neuen Perspektiven kennen zu lernen:

Ein besonderes Augenmerk legen wir dabei auf die Reflexion der eigenen Persönlichkeit(-santeile) und Ihrer Stärken. Ziel ist es dabei, Ihre bisherigen Erfahrungen als Potenziale und Ressourcen für künftige Veränderungen zu sehen und zu nutzen. Erklärungsmodelle aus der Humanistischen Psychologie, wie z. B. das Persönlichkeitsmodell der Transaktionsanalyse, unterstützen den erfahrungsorientierten Lernprozess und die Umsetzung der neuen Erkenntnisse in den Berufsalltag.

Inhalte:

- Reflexion der eigenen Persönlichkeit(-santeile)
- Potenziale und Ressourcen erkennen und gezielt nutzen können
- Gesetzmäßigkeiten in Veränderungen bewusst machen
- Blockaden lösen und eine eigene „Vorwärts-Strategie“ entwickeln
- Reflexion eigener Veränderungsthemen

N-322045

Termin und Ort:

Mo 09.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 10.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 04.04.11

Persönliche Werte, Ziele und Rollen in Einklang bringen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Anregungen für ihre persönliche und berufliche Entwicklung suchen

Ziele:

Unsere eigenen Werte bestimmen maßgeblich unser Denken, Fühlen und Handeln. Sie bilden damit die Grundlage dafür, wie wir uns und unsere unterschiedlichen Rollen erleben und unsere Ziele erreichen. Denn nur wenn unsere Ziele und Rollen mit unseren Werten in Einklang stehen, werden wir das Durchhaltevermögen aufbringen, auch in schwierigen Phasen an unserem Ziel festzuhalten.

Das Seminar gibt Ihnen Gelegenheit, Ihre persönlichen Werte, Ziele und Rollen kennen zu lernen und miteinander in Einklang zu bringen. Zahlreiche Übungen unterstützen den erfahrungsorientierten Lernprozess und die Umsetzung der neuen Erkenntnisse in den Berufsalltag.

Inhalte:

- Persönliche Wertvorstellungen reflektieren
- Wege zur wirkungsvollen Zielgestaltung und -erreichung kennen lernen
- Berufliche wie private Rollen klären und erfolgreich managen
- Werte, Ziele und Rollen aufeinander abstimmen
- Bearbeitung eigener Themenstellungen

N-322046**Termin und Ort:**

Mo 24.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 25.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Di 20.09.11

Moderne 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

N-322061**Termin und Ort:**

Mo 11.04.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 09.03.11



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 Arbeits- 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 02.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 03.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 29.03.11

Zeit- und Selbstmanagement Mehr schaffen ohne „geschafft“ zu sein

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Dieses Seminar vermittelt eine Auswahl der wirkungsvollsten Methoden aus den Bereichen des Selbstmanagements. Sie lernen durch gezielte Arbeitsmethodik und Zeitmanagement-Techniken „mehr zu schaffen, ohne geschafft zu sein“. Positive Selbststeuerungstechniken verhelfen Ihnen zu mehr Zufriedenheit bei der Arbeit und durch das Balance-Modell haben Sie die Möglichkeit, Gesundheit und berufliche Anforderungen besser in Einklang zu bringen.

Inhalte:

- Reflektieren der eigenen Arbeitsmethodik und Erarbeiten von individuellen Optimierungsmöglichkeiten
- „Mehr Zeit für das Wesentliche haben“
- Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und abbauen
- Effektives Arbeiten mit Checklisten, Tages- und Projektplänen
- Kennenlernen und individuelles Anwenden von Zeitplansystemen
- Schreibtischmanagement
- Mind-Mapping – eine kreative Arbeitsmethode
- Positive Selbststeuerung
- Kurzentspannungs- und Aktivierungstechniken für den Beruf
- Berufliche Leistung und Gesundheit in Einklang bringen: Das Balance-Modell

N-322070**Termin und Ort:**

Mo 14.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 15.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.10.11



Mind-Mapping

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die eine zeitsparende, effiziente Dokumentations-Methode kennenlernen wollen

Ziele:

In dieser Veranstaltung entwickeln Sie die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge auf die wesentliche Struktur und ihre Elemente zu reduzieren und diese zeitsparend auf ganzheitliche Weise graphisch und textlich in Kurzform darzustellen.

Inhalte:

- Der gehirngerechte, ganzheitliche Ansatz des Mind-Mapping
- Verbindung von sprachlichem und bildhaftem Denken auf genial einfache Weise
- Die Technik der Anwendung
- Einsatzfelder und praktischer Nutzen des Mind Mapping
- Übungen in verschiedenen Einsatzfeldern als Einzelner und in der Gruppe

N-322072**Termin und Ort:**

Di 05.04.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Reinhard Sellnow, freier Trainer

Hinweise:

Der Stoff wird im Ansatz kurz theoretisch dargeboten, dann aber in Übungen praktisch erlebbar gemacht und danach in Diskussionen vertieft.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 02.03.11

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 18.07.11 08:30 – 16:00 Uhr
Di 19.07.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Michael Künkel, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 14.06.11



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:

Mo 11.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 12.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Partner

Hinweise:

Zum Seminar ist folgendes Material mitzubringen:

Taschenrechner

Uhr mit Sekundenzeiger

Ungelesenes Buch mit ca. 200 Seiten

(Buchtip: Anleitung zum Unglücklichsein/ P. Watzlawick)

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.06.11

Mentales Training

Mehr Leistung und Effektivität durch Mobilisierung innerer Potenziale

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Mentales Training ist eine sehr wirkungsvolle Kombination von Methoden und Techniken zur Steigerung des Leistungsvermögens und Aktivierung innerer Ressourcen. Die Teilnehmer/innen erlernen in dieser Veranstaltung diese Methoden und Techniken gezielt anzuwenden um mit mehr Energie und Motivation die beruflichen Herausforderungen zu meistern.

Inhalte:

- Mentale Fähigkeiten als Erfolgsfaktoren
- Fähigkeiten und Eigenschaften zielgerichtet entwickeln
- Durch „Denken“ in Bildern und Gefühlen systematisch und ergebnisorientiert Energien mobilisieren
- Vergangene Erfolge als Kraftquelle nutzen
- Optimale Vorbereitung auf schwierige Situationen
- Energieblockaden auflösen und innere Ressourcen aktivieren
- Mentale Stressbewältigungstechniken
- Motivation und positive Selbststeuerung

N-323017**Termin und Ort:**

Mo 17.10.11 08:30 – 16:00 Uhr
Di 18.10.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Marion Beuthling, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 09.09.11



Sind Sie pausenlos fit?

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Selbst Maschinen brauchen Pausen – Techniker wissen das. Menschen sind Organismen, die das genauso und noch viel mehr brauchen: Um optimal agieren, reagieren, effektiv handeln und Entscheidungen treffen zu können, bedarf es zwischendurch heilsamer Unterbrechungen, kreativer Pausen, vergleichbar den Verschnaufpausen bei einer schwierigen Wanderung oder Etappenzielen bei einem Wettkampf. Solche Zäsuren optimal zu nutzen, muss und kann man lernen. In diesem Seminar geht es darum, den Sinn kleiner, kurzer, heilsamer Unterbrechungen im Alltag kennen zu lernen und zu üben.

Inhalte:

- Methoden entspannten Arbeitens und Techniken zur Vitalisierung im Alltag
- die eigenen Potenziale erkennen und besser einsetzen
- Übungen von Selbstmotivierung und Selbstvertrauen, Selbstsicherheit und Selbstbewusstsein
- Schulung von Achtsamkeit für den persönlichen Energiehaushalt
- Einüben eines Schritteprogramms zur Burnout-Prophylaxe
- Kurzzeitentspannungstechniken

ER-324015**Termin und Ort:**

Mo 26.09.11 09:00 – 17:00 Uhr

Di 27.09.11 09:00 – 17:00 Uhr

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:

Hans Gerhard Behringer, Diakonie.Kolleg.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 29.08.11

Sind Sie pausenlos fit?

Zielgruppe:

Führungskräfte (Amts- und Abteilungsleitungen)

Ziele:

Selbst Maschinen brauchen Pausen – Techniker wissen das. Menschen sind Organismen, die das genauso und noch viel mehr brauchen: Um optimal agieren, reagieren, effektiv handeln und Entscheidungen treffen zu können, bedarf es zwischendurch heilsamer Unterbrechungen, kreativer Pausen, vergleichbar den Verschnaufpausen bei einer schwierigen Wanderung oder Etappenzielen bei einem Wettkampf. Solche Zäsuren optimal zu nutzen, muss und kann man lernen. In diesem Seminar geht es darum, den Sinn kleiner, kurzer, heilsamer Unterbrechungen im Alltag kennen zu lernen und zu üben.

Inhalte:

- Methoden entspannten Arbeitens und Techniken zur Vitalisierung im Alltag
- Die eigenen Potenziale erkennen und besser einsetzen
- Übungen von Selbstmotivierung und Selbstvertrauen, Selbstsicherheit und Selbstbewusstsein
- Schulung von Achtsamkeit für den persönlichen Energiehaushalt
- Einüben eines Schritteprogramms zur Burnout-Prophylaxe
- Kurzzeitentspannungstechniken

ER-324016**Termin und Ort:**

Mi 14.09.11 09:00 – 17:00 Uhr

Do 15.09.11 09:00 – 17:00 Uhr

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:

Hans Gerhard Behringer, Diakonie.Kolleg.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 17.08.11



Die Kunst, sich selbst zu führen: Das neue Zeitmanagement für Führungskräfte

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Führungskräfte stehen zunehmend vor der Herausforderung, nicht nur ihre Berufsrolle erfolgreich auszufüllen, sondern auch eine wirksame Balance von Berufs- und Privatleben zu entwickeln. Nur so können nachhaltige Spitzenleistungen erreicht werden. Eigene und fremde Rollenerwartungen zu definieren und unter einen Hut zu bringen, erfordert Bewusstheit, Handwerkszeug und eine individuelle Strategie. Die wirklich große Herausforderung im Leben ist, die eigene Person erfolgreich zu führen. Verantwortung für andere zu übernehmen scheint oft leichter, als dies für sich selbst zu tun. Stärken Sie den Zugang zu Ihren inneren Ressourcen und gewinnen Sie mehr Freiheit für Ihr eigenes Leben im Denken, Fühlen und Handeln. Werden Sie Ihr eigener Lebensunternehmer und gestalten Sie Ihre Lebensbereiche selbstbestimmt und Gewinn bringend. Führungskräfte müssen nicht nur ihre Zeit optimal managen, sondern auch Verantwortung übernehmen für ihre Lebensqualität.

Inhalte:

- Berufliche und private Standortbestimmung und Zieldefinition
- Klarheit erlangen über eigene Rollen, Werte und Verhaltensstrukturen
- Kennen lernen von Zeitmanagement-Techniken
- Entwickeln einer individuellen Handlungsstrategie mit Einsatz der passenden Zeitmanagement-Methoden
- Erarbeiten individueller Erfolgsstrategien für ein Leben im ständigen Wandel
- Entwickeln wirksamer Instrumente für eine erfolgreiche Balance von Berufs- und Privatleben

ER-324017**Termin und Ort:**

Mo 10.10.11 08:30 – 16:30 Uhr

Di 11.10.11 08:30 – 16:30 Uhr

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:

Beatrix Lang, Beatrix Lang GmbH

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 12.09.11

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

Termin und Ort:

Fr 28.10.11 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

N.N.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mi 21.09.11



Projektmanagement – Modul I

Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektteams effizient führen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die in Projektgruppen arbeiten

Ziele:

Kennen- und anwenden lernen der erforderlichen situations- und problemadäquaten Techniken, um erste Projekte eigenständig, zielgerichtet sowie ergebnisorientiert planen und strukturiert leiten zu können.

Der methodische Aufbau des Seminars wechselt zwischen Theorie-Inputs und konkretem Nachvollziehen in Übungen mit anschließender Reflexion und Diskussion. Die Teilnehmer/innen erhalten Gelegenheit, anhand von Beispielen aus ihrer Praxis zu üben.

Inhalte:

- Begriffserklärung
- Faktoren für erfolgreiche Projektarbeit
- Projektphasen: Start – Planung – Realisierung und Abschluss
- Checklisten und Hilfsmittel

N-331010

Termin und Ort:

Mi 18.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 19.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 14.04.11

Projektmanagement – Modul II

Projektrisiken minimieren – schwierige Situationen meistern

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Projektgruppen leiten

Ziele:

Wissen worauf es bei der Zusammensetzung leistungsstarker Projektteams besonders ankommt. Kennen- und anwenden lernen der erforderlichen Tools und Techniken, um Projektrisiken erkennen und minimieren zu können. Schwierige Projektsituationen analysieren und professionell meistern können. Es werden konkrete Problemsituationen aus der Projektpraxis der Teilnehmer/innen bearbeitet.

Inhalte:

- Projektteam: Erfolgsfaktoren für das Arbeiten im Team
- Projektrisiken: Risikoanalyse und – minimierung
- Schwierige Situationen: Interventionstechniken und deren Einsatz

N-331020

Termin und Ort:

Mi 16.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 17.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 12.10.11



Gruppendynamik besser verstehen und steuern Möglichkeiten für einen kooperationsfördernden Umgang zwischen Teammitgliedern

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die die Zusammenarbeit in 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 ihr/sein persönliches Mitwirken am und im Team prägen. Nicht selten führen solche unterschiedlichen Herangehensweisen zu Missverständnissen, einem Nebeneinanderherarbeiten, Rückzug oder auch zu unterschwelligem 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, synergierzielenden Umgangs der Teammitglieder untereinander

N-331030

Termin und Ort:

Mi 19.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 20.10.11 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

Hinweise:

Mit Hilfe von Systemaufstellungen können konflikthafte Teamkonstellationen und Muster verdeutlicht und bearbeitet werden.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 15.09.11

Teamentwicklung

Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit

Zielgruppe:

Teams (bestehende oder neu gebildete)

Ziele:

Bestehende Teams sollen in ihrer Zusammenarbeit unterstützt und optimiert, neu gebildete Teams sollen in ihrem Teamentwicklungsprozess begleitet und unterstützt werden.

Inhalte:

- Grundlagen und Grundwerte der Teamarbeit
- Persönlichkeitsmerkmale und soziale Kompetenzen
- Team und Teamumfeld, Unternehmenskultur und Menschenbild
- Rollen und Aufgaben in Teams
- Phasen der Teambildungsprozesse und phasengerechte Selbststeuerung
- Kommunikation und Information im Team
- Gruppendynamische Prozesse bei der Teamarbeit gestalten
- Probleme und Konflikte des Teams konstruktiv lösen

FÜ-331035**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

N.N.

Hinweise:

Die Teamentwicklungsseminare werden auf das jeweilige Team abgestimmt. Ebenso kann sich das Team aus einem Pool fachlich kompetenter Dozentinnen und Dozenten die am geeignetsten erscheinende Person aussuchen.

Die Kosten für eine Teamentwicklungsmaßnahme trägt grundsätzlich die Fachdienststelle. Bei Interesse wenden Sie sich an das PA.



Moderation

Besprechungen und Workshops souverän leiten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Veranstaltungen moderieren und leiten

Ziele:

Kennen- und Anwendenlernen aller erforderlichen situations- und problemadäquater Moderationstechniken, um Gruppengespräche, Projektsitzungen, Workshops u. ä. zielgerichtet und ergebnisorientiert leiten zu können.

Inhalte:

- Moderation, was ist das eigentlich genau?
- Welches sind die Besonderheiten der Moderatoren/innen-Rolle?
- Wie kann ich eine komplette Moderation planen?
- Wie gelingt es mir, die Gruppe auf das zu bearbeitende Thema konstruktiv einzustimmen?
- Wie erfasse ich sicher zu klärende Fragen?
- Welche Problemlösungsmethoden gibt es und wann wende ich welche Methode an?
- Was kann ich zusätzlich tun, um Kreativitätspotenziale freizusetzen?
- Wie kann ich mit der Gruppe so konkret planen, dass die Umsetzung leicht gelingt?

N-332010

Termin und Ort:

Mo 18.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 19.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Mo 20.06.11

Gehirngerecht, lebendig und zielführend präsentieren Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die die Bildsprache bei Präsentationen, Workshops, Team- oder Projektarbeit, oder alltäglichen Besprechungssituationen etc. nutzen wollen

Ziele:

Lernen Sie gehirngerecht, lebendig und zielführend zu präsentieren sowie sachliche und komplexe Inhalte erfolgreich zu vermitteln. Bilder beeinflussen unser Denken, Fühlen und Handeln. Bilder sind schneller und direkter als Worte und als Bedeutungsträger wirken sie oft unmittelbar und ohne Umwege. „Visual Facilitation“ bedeutet die Bildsprache in der Arbeit mit Gruppen zu nutzen – bei Präsentationen, in Workshops oder Besprechungssituationen. Wer Bildsprache verwendet, gelangt oft zu überraschend anderen, tiefgründigeren und nachhaltigeren Ergebnissen.

Inhalte:

- Einsatz von Materialien und Erlernen von Techniken
- Zeichnen auf kleinen und großen Flächen (Pinnwand, Flipchart)
- Wie funktionieren Symbole und wie kann man sie erfolgreich einsetzen
- Weglassen lernen – Gegenstände aus Grundformen entwickeln
- Grundformen und einfache „Informationscontainer“
- Figuren und Symbole zeichnen, von der einfachen Darstellung bis zur Bildergeschichte
- Einsatz der Bildsprache bei Präsentationen, Team- und Arbeitsgruppen

N-332015

Termin und Ort:

Mo 23.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 24.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Zeichnen zu können ist keine Voraussetzung. Bitte Schreibbrett (DIN A 4) oder Schreibunterlage mitbringen.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Mo 25.04.11

Effektives Konflikt-Management Konflikte nicht anbrennen lassen!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wer kennt das nicht? Verschiedene Meinungen und Interessen treffen aufeinander: oft reicht es, eine andere Einstellung zu vertreten, und schon kann ein Konflikt entstehen. „Brennt dieser an“, kommt es zu Unzufriedenheit, Demotivation und anderen Beeinträchtigungen.

In diesem Seminar lernen Sie Ihre Konflikt-Wahrnehmung zu schärfen, um Konflikte frühzeitig zu erkennen und eine Eskalation zu unterbinden. Die Reflexion Ihrer eigenen Persönlichkeit und der Art, wie Sie kommunizieren, wird Ihnen helfen, Konfliktpotenziale zu verringern. Anhand verschiedener Übungen haben Sie Gelegenheit, Techniken zum konstruktiven Umgang mit Konflikten einzuüben und auf die Lösung eigener Konfliktthemen zu übertragen.

Inhalte:

- Konflikte frühzeitig erkennen und ansprechen
- Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Eskalationsstufen und Folgen unbearbeiteter Konflikte
- Techniken zum konstruktiven Umgang mit Konflikten
- Bearbeitung eigener Konfliktthemen

N-333045

Termin und Ort:

Mo 04.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 05.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 03.06.11

Stadtführung durch Erlangen Die Neustadt Erlangen als barocke Planstadt

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Einst zu den schönsten Städten in Deutschland gerechnet, gehört die „Hugenottenstadt“ Erlangen nicht mehr zu den touristischen Attraktionen, weil sie in keine der heute gängigen Schablonen passt. Die Führung vermittelt – nicht nur für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Publikumsämter von Interesse – den Schlüssel zum Verständnis der Besonderheiten dieser Stadt.

Inhalte:

- Die Gründung der Neustadt 1686, ausgelöst durch Aufnahme von Hugenotten und warum sich Markgraf Christian Ernst hieraus eine Förderung der Wirtschaft seines Landes erhoffte
- Die Aufnahme von französischen Calvinisten in dem lutherischen Fürstentum als historische Grundlage für das Erlangen Motto „Offen aus Tradition“
- Die Ansiedlung der Zuwanderinnen und Zuwanderer als Anlass zur Gründung einer barocken Idealstadtanlage
- In Erlangen schon mehr als 300 Jahre lang verwurzelt: Moderne Ideen von Städtebau, Wirtschaftsförderung, Toleranz und Integration von Fremden
- U.a. die Darstellung einer in vielerlei Hinsicht interessanten, sogar schönen Stadt, in der es auch für Einheimische manches neu zu sehen und zu entdecken gibt

ER-334030

Termin und Ort:

Di 20.09.11 16:00 – 18:00 Uhr
Treffpunkt um 16.00 Uhr vor der Hugenottenkirche, Bahnhofplatz 3, 91054 Erlangen

Dozent/in:

Dr. phil. Andreas Jakob, Stadt Erlangen, Leiter Abteilung Stadtarchiv

Hinweise:

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

2 Stunden

Anmeldeschluss:

Di 23.08.11

Stadtführung durch Erlangen Erlangen als Universitätsstadt

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Bis 1962 war Erlangen eine von nur drei Universitäten im heutigen Bayern. Im Jahre 1743 gegründet, begann ihre große Zeit im 19. Jahrhundert. „Andere Städte haben eine Universität, Erlangen aber ist eine Universität“, lautete ein geflügeltes Sprichwort, das die Bedeutung der Hochschule für die Stadt unterstreicht.

Inhalte:

Die Führung zeigt die historische Innenstadt als Schatzkästlein zur Universitätsgeschichte

ER-334031

Termin und Ort:

Mi 28.09.11 16:00 – 18:00 Uhr
Treffpunkt um 16.00 Uhr vor der
Hugenottenkirche, Bahnhofplatz 3, 91054
Erlangen

Dozent/in:

Dr. phil. Andreas Jakob, Stadt Erlangen,
Leiter Abteilung Stadtarchiv

Hinweise:

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht
möglich.

Dauer:

2 Stunden

Anmeldeschluss:

Mi 31.08.11

Ziele spielerisch erreichen Mit Emotionen und Motivation zum Ziel

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die nachhaltig an ihren Zielen arbeiten wollen

Ziele:

In diesem Seminar geht es um den spielerischen Umgang mit Ihren Zielen – in Balance mit allen Lebensbereichen. Sie lernen Ihre Ziele motivierend zu formulieren, mit Ihren Werten übereinstimmend zu planen, sowie dabei mehr zu erreichen, als Sie vielleicht bisher für möglich gehalten haben. In vielen Übungen und Einzelarbeit haben Sie Gelegenheit das Gelernte sofort umzusetzen. Ein Coaching-Netzwerk, zusammen mit anderen Seminarteilnehmer/innen, unterstützt Sie nach dem Seminar bei der Umsetzung Ihrer Ziele.

Inhalte:

- Ziele in allen Lebensbereichen setzen
- Kriterien und Formulierung „wohlgeformter“ Ziele
- Arbeit mit Glaubenssätzen und Hinderungsgründen der Zielerreichung
- Motivation und Emotion – die Kräfte auf die Zielerreichung konzentrieren
- Effektiv und effizient – die wichtigsten Zeitmanagementmethoden und Time-Line-Modelle

N-334032**Termin und Ort:**

Mo 09.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

Di 10.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

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. Bei Bedarf wird ein Reflexionstag angeboten.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 04.04.11

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?
- Wie kann ich in Bewegung bleiben?

N-334035

Termin:

Mi 05.10.11 10:00 – 17:00 Uhr
Do 06.10.11 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 07.10.11 08:30 – 14:00 Uhr

Dozent/in:

Dr. med. Andreas Lipecz, Internist
Gerd Miehlung, Dipl. Sportlehrer/Dipl. Psychogerontologe
Ingrid Sondershaus, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Diese Veranstaltung findet in Osternohe/ Gasthof Igelwirt mit Übernachtung statt. Wir bieten „Nordic Walking“ zum kennen lernen. Bitte bequeme Kleidung mitbringen – die Stöcke werden gestellt.

Dauer:

2.5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.09.11

Wer gut miteinander auskommen will, muss sich streiten!

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Viele Menschen tragen Konflikte nicht aus, weil sie nicht wissen wie. Sie befürchten, eine Meinungsverschiedenheit könne in einen Konflikt ausarten. Konflikte eskalieren aber nur dann, wenn sie destruktiv ausgetragen werden. Wer gelernt hat, konstruktiv mit Konflikten umzugehen, stellt das Problem in den Mittelpunkt, vermeidet persönliche Angriffe und sucht nach einvernehmlichen Lösungen.

In diesem Seminar lernen Sie die Grundlagen des konstruktiven Streitens kennen. In abwechslungsreichen Übungen trainieren Sie, Konflikten positiv zu begegnen, sie konstruktiv auszutragen und kreativ zu lösen.

Inhalte:

- Welche Faktoren sind heute für eine gute Zusammenarbeit ausschlaggebend?
- Wie vermeiden Sie Missverständnisse und schaffen Verständnis?
- Wie erkennen Sie frühzeitig Konflikte und eröffnen Lösungswege?
- Wie unterscheidet sich destruktive von konstruktiver Kommunikation?
- Welches Handwerkszeug ist für konstruktives Streiten wichtig?

ER-334050**Termin und Ort:**

Mo 11.04.11 08:30 – 16:30 Uhr

Di 12.04.11 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Thomas Grage, BRUCHMANN & GRAGE

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 14.03.11



Der Sprung ins kalte Wasser

Kollegiale Beratung und Intevision zur Führungsunterstützung nutzen

Zielgruppe:

Führungskräfte, die vor kurzem zum ersten Mal eine Führungsrolle übernommen haben bzw. kurz davor stehen, eine Führungsaufgabe zu übernehmen

Ziele:

Führungskräfte, die neu im Amt sind, erfahren, ob für sie Formen der kollegialen Beratung bzw. der Intevision als Unterstützung ihrer Führungsarbeit sinnvoll sind.

Inhalte:

- Konzepte und Methoden der kollegialen Beratung bzw. der Intevision kennen lernen
- Von der Mitarbeit zur Führung – Reflexion der Führungsrolle
- Vernetzung und gegenseitigen Austausch als Führungsunterstützung nutzen

ER-334055

Termin und Ort:

Do 22.09.11 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen
Martin Weidner, Stadt Erlangen, Betrieblicher
Sozialdienst

Hinweise:

Der Tag wird als Workshop in Form
kollegialer Beratungen gestaltet.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 25.08.11

Die Hürden von Veränderungsprojekten überwinden

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Die Kommunalverwaltungen stehen, nicht zuletzt unter dem Eindruck der Haushaltsentwicklung vor Veränderungen, die notwendig und oftmals auch sehr tiefgreifend sind. Führungskräfte haben hierbei die Aufgabe, die Mitarbeiter/innen durch den Veränderungsprozess zu leiten und ihn gemeinsam mit ihnen positiv zu gestalten. Es stellt sich dabei die Frage, wie Ziele in einem Veränderungsprozess beschaffen sein müssen, um in effektive Handlungen umgesetzt werden zu können und Mitarbeiter/innen zu motivieren. In diesem Seminar erweitern die Teilnehmer/innen ihre eigenen Coaching-Kompetenzen und lernen, die Ressourcen ihrer Mitarbeiter/innen zu mobilisieren, um wichtige Aufgaben und Ziele anzugehen.

Das Seminar basiert auf den neuesten neurobiologischen Erkenntnissen zu menschlichem Lernen (Zürcher Ressourcenmodell, www.zrm.ch). Die Teilnehmer/innen lernen eine Methode kennen, die helfen kann, das Selbstmanagement zu verbessern und gleichzeitig als Instrument für Fremdmanagement (= Führung von Mitarbeiter/innen) genutzt werden kann.

Inhalte:

- Handlungswirksame Formulierung von Zielen
- Entdecken von Ressourcen zur Realisierung von Zielen und zur Impulsgebung in schwierigen Phasen von Veränderungsprozessen
- Erweiterung der Managementkompetenz
- Schaffung von Motivationsgrundlagen für die Zielumsetzung
- Umsetzung auf die eigene Führung anhand von Praxisfällen der Teilnehmer/innen

FÜ-335010**Termin und Ort:**

Mi 29.06.11 08:30 – 16:30 Uhr

Do 30.06.11 08:30 – 16:30 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1.
Stock

Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

160 €

Anmeldeschluss:

Mi 01.06.11

Hilfe das nervt

Umgang mit schwierigen Menschen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Kennen Sie Situationen, in denen Sie Ihre Gegenüber auf die Palme bringen? Dass bestimmte Verhaltensmuster und Kommunikationsstile anderer Menschen Sie immer wieder in Rage versetzen können? Woran liegt es eigentlich, dass man Menschen als schwierig empfindet – oft sogar immer den gleichen Typus? Was hat das mit mir zu tun? Diesen Fragen gehen wir im Seminar nach. Menschen lassen sich nicht sympathischer machen und Umerziehungsversuche haben in der Regel wenig Erfolg – aber Sie haben die Möglichkeit, sich für ein anderes Verhalten im Umgang mit den betreffenden Menschen zu entscheiden.

Inhalte:

- Reflexion – welche Verhaltensstile anderer Menschen sind für mich besonders schwierig?
- Was hat das mit meiner eigenen Persönlichkeit zu tun?
- Kennen lernen konkreter Abgrenzungsstrategien
- Welche Reaktion ist für welche Situation am angemessensten?
- Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Menschen

N-340010**Termin und Ort:**

Do 24.11.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 25.11.11 08:30 – 14:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 20.10.11

Erfolgreicher Umgang mit Beschwerden Schwierigem Kundenservice professionell begegnen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die viel sowohl mit internem auch als externem Kundenkontakt konfrontiert werden

Ziele:

Der angemessene Umgang und eine professionelle Gesprächsführung mit Kundinnen und Kunden gewinnen in einer dienstleistungsorientierten Einrichtung immer mehr an Bedeutung. Das konstruktive und lösungsorientierte Umgehen mit Beschwerden und Beanstandungen ist ein wichtiger Beitrag zur Kundenzufriedenheit und trägt somit auch zum „guten“ oder „schlechten“ Ruf der Organisation bei. Souveränität im Beschwerdegespräch dient nicht zuletzt auch der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter selbst – denn ein gegenseitiges Hochschaukeln im Gespräch ist in der Regel für keine der beteiligten Seiten produktiv.

Ziel der Veranstaltung ist deshalb, wie Sie den Umgang mit Beschwerden für den weiteren Ausbau eines positiven Kundenverhältnisses nutzbar machen können.

Inhalte:

- Vermittlung der Kommunikationsgrundlagen und -techniken für den Umgang mit Beschwerden
- Umgang mit stark emotionalisierten Kundinnen/Kunden
- Beschwerdegespräche auf eine sachliche lösungsorientierte Ebene lenken
- Leistungs- und Servicegrenzen konstruktiv aufzeigen können
- Erarbeitung eines Gesprächsleitfadens für das Beschwerdegespräch
- Praxisbeispiele

N-340020

Termin und Ort:

Do 19.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 20.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 21.04.11

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 20.10.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Lieselotte Schwemmer, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 19.09.11

Szenisches Lernen: Deeskalation – Beleidigung und Gewalt in Ämtern mit intensivem Kundenkontakt

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Ämtern mit intensivem Kundenkontakt

Ziele:

Ziel des Seminars ist, Deeskalationstechniken einzuüben, die auch unter Stress wirksam zur Verfügung stehen. Dies geschieht als Training anhand von Fallbeispielen aus der Praxis. Im geschützten Seminarraum wird Wirklichkeit simuliert: ein/e speziell ausgebildete/r Schauspieler/in erzeugt die einschlägigen emotionalen Dynamiken, die es den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erlauben, wie in der Realität zu agieren und effektive Strategien auszuprobieren. Ziel dabei ist nicht, zu (falsch verstandenem) Heldentum aufzufordern. Schutz- und Sicherheitskonzepte sind vielmehr Bestandteil des Seminars. Deeskalation wird als Element des präventiven und aktiven Eigenschutzes begriffen. Hierzu zählt auch, die Wahrnehmung für die eigene Belastung zu schärfen und wirksame Schutzmechanismen zu entwickeln.

Inhalte:

- Erarbeitung von (Fallbeispielen) Konfliktszenarien
- Einweisung in die Methodik, Spielregeln
- Szenen spielen – Kognitive Restrukturierung: Eigene Emotion spüren, Verhaltensmuster erkennen und einer Reflexion und Veränderung zugänglich machen
- Vermittlung von Grundlagen zu Stress und akuter Belastungsreaktion
- Entwicklung von (neuen) Copingstrategien, Resilienz stärken
- Ausprobieren erweiterter Handlungsmöglichkeiten
- Schutz- und Sicherheitskonzepte
- Umgang mit Belastung

ER-340030

Termin und Ort:

Mo 09.05.11 09:30 – 17:00 Uhr

Di 10.05.11 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Andreas Hänsel, Ausbilder Krisenintervention
N.N. Schauspieler/in

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 11.04.11

„Werden und Vergehen“

Umgang mit Trauernden/Hinterbliebenen in akuter Trauer

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Friedhofsverwaltung und aus dem friedhofstechnischen Bereich; Standesbeamte/innen mit Schwerpunkt Sterbefallbeurkundung.

Dieses Seminar setzt die im Jahr 2008 begonnene Fortbildungsreihe fort, ist aber auch für Neueinsteiger/innen geeignet.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erweitern ihre Kompetenzen in Bezug auf Abschiednehmen und Trauer und sollen so zu einem besseren Umgang mit Trauernden befähigt werden.

Inhalte:

In unserer Welt herrscht das Naturgesetz von „Werden und Vergehen“. Der Mensch wurde dafür mit Trauerfähigkeiten ausgestattet. Das vielfältige Phänomen Trauer ist eine unserer Basisemotionen. Sie ermöglicht uns, mit Vergänglichkeit adäquat umzugehen.

Um sich auf Begegnungen mit Menschen in Trauer einzulassen und dabei hilfreich anwesend zu sein, braucht es neben Wissen auch die Auseinandersetzung mit der eigenen Lebensgeschichte.

Wir werden uns besonders folgenden Aspekten zuwenden:

Umgang mit eigener Trauer, denn nur dann kann ich mich fremden Menschen zuwenden und deren Reaktionen einfühlsam verstehen.

Wie kann ich, als Professioneller, Trittsteine für Zeiten der Trauer auslegen.

Wie kann ich gut mit Menschen in Trauer kommunizieren.

Auf Fragen und Wünsche der Teilnehmer/innen wird gerne eingegangen

SC-340070

Termin und Ort:

Mi 16.02.11 09:00 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Gerda Gebhardt, Ausbildung in
Trauerbegleitung und Syst. Familienberaterin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 17.01.11

4 Interkulturelle Kompetenz

Berufsbezogene Konversation Englisch für Einsteigerinnen/Einsteiger	188
Berufsbezogene Konversation Englisch für Fortgeschrittene	189
Länderkunde Arabische Länder	190
Länderkunde Türkei	191
Länderkunde Russland	192
Länderkunde Asien – ein Kontinent der Gegensätze China und Indien	193
Länderkunde Asien – ein Kontinent der Gegensätze Thailand, Südkorea, Sri Lanka, Vietnam	194
Länder der EU-Osterweiterung Polen, Tschechien, Rumänien, Bulgarien	195
Interkulturelle Kompetenz in der Kommunalverwaltung	196
Interkulturelle Kompetenz in der Kommunalverwaltung Kompaktseminar	197
Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz Eine Einführung	198
Den aktiven Umgang mit Unterschieden als Ressource nutzen – Managing Diversity	199
Islamische Glaubensvielfalt Muslimisches Leben in Deutschland verstehen	200
Migration und Integration in den Kommunen Theoretische Einführung und praktische Umsetzung	201
Menschenrechte kennen-lernen	202



Berufsbezogene Konversation Englisch für Einsteigerinnen/Einsteiger

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in ihrem Berufsalltag Englisch sprechen müssen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erweitern ihre Basiskenntnisse im Englischen und bauen die Scheu vor dem Englisch-Sprechen ab. Sie können in Standard-Situationen mit ausländischen Mitbürgerinnen und Mitbürgern besser in Englisch kommunizieren. Dieser Kurs wendet sich an Einsteigerinnen und Einsteiger 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 18.01.11 13:00 – 13:45 Uhr
Di 25.01.11 13:00 – 13:45 Uhr
Di 01.02.11 13:00 – 13:45 Uhr
Di 08.02.11 13:00 – 13:45 Uhr
Di 15.02.11 13:00 – 13:45 Uhr
Di 22.02.11 13:00 – 13:45 Uhr
Di 01.03.11 13:00 – 13:45 Uhr
Di 15.03.11 13:00 – 13:45 Uhr
Di 22.03.11 13:00 – 13:45 Uhr
Di 29.03.11 13:00 – 13:45 Uhr
Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1113 – 1114

Dozent/in:

Ulrike Lynn, VHS Erlangen

Hinweise:

Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger sind herzlich willkommen!

Dauer:

10 x 45 Minuten

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 21.12.10

Berufsbezogene Konversation Englisch für Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in ihrem Berufsalltag Englisch sprechen müssen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bauen ihre Sprachkenntnisse weiter aus und schulen ihre Sprechfertigkeit im Englischen. Sie können dadurch mit ausländischen Mitbürgerinnen und Mitbürgern 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 18.01.11 12:15 – 13:00 Uhr
Di 25.01.11 12:15 – 13:00 Uhr
Di 01.02.11 12:15 – 13:00 Uhr
Di 08.02.11 12:15 – 13:00 Uhr
Di 15.02.11 12:15 – 13:00 Uhr
Di 22.02.11 12:15 – 13:00 Uhr
Di 01.03.11 12:15 – 13:00 Uhr
Di 15.03.11 12:15 – 13:00 Uhr
Di 22.03.11 12:15 – 13:00 Uhr
Di 29.03.11 12:15 – 13:00 Uhr
Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1113 – 1114

Dozent/in:

Ulrike Lynn, VHS Erlangen

Hinweise:

Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger sind herzlich willkommen!

Dauer:

10 x 45 Minuten

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 21.12.10



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
- Schwerpunktsetzung auf den Israel-Palästina- sowie auf den Irak-Iran-Konflikt
- Frauen, Familie, Wertesystem
- Arabische Migration nach Deutschland
- Kommunikation und Konfliktlösung
- Praxistransfer

N-400010

Termin und Ort:

Do 31.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 01.04.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 28.02.11

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

Ort:

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11



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: Spät- Aussiedler/innen und sog. jüdische Kontingentflüchtlinge
- Frauen, Familie, Wertesystem
- Kommunikation und Konfliktlösung mit russischen Einwanderern/innen

N-400020

Termin und Ort:

Do 12.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 13.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 11.04.11

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 03.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 04.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 02.02.11



Länderkunde Asien – ein Kontinent der Gegensätze Thailand, Südkorea, Sri Lanka, Vietnam

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:

Do 17.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 18.03.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 17.02.11

Länder der EU-Osterweiterung Polen, Tschechien, Rumänien, Bulgarien

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, Bulgarien und Rumänien.

Inhalte:

- Ziele der europäischen Einigung
- Länderkundliche Infos, insbesondere zu Polen, Tschechien, Bulgarien und Rumänien
- Erfolgreiche Kommunikation und Konfliktlösung
- Zusammenleben und -arbeiten mit Roma und Sinti in Deutschland
- Zusammenfassung und Ausklang

N-400037

Termin und Ort:

Do 17.11.11 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 18.11.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann,
freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.10.11



Interkulturelle Kompetenz in der Kommunalverwaltung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürger/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-400039

Termin und Ort:

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

4 Tage

IZ-Beitrag:

€ 320,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11

Interkulturelle Kompetenz in der Kommunalverwaltung Kompaktseminar

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürger/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen interkulturelle Begegnungen angemessen und erfolgreich zu gestalten.

Inhalte:

- Reflexion interkultureller Arbeitssituationen
- Raum und Zeit im Kulturvergleich
- Praxisbeispiele der interkulturellen Kommunikation
- Zusammenfassung und Möglichkeiten des Weiterlernens

SC-400040

Termin und Ort:

Mi 16.11.11 09:00 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann,
freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 17.10.11



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 08.12.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 09.12.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 02.11.11

Den aktiven Umgang mit Unterschieden als Ressource nutzen – Managing Diversity

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

In Erlangen werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezielt angesprochen, um als Multiplikatorinnen und Multiplikatoren in den Fachbereichen das Thema weiterzutragen

Ziele:

Der aktive Umgang mit Unterschieden – managing diversity – wird seit einigen Jahren im Verwaltungshandeln gefordert. Es fallen die Worte: Umgang mit Vielfalt und Gleichbehandlung, Vielfalt als Ressource nutzen.

Die Teilnehmenden lernen Diversity-Konzepte kennen und erfahren wie Diversity-Kompetenzen im Arbeitsalltag hilfreich sind in Bezug auf den Umgang miteinander, die Fachlichkeit, die Zielgruppenorientierung und die Weiterentwicklung der Qualität des Verwaltungshandelns.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erfahren in praktischen Übungen, wie Diversity-Kompetenzen auf der individuellen, der fachlichen und der Ebene der organisatorischen Vernetzung zur Qualitätsentwicklung beitragen.

Anhand von Beispielen aus den Fachbereichen der Teilnehmenden wird erarbeitet was Diversity-Kompetenz fachlich, in der Beratung im Team und als Potenzial zur Förderung der Kreativität bedeutet.

Inhalte:

- Diversity Kompetenz – was ist das und wie hängen interkulturelle und Gender-Kompetenz damit zusammen?
- Diversity zur vertieften Reflexion der Selbst- und Fremdwahrnehmung nutzen
- Wie kann die Zusammenarbeit mit Diversity-Kompetenzen gefördert werden?
- Zielgruppenarbeit und Beratungskompetenz verbessern

ER-400056

Termin und Ort:

Mi 06.07.11 08:30 – 16:30 Uhr

Do 07.07.11 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Michael Greißel, Diplom-Supervisor und Trainer

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 07.06.11

Islamische Glaubensvielfalt

Muslimisches Leben in Deutschland verstehen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die sich mit der islamischen Glaubensvielfalt und dem muslimischen Leben in Deutschland besser vertraut machen möchten

Ziele:

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Verschiedenheit islamischer Glaubensvorstellungen weltweit und lernen vertiefend die unterschiedlichen Lebenswelten von Muslimen in Deutschland kennen.

Inhalte:

- Einführung: Geschichte und Gegenwart des Islam
- Vielfalt islamischer Religionsgemeinschaften im Überblick
- Informationsbesuch im alewitischen Cem-Haus
- Vielfältiger Islam in Deutschland
- Verschiedenheit im Alltag (Frauenrollen, Kindererziehung etc.)
- Praxistransfer für die Teilnehmer/innen

N-400060

Termin und Ort:

Do 14.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 15.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 13.06.11

Migration und Integration in den Kommunen Theoretische Einführung und praktische Umsetzung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die ihre Kompetenz im Themenbereich Migration und Integration erweitern möchten und Kundenkontakt mit Migrantinnen und Migranten haben

Ziele:

Für Mitarbeiter/innen im Kundenkontakt mit Menschen anderer Kulturkreise ist es oft schwierig Reaktionen und Kommunikation richtig einzuordnen. Dabei kommt es oft zu Missverständnissen.

In diesem Seminar erfolgt eine Auseinandersetzung mit wesentlichen Grundbegriffen sowie mit Arten, Ursachen und Folgen von Migrationsbewegungen. Die Teilnehmer/innen lernen sozialwissenschaftliche Integrationskonzepte kennen und erarbeiten anhand von nationalen und internationalen Praxisbeispielen Umsetzungsmöglichkeiten für ihren Tätigkeitsbereich.

Inhalte:

- Klärung der Grundbegriffe Migration und Integration
- Geschichte Deutschlands als Einwanderungs- und Auswanderungsland
- Migration aus internationaler Perspektive
- Ursachen und Folgen weltweiter Migrationsprozesse
- Sozialwissenschaftliche Assimilations-, Integrations- und Inkorporationskonzepte
- Best-Practice Beispiele für Integrationspolitik in europäischen Nachbarländern
- Chancen migrations- und integrationspolitischer Maßnahmen
- Umsetzungsstrategien für die Teilnehmer/innen

N-400065

Termin und Ort:

Do 09.06.11 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 10.06.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 02.05.11



Menschenrechte kennen-lernen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, vor allem aus Arbeitsfeldern mit Parteiverkehr

Ziele:

Die Auseinandersetzung mit den Menschenrechten soll dazu beitragen, die Wahrnehmung und das eigene Verständnis für Menschenrechtsthemen weiter zu entwickeln. So können menschenrechtliche Normen und Werte die Grundlage für den Kontakt mit den Bürger/innen in der alltäglichen praktischen Arbeit bilden.

Inhalte:

- Die eigenen Menschenrechte kennen
- Deklarationen, Konventionen und sonstige Instrumente des Menschenrechtsschutzes
- Staatliche Pflichtentrias: Respektierung, Schutz und Gewährleistung der Menschenrechte
- Bedeutung von Menschenwürde und Menschenrechten für das berufliche Handeln
- Aktivitäten der Stadt Nürnberg im Bereich Menschenrechte

N-400070

Termin und Ort:

Mi 13.07.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Helga Brandstätter, Stadt Nürnberg,
Menschenrechtsbüro
Dr. Rainer Huhle, Nürnberger
Menschenrechtszentrum e. V.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

80.-€

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Wenn aus Spaß Ernst wird – Partydrogen, Cannabis und Alkohol Suchtmittelprävention	204
Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe	205
Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften	206
Ausbilder/innentreffen	207
Ausbilderinnen-/Ausbildertreffen für Verwaltungsberufe, gewerblich-technische Berufe und kaufmännische Berufe	208
Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth 2011	209
Fordern und fördern – nur Schlagworte? Arbeitspädagogisches Seminar für Ausbildungsbeauftragte	210
Ausbildungsmethoden im Öffentlichen Dienst	211
Leitung und Persönlichkeit Nachwuchskräfte mit persönlicher Autorität führen	212
Workshop – Umgang mit schwierigen Ausbildungssituationen	213
Der Motivation auf der Spur! Sich selbst und Andere motivieren	214
Das Einmaleins des konstruktiven Miteinanders Auszubildende und Ausbilderinnen/Ausbilder lernen gemeinsam	215
Rechtliche Aspekte der Ausbildungsarbeit im Verwaltungs-, kaufmännischen und gewerblich-technischen Bereich	216
Beobachten und Bewerten	217

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Moderne Briefgestaltung	218
Bürgerfreundliche Briefe DIN-konform erstellen	218
Seminar für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen	219
Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte	219
Suchtprävention	220



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

Ort:

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Elisabeth Weinzierl, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.11

Ausbilder/innentreffen 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 18.01.11 08:30 – 13:00 Uhr
Stadtentwässerung und Umweltanalytik,
Nürnberg, Adolf-Braun-Straße 33

Dozent/in:

Claudia Friedrich, Stadt Nürnberg,
Personalamt
Birgit Meßthaler, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Di 21.12.10



Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften

Zielgruppe:

Ausbilder/innen der Stadt Nürnberg

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

N-500030

Dozent/in:

Kerstin Heffner, Stadt Nürnberg, Personalamt
Tina Schöner, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Termin und Ort werden noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

Ausbilder/innentreffen

Zielgruppe:

Ausbilder/innen der Stadt Schwabach

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-500035

Termin und Ort:

Mi 23.11.11 14:00 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Karin Brechtelsbauer, Stadt Schwabach,
Amt für Personal und Organisation
Marion Reiners, Stadt Schwabach,
Personalentwicklung

Dauer:

2 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 28.10.11



Ausbilderinnen-/Ausbildertreffen für Verwaltungsberufe, gewerblich-technische Berufe und kaufmännische Berufe

Zielgruppe:

Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Ausbilderinnen und Ausbilder erhalten aktuelle Informationen rund um die theoretische und praktische Ausbildung und haben die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit ihren Kolleginnen und Kollegen.

Inhalte:

- Information über aktuelle Änderungen und Schwerpunkte in der Ausbildungsarbeit
- Zahlen und Trends
- Rechtliche Grundlagen der Ausbildungsarbeit
- Erfahrungsaustausch

ER-500044

Termin und Ort:

Di 17.05.11 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Daniela Büttel, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Bernd Tanner, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Dauer:

1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Di 19.04.11

Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth 2011

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte aus den Dienststellen, Ausbilderinnen und Ausbilder aus den Betrieben der Stadt Fürth

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

FÜ-500046

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt
Michael Zill, Stadt Fürth, Personalamt

Hinweise:

Das Treffen findet voraussichtlich im Herbst 2011 statt. Die Einladung erfolgt direkt durch das PA.

Dauer:

0,5 Tage



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, kennen lernen 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

N-500050

Termin und Ort:

Mi 29.06.11 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 20.07.11 08:30 – 16:00 Uhr

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

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 02.06.11

Ausbildungsmethoden im Öffentlichen Dienst

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte der Ämter und andere Beschäftigte, die mit Nachwuchskräften arbeiten

Ziele:

Berufliche Nachwuchskräfte von heute bedürfen einer intensiven Betreuung, damit sie die ständig komplexer werdenden Ausbildungsinhalte besser verinnerlichen und ihre Ausbildung schließlich mit Erfolg beenden können.

Die Teilnehmer/innen des Seminars sollen mit Ausbildungs- bzw. Unterweisungsmethoden vertraut werden, mit deren Hilfe sie ein umfassendes Lernplatzkonzept in der Ausbildung im Öffentlichen Dienst umsetzen und realisieren können.

Inhalte:

- Modell eines Lernplatzkonzeptes im Öffentlichen Dienst
- Besonderheiten der Ausbildung am Arbeitsplatz
- Ausgewählte Ausbildungs- und Unterweisungsmethoden

SC-500055

Termin und Ort:

Di 29.03.11 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

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:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 28.02.11



Leitung und Persönlichkeit

Nachwuchskräfte mit persönlicher Autorität führen

Zielgruppe:

Ausbilderinnen und Ausbilder

Ziele:

Die Veranstaltung gibt den Ausbilderinnen und Ausbildern die Chance, ihr Führungsverhalten im Umgang mit Nachwuchskräften zu reflektieren.

Fachkompetenz, Persönlichkeits- und Sozialkompetenz bilden die tragenden Säulen für eine erfolgreiche Ausbildungsarbeit.

Bedürfnisorientierung sowie Wertschätzung der Persönlichkeit der Nachwuchskräfte sind Grundlage für eine individuelle Förderung.

Inhalte:

- Durch welche Aspekte drückt sich Persönlichkeit aus?
- Reflexion biographischer Aspekte: Welche Auswirkung haben sie auf unsere Werte, Interessen und unser Verhalten? Was war die Motivation für die individuelle Berufswahl?
- Wer bin ich und wie wirke ich auf meine Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Auszubildenden und die Bürgerinnen und Bürger?
- „Das innere Team“: Habe ich ein klares Verständnis meiner verschiedenen Rollen und werde ich in diesen Rollen akzeptiert; gibt es evtl. Rollenkonflikte?
- Welche Bedürfnisse und Motive haben Menschen und welche Bedeutung haben diese in Bezug auf unser Führungsverhalten und Führungsstile?
- Ausbilderinnen und Ausbilder sind verschieden – Auszubildende sind verschieden: Wie ist gegenseitige Akzeptanz möglich, auch wenn man z. B. unterschiedliche Werthaltungen und Arbeitsstile hat?
- Wie ist mein persönliches Konfliktverhalten? Wie gebe ich kränkungsfrei Feedback?

ER-500100

Termin und Ort:

Mi 23.02.11 08:30 – 16:30 Uhr

Do 24.02.11 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Doris Martin-Pauls, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 26.01.11

Workshop – Umgang mit schwierigen Ausbildungssituationen

Zielgruppe:

Ausbilderinnen und Ausbilder

Ziele:

Die Ausbilderinnen und Ausbilder werden im Rahmen der Betreuung der Nachwuchskräfte immer wieder vor schwierige Situationen gestellt, zum Beispiel wenn Nachwuchskräfte sich nur schwer eingliedern, auffällig sind, den an sie gestellten Anforderungen nicht gewachsen scheinen oder vermeintlich kein Interesse an der Ausbildung haben. Es ist eine Herausforderung für Ausbilderinnen und Ausbilder oben genannte Themenstellungen anzugehen, ohne dass die Ausbildungsqualität darunter leidet. Der Workshop soll eine gemeinsame Reflexionsbasis geben und den Teilnehmerinnen und Teilnehmern Impulse geben, wie schwierige Ausbildungssituationen – gemeinsam mit der Nachwuchskraft – gemeistert werden können, um eine zielorientierte Ausbildung, an der sowohl Ausbilderin und Ausbilder als auch Nachwuchskraft Freude haben, sicherzustellen. Schwerpunkt des Workshops stellt die kollegiale Beratung dar.

Inhalte:

Die schwerpunktmäßigen Inhalte des Workshops werden durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer selbst bestimmt.

Mögliche Inhalte sind:

- Ablauf einer kollegialen Beratung
- Kommunikation in der Ausbildung
- Lernverhalten und -schwierigkeiten
- Verhaltensauffälligkeiten
- Konfliktanalyse und Konfliktmanagement in der Ausbildung
- Zusammenarbeit mit der Ausbildungsleitung

ER-500101

Termin und Ort:

Mi 29.06.11 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen
Bernd Tanner, Stadt Erlangen, Personal- und
Organisationsamt
Martin Weidner, Stadt Erlangen, Betrieblicher
Sozialdienst

Hinweise:

Der Besuch des Seminars „Modul 2 –
Umgang mit schwierigen Ausbildungs-
situationen“ ist nicht Voraussetzung für die
Teilnahme am Workshop.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 01.06.11

Der Motivation auf der Spur! Sich selbst und Andere motivieren

Zielgruppe:

Ausbilderinnen und Ausbilder

Ziele:

Die Funktion Ausbilderin/Ausbilder stellt über den eigenen fachlichen Aufgabenbereich hohe Anforderungen an die Sozial- und Persönlichkeitskompetenz der Ausbildungsbeauftragten. Es gilt, junge Menschen beim Einstieg in den Berufsalltag zu begleiten, zu fördern, aber auch zu fordern. Die Rolle der Ausbilderin/des Ausbilders gestaltet sich vielfältig und bedarf immer der situativen Ausgestaltung; Ausbildung ist ein „Geben und Nehmen“, ein „miteinander Lernen und miteinander Wachsen“, daher spielen Identifikation und Motivation eine wesentliche Rolle.

Inhalte:

- Motivation, was ist das?
- Intrinsische/extrinsische Motivationsfaktoren
- Selbstverantwortung und Motivation
- Woraus ziehe ich meine Motivation und erhalte diese nachhaltig?
- Kann ich zur Motivation anderer beitragen, wenn ja, wie?
- Motivations- und Demotivationsfaktoren
- Wie müssen Ziele sein, um zu motivieren?

ER-500102

Termin und Ort:

Mo 17.10.11 08:30 – 16:30 Uhr

Di 18.10.11 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Christina Bruchmann, BRUCHMANN &
GRAGE

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 19.09.11

Das Einmaleins des konstruktiven Miteinanders Auszubildende und Ausbilderinnen/Ausbilder lernen gemeinsam

Zielgruppe:

Ausbilderinnen, Ausbilder und Auszubildende*) der Stadt Erlangen

Ziele:

Eine Berufsausbildung, die Spaß macht und ein erfolgreicher Berufsabschluss liegen im Interesse der Nachwuchskräfte, der Ausbildungsleitung und der Ausbilderinnen und Ausbilder. Das gelingt aber nur, wenn Ausbilderinnen/Ausbilder und Auszubildende an einem Strang ziehen. In diesem Seminar entwickeln Ausbilderinnen/Ausbilder und Auszubildende gemeinsam Strategien und Wege zu einem vertrauensvollen und konstruktiven Miteinander. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bekommen Werkzeuge an die Hand, wie sie schwierige Situationen frühzeitig und wirkungsvoll gemeinsam angehen können. Sie lernen, die Probleme in den Mittelpunkt zu stellen und nicht nach Schuldigen, sondern nach einvernehmlichen Lösungen zu suchen.

Inhalte:

- Vertrauen aufbauen und Missverständnisse abbauen
- Kommunikation und Kooperation als Erfolgsbausteine der Ausbildung nutzen
- Einen konstruktiven von einem destruktiven Umgang unterscheiden
- Probleme im Ausbildungsalltag besser verstehen und lösen
- Sich in die Lage des Gegenübers versetzen

ER-500103

Termin und Ort:

Mo 11.04.11 08:30 – 16:30 Uhr
Di 12.04.11 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Schuhstraße 40, EG,
Konferenzraum

Dozent/in:

Christina Bruchmann, BRUCHMANN & GRAGE

Hinweise:

*) Einladung der Auszubildenden erfolgt durch 111-AF; keine Anmeldung erforderlich.

Dauer:

2 Tage

Anmeldeschluss:

Mo 14.03.11



Rechtliche Aspekte der Ausbildungsarbeit im Verwaltungs-, kaufmännischen und gewerblich-technischen Bereich

Zielgruppe:

Ausbilderinnen und Ausbilder

Ziele:

Die Ausbilderinnen und Ausbilder kennen die wesentlichen Rechtsgrundlagen rund um Abschluss, Durchführung und Beendigung eines Ausbildungs- bzw. Beamtenverhältnisses. Sie kennen die notwendigen Verfahrensschritte, Beteiligungspflichten und Formalien dazu.

Inhalte:

- Ein Ausbildungsberuf wird „geboren“: zuständige Stelle, Ausbildungsbefugnis, etc.
- Rechtliche Grundlagen eines Ausbildungs- bzw. Beamtenverhältnisses (BBiG, TVAöD, JArbSchG, BayBG, etc.)
- Ausbildungsvertrag und Ernennungs-urkunde
- Rechte und Pflichten einer Nachwuchskraft
- Leistungen des Ausbildungsbetriebs Stadt Erlangen (Reisekosten, Familienheim-fahrten, etc.)
- Das Ausbildungsjahr und die notwendigen Handlungsschritte für die Ausbilderinnen und Ausbilder im Verlauf
- (Probezeit-)Beurteilung, Übernahme-entscheidung, Ausbildungszeugnis
- Einbindung der zu beteiligenden Stellen bei Entscheidungen rund um das Ausbildungs- bzw. Beamtenverhältnis
- Formerfordernisse und Formulare

ER-500110

Termin und Ort:

Mo 11.07.11 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Daniela Büttel, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Bernd Tanner, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 13.06.11

Beobachten und Bewerten

Zielgruppe:

Ausbilderinnen und Ausbilder

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-500120

Termin und Ort:

Mi 30.11.11 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 02.11.11



Moderne Briefgestaltung

Bürgerfreundliche Briefe DIN-konform erstellen

Zielgruppe:

Nachwachskräfte

Ziele:

In diesem Seminar lernen die Nachwuchskräfte moderne und bürgerfreundliche Briefe unter Berücksichtigung der Schreib- und Gestaltungsregeln gemäß DIN 5008 zu erstellen.

Inhalte:

- Gestaltung des Anschriftenfeldes
- Gliederung von Postfach-Nummern
- Telefon- und Fax-Nummern
- Datums- und Uhrzeitangaben
- Bezugszeilenzeile/Kommunikationszeile
- Informationsblock
- Betreffangabe
- Anrede, Briefformel, Grußformel
- Anlagenvermerk/Verteilervermerk
- Bürgerfreundliche Textformulierungen

SC-510005

Termin und Ort:

Do 24.02.11 09:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Irene Roth-Szauer, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Mo 24.01.11

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

Hinweise:

Termin und Ort werden noch bekannt gegeben

Dauer:

5 Tage



Suchtprävention

Zielgruppe:

Nachwuchskräfte

Ziele:

Den Nachwuchskräften wird Wissen über Sucht und Drogen am Arbeitsplatz vermittelt. Sie werden so für die Anzeichen einer Suchterkrankung sensibilisiert. Übertragung dieses Erfahrungsaustausches im privaten, freundschaftlichen, kollegialen und familiären Umfeld.

Inhalte:

07.03.11:

- Die Nachwuchskräfte erhalten Informationen zu Sucht, Drogen und deren Wirkungsweisen. Dabei soll eigenes ausweichendes Verhalten erkannt und kritisch reflektiert werden. Anschließend wird auf sinnvolle Verhaltens- und Umgangsweisen gegenüber süchtigen Menschen eingegangen und auf Hilfs- und Beratungsangebote.

10.03.11:

- Fachgespräch in der Frankenalb-Klinik-Engelthal – Klinik für Psychiatrie, Psychotherapie, Psychosomatik und Suchtrehabilitation.
- Ein Arzt bzw. Psychologe der Klinik wird speziell über die Behandlung in den Abteilungen Suchtmedizin sowie Rehabilitation von Alkohol-, Medikamenten- und Drogenabhängigen berichten.

Es besteht die Möglichkeit, nur das Seminar am 07.03.11 zu besuchen.

Das Fachgespräch in der Frankenalb-Klinik-Engelthal ist aber nur nach Teilnahme am Seminar am 07.03.11 möglich

SC-510020

Termin und Ort:

Mo 07.03.11 08:30 – 12:30 Uhr
Schwabach, Jugendzentrum,
Königstraße 20a

Do 10.03.11 10:00 – 12:30 Uhr
Frankenalb-Klinik, Engelthal

Dozent/in:

Hannelore Heider, Suchtbeauftragte der
Stadt Schwabach
Dirk Weinreich, Dipl.-Sozialpädagoge (FH)

Hinweise:

Bitte geben Sie in Ihrer Anmeldung an, ob Sie auch am Fachgespräch in Engelthal teilnehmen möchten!

Für Teilnehmer/innen der IZ-Städte:
Anreise zur Frankenalb-Klinik-Engelthal bitte selbst organisieren.

Für Teilnehmer/innen der Stadt Schwabach:
Abfahrt: 10.03.11, 8:30 Uhr, Treffpunkt
Jugendzentrum

Dauer:

2 x 0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Mo 07.02.11

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Windows XP – Auffrischkurs	224
Windows XP	225
Word 2003 Grundlagen – Kompaktkurs	226
Windows XP/Word 2007 – Kombikurs	227

61 Textverarbeitung

Word 2007 – Grundkurs	228
Word 2007 – Umsteigerkurs von Word 2000	229
Word 2007 – Aufbaukurs Serienbriefe und Serienmails	230
Word 2003 – Aufbaukurs Serienbriefe	231
Word 2002 – Aufbaukurs Serienbriefe	232
Word 2007 – Aufbaukurs Tabellen	233
Word 2007 – Aufbaukurs Benutzung von städtischen Schreiben und Umgang mit Formatvorlagen	234
Word 2007 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/ Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare	235
Word 2007 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten	236
Word 2007 – Allgemeiner Aufbauworkshop	237

62 Tabellenkalkulation

Excel 2007 – Grundkurs	238
Excel 2007 – Umsteigerkurs von Excel 2000	239
Excel 2002 – Grundlagen Kompaktkurs	240
Excel 2003 – Grundkurs	241
Excel 2003 Grundlagen – Kompaktkurs	242
Excel 2007 – Aufbaukurs	243
Excel 2003 – Allgemeiner Aufbauworkshop	244
Excel 2007 – Aufbaukurs Diagramme	245



63 Datenbanken

Access 2007 – Grundkurs	246
Umstieg auf Access 2007	247
Access 2007 – Aufbaukurs	248

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 2007 für Einsteiger/innen	249
Outlook 2003 – Mailfunktion	250
Outlook 2007 – Terminverwaltung	251
Outlook 2003 – Termin- und Aufgabenplanung	252
Outlook 2002 – Aufgaben- und Terminverwaltung	253

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

PowerPoint 2007	254
PowerPoint 2007 – Kompaktworkshop für Umsteiger/innen von PowerPoint 2000	255
PowerPoint 2003	256
Powerpoint 2002 Vertiefungskurs	257
Bildbearbeitung einfach gemacht Effektiver Umgang mit digitalen Bildern	258
Scanner, Software, Bildformate	259
Mit digitalen Bildern arbeiten	260
Workshop PDF	261

66 E-Government (Internet/Intranet)

Effektiv im Internet arbeiten	262
Mitarbeiterportal – Einführung	263
Arbeiten mit Imperia Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg	264
Arbeiten mit Imperia Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg	265
Arbeiten mit Imperia Content Management System – Grundschulung	266
Arbeiten mit Imperia Content Management System – Aufbauschulung	267
CMS-Redakteurschulung – erlangen.de	268

CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen	269
Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure	270
Arbeiten mit CuriaRAT Workshop eRIS für Einsteiger/innen	271
eRIS für Sitzungskräfte Workshop	272

67 SAP

Handling der Software	273
Haushaltsplanung	274
Kreditorenprozesse – Grundschulung	275
Debitorenprozesse	276
Sachkontenprozesse ohne Zahlstellen	277
Sachkontenprozesse Zahlstellen – Aufbaukurs	278
Dezentrale Anordnungsbefugte	279
Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung mit SAP	280
Infobenedutzer/innen	281

68 Sonstige Fachanwendungen

Effizienter Umgang mit dem Smallworld-GIS für Auskunftuser	282
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagenschulung in nsk	283
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Adressverwaltung in nsk	284
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth HÜL und Anordnungswesen („Buchungsgeschäft“) mit nsk	285
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen	286



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

Termin und Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Windows XP

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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-602016

Termin und Ort:

Mo 17.01.11 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

Hinweise:

Dieser Kurs setzt grundlegende PC-Kenntnisse voraus. Er ist sowohl für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geeignet, als auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBIT senden.

Dauer:

1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Mo 20.12.10



Word 2003 Grundlagen – Kompaktkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die über Vorkenntnisse in der Textverarbeitung verfügen, werden die Grundfunktionen von Word 2003 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-602017

Termin und Ort:

Mo 31.01.11 08:30 – 12:00 Uhr
Di 01.02.11 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

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.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBIT senden.

Dauer:

2 x 1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Mo 03.01.11

Windows XP/Word 2007 – 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 2007 kennen.

Inhalte:

- Anmeldung am Netzwerk
- Arbeiten mit der Benutzeroberfläche (Desktop, Objektorientierung, grundlegende Arbeitstechniken, Hilfefunktion)
- Speichern und Öffnen von Dateien
- Kopieren und Verschieben von Dateien
- 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

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

4 Tage

IZ-Beitrag:

€ 320,-

Dienststellenbeitrag:

€ 140,-



Word 2007 – Grundkurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen ohne Vorkenntnisse in Word oder Mitarbeiter/innen, die sich einen kompletten Überblick über Word 2007 verschaffen wollen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundkenntnisse der Textverarbeitung sowie deren praktische Anwendung in der Verwaltung kennen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Erklärung des neuen Bedienkonzepts und der Bildschirmoberfläche
- Texte eingeben und Dateien systematisch abspeichern
- Drucken von Texten, Druckoptionen, Ausgabe als PDF-Datei
- Bewegungsmöglichkeiten des Cursors im Text und Markieren von Textteilen Korrekturmöglichkeiten bei bereits erfasstem Text (Löschen, Verschieben, Kopieren)
- Benutzung der Zwischenablagefunktion
- Arbeiten mit mehreren gleichzeitig geöffneten Dateien
- Zeichenformatierung, Schriftart und -größe
- Absatzformatierung: Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren
- Seitengestaltung: Seitenränder, automatischer und fester Seitenumbruch, Seitenlayout
- Erleichterung der Arbeit durch Rechtschreibprüfung und automatische Silbentrennung
- Tabellenfunktion: Erstellen und Arbeiten mit Word-Tabellen
- Kopf- und Fußzeilen
- Arbeiten im Team: Änderungen nachverfolgen
- Schnellstartleiste: Anpassung von Word für optimales Arbeiten

N-610001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows oder vergleichbare Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

2,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 87,50

Word 2007 – Umsteigerkurs von Word 2000

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Word 2007 am Arbeitsplatz einsetzen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die neuen Funktionen und Verbesserungen in Word 2007 kennen.

Inhalte:

- Erklärung des neuen Bedienkonzepts und der Multifunktionsleiste
- Einrichtung und Anpassung der Schnellstartleiste
- Zeichen- und Absatzformatierung
- Besprechung neuer Dateiformate: docx, docm
- Formatvorlagen
- Die erweiterte Zwischenablagefunktion
- Kopf- und Fußzeilen
- Autotexte und Textschnellbausteine
- Grundfunktionen des Serienbriefs
- Arbeiten im Team: Die neuen Möglichkeiten um Änderungen nachzuverfolgen
- Die neue Word-Hilfe

N-610050**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word 2000 oder vergleichbare Kenntnisse. Dieser Kurs ist geeignet, um Kenntnisse in Word aufzufrischen bzw. zu wiederholen. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Word 2007 – Aufbaukurs Serienbriefe und Serienmails

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die die Seriendruckfunktion in Word 2007 verwenden

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Anwendungsmöglichkeiten der Seriendruckfunktion und welche Gestaltungsmöglichkeiten die/der Ersteller/in des Serienbriefs hat. Es wird die Möglichkeit Etiketten zu erstellen und Serienmails zu verschicken angesprochen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Erstellen von Serienbriefen mit dem in Word 2007 integrierten Seriendruckassistenten
- Bestandteile des Serienbriefs: Hauptdokument, Datenquelle, Seriendruckfelder, Bedingungsfelder
- Erweiterte Optionen wie „Abfragen, Filtern, Sortierung“
- Etikettenerstellung
- Versenden von Serienmails

N-611010**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word 2007 oder vergleichbare Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Word 2003 – Aufbaukurs Serienbriefe

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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-611014**Termin und Ort:**

Mi 02.02.11 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

Hinweise:

Word-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen werden vorausgesetzt.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBIT senden.

Dauer:

1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 05.01.11



Word 2002 – Aufbaukurs Serienbriefe

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

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
- Gestaltung von Etiketten und Umschlägen
- Druckvorschau und Ausdruck

SC-611020**Ort:**

Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstraße 13

Dozent/in:

N.N., Dozent/in der VHS Schwabach

Hinweise:

Das Seminar wird bei Bedarf angeboten

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Word 2007 – Aufbaukurs Tabellen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die die Tabellenfunktion in Word 2007 nutzen wollen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen Word-Tabellen zu erstellen und formatieren.

Inhalte:

- Erklärung des Tabellenaufbaus: Zeilen, Spalten, Zellen
- Erstellen des Tabellengerüsts
- Dateneingabe
- Formatierung der Tabelle: Verändern von Tabellengröße, Spaltenbreite und Zeilenhöhe
- Rahmen und Schattierung
- Überschriften und Tabulatoren in einer Word-Tabelle
- Verwenden von Tabellenformatvorlagen
- Erweiterte Funktionen bei Wordtabellen: Rechnen und Sortieren
- Verschiedene Ansichten in Word

N-612001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word oder vergleichbare Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Word 2007 – Aufbaukurs Benutzung von städtischen Schreiben und Umgang mit Formatvorlagen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen den Umgang mit städtischen Schreiben und Vorlagen, z. B. dem städtischen Vermerk, Faxvordruck oder Besprechungsniederschrift kennen. Darüber hinaus werden die in Word 2007 integrierten Hilfsmittel für papierloses Arbeiten wie „E-Mail aus Word“ oder „direktes Faxen aus Word“ angesprochen.

Inhalte:

- Benutzung von städtischen Schreiben, wie z. B. Vermerk, Fax, Besprechungsniederschrift
- Benutzung der integrierten E-Mailfunktionen (Mailen aus Word)
- Benutzung des Right-Fax (Faxen aus Word)

N-613001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word 2007 oder vergleichbare Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Word 2007 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/ Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die für die Erstellung von Vorlagen oder internen Formularen bzw. deren Verwaltung zuständig sind

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die verschiedenen Dateiformate von Word 2007 kennen. Dazu wird vermittelt, wie eigene Dokumentvorlagen und interne Word-Formulare erstellt werden und welche Bedeutung die globale Dokumentvorlage Normal.dot besitzt.

Inhalte:

- Erklärung der verschiedenen Word-Dateiformate doc, dot, docx, docm, dotx, dotm
- Felder und Feldfunktionen
- Formularfelder und die Word-Entwicklertools
- Add-Ins
- Formatvorlagen
- Dokumentschutz
- Rechenfunktion in Tabellen

N-613050**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs)
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Word 2007 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die regelmäßig mit großen Dokumenten in Word 2007 arbeiten. Außerdem werden viele weitere Funktionen angesprochen, die im Grundkurs nicht behandelt werden.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen ihre Dokumente vorzubereiten und zu automatisieren, so dass anschließende große Dokumente einfach nachbearbeitet oder ergänzt werden können.

Inhalte:

- Formatvorlagen und Feldfunktionen
- Seitenlayout
- Erstellung eines Deckblatts
- Gliederung
- Übersichtliche Dokumentstruktur einblenden lassen
- Nummerierung oder Aufzählung einfügen
- Einfügen von Grafiken, Objekten oder Excel-Dateien
- Einfügen von Fuß- oder Endnoten
- Hyperlinks, Querverweise und Textmarken
- Aufteilung in Zentral- und Filialdokumente
- Erstellung von Inhaltsverzeichnissen

N-614001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs)
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Word 2007 – Allgemeiner Aufbauworkshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen spezielle Funktionen von Word 2007 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen und erhalten Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Inhalte:

- Themenwünsche der Teilnehmer/innen

N-615001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Word-Grundkenntnisse und praktische Erfahrungen werden vorausgesetzt. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



Excel 2007 – Grundkurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2007 am Arbeitsplatz einsetzen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen ohne Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation werden die Grundfunktionen von Excel 2007 vermittelt. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Was ist Excel?
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten (SUMME)
- Die Hilfefunktion von Excel nutzen
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Namen zur besseren Übersicht einsetzen
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Arbeitsmappen verwalten
- Druckeinstellungen festlegen
- Grafiken und Objekte verwenden
- Große Tabellen bearbeiten

N-620001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

Excel 2007 – Umsteigerkurs von Excel 2000

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2007 am Arbeitsplatz einsetzen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen, die bereits ausreichende Erfahrung in der vorherigen Softwareversion gesammelt haben, werden die Grundfunktionen von Excel 2007 vermittelt.

Inhalte:

- Der schnelle Umstieg auf Excel 2007
- Arbeitsmappen im Griff
- Effektive Tabellenbearbeitung
- Formeln und Funktionen (SUMME)
- Arbeitsblätter formatieren
- Diagramme
- Souveräner Umgang mit großen Tabellen

N-620050**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Excel-Kenntnisse

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Excel 2002 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:

Interessierte 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-620060

Ort:

Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstraße 13

Dozent/in:

N.N., Dozent/in der VHS Schwabach

Hinweise:

Der Kurs verlangt keine Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation, jedoch werden allgemeine PC-Grundkenntnisse (Beherrschen von Tastatur und Maus, Speichern etc.) vorausgesetzt. Das Seminar wird bei Bedarf angeboten.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Excel 2003 – Grundkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ohne Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation werden die Grundfunktionen von Excel 2003 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-620061**Termin und Ort:**

Mo 24.01.11 08:30 – 12:00 Uhr
Di 25.01.11 08:30 – 12:00 Uhr
Mi 26.01.11 08:30 – 12:00 Uhr
Do 27.01.11 08:30 – 12:00 Uhr
Fr 28.01.11 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

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.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBIT senden.

Dauer:

4 x 1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Mo 27.12.10



Excel 2003 Grundlagen – Kompaktkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die über Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation verfügen, werden die Grundfunktionen von Excel 2003 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-620070**Termin und Ort:**

Mo 28.03.11 08:30 – 12:00 Uhr

Di 29.03.11 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

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.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBit senden.

Dauer:

2 x 1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Mo 28.02.11

Excel 2007 – Aufbaukurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2007 am Arbeitsplatz einsetzen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen spezielle Funktionen von Excel 2007 kennen, die auf Grundlagen aufbauen und erfahren Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Wiederholung: mit Formeln arbeiten, relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden, Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden, Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen
- Mit Funktionen arbeiten
- Weitere Funktionen verwenden
- Formeln überwachen
- Formatierung an Bedingungen knüpfen
- Tabellen gliedern
- Mit Excel-Datenbanken arbeiten
- Filter in Tabellen verwenden
- Mit Matrizen arbeiten
- Pivot-Tabellen erstellen
- Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen
- Mit Diagrammen arbeiten
- Im Team arbeiten

N-621001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Excel 2007 oder vergleichbare Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-



Excel 2003 – Allgemeiner Aufbauworkshop

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen spezielle Funktionen von Excel 2003 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-621008

Termin und Ort:

Mo 04.04.11 08:30 – 12:00 Uhr
Di 05.04.11 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

Hinweise:

Excel-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen werden vorausgesetzt. Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit der Anmeldung angeben können.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBit senden.

Dauer:

2 x 1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Mo 07.03.11

Excel 2007 – Aufbaukurs Diagramme

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2007 am Arbeitsplatz als Tabellenkalkulation einsetzen

Ziele:

Ein Bild sagt mehr als tausend Zahlen ... so präzise Zahlen auch sind, in der Darstellung werden sie leichter verständlich und prägen sich besser ein, wenn sie bildhaft dargestellt sind. Die Umwandlung von Zahlen in aussagekräftige Grafiken ist deshalb eine der am häufigsten genutzten Anwendungen von Excel. Im Seminar werden die Grundkenntnisse der Diagrammerstellung erweitert, die unterschiedlichen Diagrammtypen mit ihren optimalen Einsatzzielen besprochen, visuell ansprechende Gestaltungsmöglichkeiten samt Übernahme in andere Programme aufgezeigt und Tipps zum effektiven Arbeiten mit Diagrammen gegeben.

Inhalte:

- Diagramme erstellen und gestalten: Assistent und Short-Cut, Elemente formatieren, Diagrammtypen, Diagramme beschriften, Elemente darstellen, Diagramme drucken
- Grafische Elemente: Grafiken und Formen, Elemente bearbeiten, Formatieren
- Fortgeschrittene Techniken: Spezielle Diagrammtypen, Vorlagen erstellen, Diagramme erweitern, leere Zellen darstellen, Trendlinien und Fehlerindikatoren
- Dynamische Diagramme: Zahlenbasis fixieren, dynamisch wachsende Diagramme, Diagramme aus Pivot-Tabellen

N-621030

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Excel 2007 oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Access 2007 – Grundkurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit vorhandenen Access 2007-Datenbanken arbeiten wollen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden die Grundkenntnisse und Fertigkeiten für die praktische Anwendung der Datenbanksoftware Access 2007 vermittelt. Ziel ist es, die Teilnehmer/innen in die Lage zu versetzen, mit vorhandenen Datenbanken selbständig Daten zu bearbeiten und auszuwerten.

Inhalte:

- Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste etc: Die Arbeitsoberfläche von Access 2007
- Arbeiten mit Tabellen: in der Datenblattansicht Daten erfassen, ändern, löschen
- Daten sortieren und filtern, Spalten ein-/ausblenden, Tabellenlayout
- Einfache Formulare mit Assistenten erstellen und gestalten
- In der Formularansicht Daten pflegen, filtern und sortieren
- Einfache Berichte (Listen und einfache Gruppierungen) erstellen
- Druckdarstellung der Berichte gestalten
- Abfragen erstellen und bearbeiten
- Einsatz von Abfrage-Kriterien
- Berechnungen und Gruppierungen in Abfragen
- Aktionsabfragen (mit Hilfe von Abfragen Tabellen erstellen, Daten ändern, Daten anfügen, Daten löschen)
- Grundlagen zum Entwurf von Tabellen und Feldern sowie zum Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Einstieg: Tabellen verknüpfen, die Verknüpfungsarten, Beziehungen setzen, referentielle Integrität
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

N-630001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Umstieg auf Access 2007

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit vorhandenen Access 2007-Datenbanken arbeiten wollen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die neuen Bedienelemente von Access 2007 kennen und können nach diesem Seminar mit den vorhandenen Datenbanken unter Access 2007 arbeiten. Die gewohnten Arbeitsschritte werden anhand von Beispielen in Access 2007 erläutert. Grundkenntnisse in Access 2000 werden vorausgesetzt.

Es ist nicht Inhalt des Kurses, Grundlagen und/oder neue Funktionen zu vermitteln!

Inhalte:

- Einführung in die neue Benutzeroberfläche; Begriffsbestimmungen
- Datenformate
- Übungen: Tabellen ändern/anlegen, Daten gruppieren, sortieren, suchen, Formulare ändern/anlegen, Berichte ändern/anlegen

N-630050**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Access 2000-Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Access 2007 – Aufbaukurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit vorhandenen Access 2007-Datenbanken arbeiten wollen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen können mit den Möglichkeiten von Access 2007 individuelle Formulare und Berichte für verschiedene Aufgabenstellungen entwickeln

Inhalte:

- Vertiefung des Grundwissens,
- Felddefinitionen in Tabellen, Eigenschaften von Feldern
- Verknüpfungstypen von Tabellen, Beziehungen
- Formulare mit Steuerelementen wie Listfelder, Optionsschaltflächen etc.
- Formulare mit Unterformularen
- Abfragen verknüpfter Tabellen, Unterabfragen
- Komplexe Auswertungen und Berechnungen, spezielle Funktionen
- Berichte mit verknüpften Daten, Gruppierungen, Steuerelemente

N-631001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Outlook 2007 für Einsteiger/innen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen Outlook 2007 als den Dreh- und Angelpunkt in ihrer Büro-kommunikation 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 einzelne/n Mitarbeiter/in

N-640001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



Outlook 2003 – Mailfunktion

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Mailfunktion von Outlook 2003 kennen.

Inhalte:

- Absenderangaben (Signatur) anlegen
- Adressierung an interne und externe Kontakte
- Nachrichtenoptionen wie Lesebestätigung
- Anhänge an Mails
- Externe Kontakte anlegen und verwalten
- Verteilerliste anlegen und pflegen
- Mustermails (Vorlagen) anlegen
- Vertretung einrichten
- Speicherplatzbeschränkung in Outlook

ER-640009

Termin und Ort:

Mi 19.01.11 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

Hinweise:

PC-Grundkenntnisse (Beherrschen von Tastatur und Maus, Speichern etc.) werden vorausgesetzt.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBit senden.

Dauer:

1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 22.12.10

Outlook 2007 – Terminverwaltung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen in Outlook 2007 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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse, die im Kurs Nachrichtenaustausch mit Outlook vermittelt werden, insbes. Stellvertretung.
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



Outlook 2003 – Termin- und Aufgabenplanung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen in Outlook die Komponenten Kalender und Aufgaben kennen.

Inhalte:

- Terminplanung für die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Kalendereinstellungen ändern
- Terminserien verwalten
- Organisation von Besprechungen
- Kalender freigeben (Stellvertretung)
- Einführung in die Aufgabenverwaltung

ER-641005

Termin und Ort:

Fr 21.01.11 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse, die im Kurs Outlook 2003 – Mailfunktion vermittelt werden.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBit senden.

Dauer:

1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 24.12.10

Outlook 2002 – Aufgaben- und Terminverwaltung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden die Outlook-Funktionen für Termin- und Aufgabenverwaltung in kompakter Form vermittelt.

Inhalte:

- Termine in den Outlook-Kalender eintragen und verwalten
- Terminserien (z. B. für eine Geburtstagsliste) eintragen
- Kalendereinstellungen ändern
- Kalender bzw. Terminlisten drucken
- Kalender für andere Benutzer/innen freigeben und Berechtigungen vergeben
- Aufgaben in Outlook eintragen und verwalten (z. B. Wiedervorlagen mit Outlook organisieren)
- Aufgabenansicht einstellen und Aufgaben gruppieren

SC-641010

Ort:

Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstraße 13

Dozent/in:

N.N., Dozent/in der VHS Schwabach

Hinweise:

Grundlegende Kenntnisse zur Mailfunktion in Outlook werden vorausgesetzt. Das Seminar wird bei Bedarf angeboten.

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-



PowerPoint 2007

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die PowerPoint 2007 am Arbeitsplatz verwenden

Ziele:

Die Teilnehmer/innen können Präsentationen erstellen, publikumsorientiert vorführen und optimiert elektronisch übermitteln. In den Präsentationen nutzen sie dabei die Möglichkeiten von Text, Grafik, Foto, Multimedia und modernen Präsentationselementen. Eine einheitliche Foliengestaltung über eine zentrale Formatierung und die lineare oder interaktive Steuerung des Präsentationsfortgangs runden ihre Kenntnisse ab.

Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Grundlegender Umgang mit PowerPoint: Planung von Präsentationen, Arbeitsoberfläche, Platzhalter mit Texten füllen, Folienlayout
- Grafische Elemente: Bilder und Grafiken, grafische Formen, Diagramme, Fotos
- Folien gestalten: Zeichen- und Absatzformatierung, Farbe, Ausrichtung, Anordnung, Folienmaster
- Aktion und Interaktion: Animationen, Folienübergänge, Ablaufsteuerung
- Präsentationen verwalten und vorführen: Arbeitsansichten, Präsentationsansicht, Tipps & Tricks für die Vorführung, Speicher- und Weitergabemöglichkeiten, Drucken von Folien und Begleitmaterial, Folien aus anderen Präsentationen übernehmen

N-650001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

PowerPoint 2007 – Kompaktworkshop für Umsteiger/innen von PowerPoint 2000

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die PowerPoint 2007 am Arbeitsplatz verwenden

Ziele:

Die Teilnehmer/innen nutzen bereits PowerPoint 2000 und wollen nun die Unterschiede zur neuen Version 2007 kennen lernen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Grafische Elemente: Bilder und Grafiken, grafische Formen, Umgang mit Fotos
- Folien gestalten: neue Funktionen und Formatierungen, Folienlayouts, die Folienmaster
- Aktion und Interaktion: Animationen und Pfade, Folienübergänge, Ablaufsteuerung
- Präsentationen verwalten und vorführen: Speicher- und Weitergabemöglichkeiten, Folien aus anderen Präsentationen übernehmen, neue Präsentationsfunktionen

N-650050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-, Word- und PowerPoint-Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



PowerPoint 2003

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Folien für Präsentationen erstellen. Schwerpunkt ist die Erstellung und Anwendung von elektronischen Präsentationen, linear oder interaktiv.

Inhalte:

- Grundlagen: Grundlagen der Präsentation, Bildschirmaufbau, Hilfefunktionen
- 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-650057

Termin und Ort:

Mo 21.02.11 08:30 – 12:00 Uhr
Di 22.02.11 08:30 – 12:00 Uhr
Mi 23.02.11 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBit senden.

Dauer:

3 x 1/2 Tag

Anmeldeschluss:

Mo 24.01.11

Powerpoint 2002 Vertiefungskurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Powerpointkenntnisse werden wiederholt und vertieft und die Teilnehmer/innen erhalten weitere Tipps zum Umgang mit Präsentationen.

Dieses Seminar ist auch für Teilnehmer/innen geeignet, die ihre Powerpoint-Kenntnisse auffrischen möchten.

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-650060

Ort:

Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstraße 13

Dozent/in:

N.N., Dozent/in der VHS Schwabach

Hinweise:

Voraussetzungen: Powerpoint-Grundlagenkenntnisse.

Das Seminar wird bei Bedarf angeboten.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-



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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Scanner, Software, Bildformate

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen, die Schriftstücke scannen und denen Standardeinstellungen beim Scannen nicht ausreichen

Ziele:

Herstellen elektronischer Abbildungen von Papierformaten mit geeigneten Einstellungen für verschiedene Zwecke, insbesondere für die elektronische Schriftgutverwaltung.

Inhalte:

- Umgang mit Hardware und Software
- Überblick über die gängigen Datenformate
- Texterkennung/OCR

ER-654012

Ort:

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Dr. Wolfgang Greska, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-



Mit digitalen Bildern arbeiten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Oft werden Bilder mit der höchsten Auflösung gescannt oder fotografiert und belegen großen Speicherplatz. Oft ist dies für eine optimale Darstellung, ob im Internet oder beim Versenden mit Mails, gar nicht notwendig. Mit der optimalen Auflösung werden Speicherbedarf und Ladezeiten enorm reduziert.

Darüber hinaus müssen Bilder für das Schwabacher Intranet auf eine Größe von 60 x 60 Pixel skaliert werden.

Inhalte:

- Dateiformate: jpg, gif, tif, pdf
- Auflösung und Speicherplatz
- Auflösung, Speicherplatz und Bildgröße nachträglich am PC verändern

SC-654015

Ort:

Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstraße 13

Dozent/in:

N.N., Dozent/in der VHS Schwabach

Hinweise:

Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Das Seminar wird bei Bedarf angeboten.

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Workshop PDF

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
- kostenlose Programme PDF Creator und PDFMetaEdit
- Inhaltsverzeichnisse, Sicherheit, Komprimierung
- Nachbearbeitung und Kommentare
- PDF für das Web
- Standards der Stadt Nürnberg
- Übungen

N-654020

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

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



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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Mitarbeiterportal – Einführung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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-661007

Ort:

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Andrea Köhler, 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 1/2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 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 Intranetseiten im Mittelpunkt des Seminars.

Inhalte:

- Erste Schritte in Imperia
- Bestehende Seiten verändern
- Neue Seiten integrieren
- Umgang mit Text- und Bildmodulen
- Medien-Datenbank
- Sondermodule

N-662001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Bernd Kamm, Stadt Nürnberg, Amt für Jugendliche und Familien – Jugendamt

Hinweise:

Voraussetzungen: Intranetprojekt in Bearbeitung im Online-Büro oder bestehender CMS-Intranetauftritt. Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit einem Browser und dem Internet. Die Anmeldung erfolgt über das Online-Büro (Tel. 5223).

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

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 Internetseiten im Mittelpunkt des Seminars.

Inhalte:

- Erste Schritte in Imperia
- Bestehende Seiten verändern
- Neue Seiten integrieren
- Umgang mit Text- und Bildmodulen
- Medien-Datenbank
- Sondermodule

N-662020

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Robert Hackner, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

Hinweise:

Voraussetzungen: Internetprojekt in Bearbeitung im Online-Büro oder bestehender CMS-Internetauftritt. Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit einem Browser und dem Internet.

Die Anmeldung erfolgt über das Online-Büro (Tel. 5223).

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, Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

3 Stunden

Arbeiten mit Imperia Content Management System – Aufbauschulung

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

Ort:

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

Dozent/in:

Sandra Hoffmann-Rivero, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Voraussetzung: CMS-Basisschulung
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

2 Stunden



CMS-Redakteurschulung – erlangen.de

Zielgruppe:

CMS-Redakteurinnen/Redakteure der Stadt Erlangen

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-662035

Ort:

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Thomas Folger, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

CMS-Redakteurinnen/Redakteure der Stadt Erlangen

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-662036

Ort:

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Andrea Köhler, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Die Schulung erfolgt direkt am Arbeitsplatz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters oder bei eGov.

Dauer:

a) ohne Vorkenntnisse: ca. 2 x 2 Stunden

b) als Ergänzungsschulung für erlangen.de-Redakteurinnen/Redakteure: ca. 1 Stunde

IZ-Beitrag:

a) € 40,-

b) € 20,-



Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die Inhalte ins Intranet einstellen.

Ziele:

Das Intranet der Stadt Schwabach ist die zentrale Informationsquelle für alle Mitarbeiter/innen. Daher ist es von besonderer Bedeutung, Inhalte schnell und zeitnah einzustellen.

Inhalte:

- Aufbau und Funktion von contentXXL
- Einstellen, Ändern und Löschen von Inhalten
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)
- Übungen

SC-662039

Dozent/in:

Thomas Lerzer, Stadt Schwabach, Amt für Personal und Organisation

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

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
- kostenlose Programme PDF Creator und PDFMetaEdit
- Standards der Stadt Nürnberg
- Übungen

N-668001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Brigitte Schmidt, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung
Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

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 und OrgA.

Inhalte:

- Aktuelle Informationen
- Weiterentwicklung eRIS
- Diskussion und Informationsaustausch

N-668030

Dozent/in:

Brigitte Schmidt, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung
Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

Hinweise:

Voraussetzungen: Tätigkeit als Sitzungsdienst.
Bitte melden Sie sich an, die Termine werden den Sitzungsdiensten direkt bekannt gegeben.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Handling der Software

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit der SAP 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

Hinweise:

Der Einsatz von SAP 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

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
- Dauerbuchungen
- Auswertungen erstellen
- Anlegen und Pflegen von Zusatzkontierungen

N-672001

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



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

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

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

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

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:

- Kurzeinweisung SAP-Handling
- Kreditorenprozesse
- Debitorenprozesse
- Sachkontenprozesse
- Betragsfreigabe
- Kassenanordnungen
- Berichtswesen

N-674001

Hinweise:

Die Unterzeichnung von Kassenanordnungen ist eine der Aufgaben der Anordnungsbefugten in den Dienststellen. Geänderte Abläufe bringen neue Anforderungen und Möglichkeiten. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage



Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung mit SAP

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

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

Hinweise:

Auswertungen und Berichte aus SAP heraus liefern entsprechende Informationen, die die Steuerung der Dienststelle unterstützen.

Voraussetzungen: Handlings-Kenntnisse und ein persönlicher Zugang für SAP-Rechnungswesen

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag



Effizienter Umgang mit dem Smallworld-GIS für Auskunftswuser

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen, die als sog. Auskunftswuser mit dem GIS arbeiten

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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-680003

Ort:

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Jochen Schwarze, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Termin wird nach Bedarf geplant und bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagenschulung in nsk

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth

Ziele:

Erstes Kennen lernen von nsk (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:

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 30.09.11



Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Adressverwaltung in nsk

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth

Ziele:

Finanzadressen in nsk (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 etc.)

FÜ-681020**Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd,
Schulungsraum 227

Dozent/in:

Petra Hubert, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben. Voraussetzung ist der Besuch der Grundlagenschulung in nsk (Kurs-Nr. FÜ-681010).

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 30.09.11

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:

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben. Voraussetzung ist die Teilnahme an der Grundlagenschulung in nsk (Kurs-Nr. FÜ-681010) sowie an der Schulung Adressverwaltung in nsk (Kurs-Nr. FÜ-681020).

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 30.09.11



Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen

Zielgruppe:

Budgetverantwortliche, HÜL-Sachbearbeiter/innen und Haushaltssachbearbeiter/innen der Fachbereiche der Stadt Fürth

Ziele:

Grundlagen und Grundfunktionen in nsk kennen lernen, Erstellen von Auswertungen für die Haushaltsüberwachung und 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 Bereich der Haushaltsüberwachung und im Budgetbereich
- Erstellen von nsk-gestützten Excel-Auswertungen

FÜ-681040**Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd,
Schulungsraum 227

Dozent/in:

Alexander Hubert, Stadt Fürth,
Stadtkämmerei
Petra Hubert, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 30.09.11

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Bitte bleiben Sie gesund! Gesundheitsprävention bei der Stadt Fürth	289
Wirbelsäulengymnastik Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining	290
Mittagspausengymnastik	291
Pilates-Training für Anfänger	292
Pilates-Training für Fortgeschrittene	293
Qi Gong	294
Autogenes Training Entspannung erleben, Gesundheit ERLANGEN	295
Progressive Muskelentspannung nach Dr. Jacobson Entspannungsmethode, effektiv und leicht erlernbar	296
Stressbewältigung durch Achtsamkeit Einführungsveranstaltung in der Praxis der Achtsamkeit – MBSR	297
Schmerz lass nach! Selbsthilfe auch am Arbeitsplatz	298
Stilles Qi Gong Die Kraft, die von innen kommt	299
Entspannungstraining gegen Bluthochdruck	300
Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz	301
Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz Vertiefungsseminar	302
Feldenkrais-Methode Energievoller und effektiver arbeiten und leben	303
Feldenkrais-Methode Aufbauveranstaltung Energievoller und effektiver arbeiten und leben	304
Fit und entspannt im beruflichen Alltag	305
Raus aus der Stressfalle Bewegungs- und Entspannungstechniken für Führungskräfte	306

71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen

Frauengesundheit In Zusammenarbeit mit dem FGZ	307
--	-----

73 Arbeitssicherheit

Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz	308
Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten	309



Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung	
Bei Tätigkeiten mit gefährlichen Arbeitsstoffen	310
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Nachschulung	311
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Nachschulung	312
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Nachschulung	313
Erste Hilfe am Arbeitsplatz Auffrischkurs	314
Augenschule	315



Bitte bleiben Sie gesund! Gesundheitsprävention bei der Stadt Fürth

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen

Ziele:

Der berufliche Alltag verlangt uns allerhand ab und auch das Privatleben kann manchmal ganz schön anstrengend sein. In der Stadtverwaltung Fürth wird daher die Gesundheitsprävention für Mitarbeiter/innen „groß geschrieben“. Besonderer Wert wird dabei auf die Vorbeugung oder die Linderung berufsbedingter oder -typischer Beschwerden gelegt.

Das PA wird auch während des Jahres 2011 immer wieder Veranstaltungen oder Kurse zum Thema Mitarbeiter/innengesundheit anbieten.

Bitte beachten Sie die Sonderveröffentlichungen des PA (z. B. per E-Mail oder per Rundschreiben).

Inhalte:

Z. B. Bewegung, Entspannung, gesundheitsbewusstes Verhalten, Ausgleichssport, Ernährung usw.

FÜ-700001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

N.N.

Hinweise:

Bei Gesundheitsangeboten ist grundsätzlich keine Anrechnung als Arbeitszeit möglich.

Wünsche und Anregungen für Gesundheitsangebote nimmt das PA gerne entgegen!



Wirbelsäulengymnastik Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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 Atem-einsatzes
- Musik und gezielte Entspannungsphasen für innere Ruhe

ER-700031

Termin und Ort:

Di 11.01.11 16:10 – 17:10 Uhr
Di 18.01.11 16:10 – 17:10 Uhr
Di 25.01.11 16:10 – 17:10 Uhr
Di 01.02.11 16:10 – 17:10 Uhr
Di 08.02.11 16:10 – 17:10 Uhr
Di 15.02.11 16:10 – 17:10 Uhr
Di 22.02.11 16:10 – 17:10 Uhr
Di 01.03.11 16:10 – 17:10 Uhr
Di 15.03.11 16:10 – 17:10 Uhr
Di 22.03.11 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.

Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Di 14.12.10

Mittagspausengymnastik

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen aaa

Ziele:

Durch allgemeine Lockerungs-, Dehnungs- und Kräftigungsübungen die Bewegungs- und Stützmechanismen entlasten. Aktivieren der Fußsohlenpumpe zur Förderung des venösen Blutkreislaufs. Allgemeine körperliche Bewusstseinsentfaltung.

Inhalte:

- Aufwärmübungen zur Lockerung der Muskulatur
- Dehnübungen für Sehnen und Bänder
- Isometrische und dynamische Kräftigungsübungen zur Festigung des „Stützapparats“
- Entspannungsübungen zum Lösen von Verkrampfungen und Verspannungen
- Mobilisationsübungen für Füße und Beine zur Aktivierung des venösen Blutstroms

FÜ-700041

Ort:

Fürth, Haus der Volkshochschule, Gymnastikraum 29.2

Dozent/in:

Anita Freundner, Übungsleiterin im Bereich Präventivgymnastik

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und rutschfeste Socken oder Hallenturnschuhe. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Bitte melden Sie sich an, der Kurs findet laufend statt. Die Termine werden gesondert bekanntgegeben.

Dauer:

30 Minuten je Kurstermin

IZ-Beitrag:

€ 67,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.11



Pilates-Training für Anfänger

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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 13.01.11 11:30 – 12:30 Uhr
Do 20.01.11 11:30 – 12:30 Uhr
Do 27.01.11 11:30 – 12:30 Uhr
Do 03.02.11 11:30 – 12:30 Uhr
Do 10.02.11 11:30 – 12:30 Uhr
Do 17.02.11 11:30 – 12:30 Uhr
Do 24.02.11 11:30 – 12:30 Uhr
Do 03.03.11 11:30 – 12:30 Uhr
Do 17.03.11 11:30 – 12:30 Uhr
Do 24.03.11 11:30 – 12:30 Uhr
Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1113 – 1114

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates Erlangen

Hinweise:

Bitte warme Socken, bequeme Gymnastikkleidung und Isomatte mitbringen.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Do 16.12.10

Pilates-Training für Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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-700051**Termin und Ort:**

Do 13.01.11 12:30 – 13:30 Uhr
Do 20.01.11 12:30 – 13:30 Uhr
Do 27.01.11 12:30 – 13:30 Uhr
Do 03.02.11 12:30 – 13:30 Uhr
Do 10.02.11 12:30 – 13:30 Uhr
Do 17.02.11 12:30 – 13:30 Uhr
Do 24.02.11 12:30 – 13:30 Uhr
Do 03.03.11 12:30 – 13:30 Uhr
Do 17.03.11 12:30 – 13:30 Uhr
Do 24.03.11 12:30 – 13:30 Uhr
Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1113 – 1114

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates Erlangen

Hinweise:

Bitte warme Socken, bequeme Gymnastikkleidung und Isomatte mitbringen.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Do 16.12.10

Qi Gong

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Qi Gong-Übungen werden in China seit 2.500 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. Dieser Kurs beinhaltet Teile der 18 Brokate und Herz-QiGong.

Inhalte:

- Vorstellung der 18 Bewegungen des Qi Gong I oder II
- Die 6 Heilenden Laute
- Lernen und Üben dieser Bewegungen
- Erweiterung der eigenen Beweglichkeit
- Harmonische Verbindung von Aufmerksamkeit, Atmung und Bewegung
- Vorübungen enthalten Teile der 8 Brokate und Herz-Qi Gong

ER-700060**Termin und Ort:**

Do 03.03.11 16:00 – 17:00 Uhr
Do 17.03.11 16:00 – 17:00 Uhr
Do 24.03.11 16:00 – 17:00 Uhr
Do 31.03.11 16:00 – 17:00 Uhr
Do 07.04.11 16:00 – 17:00 Uhr
Do 14.04.11 16:00 – 17:00 Uhr
Do 05.05.11 16:00 – 17:00 Uhr
Do 12.05.11 16:00 – 17:00 Uhr
Do 19.05.11 16:00 – 17:00 Uhr
Do 26.05.11 16:00 – 17:00 Uhr
Do 09.06.11 16:00 – 17:00 Uhr
Do 30.06.11 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:

12 x 1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 03.02.11

Autogenes Training

Entspannung erleben, Gesundheit ERLANGEN

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die durch das Autogene Training gezielt eingeleitete Entspannung bietet eine geniale Möglichkeit, in die Einheit von Körper, Seele und Geist einzugreifen und dadurch positive Veränderungen zu bewirken. Durch das Autogene Training wird den Teilnehmerinnen und Teilnehmern ein Mittel zur Selbsthilfe an die Hand gegeben, das wirkungsvoll Konzentration, Leistungssteigerung, Gelassenheit und innere Ruhe und dadurch Gesundheit fördert. Bei regelmäßigem Üben kann das Autogene Training eine Vielzahl körperlicher und seelischer Beschwerden lindern und beheben, z. B. Schlafstörungen, Bluthochdruck, innere Unruhe, Prüfungsangst, Konzentrationsstörungen, Migräne, organische Erkrankungen. Das Selbstbewusstsein wird gestärkt und ein allgemeines Wohlbefinden stellt sich ein, die Anfälligkeit für Sucht und Gewalt wird vermindert.

Inhalte:

- Körperübungen
- Elemente der Progressiven Muskelentspannung
- Autogenes Training (das klassische Autogene Training wurde in den 30-er Jahren von Prof. Dr. J. H. Schulz aus Elementen von Yoga, Hypnose und Meditation entwickelt)
- Konzentrierte Entspannung und entspannte Konzentration

ER-700070

Termin und Ort:

Fr 23.09.11 13:30 – 15:00 Uhr
Fr 30.09.11 13:30 – 15:00 Uhr
Fr 07.10.11 13:30 – 15:00 Uhr
Fr 14.10.11 13:30 – 15:00 Uhr
Fr 21.10.11 13:30 – 15:00 Uhr
Fr 28.10.11 13:30 – 15:00 Uhr
Fr 11.11.11 13:30 – 15:00 Uhr
Fr 18.11.11 13:30 – 15:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Angelika Schäfer-Braun, Stadt Erlangen,
Standesamt

Hinweise:

Bitte mitbringen: Unterlage, Decke, warme Socken, kleines Kissen oder Nackenrolle.

Eine regelmäßige Teilnahme ist erwünscht.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

8 x 1 1/2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 26.08.11

Progressive Muskelentspannung nach Dr. Jacobson Entspannungsmethode, effektiv und leicht erlernbar

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die PMR zur Stärkung ihres Wohlbefindens nutzen wollen

Ziele:

Bei dieser langjährig bewährten, effektiven und leicht erlernbaren Entspannungsmethode wird durch bewusste An- und Entspannung bestimmter Muskelgruppen ein Zustand tiefer Entspannung erreicht. Ziel ist es, sich momentane Körperzustände bewusst zu machen und aktiv auf das Zusammenspiel von Anspannung und Loslassen einwirken zu können. PMR kann da eingesetzt werden, wo z. B. Stress, Spannungskopfschmerzen, Schlafstörungen, Nervosität und vieles mehr die Lebensqualität im Alltag beeinträchtigen.

Inhalte:

- Allgemeine Infos zur PMR-Methode
- Vorstellung der 16 Muskelgruppen
- Angeleitete Übungen der verschiedenen Muskelgruppen
- Bewusstes Atmen/Körperwahrnehmung
- Praxisorientierte Infos/Übungen für den Arbeitsalltag

N-701011

Termin und Ort:

Fr 04.03.11 13:00 – 14:30 Uhr

Fr 11.03.11 13:00 – 14:30 Uhr

Fr 18.03.11 13:00 – 14:30 Uhr

Fr 25.03.11 13:00 – 14:30 Uhr

Fr 01.04.11 13:00 – 14:30 Uhr

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

Dozent/in:

Esther Herold, freie Trainerin

Hinweise:

Bitte Isomatte und Woldecke, evtl. kleines Kopfkissen mitbringen

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 04.02.11

Stressbewältigung durch Achtsamkeit

Einführungsveranstaltung in der Praxis der Achtsamkeit – MBSR

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

MBSR ist ein gesundheitsförderndes sehr wirksames klinisch erforschtes Programm zum Erlernen eines gesunden, bewussten und persönlichen Umgangs mit Stress. In diesem sehr wirksamen Programm lernen Sie mit Stress, Krankheit und anderen Belastungen gelassener umzugehen und Erschöpfung und „Burn-out“ wirksam vorzubeugen.

Inhalte:

- Theoretische Hintergründe für die Entstehung von Stress
- Umgang mit dem persönlichen Stress
- Möglichkeiten einer positiven Bewältigung von Stress
- Angeleitete Übungen zur Körperwahrnehmung
- Geführte Atemübungen
- Achtsames Bewegen
- Übungen für den Alltag

N-701025

Termin und Ort:

Mo 06.06.11 13:00 – 16:30 Uhr

Mo 20.06.11 13:00 – 16:30 Uhr

Gemeinschaftspraxis, Keßlerplatz 3

Dozent/in:

Sybille Seegy, Gestalttherapeutin

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung tragen und Wolldecke mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 03.05.11



Schmerz lass nach! Selbsthilfe auch am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Viele Mitarbeiter/innen haben immer wieder akute oder chronische Beschwerden in Rücken, Schultern, Nacken oder Kopf. In dieser Veranstaltung lernen Sie, selbst – daheim oder am Arbeitsplatz – Ihre Verspannungen und Beschwerden zu lindern und gezielt die entsprechenden Muskeln zu aktivieren. Das Wirkungsspektrum umfasst den gesamten Bewegungsapparat und bestimmte Organfunktionen. Darunter fallen vor allem Schmerzen und Blockaden in und an der Wirbelsäule, ausstrahlende Schmerzen in Arme und Beine und Beschwerden an Gelenken.

Inhalte:

- Erläuterung zur Methode und Übung einzelner Elemente
- Zusammenhänge mit anderen Methoden
- Grundlegende anatomische und physiologische Zusammenhänge
- Ausgesuchte Anwendungen in Theorie und Praxis

N-701030**Termin und Ort:**

Di 28.06.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Manfred Just, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80.-

Anmeldeschluss:

Di 31.05.11

Stilles Qi Gong

Die Kraft, die von innen kommt

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Stilles Qi Gong ist eine einfache und gleichzeitig sehr wirkungsvolle chinesische Gesundheitstrainingsmethode aus der traditionellen Chinesischen Medizin (TCM). Die Übungen des stillen Qi Gongs fördern die gesundheitliche Stabilität, steigern die Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit, mobilisieren den Energiefluss, sorgen für eine rasche Regeneration nach intensiven Arbeitsbelastungen und stärken das Immunsystem des Körpers.

Die Übungen sind vollkommen unauffällig und von außen nicht zu erkennen.

Inhalte:

- Stilles Qi Gong – Hintergründe und wissenschaftliche Fakten
- Grundlagen der chinesischen Medizin
- Kurzübungen zum raschen Auftanken und Vitalisieren
- Atem- und Visualisationsübungen
- Übungen für mehr innere Gelassenheit und Kraft aus der Mitte, auch in stressigen Zeiten
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmer/innen
- Praxistipps für einen „guten Einstieg“ und das „am Ball bleiben“

N-701037

Termin und Ort:

Fr 15.07.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Hinweise:

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.06.11



Entspannungstraining gegen Bluthochdruck

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen mit Bluthochdruck in sämtlichen Stadien oder auch Gesunde

Ziele:

Die Teilnehmer/innen sollen die medizinischen Zusammenhänge nachvollziehen können. Es werden wirksame Blutdruck senkende Übungen eingeübt und die mentale Einstellung optimiert. Die Teilnehmer/innen lernen naturheilkundliche Möglichkeiten kennen. Sie erlernen den aktiven Stressabbau und die Verbesserung der Entspannungsmöglichkeiten.

Inhalte:

- Kennen lernen 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

N-701041

Termin und Ort:

Mi 04.05.11 08:30 – 16:00 Uhr

Do 05.05.11 08:30 – 12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Anke Lemmer, Allgemeinärztin
Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.04.11

Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die aktiv gegen ihren Kopfschmerz/ihre Migräne etwas unternehmen wollen

Ziele:

Bei den Teilnehmer/innen soll ein selteneres Auftreten von Kopfschmerzen/Migräne erreicht werden. Die Teilnehmer/innen 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

N-701046**Termin und Ort:**

Mi 13.04.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Hinweise:

Bitte eine Iso-Matte oder eine Unterlage mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 10.03.11



Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz Vertiefungsseminar

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die aktiv gegen ihren Kopfschmerz/ihre Migräne etwas unternehmen und am Grundseminar teilgenommen haben

Ziele:

Hier sind alle Teilnehmer/innen der vorausgegangenen Grundseminare herzlich eingeladen ihr Wissen und die praktischen Möglichkeiten zur Abwehr von Kopfschmerzen und Migräne weiter auszubauen.

Inhalte:

- Grundlegende Übungen werden wiederholt und Praxisfragen der Teilnehmer/innen dazu beantwortet
- Besonders intensiv widmen wir uns ergänzenden Techniken, die einfach und effektiv anzuwenden sind
- Offene Fragen, Rückmeldungen und Erfahrungsberichte

N-701047

Termin und Ort:

Do 13.10.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80.-

Anmeldeschluss:

Do 15.09.11

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:

Do 07.07.11 08:30 – 12:30 Uhr

Fr 08.07.11 08:30 – 12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Dorothee Mecklenfeld, Dipl.
Feldenkraispädagogin

Hinweise:

Decke, Socken und bequeme Alltagskleidung bitte mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 02.06.11



Feldenkrais-Methode Aufbauveranstaltung Energievoller und effektiver arbeiten und leben

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die am Grundseminar teilgenommen haben

Ziele:

Die praktischen Inhalte des Grundseminars werden vertieft und theoretisch fundierter erweitert. Jeder/jede Teilnehmer/in erarbeitet sich praktische Probierseinheiten für den beruflichen und persönlichen Alltag.

Inhalte:

- Theoretischer Input zur Feldenkrais-Methode
- Feldenkrais-Praxis

N-701062

Termin und Ort:

Do 13.10.11 08:30 – 12:30 Uhr

Fr 14.10.11 08:30 – 12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Dorothee Mecklenfeld, Dipl.
Feldenkraispädagogin

Hinweise:

Decke, Socken und bequeme Alltagskleidung bitte mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 12.09.11

Fit und entspannt im beruflichen Alltag

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Aufgrund hohen Termin- und Leistungsdrucks und überwiegend sitzender Tätigkeit am Arbeitsplatz steigen Stress, Überbelastung und Verspannungen auf ungesunde Weise. Auf lange Sicht können sich dadurch Rückenprobleme, Konzentrationsstörungen, Leistungsabfall und Anzeichen chronischer Erschöpfung einstellen.

In diesem Kurs werden effektive Bewegungs- und Atemtechniken vermittelt, die den genannten physischen und emotionalen Belastungen und Gefährdungen nachhaltig positiv entgegenwirken. Einfache Übungen, die problemlos in den beruflichen Alltag integriert werden können, dienen der Entspannung und Kräftigung des Körpers (insbesondere der bei häufigem Sitzen betroffenen Muskulatur und der Wirbelsäule), der Steigerung von Energie, Stressresistenz und Leistungsfähigkeit sowie dem Abbau von Verspannungen. Begleitendes Kursmaterial unterstützt das Üben zu Hause und am Arbeitsplatz.

Inhalte:

- Lösen von Verspannungen, insbesondere im Nacken-, Schulter- und Rückenbereich
- Steigerung von Konzentrations- und Leistungsfähigkeit
- Vermittlung gezielter Bewegungs- und Atemtechniken zur Stressbewältigung
- Erhöhung der Flexibilität und der allgemeinen Fitness
- Anwenden wirkungsvoller Entspannungstechniken zur Steigerung der Energie
- Implementieren der Übungen in den beruflichen und persönlichen Alltag

FÜ-701070**Termin und Ort:**

Do 05.05.11 15:00 – 16:30 Uhr

Do 12.05.11 15:00 – 16:30 Uhr

Do 19.05.11 15:00 – 16:30 Uhr

Do 26.05.11 15:00 – 16:30 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

Dozent/in:

Elisabeth Balcarczyk, Body Mind Soul Coaching

Hinweise:

Die Kursinhalte bauen aufeinander auf. Die Teilnehmer/innen sollten daher nach Möglichkeit alle 4 Termine besuchen.

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

4 x 1,5 Stunden

IZ-Beitrag:

40 €

Anmeldeschluss:

Fr 01.04.11

Raus aus der Stressfalle

Bewegungs- und Entspannungstechniken für Führungskräfte

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Dieser Kurs richtet sich an Führungskräfte, für die der ständige Balanceakt zwischen Arbeit und gesunder Lebensgestaltung besonders herausfordernd ist. In der Regel kommt die Bewegung zu kurz und der Körper rückt erst dann in den Fokus der Aufmerksamkeit, wenn er Alarmsignale in Form von Schmerzen oder temporären Ausfällen aussendet. Um die Effektivität weiterhin zu gewährleisten wird nun oft der Wunsch nach der „schnellen Reparatur“ geäußert. Dabei ist heute hinlänglich bekannt, dass nachhaltig gesunde Lebensweise, Produktivität und Stressresistenz nur durch konsequente und langfristige Änderung der Einstellung sowie durch regelmäßige Bewegungsmaßnahmen, gezielte Atemübungen und wirkungsvolle Entspannungstechniken zu erreichen sind. Diese Elemente werden im Kurs umfassend vermittelt. Die Nachhaltigkeit der Ergebnisse wird durch klare, leicht umsetzbare Übungsanleitungen, ganzheitliche Methodik und schriftliches Übungsmaterial für die Umsetzung im Alltag gewährleistet.

Inhalte:

- Steigerung von Konzentrations- und Leistungsfähigkeit
- Vermittlung gezielter Bewegungs- und Atemtechniken zur Stressbewältigung
- Erhöhung der Flexibilität und der allgemeinen Fitness
- Vermittlung von gesundheitsfördernden Mustern und Einstellungen
- Implementieren der Übungen in den Alltag
- Wirkungsvolle Entspannungstechniken zur Verbesserung der Work-Life-Balance

FÜ-701071

Termin und Ort:

Do 05.05.11 16:30 – 18:00 Uhr

Do 12.05.11 16:30 – 18:00 Uhr

Do 19.05.11 16:30 – 18:00 Uhr

Do 26.05.11 16:30 – 18:00 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

Dozent/in:

Elisabeth Balcarczyk, Body Mind Soul Coaching

Hinweise:

Die Kursinhalte bauen aufeinander auf. Die Teilnehmer/innen sollten daher nach Möglichkeit alle 4 Kurstermine besuchen.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

4 x 1,5 Stunden

IZ-Beitrag:

40 €

Anmeldeschluss:

Mi 13.04.11

Frauengesundheit

In Zusammenarbeit mit dem FGZ

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen

Ziele:

In Zusammenarbeit mit dem Frauengesundheits-Zentrum und dem Frauenbüro bieten wir folgende Vorträge an.

Inhalte:

- Wechseljahre – Zeit des Wandels und Wachsens
- Brustgesundheit: Selbstuntersuchung und mehr!
- Infoabend Wechseljahre

N-710035

Hinweise:

Da diese Vorträge außerhalb der Arbeitszeit in den Abendstunden angeboten werden, ist eine Genehmigung der Dienststelle nicht notwendig.

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.



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:**

Di 10.05.11 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:

Mi 06.04.11

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.: Kleinbaustellen im Straßenraum (Absicherung)

N-730015**Termin und Ort:**

Di 28.06.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, Arbeitssicherheit
Dozent/innen des Bayer. Gemeindeunfallversicherungsverband
Herbert Hutfluss, Referent der Bayerischen Verwaltungsschule

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 27.05.11



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 12.10.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Dr. Dieter Hölzl, Stadt Nürnberg, Referat für
Allgemeine Verwaltung
Ursula Piek, Stadt Nürnberg, Referat für
Allgemeine Verwaltung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 20.09.11

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Nachschulung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben

Ziele:

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731010**Termin und Ort:**

Di 18.10.11 08:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

Hinweise:

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“

Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 26.09.11



Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Nachschulung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben

Ziele:

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731011

Termin und Ort:

Di 18.10.11 12:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeyer, Bayerisches Rotes Kreuz

Hinweise:

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“
Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 26.09.11

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Nachschulung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben

Ziele:

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731012**Termin und Ort:**

Mi 26.10.11 08:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Baubetriebsamt,
Besprechungsraum

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

Hinweise:

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“
Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 04.10.11



Erste Hilfe am Arbeitsplatz Auffrischkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der IZ-Städte,
Ersthelfer/innen, deren Erste-Hilfe-Grund-
ausbildung mehr als drei Jahre zurückliegt.

Ziele:

Sicherheit gewinnen bei Erste-Hilfe-Maß-
nahmen

Inhalte:

- Bedeutung und Grundsätze der Ersten Hilfe
- Die Rettungskette
- Bewusstseinsstörungen
- Verletzungen des Bewegungsapparates
- Wunden
- Schock
- Sonstige Erkrankungen/Verletzungen
- Psychische Betreuung
- Dokumentation

SC-731020**Termin und Ort:**

Mi 21.09.11 08:00 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeyer, Bayerisches Rotes
Kreuz

Hinweise:

Die Ausbildung findet unter Anrechnung der
Arbeitszeit statt.

Für Beschäftigte der Stadt Erlangen, die von
ihrer Dienststelle zum Ersthelfer benannt
wurden, wird die Aus- und Fortbildung über
das Personal- und Organisationsamt der
Stadt Erlangen organisiert.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 31.08.11

Augenschule

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die viel Bildschirmarbeit 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
- Synchronübungen zur Integration von linker und rechter Hirnhälfte
- Anregung der Sehkraft durch Licht und Farbtherapie

N-732010**Termin und Ort:**

Mi 06.04.11 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Regine Eicke, freie Trainerin

Hinweise:

Weitere Termine werden bedarfsabhängig angeboten.
Kontaktlinsenträger/innen bitte Brille mitbringen

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 02.03.11





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5
oder unter www.staedteakademie.de.



Dozentinnen/Dozenten

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

ER-602016, ER-602017, ER-611014,
ER-620061, ER-620070, ER-621008,
ER-640009, ER-641005, ER-650057

Allhoff, Dr. Dieter, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff
N-311010, N-312025, N-312040, N-312075,
N-312090

Altmann, Reimund, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

Ammon, Thomas, Grundig Akademie
ER-312071

Angermann, Peter, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

Aschenbrenner-Wellmann, Prof. Dr. Beate, freie Trainerin
N-400010, N-400015, N-400020, N-400025,
N-400026, N-400037, N-400039, SC-400040,
N-400050, N-400060, N-400065

Aschmann, Doris, Stadt Erlangen, Gleichstellungsstelle für Frauenfragen
ER-121014

Baier, Norbert, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

Balcarczyk, Elisabeth, Body Mind Soul Coaching
FÜ-322010, FÜ-701070, FÜ-701071

Beer, Christine, VHS Erlangen
ER-130035

Behringer, Hans Gerhard, Diakonie.Kolleg.
ER-324015, ER-324016

Beuthling, Marion, Finger & Partner
N-321040, N-323017

Blahut, Gudrun, Stadt Nürnberg, Personalamt
N-201010

Brandstätter, Helga, Stadt Nürnberg,

Menschenrechtsbüro
N-400070

Brechtelsbauer, Karin, Stadt Schwabach, Amt für Personal und Organisation
SC-500035

Bruchmann, Christina, BRUCHMANN & GRAGE
ER-500102, ER-500103

Büttel, Daniela, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
ER-500044, ER-500110

Deinlein, Helmut, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Eicke, Regine, freie Trainerin
N-732010

Eisele, Klaus, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

Ellner, Heidi, bb beratung und training
ER-320039

Engelbrecht, Knut, Stadt Nürnberg, Rechtsamt
N-210055

Engelhardt, Elisabeth, Sipro-Institut
N-312045, N-312095, N-320010, N-320033,
N-320055, N-331030, N-340010, N-340020

Englmann, Birgit, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

Fleischmann, Martin, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung

Folger, Thomas, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
ER-662035

Freundner, Anita, Übungsleiterin im Bereich Präventivgymnastik
FÜ-700041

Dozentinnen/Dozenten

Friedrich, Claudia, Stadt Nürnberg,
Personalamt
N-500025

Frommer, Dr. Hartmut,
berufsm. Stadtrat a.D.
N-211030

Gebhardt, Gerda, Ausbildung in Trauer
begleitung und Syst. Familienberaterin
SC-340070

Gebhardt, Manuela, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt
ER-206021

Gegner, Christian, IRK Team,
Dr. Dieter Allhoff
N-311015

Goebel, Norbert, Stadt Nürnberg,
U-Bahnbauamt

Grage, Thomas, BRUCHMANN & GRAGE
ER-320029, ER-334050

Greißel, Michael, Diplom-Supervisor
und Trainer
ER-400056

Greska, Dr. Wolfgang, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center
ER-654012

Güthler, Reinhard, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Hackner, Robert, Stadt Nürnberg,
Presse- und Informationsamt
N-662020

Hähnlein, Hans-Jürgen, Stadt Schwabach,
Rechtsamt
SC-120025, SC-206017

Hambrock-Trumler, Elke, freie Trainerin
N-321050, N-322011, N-322015

Hampl, Lothar, Stadt Nürnberg, Amt für

Organisation und Informationsverarbeitung

Hänsel, Andreas, Ausbilder
Krisenintervention
ER-340030

Harnisch, Elke, freie Trainerin
FÜ-114060, FÜ-114070, FÜ-335010

Havel, Matthias, Finger & Partner
N-322070, N-323015

Hecker, Andreas, Stadt Nürnberg,
3. Bürgermeister Geschäftsbereich Schule

Heffner, Kerstin, Stadt Nürnberg,
Personalamt
N-500030

Heider, Hannelore, Suchtbeauftragte
der Stadt Schwabach
SC-510020

Herold, Esther, freie Trainerin
N-701011

Heyer, Wolfgang, Stadt Nürnberg,
Personalamt
N-113015, N-200025

Hiller, Ida, Stadt Nürnberg,
Frauenbeauftragte
N-114050, N-115025, N-121005

Hoffmann-Rivero, Sandra, Stadt
Schwabach, Bürgermeister- und Presseamt
SC-662021, SC-662022

Holst, Christian, CommCom
N-331010, N-331020, N-332010

Holzinger, Dr. Martin, Stadt Erlangen,
Amt für Recht und Statistik
ER-101005, ER-210060

Hölzl, Dr. Dieter, Stadt Nürnberg,
Referat für Allgemeine Verwaltung
N-730020

Hopfengärtner, Georg, Stadt Nürnberg,
Referat für Jugend, Familie und Soziales

Dozentinnen/Dozenten

N-300010

Hoppe, Bernd, Stadt Nürnberg,
Einwohneramt
N-201020

Hörmann, Claudia, Stadt Nürnberg,
Bauordnungsbehörde

Höschele, Dr. Cornelia, Stadt Erlangen,
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen
SC-113020, ER-121014, ER-320031,
ER-334055, ER-400056, ER-500101,
ER-500120

Hubert, Alexander, Stadt Fürth,
Stadtkämmerei
FÜ-681040

Hubert, Petra, Stadt Fürth, Stadtkämmerei
FÜ-681020, FÜ-681040

Hufnagel, Heidrun, selbstständige
Personalberaterin und Referentin
ER-320034

Hufnagel, Reiner, Stadt Fürth,
Organisationsamt
FÜ-120035

Huhle, Dr. Rainer, Nürnberger
Menschenrechtszentrum e. V.
N-400070

Hutfluss, Herbert, Referent der Bayerischen
Verwaltungsschule
ER-220015, N-730015

Jakob, Dr. phil. Andreas, Stadt Erlangen,
Leiter Abteilung Stadtarchiv
ER-210061, ER-334030, ER-334031

Just, Manfred, freier Trainer
N-701030

Kaiser, Robert, Stadt Erlangen, Stabsstelle
Verwaltungsmodernisierung, NLP-Trainer
ER-312072

Kamm, Bernd, Stadt Nürnberg, Amt für
Jugendliche und Familien – Jugendamt
N-662001

Ketterer, Roland, Zweckverband KVÜ

Klimm, Martina, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Knaupp, Rainer, Stadt Nürnberg,
Hochbauamt
N-211035

Köhler, Andrea, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center
ER-661007, ER-662036

Köhler, Wolfgang, Referat für
Allgemeine Verwaltung
N-120005, N-120006

König, Daniela, Stadt Fürth, Stadtkämmerei
FÜ-120050

Krechel, Clemens, Stadt Nürnberg,
Referat für Allgemeine Verwaltung
N-230001

Kreissl, Ernst, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Kreiter, Emil, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Kreksch, Claus, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Kretz, Harald, freier Trainer
N-114016, N-312080, N-320035, N-320056,
N-332015, N-334032

Krug, Christel, Finger & Partner
N-114036, ER-320036, N-320037

Kühnlein, Dieter, Stadt Nürnberg,
Tiergarten

Künkel, Michael, Finger & Partner
N-323010

Lacheta, Zuzana, Pilates Erlangen
ER-700050, ER-700051

Dozentinnen/Dozenten

Lang, Beatrix, Beatrix Lang GmbH
ER-324017

Lazarides, Roxana, Finger & Partner
ER-320038

Lehfeld, Doris, VHS Erlangen
ER-700031

Lehmeyer, Karlheinz,
Bayerisches Rotes Kreuz
SC-731010, SC-731011, SC-731012,
SC-731020

Leitgeber, Andreas, Stadt Nürnberg,
Presseamt
N-130015

Lemmer, Dr. Anke, Allgemeinärztin
N-701041

Lerzer, Thomas, Stadt Schwabach,
Amt für Personal und Organisation
SC-662039

Lindl, Walter, Stadt Nürnberg, Rechtsamt
N-210020, N-210030

Lipecz, Dr. med. Andreas, Internist
N-334035

Löhner, Eva, Stadt Nürnberg,
stellvertretende Frauenbeauftragte
N-115025, N-121005

Lux-Henseler, Barbara, Stadt Nürnberg,
Amt für Stadtforschung und Statistik
N-140010

Lynn, Ulrike, VHS Erlangen
ER-400005, ER-400006

Martin-Pauls, Doris, freie Trainerin
ER-312065, ER-312066, ER-312067,
ER-312068, ER-312069, ER-312070,
ER-500100

Mecklenfeld, Dorothee,
Dipl. Feldenkraispädagogin

N-701060, N-701062

Meier, Gunter, more E+E
N-322020, N-322061

Meier, Monika, Stadt Fürth, Personalamt
FÜ-110010, FÜ-114030, FÜ-206016,
FÜ-500046

Merkel, Sonja, Stadt Nürnberg, Personalamt
N-200015, N-206010

Meßthaler, Birgit, Stadt Nürnberg,
Personalamt
N-500025

Meyerhofer, Thomas, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Miehling, Gerd, Dipl. Sportlehrer/
Dipl. Psychogerontologe
N-334035

Müller, Helma, Stadt Nürnberg,
KunstKulturQuartier.

Müller, Wilhelm, Stadt Nürnberg,
Referat für Allgemeine Verwaltung
N-730010

Nerreter, Klaus, Stadt Nürnberg,
Bürgeramt Nord

Oberndorf, Dr. Heidi, Kompetenzwerkstatt
FÜ-121040, FÜ-321030

Oehler, Jens, Stadt Nürnberg, Rechtsamt
N-120015

Paul, Christin, Schanze und Paul
Unternehmensentwicklung
ER-320041

Piek, Ursula, Stadt Nürnberg,
Referat für Allgemeine Verwaltung
N-730020

Pohl, Martina, Stadt Erlangen,
Abteilung Stadtarchiv
ER-210061

Dozentinnen/Dozenten

Porst, Sabine, freie Trainerin
ER-700060

Preu, Joachim, Stadt Nürnberg,
Kassen- und Steueramt

Probst, Thomas, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Pürzer, Manfred, Stadt Nürnberg,
Personalamt
N-200015

Pusch, Siegmар, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Reck, Christoph, Supervisor (DGSv)
SC-205010

Reinel, Andreas, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Reiners, Marion, Stadt Schwabach,
Personalentwicklung
SC-500035

Renner, Oliver, freier Trainer
N-114015, N-114025, N-322045, N-322046,
N-333045

Riechert, Sabine, freie Trainerin
N-312074

Röder, Norbert, Stadt Fürth, Stadtkämmerei
FÜ-120050

Röll, Christina, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt
ER-120030, ER-120031, ER-120032,
ER-120033

Roth-Szauer, Irene, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt
SC-510005

Rotter, Sonja, Stadt Fürth, Rechtsamt
FÜ-120020

Salwiczek, Leonhard, Stadt Nürnberg,
Amt für Geoinformation und Bodenordnung
N-140020

Sand, Barbara, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt
ER-120026, ER-120027, ER-206020

Schaa, Herbert, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Schäfer-Braun, Angelika, Stadt Erlangen,
Standesamt
ER-700070

Schimanski, Jutta, Stadt Erlangen,
Jugendamt, Betreuungsstelle
ER-210062

Schindhelm, Marion, Stadt
Nürnberg, Amt für Organisation und
Informationsverarbeitung

Schmidt, Brigitte, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung
N-668001, N-668030

Schmidt, Heinz, Stadt Fürth, Stadtkämmerei
FÜ-681010, FÜ-681030

Schmitt, Dieter, Dozent in der Berufsbildung
N-500050, SC-500055

Schnitzer, Hermann, Stadt Fürth,
Personal- und Organisationsamt
SC-111020

Schöner, Tina, Stadt Nürnberg, Personalamt
N-500030

Schumann, Jörg, freier Trainer
N-320026, N-320027, N-320028

Schwarze, Jochen, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center
ER-680003

Schwemmer, Lieselotte, Stadt Nürnberg,
Personalamt
N-321010, N-340025

Seegy, Sybille, Gestalttherapeutin
N-701025



Dozentinnen/Dozenten

Sellnow, Reinhard, freier Trainer
N-320020, N-322072

Smith, Tanja, IRK Team, Dr. Dieter Allhoff
N-310020, N-310025, N-312010

Sondershaus, Ingrid, Stadt Nürnberg,
Personalamt
N-114035, N-114045, N-334035

Sopper, Petra, Stadt Nürnberg,
Bürgermeisteramt
N-668001, N-668030

Splettstößer, Udo, Landesamt für Finanzen
N-201025

Steiner, Heinz Peter, Finger & Partner
N-701037

Stengl, Klaus, Stadt Nürnberg, Rechtsamt
N-210030

Sterl, Barbara, Stadt Nürnberg,
Wirtschaftsreferat/Europa-Büro
N-211030

Stumpf, Norbert, Referat für
Allgemeine Verwaltung

Suhr, Johannes, Stadt Nürnberg,
Bürgermeisteramt
FÜ-206011

Süß, Stefan, Stadt Nürnberg, Baureferat
N-220005

Tanner, Bernd, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt
ER-500044, ER-500101, ER-500110

Teuchert, Dr. Brigitte, IRK Team,
Dr. Dieter Allhoff
N-310015, N-312015

Thaller-Nowak, Monika, freie Trainerin
N-121010, N-320030, N-320040

Uebersohn, Udo, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Weitengruber, Rudi, freier Trainer
N-114020, N-701041, N-701046, N-701047

Warnke, Kerstin, Stadt Nürnberg,
Personalamt
N-203015

Wartzack, Thomas, Stadt Nürnberg
SC-111020

Weidner, Martin, Stadt Erlangen,
Betrieblicher Sozialdienst
ER-320031, ER-320032, ER-334055,
ER-500101

Weinreich, Dirk, Dipl.-Sozialpädagoge (FH)
SC-510020

Weinzierl, Elisabeth, Stadt Nürnberg,
Personalamt
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-322065

Wich, Werner, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Wiesner, Stephan, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Wild, Helmut, Stadt Nürnberg,
Stadtentwässerung und Umweltanalytik

Wilfling, Günter, Stadt Nürnberg,
Jugendamt

Witt, Markus, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation und Informationsverarbeitung

Wittmann, Petra, Stadt Nürnberg, Kassen-
und Steueramt

Zahnmesser, Dr.-Ing. Wilfried, Ministerialrat
a. D.

Veranstaltungsorte

Erlangen

Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18, 91052 Erlangen

Kleines Rathaus, Schuhstraße 40, 91052 Erlangen

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen

Rathaus, Rathausplatz 1, 91052 Erlangen

Stadtarchiv, Luitpoldstraße 47, 91052 Erlangen

VHS, Friedrichstraße 17, 91052 Erlangen

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

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

Baubetriebsamt, Roßtaler Straße 1, 91126 Schwabach

Berufsschule, Hindenburgstraße 13, 91126 Schwabach

Feuerwehrhof, Friedrich-Ebert-Straße 20, 91126 Schwabach

Personalamt, Ludwigstraße 16, 91126 Schwabach

Rathaus, Königsplatz 1, 91126 Schwabach

Umweltrathaus, Albrecht-Achilles-Straße 6/8, 91126 Schwabach



Erlangen

Schulungsräume

- Rathaus Erlangen
- Friedrich-Sponsel-Turnhalle
- Nägelhof
- Kleines Rathaus
- Stadtarchiv
- VHS

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

- 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.

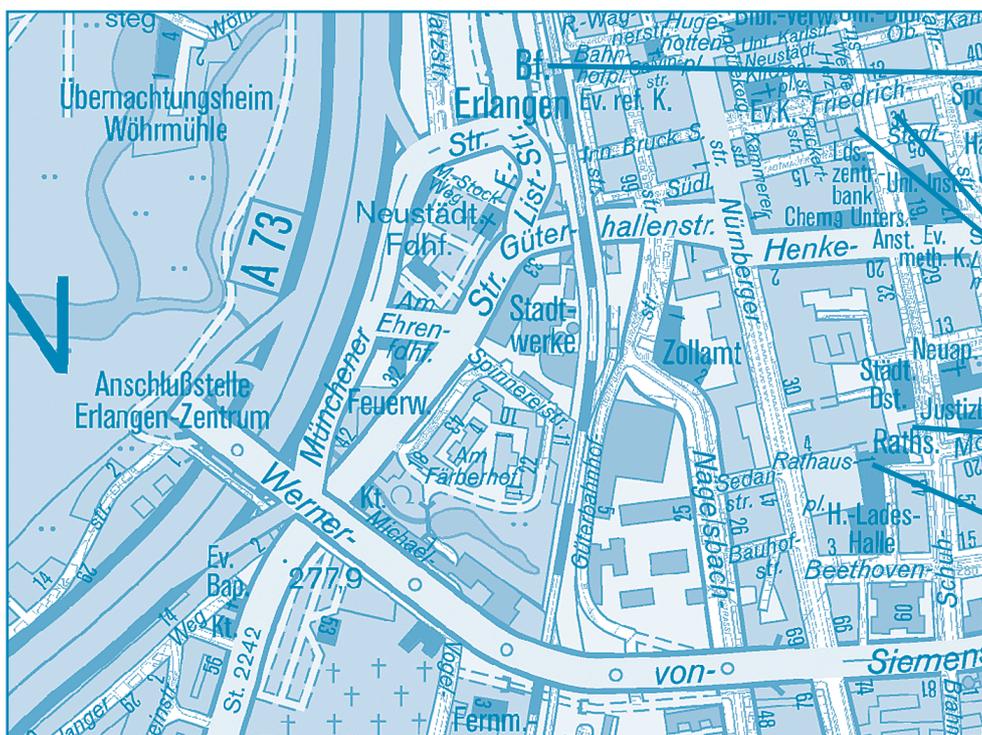
- Auf der linken Seite kommt nach ca. 500 m das Parkhaus Schuhstraße. Dieses befindet sich direkt neben dem Rathaus.

Von der A73 aus Richtung Nürnberg

- 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
- Rathaus Fürth
- Rundfunkmuseum
- Sozialrathaus
- Technisches Rathaus
- Wirtschaftsrathaus

Adressen

s. Übersicht
„Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

Für andere Veranstaltungsorte erhalten Sie eine gesonderte Anfahrtsbeschreibung. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Personalamt Fürth nach. Infos über Fahrpläne unter 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)

Rathaus Fürth

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

Sozialrathaus

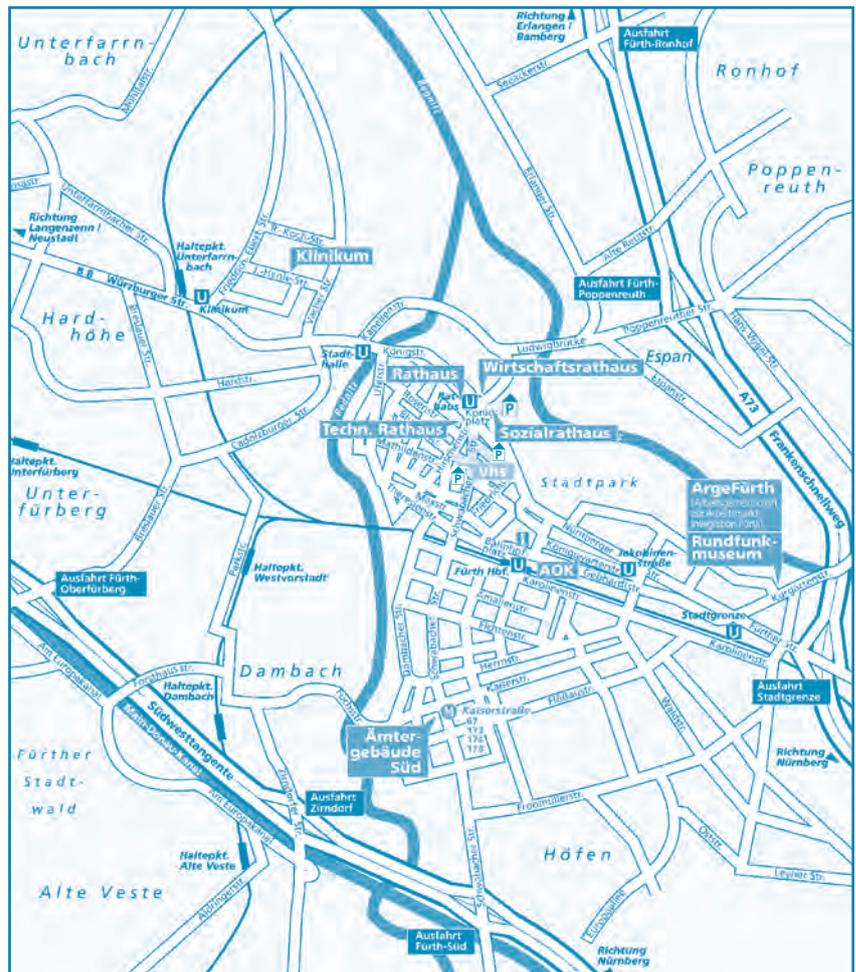
Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)
Tiefgarage: nur wenige Kurzzeitparkplätze (Höchstparkdauer: 2 h); Empfohlene Parkmöglichkeiten: Tiefgarage City Center oder Parkhaus Mathildenstraße (jeweils gegen Gebühr)

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

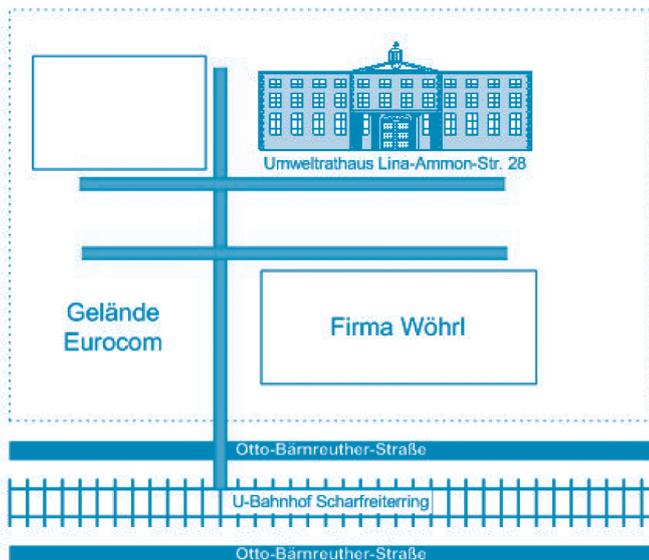
Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

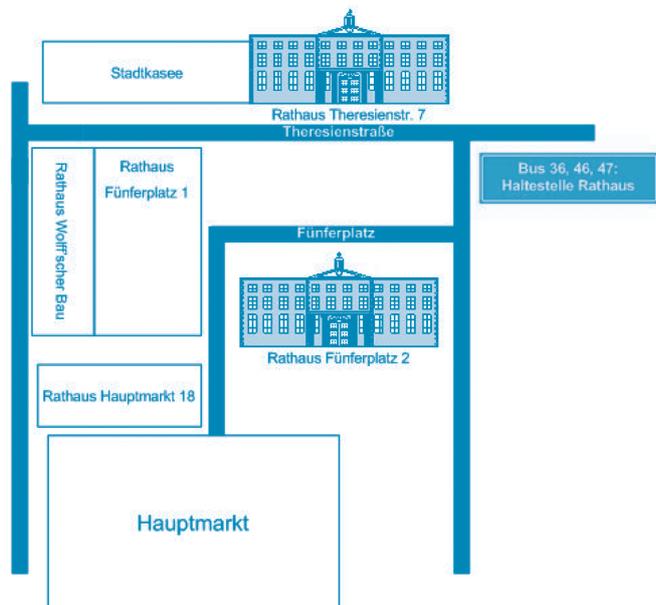
Umweltrathaus/Lina-Ammon-Straße

Unsere Seminarräume befinden sich in der Lina-Ammon-Str. 28 (Umweltrathaus), 4. Stock (U-Bahn-Linie U1, Haltestelle Scharfreiterrng).



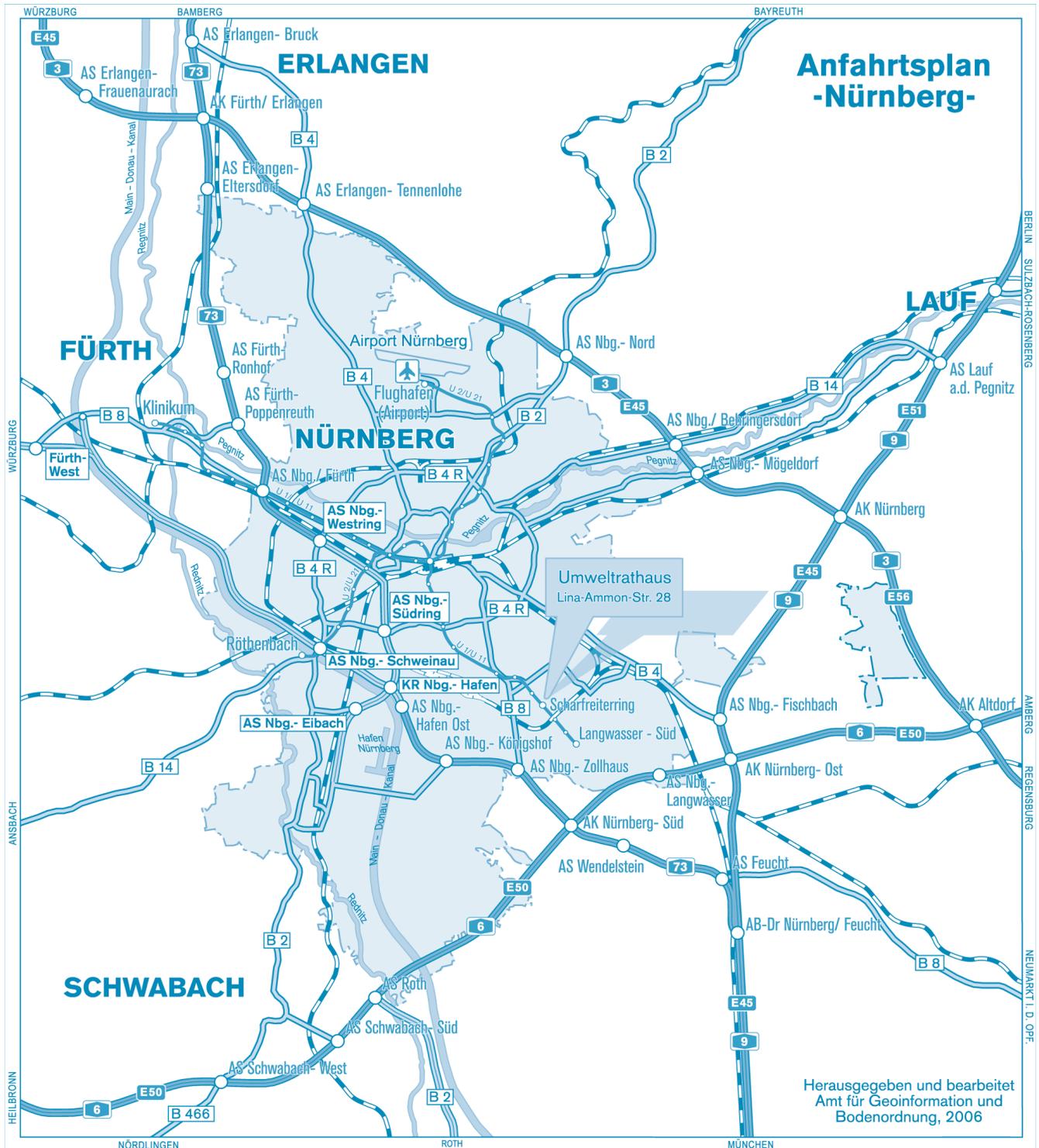
Rathaus

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.

Nürnberg



Schwabach

Schulungsräume

- 1 Rathaus
- 2 Berufsschule
- 3 Umweltrathaus
- 4 Personalamt
- 5 Feuerwehrhof
- 6 Baubetriebsamt

Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

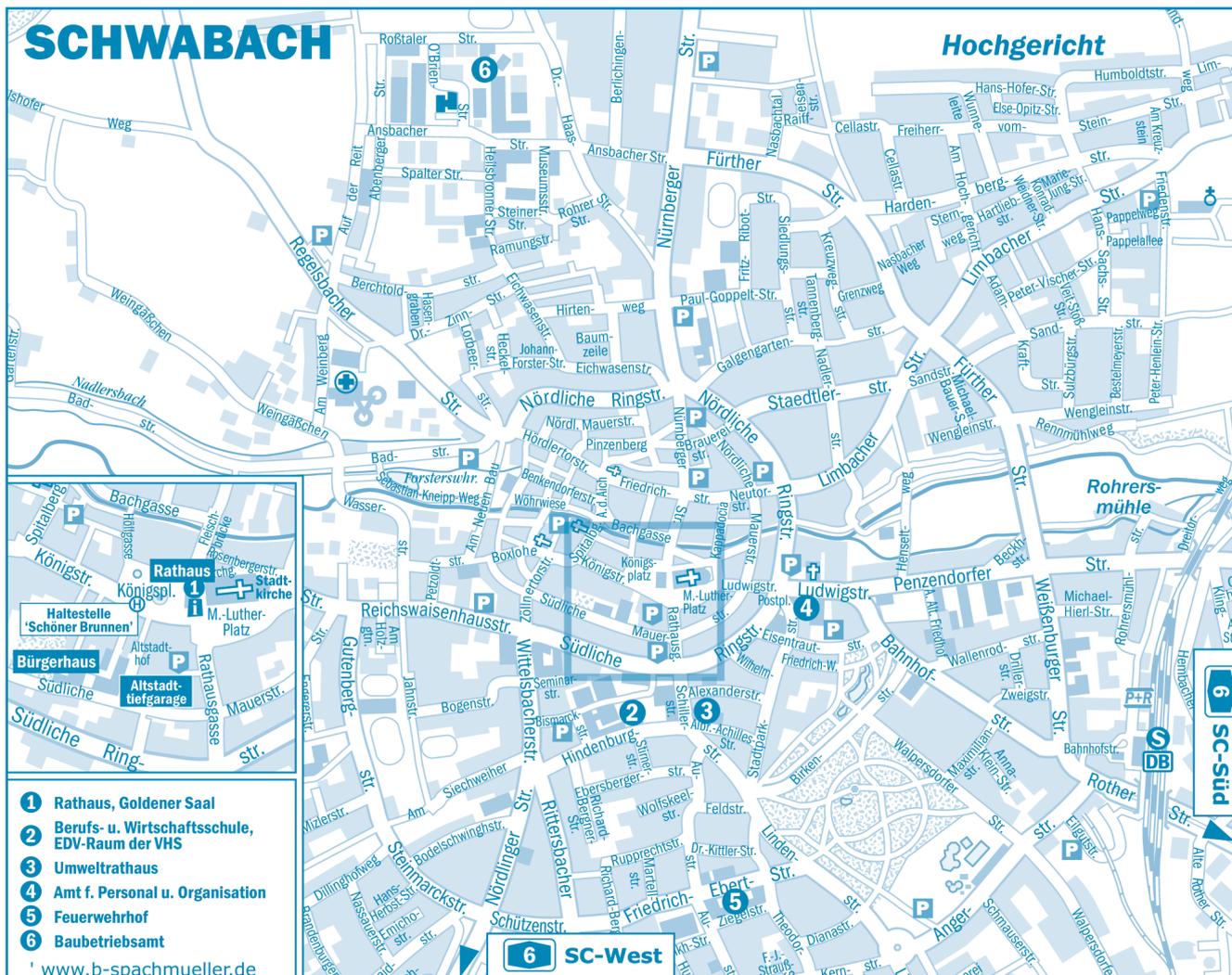
Für sehr selten genutzte Veranstaltungsorte wird keine Anfahrtsbeschreibung gegeben. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Sachgebiet Personalentwicklung Schwabach nach.

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



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>
	Hinweise: <i>Dienstfahrtscheine 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.)

