



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,



die Städteakademie, ein wichtiges Ergebnis der interkommunalen Zusammenarbeit unserer vier Städte, kann ein kleines Jubiläum feiern. Wir sind stolz, Ihnen das zehnte gemeinsame Fortbildungsprogramm vorlegen zu können. Über die Jahre hinweg fällt die Resonanz auf die Angebote der Städteakademie sehr positiv aus.

Eine Konstante in den zehn Jahren der Städteakademie stellt die überproportional große Fortbildungsbereitschaft unserer Mitarbeiterinnen dar. Etwa doppelt so viele Teilnehmerinnen wie Teilnehmer konnten wir daher zu den Veranstaltungen der Städteakademie begrüßen.

Vielleicht ist das interkommunale Austauschprogramm unserer vier Städte mit dem Motto „Darf ich mal vorbeikommen?“ gerade für die Mitarbeiter eine gute Alternative, sich arbeitsplatznah zu qualifizieren.

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

spruch auf Vollständigkeit seien beispielsweise die Fortbildungsveranstaltungen zur Gesundheitsförderung genannt.

Das gemeinsame Fortbildungsprogramm 2014 finden Sie auch im Intranet. Ergänzend zu den Angeboten dieses Programmes bieten die Personalämter im Laufe des Jahres weitere Veranstaltungen an, über die Sie rechtzeitig informiert werden. Zudem stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der jeweiligen Personalämter für Fragen der Qualifizierung gerne zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner werden auf den folgenden Seiten genannt.

Die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme ist immer eine Investition in Ihre berufliche Leistungsfähigkeit und kommt somit Ihnen selbst und der jeweiligen Stadt zu Gute. Aus diesem Grund appellieren wir an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Fortbildungsangebote der Städteakademie intensiv zu nutzen.



Im Dezember 2013

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	10
1 Organisation/Dienstbetrieb Übersicht	11
10 Verwaltungsmanagement	14
11 Personalentwicklung	15
12 Einstieg und Wiedereinstieg	46
13 Verwaltungstechnik	61
14 Statistik	63
15 Personalvertretung	64
2 Recht, Wirtschaft und Finanzen Übersicht	67
20 Personalwesen	69
21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns	80
22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen	85
23 Neues Kommunales Finanzwesen	92
3 Sozial- und Methodenkompetenz Übersicht	97
30 Gender Mainstreaming	101
31 Kommunikation	104
32 Selbstmanagement	128
33 Zusammen arbeiten	174
34 Kundenorientierung und Bürgerservice	184
4 Interkulturelle Kompetenz Übersicht	193
5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung Übersicht	201
50 Angebote für Ausbilder/innen	202
51 Angebote für Nachwuchskräfte	211
6 Informationsverarbeitung Übersicht	217
60 Grundlagen	220
61 Textverarbeitung	225
62 Tabellenkalkulation	231
63 Datenbanken	238
64 Kommunikation - Organisation mit Outlook	240
65 weitere Anwendungen und Spezialthemen	243
66 E-Government (Internet/Intranet)	247
67 SAP	260
68 Sonstige Fachanwendungen	269
7 Gesundheit und Arbeitssicherheit Übersicht	279
70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz	281
71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen	307
73 Arbeitssicherheit	310
Dozentinnen/Dozenten	319
Veranstaltungsorte	325
Anfahrtspläne	326



Impressum

Herausgeberinnen:

Stadt Erlangen, Stadt Fürth, Stadt Nürnberg, Stadt Schwabach

Redaktion:

Margit Endres, Marion Reiners, Bernd Tanner, Birgit Treptow, Stephanie Bogendorfer

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**

Gundi Jansong (links)

Tel.: 09131/86-2730 (vormittags)

Fax: 09131/86-2464

E-Mail: gundi.jansong@stadt.erlangen.de

Bernd Tanner (rechts)

Tel.: 09131/86-2931

Fax: 09131/86-2464

E-Mail: bernd.tanner@stadt.erlangen.de



Stadt Fürth **Personalamt**

Stephanie Bogendorfer (links)

Tel.: 0911/974-1341

Fax: 0911/974-1343

E-Mail: stephanie.bogendoerfer@fuerth.de

Heike Schönfeld

Tel.: 0911/974-1342

Fax: 0911/974-1343

E-Mail: heike.schoenfeld@fuerth.de



Stadt Nürnberg **Personalentwicklung**

Margit Endres (rechts)

Tel.: 0911/231-4155

Fax: 0911/231-4733

E-Mail: margit.endres@stadt.nuernberg.de

Birgit Treptow (links)

Tel.: 0911/231-3143

Fax: 0911/231-4733

E-Mail: birgit.treptow@stadt.nuernberg.de



Stadt Schwabach **Personalentwicklung**

Marion Reiners (links)

Tel.: 09122/860-458

Fax: 09122/860-313

E-Mail: marion.reiners@schwabach.de

Ursula Bittner (rechts)

Tel.: 09122/860-325

Fax: 09122/860-313

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.

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 2013 beinhaltet zirka 300 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.

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 Nachrücken durch andere noch geprüft werden kann.** Auch Seminare ohne „Dienststellenbeitrag“ unterliegen betriebswirtschaftlichen Kalkulationen. Nicht wahrgenommene Teilnahmeplätze stellen für die Städte einen wirtschaftlichen „Schaden“ dar!

Darf ich mal vorbeikommen?

Seit vielen Jahren pflegen unsere vier Städte erfolgreich die interkommunale Zusammenarbeit. Oftmals standen große Projekte im Vordergrund, die mitunter zu Umstrukturierungen, Zusammenlegungen oder anderen organisatorischen Maßnahmen führten. Manche Bereiche unserer Stadtverwaltungen waren intensiv eingebunden, andere Bereiche dagegen nahmen diese Entwicklungen kaum wahr.

Das aktuelle Programm zur Förderung des Austausches zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der IZ-Städte ist anders. Das Angebot gilt flächendeckend und uneingeschränkt für alle Bereiche unserer Stadtverwaltungen.

Verstehen Sie es bitte als eine Chance - für jede einzelne Person und jede Dienststelle - durch einen verbesserten Austausch die persönlichen Kompetenzen und Kenntnisse zu stärken und sich insbesondere künftigen Aufgaben und Herausforderungen noch intensiver gemeinsam zu stellen.

Die Formen des Austausches sind vielfältig und richten sich an den Interessen und Be-

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

dürfnissen der Beschäftigten und ihres Arbeitsplatzes aus. Von kurzfristigen Hospitationen bis hin zum Austausch von Expertinnen und Experten über einen längeren Zeitraum ist alles vorstellbar - sofern alle Beteiligten einverstanden sind!

In unseren Städten gibt es bereits vielfältige Netzwerke, Arbeitskreise und Fachtagungen. Der Boden für den persönlichen Austausch zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der IZ-Städte ist also bereitet. Wir hoffen, dass dieses ergänzende Angebot daher gerne angenommen wird und Früchte trägt.

Hinweis zu den Stufen der Führungskräftequalifizierung bei der Stadt Nürnberg

Sachbearbeitung und Führung sind, auch wenn sie in der gleichen Fachrichtung stattfinden, zwei grundlegend unterschiedliche Aufgabenfelder, für die jeweils eine gesonderte Qualifikation erforderlich ist. Zu den Personalentwicklungsmaßnahmen, die vom Personal- und Organisationsausschuss in Nürnberg beschlossen wurden, gehört eine deutliche Strukturierung der Führungskräftequalifizierung. Aufbauend auf den Anforderungen an Führung und Führungskräfte sind die Angebote der Stadt Nürnberg in drei Stufen gegliedert:

Stufe 1 ist die Qualifizierung zur Vorbereitung auf den ersten Einstieg in eine Führungsfunktion. Diese Angebote stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen, unabhängig davon ob sie Führungsaufgaben anstreben. Zur Stufe 2 gehören Qualifikationen, die in der Regel erst dann sinnvoll vermittelt werden können, wenn jemand bereits in einer Führungsfunktion tätig ist und die neuen Kenntnisse unmittelbar durch praktische An-

wendung vertiefen kann. Damit wird auch die Einarbeitung zielgerichtet unterstützt. Stufe 3 vertieft bzw. aktualisiert die Führungskompetenz im weiteren Verlauf der Tätigkeit und bereitet ggf. auf höhere Führungsaufgaben vor.

Zwischen den Stufen 1 und 2 bzw. 2 und 3 sind die Übergänge fließend. Die Stufenzuordnung dient als Orientierungshilfe bei der Auswahl der Angebote, nicht als zwingende Zugangsvoraussetzung für den Seminarbesuch.

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 der Abt. 111 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 sind Herr Tanner (Tel. 09131/86-2931) und Frau Jansong (Tel. -2730).

Stadt Fürth: Die Seminare der Städteakademie werden aus dem zentralen Fortbil-



Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

dungsbudget 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.

Konzerntöchter 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 Bearbeitungspauschale von € 20.- pro Veranstaltung und Teilnehmer/in zuzügl. IZ-Beitrag stehen Ihnen unsere Angebote offen!

Was sind Inhouse-Maßnahmen?

Inhouse-Maßnahmen sind Schulungen, die auf den Bedarf einzelner Dienststellen, Or-

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

ganisationseinheiten 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.

Projekt „Weiterentwicklung Haushaltswirtschaft“ Produkthaushalt Stadt Nürnberg

Zum 1.1.2014 wird bei der Stadt Nürnberg der Produkthaushalt eingeführt. Die erste Produktivphase ging bereits im Frühjahr 2013 mit der Haushaltsplanung für das Jahr 2014 an den Start. Wichtigste Voraussetzung für eine erfolgreiche Umsetzung ist die der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Zum Zeitpunkt der Drucklegung für das vorliegende Fortbildungsprogramm war es noch nicht möglich, den genauen Zuschnitt der für den Produkthaushalt relevanten SAP-Schulungen festzulegen. Aus diesem Grund wird eine gesonderte Information an die Dienststellen ergehen.

Aktuelle Informationen zu den Kursen können dann auch den Intranet-Seiten des Projektes „Produkthaushalt“ entnommen werden.

Qualifizierungen – Soziale Berufe

Das Referat für Jugend, Familie und Soziales der Stadt Nürnberg, Fachstelle PEF-SB legt seit 2013 ein eigenes Bildungsprogramm mit fachlichen Fortbildungen rund um die Arbeitsschwerpunkte der sozialen Berufe auf. In diesem Programm finden Sie Ausschreibungen zu ca. 150 Fortbildungen. Sie können das Programm bei der Fachstelle PEF-SB, Tel. 0911/80 194353, in Druckformat anfordern, bzw. im Intranet der Stadt Nürnberg/Dienstleistungen/Referat für Jugend, Familie und Soziales bzw. www.fachstelle-pef-sb.de einsehen. Weitere Angaben zur Organisation, Anmeldung und Kosten entnehmen Sie bitte dem Programm/Wegweiser des Bildungsprogrammes/Referat für Jugend, Familie und Soziales. Weitere Hinweise zu den Qualifizierungsmaßnahmen finden Sie ab Anfang 2014 im Intranet.

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 - 75 64.

Windows 7 – Stadt Erlangen

Schulung für alle Beschäftigten (halber Tag)

Im Mitarbeiterportal finden Sie während der gesamten Projektdauer immer den aktuellen Übersichtsplan der betroffenen Fachämter zur Win7-Umstellung. Da Ihre Schulung ja zeitnah zu dieser Umstellung erfolgen soll, empfehlen wir eine Anmeldung frühestens 4 Wochen vor diesem Zeitpunkt.

Die Anträge sind nach Genehmigung Ihrer Amtsleitung direkt an die VHS Erlangen zu schicken. Dort werden sie gesammelt und sobald ein Kurs zu Stande kommt, wird die VHS mit Ihnen Kontakt aufnehmen.

Nach abgeschlossener Teilnahme erhalten Sie über das Personalamt Ihre Teilnahmebestätigung – eine Kopie geht in Ihren Personalakt über. Die Kosten für die Schulungen werden vom Projekt Win7 übernommen.

(Achtung! Für diese Schulungen gibt es im Mitarbeiterportal und auf der Internetseite der VHS Erlangen eigens dafür vorgesehene Formulare!)

Schulung für DV-Beauftragte (zwei Tage)

Auch für die IT-Spezialisten der Fachämter wird es während der gesamten Projektdauer Schulungen bei der VHS Erlangen geben. Der dafür vorgesehene Teilnehmerkreis wird direkt von der Projektleitung Win7 über die geplanten Termine informiert.

E-Learning

Des Weiteren finden Sie auch die Möglichkeit, sich selbst zum Thema Windows 7 und Office 2010 per E-Learning zu schulen. Auch dieses Angebot entnehmen Sie bitte dem Mitarbeiterportal.

1 Organisation/Dienstbetrieb

10 Verwaltungsmanagement

Einführung in die Nutzung von „juris“	14
---	----

11 Personalentwicklung

Erfahrungswissen sichern und weitergeben – wie Sie Ihre wichtigste Ressource noch besser managen	15
Das strukturierte Einstellungsinterview	16
Leistungsorientierte Bezahlung bei der Stadt Fürth Information und Austausch mit den Mitgliedern der betrieblichen Kommission	17
Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Einführungsschulung	18
Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche	19
Die Dienstvereinbarung Konflikte am Arbeitsplatz Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis der DV-Konflikte	20
Führen mit Achtsamkeit Einführung in die Praxis der Achtsamkeit	21
Wie delegiere ich richtig? Delegieren heißt Freiräume schaffen	22
Als Führungskraft gesund bleiben Gesundheitsbewusst führen	23
Gesundheitsbewußt führen und arbeiten Sensible Gespräche sicher führen	24
Burnout-Prävention als Führungsaufgabe Workshop	25
Konfliktmoderation für Führungskräfte	26
Die Dienstvereinbarung „Sucht“ bei der Stadt Fürth Informationsveranstaltung	27
Die Führungskraft als Coach Leistung erzielen durch partnerorientierte Führungstechniken	28
Praxisworkshop Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadt Fürth	29
Rückkehrgespräche – Betriebliches Eingliederungsmanagement Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe	30
Betriebliches Eingliederungsmanagement Rückkehrgespräche, Wiedereingliederungsmaßnahmen	31
Gesprächskreis für Frauen in Führungspositionen	32
Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit	33
Führen mit System Systemisch führen	34
Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen	35
Führungszirkel Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Führungskräfte	36



Psychische Erkrankungen am Arbeitsplatz	37
Coaching – der praktische Nutzen für mich als Führungskraft Interaktiver Einführungsvortrag mit Kurzworkshop Coaching	38
Hospitation	39
Coaching	40
Coachinggruppe für Führungskräfte Mit Belastungen im Führungsalltag umgehen	41
Coachinggruppe für Führungskräfte Mit Belastungen im Führungsalltag umgehen	42
Coaching	43
Psychologie für Führungskräfte II Gruppendynamische Prozesse verstehen	44
Mit Optimismus führen und motivieren Die „neue Psychologie“ für Führungskräfte	45

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Die neu gewählte Frauenbeauftragte stellt sich vor Informationen über Aufgaben, Arbeitsschwerpunkte und Ziele	46
Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	47
Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	48
Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	49
Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	50
Grundbegriffe des Verwaltungsrechts Einführung für neue Mitarbeiter/innen	51
Einführung in das Verwaltungsrecht Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	52
Allgemeines Verwaltungsrecht Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	53
Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen	54
Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen	55
Kommunalrecht und Geschäftsverteilung Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	56
Geschäftsgang im Fürther Stadtrat Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	57
Grundlagen der Haushaltswirtschaft Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	58
Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung	59
Wiedereinstieg nach Beurlaubung	60

13 Verwaltungstechnik

Rechtschreibung und Zeichensetzung 61

Verwaltungsschreiben, die ankommen

Lebendige Texte verfassen/interne Bestimmung bei der Stadt Nürnberg 62

14 Statistik

Geodaten-Service Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung 63

15 Personalvertretung

Organisation der Personalratsarbeit in der Praxis 64

Beamtenrecht – Basiswissen für die Personalvertretungen 65

TVöD – Basiswissen für Personalvertretungen 66



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 Aufgabenbereich benötigen.

Inhalte:

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

ER-101005**Termin und Ort:**

Do 13.03.14 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 13.02.14

Erfahrungswissen sichern und weitergeben – wie Sie Ihre wichtigste Ressource noch besser managen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte aller hierarchischen Ebenen sowie Führungskräfte, in deren Bereich Nachfolgeplanung, Einführung neuer Mitarbeiter/innen und Personalwechsel zunehmend an Bedeutung gewinnen.

Ziele:

Die demografische Entwicklung macht auch vor Kommunalverwaltungen nicht Halt. Rund 40 % der Führungskräfte scheiden nach statistischen Berechnungen in der kommenden Dekade bei ihrer Kommune aus. Schon heute werden in einigen Bereichen Fachkräfte händierend gesucht. Führungskräfte stehen in der Verantwortung, auf diese Entwicklungen durch gezielte Nachfolgeplanung, aktive Mitarbeiterbindung und effiziente Einarbeitung neuer Beschäftigter zu reagieren. Die Methode des Wissensmanagements kann dazu beitragen, das Fach-, Führungs- und Organisationswissen ausscheidender Beschäftigter zu dokumentieren und „im Haus“ verfügbar zu machen. Auch die Einführung neuer Mitarbeiter/innen in ein neues Aufgabengebiet lässt sich so effektiver gestalten.

Inhalte:

- Grundlagen, Herausforderungen und aktuelle Trends des Wissensmanagements
- Auswahl exklusiver Wissensträger und erfolgskritischer Wissensgebiete
- Etablierung einer Mitmach-Kultur und Motivation zur Wissensweitergabe
- Abläufe und einfache Methoden zur Wissensdokumentation und zum Wissenstransfer
- Wissenskarten als bewährtes grafisches Instrument der Wissenssicherung
- Best Practices, Tipps & Tricks für die Wissenssicherung in der täglichen Arbeit

FÜ-110010**Termin und Ort:**

Fr 07.02.14 09:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.01.14



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 13.05.14 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Thomas Wartzack, Stadt Nürnberg
Johanna Zerer, Stadt Schwabach,
Personalentwicklung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 09.04.14

Leistungsorientierte Bezahlung bei der Stadt Fürth Information und Austausch mit den Mitgliedern der betrieblichen Kommission

Zielgruppe:

Amts- und Dienststellenleitungen sowie Verantwortliche von Teilbudgets

Ziele:

Die leistungsorientierte Bezahlung geht nun in das 8. Jahr. Die betriebliche Kommission wirkt nach § 18 Abs. 7 TVöD bei der Entwicklung und dem Controlling des betrieblichen Systems mit.

Diese Veranstaltung bietet Gelegenheit zum Bericht, zum Praxisaustausch, aber auch zur Diskussion und Weiterentwicklung.

Inhalte:

- Informationen zum Vollzug von Leistungsentgelt und Leistungsprämien bei der Stadt Fürth
- Erfahrungen aus der Praxis (Ziele vereinbaren und feststellen; Organisation und Vollzug des LEG im Amt; Kommunikation und Transparenz; Allgemeines rund um die leistungsorientierte Bezahlung)
- Was brauchen wir bzw. wie wird unser System noch besser?

FÜ-112010**Termin und Ort:**

Mo 07.04.14 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Mitglieder der betrieblichen Kommission

Hinweise:

Die Veranstaltung hat überwiegend Workshopcharakter.

Dauer:

½ Tag

Anmeldeschluss:

Mo 10.03.14



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

Termin und Ort:

Mi 09.07.14 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Heidi Flory, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat

Hinweise:

Ein zweiter Termin findet am 26.11.2014 statt. Bitte geben Sie bei der Anmeldung das gewünschte Schulungsdatum an.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 06.06.14

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**Termin und Ort:**

Do 20.03.14 08:30 – 12:30 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Wolfgang Heyer, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Weitere Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung
der Stadt Nürnberg

Dauer:

½ Tag

Anmeldeschluss:

Di 18.02.14



Die Dienstvereinbarung Konflikte am Arbeitsplatz

Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis der DV-Konflikte

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Führungskräfte haben beim Management von Konflikten die Schlüsselrolle.

Die Teilnehmer/innen kennen die Verfahrensschritte der Dienstvereinbarung Konflikte und ihre konkrete Ausgestaltung. Sie wissen um ihre Möglichkeiten im akuten Konfliktfall und entwickeln Ideen zur Konfliktprävention in ihrem Bereich.

Inhalte:

- DV-Konflikte
- Die Rolle der Führungskraft bei Konflikten
- Der richtige Zeitpunkt für die Interventionen
- Das Wandern von Konflikten und seine Bedeutung für die Lösungssuche
- Präventivmaßnahmen
- Das Angebot der Personalberatung zu diesem Thema

N-114012**Termin und Ort:**

Mi 19.03.14 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Personalberatung, Kirchenweg 56,
Gebäudeteil A, 3. Stock, Zi. 301

Dozent/in:

Barbara Erbe, Stadt Nürnberg,
Personalberatung
Rosemarie Strasser, Stadt Nürnberg,
Personalberatung
Elisabeth Weinzierl, Stadt Nürnberg,
Personalberatung

Hinweise:

Ein zweiter Termin findet am 12.11.2014 statt. Bei der Anmeldung bitte den gewünschten Termin angeben.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

½ Tag

Anmeldeschluss:

Mi 19.02.14

Führen mit Achtsamkeit

Einführung in die Praxis der Achtsamkeit

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Das Führungsprinzip Achtsamkeit zeigt einen Weg sich selbst und andere bewusst und wertschätzend zu führen.

Es erweitert das eigene Selbstverständnis und stärkt so Orientierung und Klarheit für die Führungsverantwortung. Achtsame Selbstführung unterstützt den persönlichen Umgang mit den steigenden Herausforderungen des beruflichen Alltags und unterstützt den wertschätzenden Umgang mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Mit dieser einfachen und sehr wirksamen Methode lernen Sie mit persönlichen und beruflichen Stress sowie beruflicher Belastung bewusst und gelassen umzugehen.

Inhalte:

- Arbeitsbelastung, Stress und Gesundheit
- Stress und automatisierte Reaktionsmuster
- Achtsamkeit als regulatorisches Prinzip
- Geführte Atemübungen, Präsenz und Klarheit
- Körperwahrnehmung zur Förderung der inneren Balance
- Selbstwahrnehmung als Basis des eigenen Handelns
- Umgang mit Gedanken und schwierigen Gefühlen
- Stärkung des Vertrauens in die eigene Führung
- Prinzipien achtsamen Führungsverhaltens
- Achtsame Kommunikation
- Selbstfürsorge
- Achtsamkeit im Arbeitsalltag

N-114015**Termin und Ort:**

Do 03.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 24.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Sybille Seegy, Gestalttherapeutin

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.05.14



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 13.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 14.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 10.09.14

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 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 23.10.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Claudia Serr, Finger & Partner

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80.-

Anmeldeschluss:

Fr 19.09.14



Gesundheitsbewußt führen und arbeiten Sensible Gespräche sicher führen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Wenn wir bei Mitarbeiter/innen eine persönliche Situation oder ein gesundheitliches Problem wie drohender Burnout ansprechen wollen oder müssen, fällt es oft nicht leicht, das richtige Vorgehen und die richtigen Worte zu wählen.

Ziel ist es, einfühlsam und behutsam vorzugehen und dem/der Mitarbeiter/in gleichermaßen durch zielorientierte Gesprächsführung und einen entsprechend gestalteten Handlungsrahmen die Sicherheit zu vermitteln, sinnvolle Unterstützung erhalten zu können.

Inhalte:

- Erkennen von Symptomen und Situationsvariablen, die ein persönliches Gespräch erforderlich machen
- Vorbereitung auf „sensible“ Gespräche
- Gestaltung und Durchführung dieser Gespräche
- Nachbereitung und Erreichen von Nachhaltigkeit
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-114021**Termin und Ort:**

Fr 24.10.14 08:30 – 13:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Claudia Serr, Finger & Partner

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 26.09.14

Burnout-Prävention als Führungsaufgabe Workshop

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Das Burnout-Syndrom hat sich zu einer wachsenden Herausforderung für Führungskräfte entwickelt: Krankheitstage, innere Kündigung, fehlende Motivation bei Leistungsträgern – Burnout und Depressionen sind inzwischen häufigster Grund für Berufsunfähigkeit.

Ziel des Workshops ist es, Führungskräften Wissen und Werkzeuge an die Hand zu geben, um rechtzeitig präventive Strategien und Strukturen in ihrem Verantwortungsbereich zu entwickeln.

Inhalte:

- Was ist Burnout?
- Ursachen von Burnout
- Die Bedeutung von Burnout für den Betrieb
- Erkennen von Burnout bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Strategien bei akutem Burnout
- Burnout-Prävention als strategische Führungsaufgabe

FÜ-114022**Termin und Ort:**

Di 23.09.14 08:30 – 16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Johannes Reichert, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 22.08.14



Konfliktmoderation für Führungskräfte

Zielgruppe:

Führungskräfte, die als Vermittler/in 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:**

Do 06.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 07.11.14 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

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Do 02.10.14

Die Dienstvereinbarung „Sucht“ bei der Stadt Fürth Informationsveranstaltung

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:

Seit 01.01.2010 ist bei der Stadt Fürth die „Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken und Suchtgefährdeten“ (DV-Sucht) in Kraft getreten.

In dieser Informationsveranstaltung werden 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
u. a. Vertreter/innen der Verwaltung

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:

Di 01.07.14



Die Führungskraft als Coach

Leistung erzielen durch partnerorientierte Führungstechniken

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Eine Aufgabe von Führungskräften ist es, Mitarbeiter/innen zu entwickeln und bei der Erreichung ihrer Ziele zu unterstützen. Eine Möglichkeit, dieser Aufgabe gerecht zu werden, ist die Integration von Coaching-Elementen in den Führungsstil. Dadurch können Führungskräfte ihre Mitarbeiter/innen bei der Lösung konkreter Probleme und Aufgaben unterstützen. Im Mittelpunkt steht somit die Förderung individueller Ressourcen und Potenziale der Mitarbeiter/innen. Gleichzeitig werden die Führungskräfte in ihrer Führungsarbeit entlastet. Sie trainieren im Seminar den für die Führungskraft effektiven und präzisen Einsatz geeigneter Methoden und Gesprächsführungstechniken. Ziel des Seminars ist es, Mitarbeiter/innen in schwierigen Situationen beraten, unterstützen, fördern und entwickeln zu können. Dabei lernen Sie motivierende und lösungsorientierte Interventionen kennen und anwenden. Sie steigern dadurch das Engagement, die Eigenverantwortung und die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter/innen, aber auch Ihre Führungskompetenz.

Inhalte:

- Die Rolle der Führungskraft als Coach
- Was kann die Führungskraft in ihrer Rolle aus dem klassischen Coaching anwenden?
- Vorteile von Mitarbeiter-Coaching
- Was kann durch eine ressourcenorientierte Haltung erreicht werden?
- Auftragsklärung: vom Problem zum Ziel
- Geeignete Situationen für Mitarbeiter-Coaching
- Wie sieht ein Coaching-Prozess aus?
- Planen und Durchführen von Maßnahmen
- Methoden und Techniken und ihr wirkungsvoller Einsatz
- Coaching in den Führungsalltag integrieren

ER-114031**Termin und Ort:**

Mo 13.10.14 08:30 – 16:30 Uhr

Di 14.10.14 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Beatrix Lang, Beatrix Lang GmbH

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 15.09.14

Praxisworkshop Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadt Fürth

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth, die bereits Fürsorgegespräche nach der DV-BEM geführt haben oder künftig führen werden.

Ziele:

Sie besprechen im kollegialen Rahmen unter fachlicher Leitung Praxisfälle und tauschen sich über Erfahrungen und Strategien aus.

Inhalte:

- Die Gruppe bestimmt die Themenschwerpunkte. Im Mittelpunkt stehen die Fallsituationen.
- Auf die DV-BEM wird situationsbezogen eingegangen. Kenntnisse der DV-BEM der Stadt Fürth werden vorausgesetzt.

FÜ-114040**Termin und Ort:**

Fr 11.07.14 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Die Veranstaltung hat überwiegend Workshopcharakter.

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 10.06.14



Rückkehrgespräche – Betriebliches Eingliederungsmanagement Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-114045**Termin und Ort:**

Di 13.05.14 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Weitere Termine werden bedarfsabhängig vereinbart.

Diese Veranstaltung ist kein Seminar zur Gesprächsführung.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

0.5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 10.04.14

Betriebliches Eingliederungsmanagement Rückkehrgespräche, Wiedereingliederungsmaßnahmen

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Schwabach, Mitarbeiter/innen mit Personalverantwortung, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen

Ziele:

Kennenlernen der unterschiedlichen Instrumente bei Erkrankung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Inhalte:

- Rückkehrgespräche: Zweck, Bedeutung, Inhalte
- Betriebliches Eingliederungsmanagement: rechtlicher Rahmen, Bedeutung, Inhalte, Handlungsschritte
- Wiedereingliederungsmaßnahmen: Zweck, Bedeutung

SC-114047**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Johanna Zerer, Stadt Schwabach, Personalentwicklung

Hinweise:

Die Schulung wird zeitnah zur Einführung der Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement durchgeführt. Der Termin wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

30,-



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.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg.

Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Die Kunst des Führens liegt in dem Spagat zwischen Autorität und einem guten Miteinander und einer Atmosphäre, in der Mitarbeiter/innen gerne arbeiten und ihre Leistung einbringen. Ein Klima gegenseitiger Wertschätzung.

Einige grundlegende Zusammenhänge zu kennen und damit Fehler zu vermeiden, wird Ihnen in dieser Veranstaltung vermittelt, denn gute und motivierte Mitarbeiter/innen sind für eine moderne, leistungsfähige Stadtverwaltung wichtiger als je zuvor.

Inhalte:

- Was heißt für Sie führen?
- Welche Erwartungen haben Mitarbeiter/innen an eine Führungskraft
- Motivation von Mitarbeiter/innen
- Führungsstile, die drei Klassiker und ihre Ausprägungen
- Kommunikation – damit das Gesagte auch richtig ankommt
- Richtig delegieren

N-114055**Termin und Ort:**

Mo 13.10.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 10.09.14



Führen mit System Systemisch führen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte, die neue Handlungs- und Handlungsstrategien entwickeln und umsetzen müssen

Ziele:

Die Welt ist im Wandel. Immer schneller, komplexer und vernetzter wird die Arbeitswelt. Dadurch wird „Systemische Führung“ eine Basisanforderung auch im öffentlichen Dienst. Systemisches Führen bedeutet, die Führungsbeziehung aktiv zu gestalten und die Selbstorganisation der Mitarbeiter/innen zu unterstützen, in dem Kommunikations- und Erwartungsstrukturen geklärt werden. Dazu braucht es die Ideen, Intelligenz und Talente aller Mitarbeiter/innen. Führungskräfte haben die besondere Aufgabe, Räume zu schaffen, in denen die Produktion von Mehrwert wahrscheinlich wird.

Inhalte:

- Was ist ein System?
- Wie sind Systeme steuerbar?
- Systemcheck: Analyse von Systemdynamiken bei Konflikten und Lösungsansätzen
- Mit weniger Mitarbeitern mehr leisten – geht das?
- Gute Teamarbeit durch systemisches Führen
- Systemisches Change-Management

N-114056**Termin und Ort:**

Di 08.04.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 09.04.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 03.03.14

Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen

Zielgruppe:

Frauen in Führungspositionen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen lernen, aktuelle Herausforderungen des eigenen Führungsalltags zu klären und konstruktiv zu meistern. Sie stärken ihr eigenes, lösungsorientiertes Handeln und lernen, dieses Potenzial im betrieblichen Alltag einzusetzen. Sie entwickeln ihre Potenziale als Führungskraft weiter und lernen aktuelle Managementmethoden und deren Anwendung in der Praxis kennen.

Inhalte:

- Kontinuierliche Beratung und Erfahrungsaustausch
- Systematische Reflexion und Bearbeiten konkreter Praxissituationen des Führungsalltags
- Kollegiale Beratung und persönliches Feedback
- Situativ werden aktuelle Führungs- und Leitungsthemen bearbeitet

FÜ-114060**Termin und Ort:**

Mi 26.02.14 08:30 – 16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

Hinweise:

Dieses Seminar besteht aus insgesamt vier Terminen im Jahr 2014. 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:

Mo 27.01.14



Führungszirkel

Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Führungskräfte

Zielgruppe:

Amts- und Dienststellenleitungen sowie deren Stellvertretungen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen entdecken und entwickeln neue Handlungsoptionen als Führungskraft. Sie klären aktuelle Herausforderungen im eigenen Führungsalltag und meistern diese konstruktiv. Sie stärken ihre Beratungskompetenz als Führungskraft. Sie entwickeln ihre Potenziale als Führungskraft weiter, lernen aktuelle Managementmethoden für die Praxis kennen und anzuwenden.

Inhalte:

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

FÜ-114070**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Anmeldungen wird der Termin für das 1. Zirkeltreffen bekannt gegeben. Voraussichtlich sollen während des Jahres 2014 insgesamt sechs Termine stattfinden, die nach den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Gruppe vereinbart werden.

Bei entsprechendem Bedarf kann auch ein Führungszirkel für andere Führungsebenen (z. B. Abteilungs- oder Sachgebietsleitung) angeboten werden. Wenden Sie sich bei Interesse bitte an das Personalamt.

Dauer:

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

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Fr 14.02.14

Psychische Erkrankungen am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Die Führungskräfte lernen Grundsätzliches zum Umgang mit Mitarbeiter/innen in Krisen kennen, um somit schwierige Situationen besser einzuschätzen und einen sichereren Umgang zu bekommen.

Inhalte:

- Was meint „psychische Erkrankung“ im Unterschied zu psychisch gesund?
- Die eigene Haltung zum Thema „psychische Erkrankung“
- Fördern und Fordern: Hilfen im Umgang mit psychisch kranken Mitarbeiter/innen
- Informationen zu vernetzten Hilfsangeboten

N-114075**Termin und Ort:**

Mo 07.04.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 04.03.14



Coaching – der praktische Nutzen für mich als Führungskraft Interaktiver Einführungsvortrag mit Kurzworkshop Coaching

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte aller hierarchischen Ebenen. Führungskräfte, die bisher noch kein Coaching in Anspruch genommen haben oder sich über weitere Coaches und Methoden informieren möchten.

Ziele:

Die verschiedenen Situationen, in denen ein Coaching nützlich ist, werden Ihnen vorgestellt. Beispiele könnten sein, wie Sie Karrieren ankurbeln, Führungsprobleme reflektieren, Teamarbeit in den Fluss bringen, Projekte auf Zielkurs lotsen oder Burnout abwenden.

Coachingziele, Ablauf und Methoden werden in praktischen Kurzübungen vorgestellt. Sie bekommen einen unterhaltsamen Einblick in die „Welt“ des Coachings. Vielleicht ist es auch der erste Schritt für Sie, ein Coaching selbst zu nutzen.

Inhalte:

- Wann ist Coaching nützlich und wertvoll?
- Wer nimmt Coaching für sich in Anspruch?
- Wie läuft ein Coachingprozess ab?
- Was sind Ziele eines Coachings?
- Wie finden Coach und Coachee zusammen?
- Die Vielfalt der Methoden
- Interaktive Einblicke in das Coaching
- Kurzworkshop: Methoden selbst kennenlernen, Übungen

FÜ-114078**Termin und Ort:**

Fr 28.03.14 09:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Sabine Heck, trainings raum
Christine Neidhardt, ecomenta

Hinweise:

Bitte beachten Sie auch das Angebot FÜ-114081 Coaching. Für konkrete Anfragen zu einem Coaching wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung Ihrer Stadt.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 28.02.14

Hospitation

Zielgruppe:

Grundsätzlich alle Beschäftigte, die einen „Perspektivwechsel“ für sinnvoll halten

Ziele:

- Verbesserter Wissenstransfer innerhalb der vier Städte: gemeinsam voneinander lernen
- Gegenseitige Unterstützung: z. B. bei der Einarbeitung und neuen Aufgabenstellungen
- Optimieren von Prozessen und Abläufen im eigenen Bereich: z. B. durch Einblick in die Abläufe in einer anderen Kommune
- Persönliche Wissenserweiterung: hinterfragen, vergleichen, „fachsimpeln“
- Förderung der Personalentwicklung als Teil von Einarbeitungs- oder Mentoringkonzepten insbesondere von Führungskräften und Fachspezialisten

Gemeinsame und frühzeitige Vorbereitung auf zukünftige Herausforderungen

Inhalte:

- Grundsätzlich ist jede Form des persönlichen Austausches möglich: kurze Informationsaufenthalte, ein- bis mehrtägige Hospitationen oder Mentoring-Programme über mehrere Monate hinweg.
- Alle Austausche sind freiwillig und setzen das Einverständnis der Beteiligten und ihrer Dienststellen voraus.
- Maßgeblich für die zeitliche Ausgestaltung sind die personellen Ressourcen der beteiligten Ämter bzw. Dienststellen sowie der Zweck des Austausches.
- Nähere Informationen erhalten Sie bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Personalentwicklung Ihrer Stadt.

SC-114080**Hinweise:**

Bei Interesse setzen Sie sich bitte mit Ihrer Personalentwicklung in Verbindung.



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-114081**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

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).

Coachinggruppe für Führungskräfte Mit Belastungen im Führungsalltag umgehen

Zielgruppe:

Amtsleiter/innen

Ziele:

Unterstützung von Führungskräften bei belastenden Führungssituationen durch kollegiale Führungsberatung und professionelle Unterstützung.

Inhalte:

- Im Führungsalltag gibt es immer wieder schwierige Situationen. Führungskräfte haben kaum Möglichkeiten, untereinander und konzentriert über Führungsfragen zu sprechen. Durch hohe Verantwortung fühlen sich Führungskräfte häufig besonders belastet.
- Im kleinen Team von ca. sechs Personen und in fünf fortlaufenden Terminen besteht die Möglichkeit des kollegialen Austausches und des Erarbeitens von konkreten Lösungsansätzen anhand von Situationen aus dem realen Führungsalltag. Die Führungskräfte lernen im Austausch mit ihren Kolleginnen und Kollegen, notwendige Entscheidungen zu treffen und neue Möglichkeiten im Führungshandeln zu entwickeln.
- Ein erfahrener Coach gibt Unterstützung.

SC-114082**Termin:**

Do 13.03.14 13:30 – 16:00 Uhr
Do 10.04.14 13:30 – 16:00 Uhr
Do 08.05.14 13:30 – 16:00 Uhr
Do 26.06.14 13:30 – 16:00 Uhr
Do 17.07.14 13:30 – 16:00 Uhr

Dozent/in:

Michael Greißel, freier Trainer

Hinweise:

Die Termine finden in Nürnberg statt.
Der genaue Ort wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

5 x 2,5 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 250,-

Anmeldeschluss:

Do 13.02.14



Coachinggruppe für Führungskräfte Mit Belastungen im Führungsalltag umgehen

Zielgruppe:

Führungskräfte der mittleren Führungsebene, die sich bereits mit den Grundlagen der Führung in Seminaren oder in einer Führungskräftequalifizierungsreihe auseinandergesetzt haben

Ziele:

Unterstützung von Führungskräften bei belastenden Führungssituationen durch kollegiale Führungsberatung und professionelle Unterstützung.

Inhalte:

- Im Führungsalltag gibt es immer wieder schwierige Situationen. Führungskräfte haben kaum Möglichkeiten, untereinander und konzentriert über Führungsfragen zu sprechen. Durch hohe Verantwortung fühlen sich Führungskräfte häufig besonders belastet.
- Im kleinen Team von max. zehn Personen und in fünf fortlaufenden Terminen besteht die Möglichkeit des kollegialen Austausches und des Erarbeitens von konkreten Lösungsansätzen anhand von Situationen aus dem realen Führungsalltag. Die Führungskräfte lernen im Austausch mit ihren Kolleginnen und Kollegen, notwendige Entscheidungen zu treffen und neue Möglichkeiten im Führungshandeln zu entwickeln. Die Bereitschaft, Beispiele aus dem eigenen Führungsalltag einzubringen, wird vorausgesetzt.

SC-114083**Termin:**

Do 27.03.14 13:30 – 16:30 Uhr
Di 06.05.14 13:30 – 16:30 Uhr
Do 10.07.14 13:30 – 16:30 Uhr
Do 18.09.14 13:30 – 16:30 Uhr
Do 16.10.14 13:30 – 16:30 Uhr

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Die Termine finden in Schwabach statt.
Der genaue Ort wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

5 x 3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Do 13.02.14

Coaching

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Schwabach

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.

SC-114084**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

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.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung (Frau Zerer, Tel. 860-370).



Psychologie für Führungskräfte II Gruppendynamische Prozesse verstehen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Entscheidungsgremien, Dienststellen oder Projektgruppen - die Arbeit in Teams hat sich auf allen Ebenen durchgesetzt. Ob die Teamarbeit von Erfolg gekrönt ist, hängt im Wesentlichen von der Entwicklung der Gruppendynamik ab. Für Führungskräfte ist es ein entscheidender Faktor, die gruppendynamischen Prozesse zu erkennen und richtig darauf zu reagieren. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer entwickeln Sensibilität für Gruppendynamik und steigern ihre Kompetenz, Gruppen zu führen und positiv auf Gruppen einzuwirken.

Inhalte:

- Wie funktionieren Gruppen?
- Kommunikation und Wahrnehmung in Gruppen
- Von der Gruppe zum Team
- Führung und Team
- Gruppendynamische Prozesse

FÜ-114085**Termin und Ort:**

Mo 05.05.14 08:30 – 16:30 Uhr

Di 06.05.14 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Heidi Oberndorf, Kompetenzwerkstatt

Hinweise:

Psychologische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Der Besuch des Seminars Psychologie für Führungskräfte I aus dem Vorjahr ist nicht Voraussetzung für den Besuch dieses Seminars.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 31.03.14

Mit Optimismus führen und motivieren Die „neue Psychologie“ für Führungskräfte

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Der Leistungsdruck auf Führungskräfte und Mitarbeiter/innen wird stetig größer. Zwischenmenschliche Werte und die nötige Entspannung bleiben dabei oftmals auf der Strecke. Erhöhte Unzufriedenheit, gesundheitsgefährdender Stress bis hin zum Burnout und hohe Ausfallzeiten können die unmittelbaren Folgen sein. Durch lösungsorientierte und positiv motivierende Führungseigenschaften können diese leistungshemmenden und ärgerlichen Folgen vermieden werden. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer/innen, wie die „neue Psychologie“ zu mehr Motivation und Freude am Arbeitsplatz führen und darüber hinaus stresspräventiv wirken kann.

Inhalte:

- Mit Real-Optimismus führen – einfach motivierend!
- Die „neue Psychologie“ der Personalführung
- Positive Selbst- und Teammotivation
- So macht Arbeit Spaß ...
- BurnOn statt BurnOUT – Vorbeugen, bevor es zu spät ist!
- Stressrelease-Training
- u.v.m.

FÜ-114086**Termin und Ort:**

Di 21.10.14 08:30 – 16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Peter Breidenbach, Experte für Real-Optimismus, Persönlichkeitstrainer, Autor

Hinweise:

Psychologische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Bei Bedarf kann ein Follow-Up-Tag angeboten werden.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 22.09.14



Die neu gewählte Frauenbeauftragte stellt sich vor Informationen über Aufgaben, Arbeitsschwerpunkte und Ziele

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt
Nürnberg

Ziele:

Information über Veränderungen im Frauenbüro: ab Herbst 2014 wird eine neue Frauenbeauftragte ihre Tätigkeit aufnehmen. In dieser Veranstaltung werden Arbeitsschwerpunkte, Projekte und Ziele erläutert. Nutzen Sie die Gelegenheit, die neue Kollegin persönlich kennen zu lernen und mit ihr zu diskutieren.

N-115025**Ort:**

Nürnberg, Frauenbüro, Fünferplatz 1,
1. Stock, Zi. 25

Dozent/in:

wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Der Termin wird im November oder
Dezember 2014 statt finden, und wird
rechtzeitig mitgeteilt.

Dauer:

½ Tag

Anmeldeschluss:

Mi 30.07.14

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. Außerdem informiert Sie das Personalamt der Stadt Nürnberg über Strukturen/Grundbegriffe des Verwaltungshandeln und deren Umsetzung.

N-120005

Termin und Ort:

Di 18.03.14 13:00 – 16:00 Uhr
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner Sitzungssaal

Dozent/in:

Wolfgang Köhler, Referat für Allgemeine Verwaltung
Mitglieder des GPR
Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

½ Tag



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. Außerdem informiert Sie das Personalamt der Stadt Nürnberg über Strukturen/Grundbegriffe des Verwaltungshandeln und deren Umsetzung.

N-120006**Termin und Ort:**

Di 29.07.14 13:00 – 16:00 Uhr
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner Sitzungssaal

Dozent/in:

Wolfgang Köhler, Referat für Allgemeine Verwaltung
Mitglieder des GPR
Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

½ Tag

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. Außerdem informiert Sie das Personalamt der Stadt Nürnberg über Strukturen/Grundbegriffe des Verwaltungshandeln und deren Umsetzung.

N-120007

Termin und Ort:

Di 04.11.14 13:00 – 16:00 Uhr
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner Sitzungssaal

Dozent/in:

Wolfgang Köhler, Referat für Allgemeine Verwaltung
Mitglieder des GPR
Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

½ Tag



Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:

Neueingestellte Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach

Inhalte:

- Die neuen Mitarbeiter/innen werden zu Beginn verpflichtet bzw. vereidigt.
- Es erfolgen Informationen über Strukturen der Stadtverwaltung und ihrer Gesellschaften. Außerdem erfolgen Erläuterungen zu den wichtigsten Regeln, Dienstvorschriften und Dienstvereinbarungen.
- Die Vermittlung der Werte und damit der Leitlinien des gemeinsamen Handelns aller Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach steht im Mittelpunkt dieser Veranstaltung.

SC-120010**Termin und Ort:**

Mi 16.04.14 10:00 – 12:00 Uhr

Mi 15.10.14 10:00 – 12:00 Uhr

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

Dozent/in:

Frank Klingenberg, Referent für Interne
Dienste und Schulen
u. a. Vertreter/innen der Verwaltung

Hinweise:

Die Mitarbeiter/innen werden durch das Amt
für Personal und Organisation eingeladen.

Dauer:

2 Stunden

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:

Mi 05.11.14 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 03.10.14



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:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Stefan Walter, Stadt Fürth,
Gebäudewirtschaft Fürth

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 ½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 01.07.14

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:

Di 25.03.14 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:

Do 20.02.14



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**Ort:**

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

Dozent/in:

Manuela Gebhardt, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Christina Röhl, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Hinweise:

Die Termine für das Seminar werden bedarfsgerecht koordiniert und sollen eine zeitnahe Information zum entsprechenden Einstellungstermin bei der Stadt Erlangen sicherstellen. Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar auch mehrmals im Jahr angeboten wird. Bitte melden Sie sich an.

Dauer:

1 Tag

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**Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Christina Röhl, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt

Hinweise:

Die Termine für das Seminar werden bedarfsgerecht koordiniert und sollen eine zeitnahe Information zum entsprechenden Einstellungstermin bei der Stadt Erlangen sicherstellen. Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar auch mehrmals im Jahr angeboten wird. Bitte melden Sie sich an.

Dauer:

1/2 Tag



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:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 01.07.14

Geschäftsgang im Fürther Stadtrat Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

Zielgruppe:

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

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen den Geschäftsgang im Fürther Stadtrat kennen.

Inhalte:

- Der Stadtrat - Bedeutung, Aufgaben, Zusammensetzung
- Stadtratsausschüsse – Arten, Aufgaben, Bildung
- Beiräte und sonstige Gremien – Arten, Aufgaben, Bildung
- Vorsitz im Stadtrat und in den Ausschüssen – kraft Gesetzes, Amtes oder Delegation
- Stadtratspflegschaften – Aufgaben und Befugnisse
- Berufsmäßige Stadträte – Wahl und Aufgaben
- Der Geschäftsgang – vom Antrag zum Vollzug

FÜ-120040**Termin und Ort:**

Di 11.03.14 08:15 – 12:30 Uhr
Fürth, Rathaus, Großer Sitzungssaal, Zimmer 203

Dozent/in:

Uwe Bauer, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Ein zweiter Termin findet am 07.10.2014 statt. Bitte geben Sie bei der Anmeldung das gewünschte Schulungsdatum an.

Verwaltungskennntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Bei Gelegenheit ist der Besuch einer Stadtratssitzung vorgesehen.

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.02.14



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:

Mitarbeiter/innen der Stadtkämmerei Fürth

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.

Dauer:

2 x ½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 01.07.14

Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg in Elternzeit oder Beurlaubung, die im Jahr 2013 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:**

Di 14.10.14 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:

½ Tag



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:**

Mi 09.04.14 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:

Mi 12.03.14

Rechtschreibung und Zeichensetzung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben intensiver Schriftverkehr gehört

Ziele:

In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die hauptsächlichen Fehlerquellen der Rechtschreibung und der Zeichen- und Kommasetzung.

Inhalte:

- Groß- und Kleinschreibung
- Zusammen- und Getrenntschreibung
- Zeichen- und Kommasetzung

N-130010

Termin und Ort:

Mo 10.03.14 14:00 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Thomas Feldtrapp, Stadt Nürnberg,
Veit-Stoß-Realschule

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.02.14



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
- 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:**

Di 11.11.14 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 10.10.14

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

Termin und Ort:

Mi 04.06.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Leonhard Salwiczek, Stadt Nürnberg,
Amt für Geoinformation und Bodenordnung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.05.14



Organisation der Personalratsarbeit in der Praxis

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Auf Personalvertreter/innen kommen in Zeiten kommunaler Verwaltungsmodernisierung, Verknappung von Ressourcen und Arbeitsverdichtung gepaart mit einer stetig steigenden Komplexität der Aufgaben neue Herausforderungen zu.

In dieser Veranstaltung möchten wir Hilfestellungen bzgl. der erweiterten Anforderungen vermitteln.

Am zweiten Tag möchten wir mit einem externen Dozenten einen Überblick über moderne Organisationsstrukturen im Büro und Arbeitsplatz geben.

Inhalte:

- Management- und Führungsaufgaben in der Interessenvertretung
- Zusammenarbeit von Personalvertretungen und Führungskräften
- Menschen in Veränderungsprozessen
- Sozialkompetenz für die Mitglieder der Personalvertretungen
- Moderne Organisationsstrukturen am Arbeitsplatz einrichten
- Die richtige Arbeitsmethodik im Tagesgeschäft

N-150000**Termin und Ort:**

Do 10.04.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 11.04.14 08:30 – 13:00 Uhr

Rathaus, Rathausplatz, Fünferplatz 1,
1. Stock, Zi. 36

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt
Gunter Meier, more E+E

Hinweise:

Die Inhalte: „Organisationsstrukturen am Arbeitsplatz einrichten“ und „Die richtige Arbeitsmethodik im Tagesgeschäft“ übernimmt der Dozent Herr Gunter Meier.

Dauer:

1½ Tage

Anmeldeschluss:

Mi 30.04.14

Beamtenrecht – Basiswissen für die Personalvertretungen

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Einsteiger/innen im Beamtenrecht haben es schwer. Dieses Rechtsgebiet weist aufgrund vieler abstrakter Rechtsbegriffe und einer Aufteilung in viele Gesetze und Verordnungen durch das neue Dienstrecht einige Besonderheiten auf. Das Beamtenrecht beinhaltet eine Vielzahl von Regelungen, die es zu kennen sowie sachgerecht anzuwenden gilt.

Dieses Seminar bietet einen ersten Einstieg in die wichtigen Bereiche, die für die tägliche Praxis unabdingbar sind.

Inhalte:

- Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts
- Aufbau und Systematik des Beamtenrechts sowie Grundsätze des Berufsbeamtentums
- Die Ernennung
- Andere beamtenrechtliche Entscheidungen wie z. B. Umsetzung, Abordnung etc.
- Beurteilungswesen
- Versorgungsfragen (Beihilfe, Pension)
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Besoldung der Beamten und sonstige Zusendungen
- Förmliche Rechtsbehelfe im Beamtenrecht
- Analytische Dienstpostenbewertung
- Besondere städtische Regelungen und Verfahren
- Praktische Beispiele aus dem Arbeitsalltag

N-150010

Termin und Ort:

Di 02.12.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 03.12.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Irena Schauer, ver.di Bezirk Mittelfranken, Rechtsanwältin

Dauer:

2 Tage

Anmeldeschluss:

Do 30.10.14



TVöD - Basiswissen für Personalvertretungen

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Einsteiger/innen im TVöD haben es schwer. Dieses Seminar richtet sich an Personalrätinnen/Personalräte in der Zeit zwischen BAT/BMT G/MTArb und dem TVöD und einer fehlenden Entgeltordnung. Wie komme ich in die richtige Entgeltgruppe? Wie funktioniert die Stufenvorrückung? Wann ist mit einer Entgeltordnung zu rechnen, was geschieht bis dahin in den Dienststellen? Einsteiger/innen stehen vor einer Vielzahl von Regelungen, die es zu kennen sowie sachgerecht anzuwenden gilt. Diese Veranstaltung bietet einen ersten Einstieg in die wichtigen Bereiche, die für die tägliche Praxis unabdingbar sind.

Inhalte:

- Arbeitsvertrag – Rechte und Pflichten
- Die Struktur des Tarifvertrages
- Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Tätigkeitsmerkmale und Entgeltgruppe
- Stufenzuordnung bei der Einstellung
- Stufenaufstieg im TVöD
- Höhergruppierungen, Stufenzuordnung, Garantiebetrag
- Krankheit aufgrund Arbeitsunfähigkeit der Beschäftigten
- Beschäftigungszeit
- Urlaubsregelungen
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Beteiligungsrechte der Personalvertretungen
- Praktische Beispiele aus dem Arbeitsalltag

N-150020**Termin und Ort:**

Di 13.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 14.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

Rathaus, Rathausplatz, Fünferplatz 1,
1. Stock, Zi. 36

Dozent/in:

Jürgen Göppner, ver.di

Dauer:

2 Tage

Anmeldeschluss:

Mo 14.04.14

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

20 Personalwesen

Entwicklungen aus dem Tarif- und Dienstrecht Erfahrungsaustausch	69
Grundzüge des Dienstrechts der Beamtinnen und Beamten	70
Grundzüge des Dienst- und Tarifrechts im Öffentlichen Dienst	71
Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens	72
Aktuelle Probleme aus dem Bereich der Sozialversicherung	
Rentenrecht und Pflegeversicherung	73
Reisekostenrecht Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen	74
Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen	75
Umgang mit Leistungsmängeln und Fehlverhalten Praxisseminar	76
Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung, Sonderurlaub	77
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	
und seine Auswirkungen in der Praxis	78
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	79

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Recht aktuell	80
Grundlagen des Insolvenzrechts Das Regelinsolvenzverfahren	81
Grundlagen des Insolvenzrechts Das Verbraucherinsolvenzverfahren	82
Bescheide in der Eingriffsverwaltung	83
Neue Versammlungsstättenverordnung	84

22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen

Aktuelles zum Vergaberecht VOB, VOL, VOF	85
Rechnungsprüfung und Abnahme nach VOB/B	86
HOAI – Novelle 2013 Tiefbau, Verkehrsanlagen	87
HOAI – Novelle 2013 Tiefbau, Verkehrsanlagen	88
HOAI – Novelle 2013 Hochbau	89
HOAI – Novelle 2013 Hochbau	90
Nachtragsmanagement bei Bauaufträgen	91



23 Neues Kommunales Finanzwesen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte	92
Kurzüberblick kaufmännisches Rechnungswesen Grundlagen, Besonderheiten NRN . .	93
Führen mit Zielen und Kennzahlen	94
Steuern mit Zielen und Kennzahlen	95



Entwicklungen aus dem Tarif- und Dienstrecht Erfahrungsaustausch

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 werden im Vorfeld von den Mitarbeiter/innen eingebracht

N-200015**Ort:**

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

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

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Mo 30.06.14



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 25.07.14 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 20.06.14

Grundzüge des Dienst- und Tarifrechts im Öffentlichen Dienst

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-200025

Termin und Ort:

Do 20.11.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Wolfgang Heyer, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Fr 17.10.14



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

Ort:

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Gudrun Blahut, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

½ Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Mo 16.06.14

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:

Mi 21.05.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Bernd Hoppe, Stadt Nürnberg,
Einwohneramt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Fr 18.04.14



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 01.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 02.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Udo Splettstößer, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Anmeldeschluss:

Mo 02.06.14

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:**

Mo 01.12.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung
der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 30.10.14



Umgang mit Leistungsmängeln und Fehlverhalten Praxisseminar

Zielgruppe:

Führungskräfte und Personalvertretungen der IZ-Städte

Ziele:

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

Inhalte:

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

FÜ-203020

Termin und Ort:

Do 03.04.14 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Klaus Schönweiß, Stadt Fürth, Personalamt

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 28.02.14

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 Tarfbereich 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:**

Do 06.11.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Sonja Merkel, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.11.14



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

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Das AGG stellt Führungskräfte vor hohe Herausforderungen, nicht nur in Personal- auswahlverfahren, 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 Dienst- vereinbarung „Sozialer Umgang“ beleuchtet.

Inhalte:

- Diskriminierungsmerkmale des AGG
- Bedeutung für das Arbeitsrecht
- Mittelbare und unmittelbare Benach- teiligung
- 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:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 01.07.14

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.

Inhalte:

- Auswirkungen des AGG
- 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:

Di 18.02.14 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:

Do 16.01.14



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 26.06.14

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
- Tätigkeiten des Insolvenzverwalters
- Aufgaben des Insolvenzgerichts
- Restschuldbefreiung

SC-210050**Termin und Ort:**

Mi 07.05.14 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Rüdiger Weiskopf, Stadt Schwabach,
Rechnungsprüfungsamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 01.04.14



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
- Vorverfahren
- Gerichtliches Verfahren
- Verbraucherinsolvenzverfahren
- Wirkungen der Verfahrensschritte auf die Verwaltungspraxis
- Tätigkeiten des Treuhänders
- Aufgaben des Insolvenzgerichts
- Restschuldbefreiung

SC-210051**Termin und Ort:**

Mi 25.06.14 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Rüdiger Weiskopf, Stadt Schwabach,
Rechnungsprüfungsamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 21.05.14

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**Termin und Ort:**

Do 13.03.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Knut Engelbrecht, Stadt Schwabach, Stadtrechtsrat

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Mi 12.02.14



Neue Versammlungsstättenverordnung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die mit dem Betrieb von Versammlungsstätten befasst sind

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erfahren, welche Auswirkungen die Vorschriften der geänderten Versammlungsstättenverordnung auf die Organisation innerhalb ihrer Versammlungsstätten haben und erhalten Hinweise, wie die Umsetzung der neuen Vorschriften aussehen muss. Außerdem wird ihnen die Problematik der Betreiberhaftung erläutert und es werden Hinweise gegeben, was zu tun ist, um Haftungsfälle weitestgehend zu vermeiden. Schwerpunkt werden Fragen der Sicherheit und der Betreiberhaftung sein.

Inhalte:

- Schutzziele der VStättV
- Grundlegende Bauvorschriften
- Grundlegende Betriebsvorschriften
- Betreiberpflichten allgemein und nach VStättV, Betreiberhaftung
- Verantwortliche Personen
- Personaleinsatz in der Versammlungsstätte
- Welche verantwortliche Person muss anwesend sein?
- Delegationsmöglichkeiten, Delegationspflichten
- Möglichkeiten der Umsetzung der VStättV in Versammlungsstätten
- Auswirkungen auf die Organisation von Veranstaltungen
- Fragen aus der Praxis

N-211036**Ort:**

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

Dozent/in:

Kerstin Klode, freie Trainerin

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 30.06.14

Aktuelles zum Vergaberecht VOB, VOL, VOF

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Bauleistungen ausschreiben und vergeben

Ziele:

Information über die neuen rechtlichen Vorschriften und Auffrischung der Kenntnisse im Vergaberecht und in den verwaltungsmäßigen Abläufen.

Inhalte:

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

N-220005**Termin und Ort:**

Fr 07.11.14 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Stefan Süß, Stadt Nürnberg, Baureferat

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Mo 06.10.14



Rechnungsprüfung und Abnahme nach VOB/B

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Bauverträgen nach VOB befasst sind

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen mit VOB/B-Rechnungen richtig umzugehen und Abnahmen rechtssicher durchzuführen.

Inhalte:

- VOB-Rechnungen – Prüfbarkeit
- Aufmaße
- Abschlagsrechnungen und Schlussrechnungen
- Zahlungen – die neuen Fristen
- Abnahmen
- Fallstricke bei Rechnungsprüfung und Abnahme

ER-220015**Termin und Ort:**

Di 24.06.14 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

Hinweise:

Bitte aktuelle VOB mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 27.05.14

HOAI - Novelle 2013 Tiefbau, Verkehrsanlagen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe und Abwicklung von Ingenieurverträgen im Bereich Tiefbau und Verkehrsanlagen zu tun haben

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die neuen Inhalte der HOAI 2013 kennen. An Beispielen werden Gestaltungsmöglichkeiten und eventuelle Fallstricke erklärt.

Inhalte:

Neuerungen der HOAI

Insbesondere:

- Honorarvereinbarungen
- Bauen im Bestand
- Neue Grundleistungen
- Leistungsänderungen
- Verträge und Preisrecht

ER-220020**Termin und Ort:**

Di 04.02.14 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 24.01.14



HOAI - Novelle 2013 Tiefbau, Verkehrsanlagen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe und Abwicklung von Ingenieurverträgen im Bereich Tiefbau und Verkehrsanlagen zu tun haben

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die neuen Inhalte der HOAI 2013 kennen. An Beispielen werden Gestaltungsmöglichkeiten und eventuelle Fallstricke erklärt.

Inhalte:

Neuerungen der HOAI

Insbesondere:

- Honorarvereinbarungen
- Bauen im Bestand
- Neue Grundleistungen
- Leistungsänderungen
- Verträge und Preisrecht

ER-220021**Termin und Ort:**

Do 13.03.14 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 13.02.14

HOAI - Novelle 2013

Hochbau

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe und Abwicklung von Ingenieurverträgen im Bereich Hochbau zu tun haben

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die neuen Inhalte der HOAI 2013 kennen. An Beispielen werden Gestaltungsmöglichkeiten und eventuelle Fallstricke erklärt.

Inhalte:

Neuerungen der HOAI

Insbesondere:

- Honorarvereinbarungen
- Bauen im Bestand
- Neue Grundleistungen
- Leistungsänderungen
- Verträge und Preisrecht

ER-220022**Termin und Ort:**

Mi 19.02.14 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 29.01.14



HOAI - Novelle 2013

Hochbau

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe und Abwicklung von Ingenieurverträgen im Bereich Hochbau zu tun haben

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die neuen Inhalte der HOAI 2013 kennen. An Beispielen werden Gestaltungsmöglichkeiten und eventuelle Fallstricke erklärt.

Inhalte:

Neuerungen der HOAI

Insbesondere:

- Honorarvereinbarungen
- Bauen im Bestand
- Neue Grundleistungen
- Leistungsänderungen
- Verträge und Preisrecht

ER-220023**Termin und Ort:**

Di 25.03.14 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 25.02.14

Nachtragsmanagement bei Bauaufträgen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Bauaufträgen zu tun haben oder diese Leistungen von freiberuflich tätigen Ingenieuren erbringen lassen

Ziele:

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen die Begriffe und Zusammenhänge in der Baukalkulation kennenlernen. Sie sollen Angebote hinsichtlich der Kalkulation aufklären können und die entsprechenden Formblätter des Vergabehandbuches verstehen und bewerten lernen.

Inhalte:

- Kalkulationsbegriffe
- Nachträge und deren Auswirkungen
- Vergütungsansprüche nach VOB/B
- Prüfung von Nachträgen
- Beispiele

ER-220024**Termin und Ort:**

Di 23.09.14 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

Hinweise:

Bitte aktuelle VOB mitbringen.

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 26.08.14



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 (Produkthaushalt) 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 10.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 11.07.14 08:30 – 12:30 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Clemens Krechel, Stadt Nürnberg, Referat
für Allgemeine Verwaltung

Hinweise:

SAP-Kenntnisse werden nicht vorausgesetzt.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung
der Stadt Nürnberg

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 13.06.14

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

Ort:

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Helma Müller, Stadt Nürnberg,
Stadtkämmerei

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 16.06.14



Führen mit Zielen und Kennzahlen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte, die auf dem Weg zur Produktsteuerung mit Zielen und Kennzahlen sind.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden in die veränderten Aufgaben und Rollen einer Führungskraft in der neuen Produktsteuerung mit Zielen und Kennzahlen eingeführt. Dabei entwickeln sie konkrete Vorstellungen zu den Veränderungen bei Planung und Steuerung in ihrem Verantwortungsbereich. Das beginnt bei den Jahresgesprächen (mit Blick auf die fachliche und wirtschaftliche Planung des neuen und die Auswertung des zurückliegenden Jahres) und Zielvereinbarungen, verläuft über die unterjährige berichtsbasierende Statusbewertung und betrifft ebenso die Zusammenarbeit mit Verwaltungsspitze und politischen Gremien.

Inhalte:

- Bisherige Erfahrungen bei der Einführung von Doppik und neuer Steuerung – was ist der Erkenntnisgewinn für die Fachführungskraft, die Verwaltungsspitze und die Politik?
- Erfahrungen beim Formulieren von strategischen Zielen und Jahreszielen
- Erfahrungen bei der Bildung von Kennzahlen
- Die Rolle der Politik und Herausforderung beim Umgang mit politischen Entscheidungsträger/innen
- Mitarbeiter/innenführung mit Zielvereinbarungen als Ausgangspunkt für die leistungsorientierte Bezahlung
- Steuerung der Leistungsseite und der wirtschaftlichen Seite durch die Führungskraft

SC-230010**Termin und Ort:**

Mi 26.03.14 09:00 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Gabriele Übler, Trainerin und Beraterin

Hinweise:

Grundkenntnisse zum Thema Produkthaushalt und NKF sollten vorhanden sein. Die Trainerin wird im Vorfeld mit den Teilnehmer/innen Telefoninterviews führen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 26.02.14

Steuern mit Zielen und Kennzahlen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Sie erwerben Grundlagen zur Neuen Steuerung, zu Kosten- und Leistungsrechnung in Kommunalverwaltungen, zur Bildung von Produkten sowie zum Umgang mit dem IT-gestützten Berichtswesen. Die Teilnehmer/innen können im Rahmen des Produkthaushalts für ihren eigenen Bereich steuerungsrelevante Ziele und geeignete Kennzahlen formulieren. Das Thema wird am Beispiel des Produkthaushalts der Stadt Schwabach erklärt. Die Übertragung mit den Steuerungssystemen der anderen Städte wird in der Gruppe diskutiert.

Inhalte:

- Führen mit Zielen und Kennzahlen
- Grundlagen des Produkthaushalts
- Grundlagen KLR: Kostenträger- und Kostenstellenrechnung
- Bildung von Kennzahlen
- Einführung Controlling: Strategisches Controlling vs. operatives Budgetcontrolling

SC-230015**Termin und Ort:**

Di 04.11.14 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Ulrich Lindner, Projektleiter „Strategische Verwaltungssteuerung“, Stadt Schwabach

Hinweise:

Die Teilnehmer/innen werden gebeten, den aktuellen Haushalt der jeweiligen Stadt mitzubringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.10.14





3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

Gleichstellung von Frauen und Männern auf lokaler Ebene	
Geschlechtersensibles Verwaltungshandeln zur Umsetzung der EU Charta	101
Gender Mainstreaming in der Praxis Erstellung von Ausschussvorlagen	102
Geschlechtergerechte Sprache in der Öffentlichkeitsarbeit	103

31 Kommunikation

Positive Gesprächsführung Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch	104
Kommunikation und Feedback	105
Grundlagen effektiver Gesprächsführung	106
Kritik und Konflikt Das Gespräch als Mittel zur Konfliktvermeidung	107
Besprechungsmanagement Besprechungen zielorientiert leiten	108
Wissen effektiv und verständlich weitergeben	109
Überzeugen und Verhandeln	110
Argumentations- und Diskussionstraining Überzeugend argumentieren und diskutieren .	111
Umgang mit schwierigen Situationen	112
Das richtige Wort zur richtigen Zeit	113
Verbale Schlagfertigkeit lernen – souverän kontern	114
Erfolgsfaktor Stimme	115
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1	
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein	116
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2	
Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg	117
Erfolgreich kommunizieren - Baustein 3 Klartext reden	118
Erfolgreich kommunizieren - Baustein 4 „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“ . . .	119
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5	
Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung	120
Erfolgreich kommunizieren - Baustein 6	
Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend	121
Kundenorientiertes Verhalten am Telefon Stimme und was sonst noch stimmen muss . .	122
Gewaltfrei Konflikte lösen Wertschätzende Kommunikation	
auf der Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation von M. Rosenberg	123



Konfliktlösung durch Kommunikation	124
Die Macht der Sprache	125
Die Worte, die ich wähle ... Jedes Wort wirkt und hat Einfluss	126
Dialog statt Diskussion	127

32 Selbstmanagement

Das „Innere Team“ – ein Instrument zur Selbstklärung	
Innere Klarheit – Voraussetzung für äußere Klarheit	128
Emotionale Intelligenz Grundlagen	129
Querdenken – Kreativ arbeiten	130
Menschenkenntnis Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten	131
Entscheiden Sie richtig! Der Weg zu erfolgreichen Entscheidungen	132
Körpersprache: Wahrnehmen, deuten, verstehen und einsetzen	
Der Körper verrät uns mehr als wir mit unserer Stimme sagen	133
Ich will führen! Führungspotentiale entdecken und weiterentwickeln –	
Vereinbarkeit von Karriere, Familie und Teilzeit	134
Eigen- und Fremdwahrnehmung Wie sehe ich mich, wie wirke ich auf Andere?	135
Mit Power in die zweite Halbzeit	
Älter werden als persönliche Entwicklungschance begreifen	136
Beruflichen Stress- und Belastungssituationen aktiv begegnen	137
Das Körper-Alphabet Körpersprache verstehen und wirkungsvoll einsetzen	138
Grenzen finden und Grenzen setzen in belastenden Situationen	
Anhalten und Luft holen	139
Sich selbst besser managen und seine Potentiale im Beruf entfalten	
Selbstmanagementseminar auf der Grundlage des Zürcher Ressourcenmodells	140
Stressbewältigung und Burnout-Prävention	141
Von der Vision zum Ziel Persönliche Weiterentwicklung und Bewerbungsstrategien	142
Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“	143
Mut für Neues	144
Sicher auftreten und erfolgreich kommunizieren	
Trainingsseminar für Sekretäre/Sekretärinnen	145
Professionalität im Sekretariat	146
Professionalität im Sekretariat – Follow Up-Tag 7	
Erfahrungsaustausch – Vernetzung – Kollegiale Beratung	147
Selbstverantwortung im Berufsleben „Du bist Dein Arbeitsplatz“	148

Kraft durch Gelassenheit	149
Resilienz im Berufsalltag	150
Gelassenheit siegt Der intelligente Umgang mit Ärger, Kritik und Konflikt	151
Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen Der gesunde Umgang mit Stress	152
Die E-Mail-Flut bewältigen	
Informationsmanagement optimieren und professionall kommunizieren	153
Komplexe Aufgaben und Arbeitspakete in den Griff bekommen	154
Arbeitsverdichtung überstehen Wie Sie die Arbeit aktiv gestalten können	155
Persönliche Werte, Ziele und Rollen in Einklang bringen	156
Veränderungs- und Entscheidungsprozesse angehen und erfolgreich gestalten	157
Moderne Büro- und Selbstorganisation	158
Abschalten und Umschalten können	
Balance halten zwischen Person, Sache, Privat und Beruf	159
Zeit- und Selbstmanagement Mehr schaffen ohne „geschafft“ zu sein	160
Mind-Mapping	161
Führen ohne Vorgesetzten-Funktion	
Selbstsicher und erfolgreich andere Menschen überzeugen und führen	162
Kritik aussprechen – Kritik annehmen	163
Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung	164
Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung	165
Patientenverfügung	166
Pflegefall – was ist zu tun?	167
Klärung, Austausch und Information für pflegende Angehörige	
Hilfe! Mutter und Vater schaffen es nicht mehr alleine	168
Beruf und Familie in Einklang bringen	169
Älter werden im Beruf	170
Gedächtnis- und Konzentrationstraining Brain-Power	171
Effektiv Lesen Die Informationsflut souverän bewältigen	172
Mentales Training Mehr Leistung und Effektivität durch Mobilisierung innerer Potenziale	173



33 Zusammen arbeiten

Projektmanagement – Modul I

Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren 174

Projektmanagement – Modul II

Projektteams effizient führen – schwierige Situationen meistern 175

Wer will denn noch alles was von mir ...

Erkennen von Verhaltensausrprägungen und Arbeitsstilen bei mir und Anderen 176

Teamentwicklung Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit 177

Vielfalt und Unterschiedlichkeit gestalten 178

Moderieren und Leiten 179

Probleme klar erkennen und erfolgreich lösen 180

Kreative Visualisierungstechniken

Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen 181

Entscheidungen in Gruppen treffen Systemisches Konsensieren 182

Meine nächsten Jahre Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit 183

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Hilfe das nervt Umgang mit schwierigen Menschen 184

Deeskalationstraining Umgang mit aggressivem Publikum 185

Streiten will gelernt sein Eine tolerante Streitkultur entwickeln 186

Positiver Umgang mit schwierigen Situationen 187

„Trauer erschließen“ Umgang mit Trauernden und Hinterbliebenen 188

Bürgerbeteiligung – wie geht das? Teil 2 Handwerkliches zur Durchführung 189

„Nein“ zu Häuslicher Gewalt Hilfe-Infrastruktur in Nürnberg 190

Das Bürgertelefon der Stadt Fürth

Kommunikation mit russisch- und türkischsprachigen Anruferinnen und Anrufern 191

„Wenn etwas auf der Seele brennt“ – Vom Umgang mit Krisen am Telefon . . . 192



Gleichstellung von Frauen und Männern auf lokaler Ebene Geschlechtersensibles Verwaltungshandeln zur Umsetzung der EU Charta

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter/innen

Ziele:

Seit einigen Jahren wird die Strategie Gender Mainstreaming in der Nürnberger Stadtverwaltung angewendet. Im Oktober 2010 unterzeichnete der Stadtrat die „EU Charta zur Gleichstellung von Männern und Frauen auf lokaler Ebene“. Im Rahmen dieser Charta wurde ein Gleichstellungsaktionsplan erarbeitet, der von allen Beschäftigten und den politisch Verantwortlichen umgesetzt werden soll. Die Durchsetzung der Chancengleichheit von Männern und Frauen ist das Ziel dieser Charta. Das Seminar wird Sie dabei unterstützen, unterschiedliche Auswirkungen von Verwaltungshandeln auf beide Geschlechter zu erkennen und aktiv am Ziel der Gleichstellung zu arbeiten.

Inhalte:

- Reflexion eigener Einstellungen zu Geschlechter-/Genderfragen
- Grundlagenwissen zur Geschlechterforschung und zu Gender Mainstreaming
- Erkennen geschlechtsspezifischer Bedarfe aufgrund der unterschiedlichen Lebenssituation von Frauen und Männern
- Planung konkreter Maßnahmen zur Gleichstellung von Frauen und Männern

N-300010**Termin und Ort:**

Do 13.02.14 09:00 – 17:00 Uhr

Fr 14.02.14 08:30 – 15:30 Uhr

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

Dozent/in:

Antje Hettler, Genderberaterin und -trainerin

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 02.01.14



Gender Mainstreaming in der Praxis Erstellung von Ausschussvorlagen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Ausschussunterlagen erstellen und Mitglieder des Arbeitskreises EU Charta/Gender Mainstream

Ziele:

Die Stadt Nürnberg hat sich zum Ziel gesetzt, die tatsächliche Gleichberechtigung für Frauen und Männer zu verwirklichen. Im Oktober 2010 hat der Stadtrat die „EU Charta zur Gleichstellung von Frauen und Männern auf lokaler Ebene“ und im Februar 2012 den Gleichstellungsaktionsplan verabschiedet. Maßnahmen und Planungen der Dienststellen müssen sich daran messen lassen, ob sie zur Gleichberechtigung beitragen. Stadtratsvorlagen müssen auf ihre Geschlechterrelevanz hin geprüft und die Gender Checkliste angewendet werden.

Inhalte:

- Einführung in die Gender Mainstreaming Strategie
- Anwendung der Gender Checkliste anhand praktischer Beispiele
- Reflexion eigener Einstellungen zu Geschlechterfragen

N-300011**Termin und Ort:**

Mo 17.11.14 09:00 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Antje Hettler, Genderberaterin und -trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 30.06.14

Geschlechtergerechte Sprache in der Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Pressemitteilungen, Internetseiten und Ausschreibungen formulieren und/oder mit Bürger/innen korrespondieren und verhandeln

Ziele:

Sensibilisieren für geschlechtergerechte Formulierungen, Frauen und Männer sprachlich „sichtbar“ machen und dadurch Eindeutigkeiten schaffen.

Inhalte:

- Definition von gendergerechter Sprache
- Zur Wirkung geschlechtergerechter Sprache
- Zur Lesbarkeit geschlechtergerechter Texte
- Sprachliche Möglichkeiten, Empfehlungen und Tipps
- Bearbeitung praktischer Beispiele und eigener Texte

N-300012

Termin und Ort:

Di 15.07.14 09:00 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. phil. habil. Friederike Braun,
Sprachwissenschaftlerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 17.06.14



Positive Gesprächsführung

Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Erfolgreiche Kommunikation bedeutet, dass Sie Menschen und Situationen flexibel begegnen können. Dies ist entscheidend, denn je nachdem, wie Sie auftreten und Ihr Anliegen vorbringen, fällt das Echo aus.

In jedem Gespräch beeinflussen sich Menschen gegenseitig, meistens unbewusst. Manche führen, die anderen werden geführt. Die einen erreichen ihr Ziel, die anderen nicht.

Mit den Techniken positiver Gesprächsführung gewinnen beide Seiten und sorgen auf diese Weise für nachhaltige Verständigung. Ein lohnendes Ziel, denn die Erfahrung zeigt: „Der Frieden kommt durch Verständigung – nicht durch Vereinbarung.“

Inhalte:

- Welche Faktoren wirken auf ein Gespräch?
- Wie entstehen Missverständnisse?
- Sach- und Beziehungsebene und ihre Wechselwirkung
- Die vier Seiten einer Mitteilung
- Positive Formulierungen als Türöffner
- Fragetechniken als Steuerungsinstrument
- Ich-Botschaften statt Du-Botschaften
- Das Harvard-Modell in der Praxis
- Fair und wirksam kritisieren

N-310010

Termin und Ort:

Mi 25.06.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 26.06.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 26.05.14

Kommunikation und Feedback

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Kommunikation ist ein machtvoll Instrument. Misslingt sie, steckt man in Konflikten fest, die Energie kosten. Wie praktisch wäre es also, wenn es bereits im Vorfeld gelingt, die Bedürfnisse der Gesprächspartner/innen zu erkennen?

Sich klar, lösungsorientiert und gleichzeitig freundlich auszudrücken ist eine Kunst. Schärfen Sie in dieser Fortbildung die Wahrnehmung über das achtsame Kommunizieren und das förderliche Feedback.

Inhalte:

- Was steckt in der verbalen und nonverbalen Kommunikation
- Mögliche Konflikte bereits im Vorfeld wahrnehmen
- Die Bedürfnisse der Gesprächspartner/innen erkennen und verstehen
- Statt Kritik förderliches Feedback geben
- Die eigenen Interessen klar und achtsam kommunizieren
- Eigene Wünsche mit denen der Gesprächspartner/innen lösungsorientiert und harmonisch in Einklang bringen

N-310012**Termin und Ort:**

Di 01.04.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Manuela Starkmann, Finger & Partner

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 28.02.14



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 24.03.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 25.03.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Uta Kirschnick, IRK-Team Dr. Allhoff

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 20.02.14

Kritik und Konflikt

Das Gespräch als Mittel zur Konfliktvermeidung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die oft Kritikgespräche führen

Ziele:

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

Inhalte:

- Konflikte am Arbeitsplatz (inner- und intrapersonale Konflikte, Konfliktentstehung, 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:**

Di 25.02.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 26.02.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team Dr. Allhoff

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.01.14



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:**

Di 18.03.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 19.03.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Winkler, IRK Team Dr. Allhoff

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 14.02.14

Wissen effektiv und verständlich weitergeben

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen mit besonderer Verantwortung und Mitarbeiter/innen, die ihr Wissen und komplexe Informationen an Kollegen/innen weitergeben

Ziele:

Die Teilnehmer/innen verbessern ihre Fähigkeit zur Wissensvermittlung aufgrund pädagogischer Erkenntnisse. Sie lernen praxisnah, Informationen und Wissen verständlich weiter zu geben und den Erfolg zu sichern.

Inhalte:

- Wie werden Informationen sinnvoll aufgebaut?
- Was macht Texte verständlicher?
- Welche Bedeutung haben Sprechweise und Stimme?
- Welche visuelle Hilfsmittel können Verständlichkeit unterstützen?
- Wie kann die Persönlichkeit der Empfängerin/des Empfängers einbezogen werden?
- Wie wird abgesichert, dass Wissen und Information richtig angekommen und angenommen worden sind?

N-311015**Termin und Ort:**

Mo 07.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 08.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Brigitte Teuchert, IRK Team Dr. Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 03.06.14



Überzeugen und Verhandeln

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die schwierige Verhandlungen führen müssen und ihre Verhandlungskompetenz verbessern möchten

Ziele:

Die Teilnehmer/innen verfügen über vertiefte Kenntnisse und Fertigkeiten, die ihnen ein überzeugendes Auftreten und eine erfolgreiche Verhandlungsführung erleichtern.

Inhalte:

- Techniken effektiver Argumentation
- Taktiken des Überzeugens
- Grundlagen der Verhandlungsführung
- Verhandlungserfolg als Win-Win-Situation
- Abwehr unfairer Verhandlungsstrategien
- Erfolgreicher Verhandlungsabschluss
- Umgang mit schwierigen Verhandlungspartner/innen

N-312015**Termin und Ort:**

Di 07.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 08.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Nicole Ruby, IRK-Team Dr. Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 03.09.14

Argumentations- und Diskussionstraining 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 10.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 11.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Johannes Weber, IRK Team Dr. Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.10.14



Umgang mit schwierigen Situationen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen aus dem gewerblichen Bereich, z. B. Bauhof, Müllabfuhr, Gärtnerei

Ziele:

Die städtischen Mitarbeiter/innen stehen bei ihrer Arbeit oft unter Beobachtung der Bürgerinnen und Bürger. Kritik, Ärger und andere Äußerungen, die nichts oder wenig mit ihnen zu tun haben, landen bei ihnen, weil sie vor Ort sind. Das kann belastend sein.

Die Teilnehmer/innen bekommen Tipps für den Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern.

Inhalte:

- Was alles wirkt – Kleidung, Fahrzeug, Werkzeuge, Baustelle ...
- Wirkung der Sprache: Körper- und Wortsprache
- Angemessener Umgang mit Kritik, Ärger, Kommentaren und Anfragen
- Die Grundlagen guter Zusammenarbeit: Respekt – Ehrlichkeit – Fairness

SC-312030**Termin und Ort:**

Mi 15.10.14 08:00 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Martin Horneber, Trainer und Coach

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 15.09.14

Das richtige Wort zur richtigen Zeit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Manche Dinge lassen sich nicht so leicht auf den Punkt bringen. Was hindert uns daran, in stressbeladenen Situationen Klartext zu reden? Bzw. wann ist Klartext angemessen, - und in welcher Situation halte ich mich lieber zurück. Sie lernen Methoden kennen, die Ihnen helfen, Ihre Ideen und Vorschläge überzeugend und kompetent darzulegen - um auch in schwierigen Situationen den richtigen Ton zu treffen.

Inhalte:

- Gesprächsförderndes und gesprächshemmendes Verhalten
- In Gesprächen besser wahrgenommen werden
- Überzeugen statt überreden
- Der richtige Weg zu Kompromissen – und der falsche Weg zu „faulen“ Kompromissen
- Was man sagt – und was besser nicht
- Schlagfertigkeit
- Richtige Vorbereitung auf wichtige Gespräche

N-312040**Termin und Ort:**

Di 20.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 21.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team Dr. Allhoff

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 15.04.14



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:**

Mi 12.02.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.01.14

Erfolgsfaktor Stimme

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Stimme ist ein mächtiges Instrument der Kommunikation und wird doch oft unterschätzt. Dabei hat die Art, wie Sie sprechen, enorme Wirkung und beeinflusst maßgeblich Ihren beruflichen Erfolg. Denn es ist vor allem der Klang der Stimme, der darüber entscheidet, ob andere Ihnen interessiert zuhören oder gelangweilt auf Durchzug schalten.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie wirkungsvolles Sprechen funktioniert. Mittels Tonaufnahmen und stimmtechnischen, praktischen Übungen erweitern Sie das Bewusstsein für Ihre stimmliche Bandbreite und die Facetten Ihrer persönlichen Ausdrucksvielfalt.

Inhalte:

- Erfolgsfaktor Stimme: Lebendiges Sprechen mit Hinhör-Effekt
- Wie klinge ich? Individual-Feedback in der Gruppe, Selbstbild und Fremdbild
- Wirkungsvolle Sprechtechnik: Ermittlung der individuell optimalen Sprechstimmlage
- Klare Artikulation für klare Botschaften
- Hörbare Körpersprache: Die optimale Sprechhaltung
- Warm-up: Übungen zur Stimmkräftigung
- Klare Artikulation für klare Botschaften
- Auf den Punkt gebracht: Sprechen mit Struktur
- Tipps zur Stimmpflege

N-312050**Termin und Ort:**

Mi 02.04.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 03.04.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 03.03.14



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:

Do 20.02.14 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Heidrun Hufnagl, selbstständige
Personalberaterin und Referentin

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 04.02.14

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:

Mo 31.03.14 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Heidrun Hufnagl, selbstständige
Personalberaterin und Referentin

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:

Mo 03.03.14



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:**

Mo 19.05.14 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Heidrun Hufnagl, selbstständige
Personalberaterin und Referentin

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:

Mo 21.04.14

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:

Mi 09.07.14 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Heidrun Hufnagl, selbstständige
Personalberaterin und Referentin

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:

Mi 11.06.14



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:

Do 16.10.14 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Heidrun Hufnagl, selbstständige
Personalberaterin und Referentin

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:

Do 18.09.14

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:

Di 18.11.14 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Heidrun Hufnagl, selbstständige
Personalberaterin und Referentin

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:

Di 21.10.14



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 23.07.14 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:

Mo 20.10.14

Gewaltfrei Konflikte lösen

Wertschätzende Kommunikation

auf der Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation von M. Rosenberg

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die in konfliktreichen Arbeitsfeldern mit viel Bürgerkontakt arbeiten

Ziele:

Jeder Mensch braucht Wertschätzung – auch unser Gegenüber! Überall wo Menschen zusammentreffen, gibt es Irritationen, Missverständnisse, Ärger – kurz Konfliktpotenzial. Die „Wertschätzende Kommunikation“ auf der Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation (GFK) nach Marshall Rosenberg liefert das Werkzeug zu einem anderen Umgang mit Konflikten.

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

Inhalte:

- Übliche Kommunikationsmuster bei Konflikten
- „Gewaltfreie Kommunikation“ (GFK) nach Marshall Rosenberg als „neue Sprache“ und wertschätzende Grundhaltung in der Konfliktregelung
- Konkreter Transfer des Konfliktlösungsmodells in den eigenen Arbeitsbereich

N-312075

Termin und Ort:

Do 20.02.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 21.02.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Reinhard Sellnow, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.01.14



Konfliktlösung durch Kommunikation

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Schwierige, konfliktbehaftete Gespräche im Führungsalltag sind nicht immer leicht, und stellen die Verantwortlichen oft vor große Herausforderungen.

Die Teilnehmer/innen lernen in dieser Veranstaltung ihr Kommunikationsverhalten kennen, um anspruchsvolle Gespräche situations- und partnerorientiert besser steuern zu können.

Inhalte:

- Wie entsteht Vertrauen in der Kommunikation?
- Wie beeinflussen Glaubenssätze (Haltung, Einstellung) die Kommunikation? Wie kann ich sie verändern?
- Konflikttypen, Ablauf eines Konfliktgespräches
- Methoden der Gruppenmoderation bei Konflikten
- Selbstcoaching: Wie baue ich meinen Konfliktstress ab?

N-312080**Termin und Ort:**

Do 16.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 17.10.14 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg.

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 18.09.14

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 03.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 04.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Winkler, IRK Team Dr. Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.10.14



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 13.11.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.10.14

Dialog statt Diskussion

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die viel kontroverse Gespräche führen und Führungskräfte, die in Moderationsrunden Konflikte lösen, die Kommunikation, das Team und die Entscheidungsqualität verbessern wollen

Ziele:

In einer Diskussion werden unterschiedliche Ansichten angeboten und vor allem verteidigt. Die Teilnehmer/innen einer Diskussionsrunde spulen oft fertige Argumente ab. Durch Debattieren und ins Wortfallen kann kein produktiver Fluss entstehen. Beim Dialog ist die Darlegung der unterschiedlichen Ansichten ein Mittel, um sich auszutauschen und Räume für Kreativität zu öffnen. Es geht nicht um siegen und verlieren sondern um ein gemeinsames Ziel. Der Dialog ist eine Chance, Neues zu entdecken und individuell und im Team Horizonte zu erweitern.

Inhalte:

- Begriffsdefinition Diskussion/Dialog und die 10 Dialogregeln
- Aktives Zuhören – das Gehörte auf sich wirken lassen
- Respektieren des Gehörten und Verzicht auf jede Form von Abwehr
- Verzicht auf jegliche vorgefertigten Redebeiträge
- Verbindliche Gemeinsamkeiten entwickeln
- Rolle des Dialogbegleiters/der Dialogbegleiterin – eine tragende Rolle
- Paradoxien akzeptieren und dadurch zu reichhaltigeren Lösungen gelangen
- Dialog in Verbindung mit Filmreflexion (Lehrfilme als „Heldenreise“ zur Konfliktlösung, Teambildung und Persönlichkeitsentwicklung)

N-312096**Termin und Ort:**

Mi 02.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 03.07.14 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 29.05.14



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-320011**Termin und Ort:**

Mi 25.06.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 26.06.14 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

Dauer:

1,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Di 20.05.14

Emotionale Intelligenz Grundlagen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

Ziele:

Emotionale Intelligenz ist in aller Munde, doch wer weiß eigentlich genau, was das bedeutet bzw. was dahinter steht? Wie lernt man sich emotional intelligent zu verhalten und was bedeutet das ganz praktisch bei der Zusammenarbeit und dem Führen von Menschen?

Das besondere an der emotionalen Intelligenz ist, dass es dabei sowohl um den Umgang mit sich selbst, als auch um den mit anderen Menschen geht. Emotionale Intelligenz beschreibt zum einen das Selbstmanagement und die Selbsterfahrung, auf der anderen Seite enthält sie Kompetenzen und Fähigkeiten im Umgang mit anderen Menschen.

Das Seminar soll mit vielen praktischen Übungen den Teilnehmer/innen Wege zu emotionaler Intelligenz aufzeigen.

Inhalte:

- Die Dimensionen der Emotionalen Intelligenz im Überblick:
- Selbstbewusstheit
- Selbststeuerung
- Motivation
- Empathie
- Soziale Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit

N-320015**Termin und Ort:**

Mo 30.06.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80.-

Anmeldeschluss:

Di 29.04.14



Querdenken – Kreativ arbeiten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die schnell und flexibel innovative Problemlösungen erarbeiten müssen

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:**

Di 11.03.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 12.03.14 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 10.02.14

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:**

Do 10.04.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 11.04.14 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:

Mo 10.03.14



Entscheiden Sie richtig!

Der Weg zu erfolgreichen Entscheidungen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Entscheidungen bewusster und erfolgreicher treffen möchten

Ziele:

Jeden Tag gibt es eine Vielzahl von Entscheidungen zu treffen. Wir alle entscheiden im privaten sowie im beruflichen Bereich von Sekunde zu Sekunde bewusst oder unbewusst. Manche Entscheidungen fallen uns leichter, andere würden wir oft lieber zurückstellen. Die richtige Entscheidung im richtigen Augenblick zu treffen, erfordert Mut und Entschlossenheit. Wie wir entscheiden, hängt maßgeblich von unserer eigenen Persönlichkeit ab.

Inhalte:

- Lernen Sie, auf welche Faktoren Sie besonders achten müssen, damit Sie Ihren Entscheidungsprozess erfolgreich gestalten. Sie erkennen die Entscheidungsmuster, denen Sie bei Ihren täglichen Entscheidungen folgen. Überdenken und verändern Sie diese gegebenenfalls.
- Sie lernen, was Sie gegen Ihre Unsicherheit vor einer wichtigen Entscheidung unternehmen können.
- Sie fragen sich, was von der aktuellen Entscheidungssituation in Ihrer Verantwortung liegt und was Sie beeinflussen können.
- Wie realisieren Sie Ihre Ideen, Wünsche, Ziele bei der Entscheidung und wie setzen Sie Ihre gesammelten Erfahrungen gewinnbringend ein?
- Wie können Sie aus Fehlern lernen und die anschließende Ergebnisphase bestmöglich gestalten?

ER-320032

Termin und Ort:

Mi 24.09.14 08:30 – 16:30 Uhr

Do 25.09.14 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Thomas Mohr, Mohr&More Personaltraining

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 27.08.14

Körpersprache: Wahrnehmen, deuten, verstehen und einsetzen

Der Körper verrät uns mehr als wir mit unserer Stimme sagen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation erfolgreicher gestalten möchten

Ziele:

Keine menschliche Sprache ist so aufrichtig wie die Körpersprache. Mit Worten können wir vielleicht jemanden täuschen, mit dem Körper jedoch nicht. Deshalb ist es so wichtig, die Sprache des Körpers kennen zu lernen. Erfahren Sie, wie Sie auf andere wirken und lernen Sie, die Signale Ihres Gesprächspartners bewusster zu erkennen und richtig einzuschätzen, um Ihre beruflichen Verhandlungen und Gespräche sowie Beziehungen besonders erfolgreich gestalten zu können.

Inhalte:

- Erfolgreicher präsentieren, verhandeln, motivieren, führen
- Durch Körpersprache ein positives Gesprächsklima schaffen
- Keine Bewegung ist zufällig – Ziele des Gesprächspartners anhand der Körpersprache lesen
- Die eigene Präsenz erhöhen – Die Selbstdarstellung verbessern
- Die eigene Wahrnehmung für die Körpersprache schärfen
- Souverän und überzeugend auftreten

ER-320033

Termin und Ort:

Di 15.07.14 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 16.07.14 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Thomas Mohr, Mohr&More Personaltraining

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 17.06.14



Ich will führen!

Führungspotentiale entdecken und weiterentwickeln –
Vereinbarkeit von Karriere, Familie und Teilzeit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen

Ziele:

Dieses Seminar will Ihnen Mut machen und Sie unterstützen, den Handlungsspielraum zur Vereinbarkeit von Führung und Familie auszuloten. Die Rolle der Teilnehmerinnen und ihr Spielraum wird durch die Beratung praktischer Situationen aus dem direkten Berufsalltag und durch den Einsatz verschiedener (Selbst-) Managementmethoden gestärkt.

Ziel ist es, Motivation und Selbstvertrauen für eine Führungsverantwortung zu vermitteln.

Inhalte:

- Weibliche Potentiale und heutige Führungsanforderungen kennen und schätzen lernen
- Stärken und Entwicklungspotentiale entdecken und weiterentwickeln
- Erfolgsfaktoren weiblicher Führung
- Die Bildung von Netzwerken

FÜ-320034

Termin und Ort:

Di 25.02.14 08:45 – 12:15 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

Hinweise:

Dieses Seminar besteht aus insgesamt vier Terminen im Jahr 2014. Die Teilnehmerinnen sollten möglichst an allen vier Terminen teilnehmen können. Am o.g. Termin findet die 1. Veranstaltung statt. Die anderen drei Termine werden nach den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen in der Gruppe vereinbart.

Dauer:

4 x ½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 27.01.14

Eigen- und Fremdwahrnehmung

Wie sehe ich mich, wie wirke ich auf 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:

- Bestandsaufnahme der eigenen Wirkung
- Persönliche Eigenarten erkennen und als Stärken nutzen
- Wie funktioniert soziale Wahrnehmung?
- Wie wirke ich auf Andere? – Wie wirke ich in Gruppen?
- Wie sehe ich mich selbst und stimmen Selbst- und Fremdbild überein?
- Ihr persönlicher Entwicklungsplan. Was will ich beibehalten, was verändern? Was hindert mich? Wer begleitet mich?

N-320035

Termin und Ort:

Mo 05.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 03.04.14



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 26.03.14 08:30 – 16:30 Uhr

Do 27.03.14 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 (Klopf-Akupressur) gearbeitet.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 26.02.14

Beruflichen Stress- und Belastungssituationen aktiv begegnen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Beruflichen Stress- und Belastungssituationen aktiv zu begegnen, stärkt das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten und optimiert das berufliche Selbstmanagement.

Im Mittelpunkt des Seminars stehen das Kennen lernen und Einüben von wirkungsvollen Kurztechniken zur Stressreduzierung, Energieaktivierung und Stressprävention. Sie erhalten eine Sammlung von wirksamen Kurzübungen und Techniken, die leicht erlernbar und im Beruf rasch anwendbar sind.

Inhalte:

- Kurzaktivierungsübungen für einen gelungenen Tagesstart
- Erkennen individueller Stressoren
- Kurz- Entspannungsübungen speziell für den Beruf
- Neue und bewährte Methoden der Stressbewältigung und Energiesteigerung
- Schnell-Entspannung für Schultergürtel und Nacken
- Mentale Strategien zum konstruktiven Umgang mit stressintensiven Phasen
- Den persönlichen Werkzeugkoffer zusammenstellen für ein effektives Stressmanagement
- Transfer in den beruflichen Alltag

N-320037**Termin und Ort:**

Mo 06.10.14 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 08.09.14



Das Körper-Alphabet

Körpersprache verstehen und wirkungsvoll einsetzen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wir sprechen miteinander über Gott und die Welt - und sagen dabei das meiste ohne Worte. Ein Mensch kann aufhören zu sprechen, aber er kann nicht aufhören, über seinen Körper zu kommunizieren.

Missverständnisse ergeben sich häufig aus einem Ungleichgewicht zwischen Körpersprache und gesprochener Sprache. Wenn die nonverbalen Signale nicht mit dem Inhalt der Worte übereinstimmen, entstehen Verwirrung und Irritation.

Wer die Körpersprache anderer entschlüsseln kann und sich seiner eigenen Ausstrahlung bewusst ist, schafft die Voraussetzung für gelingende zwischenmenschliche Beziehungen - und das auch ganz ohne Worte.

Inhalte:

- Die grundlegenden Elemente der Körpersprache
- Nonverbale Signale und ihre Einflussfaktoren
- Kennenlernen der eigenen Körpersprache
- Stimmiger Einsatz von Gestik, Haltung, Mimik
- Klare Signale für klare Botschaften
- Körperliche Statusunterschiede im Beruf
- Weibliche und männliche Signale im Vergleich
- Gewinnend auftreten, souverän und präsent
- Charisma: Das Geheimnis positiver Selbstdarstellung

N-320042**Termin und Ort:**

Mi 14.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 15.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 14.04.14

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:**

Mo 20.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 21.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 19.09.14



Sich selbst besser managen und seine Potentiale im Beruf entfalten

Selbstmanagementseminar auf der Grundlage des Zürcher Ressourcenmodells

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Entfalten Sie Ihr Potenzial und werden dadurch persönlich und beruflich erfolgreicher und zufriedener. Mobilisieren Sie Ihre eigenen Ressourcen um Ihre Ziele anzugehen und mit Energie umzusetzen.

Die Motivationsforscher Dr. Maja Storch und Dr. Frank Krause haben mit der ZRM-Methode einen neuen Weg gefunden, wie Sie mehr Selbst-Motivation aufbauen können, um Ihre Absichten und Ziele auch unter schwierigen Bedingungen und in Stresssituationen umsetzen zu können.

Dieses Seminar beruht auf neuesten neurobiologischen Erkenntnissen zu menschlichem Lernen. Kognitive, emotionale und physiologische Aspekte werden in den Entwicklungsprozess mit einbezogen.

Inhalte:

- Sie lernen die Sprache und die Signale Ihrer Gefühle besser zu verstehen
- Sie entdecken Ressourcen, die der Realisierung Ihrer Ziele dienen
- Sie lernen sich selbst zu motivieren und Motivationsgrundlagen für die Zielumsetzung schaffen
- Sie lernen Ziele handlungswirksam zu formulieren

N-320056

Termin und Ort:

Mi 07.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 08.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 09.05.14 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

Hinweise:

Das „Zürcher Ressourcenmodell“ im Internet:
www.zrm.ch

Dauer:

2½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 200.-

Anmeldeschluss:

Do 03.04.14

Stressbewältigung und Burnout-Prävention

Zielgruppe:

Beschäftigte, die trotz hoher beruflicher und privater Anforderungen und Belastungen gesund bleiben wollen.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen verstehen, wie stark persönliche Zwänge (innere Antreiber) und äußere Umstände (Beruf, Familie) zu übermäßiger Anspannung und überwältigendem Stress, zu Burnout-Gefährdung und gestörter Work-Life-Balance beitragen. Sie erhalten einen Überblick, welche Möglichkeiten der Burnout-Prävention es gibt. Und die Teilnehmer/innen werden sensibilisiert für die Schwierigkeiten, ihren guten Vorsätzen, kürzer zu treten und ihr Leben zu verändern, Taten folgen zu lassen.

Inhalte:

- Individuelle Standortbestimmung: Energiefresser und Energiespender im Work- und Life-Bereich
- Bestimmung der persönlichen Burnout-Gefährdung
- Alternative Möglichkeiten zur Ressourcenaktivierung und Belastungsverringerung
- Reflexion der voraussichtlichen Schwierigkeiten und Barrieren auf dem Weg zur neuen Lebensführung
- Methoden zur Überwindung der inneren Widerstände gegen Veränderungen in der Lebensführung

SC-320060**Termin und Ort:**

Do 13.02.14 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Dr. Gerd Wenninger, Coach, Trainer und Berater

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 16.01.14



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 gut 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:**

Mi 07.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 08.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Heidi Oberndorf, Kompetenzwerkstatt

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 01.04.14

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:

- Der innere Schweinehund und unsere Komfortzone
- Adler oder Ente? Alles eine Sache der Blickrichtung
- Vorteile einer optimistischen Grundeinstellung im Arbeitsalltag
- Wie Glaubenssätze unser Leben beeinflussen
- Die Kraft der Gedanken nutzen: mentales Training
- Die sich-selbst-erfüllende Prophezeiung
- Mehr Energie durch die FISH!-Philosophie
- Die Glücksformel „D-Z-M-R-K“
- Das persönliche Motivationsbuch
- 1-Minuten-Entspannungen gegen akuten Stress
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden
- Transfer in den beruflichen Alltag

N-321040**Termin und Ort:**

Di 03.06.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Marion Beuthling, Finger & Partner

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.05.14



Mut für Neues

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Veränderungen gehören zu unserem Leben. Es ist aber gut hinzuschauen, was löst eine Abwehrhaltung Neuem gegenüber aus. Veränderungen bieten auch Chancen und Raum für neue Erfahrungen und Möglichkeiten. Diese Veranstaltung gibt Ihnen Anregungen bei anstehenden Veränderungen am Arbeitsplatz bzw. im persönlichen Umfeld.

Inhalte:

- Istanalyse: Was habe ich bereits erreicht
- Standortbestimmung: Was liegt an und was wird von mir erwartet
- Sollzustand: Was möchte ich erreichen und welche Chancen bietet die Veränderung
- Welches meiner Potentiale helfen mir dabei
- Kommunikation - der Schlüssel für jede neue Lebenssituation
- Mögliche neue Teamprozesse besser verstehen
- Was kann ich zur eigenen Stressreduktion tun

N-321050**Termin und Ort:**

Do 20.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 21.11.14 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120.-

Anmeldeschluss:

Mo 20.10.14

Sicher auftreten und erfolgreich kommunizieren Trainingsseminar für Sekretäre/Sekretärinnen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen mit Vorzimmer-tätigkeiten

Ziele:

Sie organisieren ihren Vorgesetzten, kommunizieren mit anderen Dienststellen und treffen verantwortungsvolle Entscheidungen. Sekretärinnen/Sekretäre agieren auf den unterschiedlichsten Ebenen und arbeiten in einer zwischenmenschlich heiklen Position zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern.

Immer heißt es Balance halten zwischen Vertrautheit und professioneller Distanz, nach oben wie nach unten. Damit dies gut gelingt, braucht es ein gesundes Selbstbewusstsein. Im diesem Seminar stärken Sie Ihre Kommunikationskompetenz für dieses berufliche Umfeld. Sie festigen Ihre Rolle als Assistentin/Assistent im Spannungsfeld unterschiedlicher Erwartungen und erarbeiten sich Organisations- und Handlungsstrategien für eigene berufliche Fragestellungen.

Inhalte:

- Rollenklärung: Zwischen den Stühlen unterschiedlicher Aufgaben und Anforderungen
- Selbstsicher in Gesprächen: So lenken Sie aktiv den Gesprächsverlauf
- Körperharmonie: Status, Macht und Interaktion
- Grenzen setzen, ohne andere zu verprellen
- Erarbeitung individueller Strategien für Ihren Berufsalltag

N-322010**Termin und Ort:**

Mi 08.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 09.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 10.09.14



Professionalität im Sekretariat

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen mit Vorzimmer Tätigkeiten

Ziele:

Das Sekretariat leistet einen wichtigen Beitrag zum Erfolg der Organisation. Klassische Sekretariatsaufgaben sind für Sie als Sekretär/Sekretärin Routine. Die wirklichen Herausforderungen liegen im Organisieren und Koordinieren des Büros, dem Mitdenken und Zuarbeiten für Vorgesetzte und Mitarbeiter/innen, dem eigenständigen Arbeiten und insbesondere in einer gelungenen Kommunikation.

Inhalte:

- Der/die Sekretär/in als Assistent/in der Führungskraft
- Zeit- und Selbstmanagement einer Vorzimmerkraft
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Prozesse im Arbeitsablauf optimieren
- Kommunikationssituationen meistern
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen
- Die persönliche Wirkung auf andere reflektieren

N-322011**Termin und Ort:**

Mi 16.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 17.07.14 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:

Mo 16.06.14

Professionalität im Sekretariat – Follow Up-Tag Erfahrungsaustausch – Vernetzung – Kollegiale Beratung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen die am Grundseminar „Professionalität im Sekretariat“ teilgenommen haben

Ziele:

In dieser Veranstaltung findet ein Erfahrungsaustausch allgemein und zu aktuellen Themen und Fragen statt.

Inhalte:

- Zeit- und Selbstmanagement verbessern
- Arbeitsorganisation und Arbeitsprozesse optimieren
- Kommunikationssituationen besser meistern
- Stress-Situationen erfolgreich bewältigen
- Die persönliche Wirkung auf andere reflektieren
- Profil zeigen und den eigenen „Auftritt“ verbessern
- Mit Konflikten konstruktiv umgehen

N-322012**Termin und Ort:**

Di 01.04.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 28.02.14



Selbstverantwortung im Berufsleben „Du bist Dein Arbeitsplatz“

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Gehen Sie gerne zur Arbeit? Sind Sie zufrieden an Ihrem Arbeitsplatz? Sind Sie noch jeden Tag motiviert? – oder träumen Sie von einer besseren Stelle, einem Lottogewinn, oder davon „bald“ in den Ruhestand gehen zu können? Es gibt verschiedene Gründe, warum man freudlos zur Arbeit geht: Arbeitsverdichtung, fehlende Anerkennung, schlechtes Betriebsklima, anstrengende Kunden. Die Umstände und andere Menschen kann man schwer ändern. Aber sich selbst! Durch eine andere Einstellung, einen Perspektivenwechsel gibt es die Möglichkeit neue Gestaltungsspielräume wahrzunehmen und für sich zu nutzen.

Inhalte:

- Welche Bedürfnisse und Erwartungen habe ich an meinen Arbeitsplatz und was bietet mir mein Arbeitsplatz in Bezug auf meine Vorstellungen?
- 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
- Wie schaffe ich mit Work-Life-Balance mehr Zufriedenheit in meinem Arbeitsleben?
- Welchen Gewinn habe ich durch selbstverantwortliches Handeln am Arbeitsplatz?

N-322013**Termin und Ort:**

Mo 14.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 15.07.14 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 und mit anderen diesen Themen zu stellen und Wege für sich zu entwerfen.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 12.06.14

Kraft durch Gelassenheit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Kennen Sie auch Menschen, neben denen eine Bombe einschlagen kann und die trotzdem noch lächeln und vollkommen ruhig bleiben? Menschen, die scheinbar nichts erschüttern kann?

Gelassenheit steigert nicht nur unsere Lebensqualität, sondern ist auch noch gesund, da sich gelassene Menschen viel weniger stressen lassen. Gelassene Menschen treffen auch die besseren Entscheidungen, weil sie ihre Probleme mit Abstand und objektiver betrachten können und so schneller zu konstruktiveren und sinnvollen Lösungen finden.

Inhalte:

- „Nothilfe-Set“, um in schwierigen Situationen ruhig zu bleiben
- Die eigene Befindlichkeit unabhängiger von äußeren Einflüssen machen
- Selbstsicherheit finden, um die Belastbarkeit zu steigern
- Innere Ruhe aufbauen lernen
- Sich angemessen abgrenzen können
- Mit der Gesundheit und dem Kräftehaushalt angemessen umgehen

N-322015**Termin und Ort:**

Di 13.05.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Christel Krug, Finger & Partner

Hinweise:

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer/innen einfache und grundlegende Methoden der energetischen Psychologie (Klopftechnik), um in einen emotional positiven und gelassenen Zustand zu kommen und zu bleiben.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80.-

Anmeldeschluss:

Fr 11.04.14



Resilienz im Berufsalltag

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Herausforderungen und Belastungen im Arbeitsalltag wachsen ständig. In immer kürzerer Zeit soll mit weniger Ressourcen immer mehr erarbeitet und umgesetzt werden.

Wie kann es gelingen trotz dieser Herausforderungen im Beruf langfristig leistungsfähig, gesund und zufrieden zu bleiben? Welche Strategien ermöglichen es, handlungsfähig zu bleiben und „gesunde“ Entscheidungen zu treffen?

Das Resilienz-Modell gibt uns Antworten auf diese Fragen und konkrete Hilfestellungen.

Als „Resilienz“ bezeichnet man die Fähigkeit, schwierige Situationen und Herausforderungen nicht nur „in den Griff“ zu bekommen, sondern gestärkt aus ihnen hervorzugehen.

Inhalte:

- Das Resilienz-Modell und die einzelnen Resilienz-Faktoren
- Stärken und Ressourcen bewusst nutzen
- Umgehen mit Druck und stressigen Situationen
- Tipps, Anregungen und Lösungsideen für aktuelle Herausforderungen
- Bewusste Entscheidungen treffen und diese gut kommunizieren
- Mehr Souveränität in schwierigen Situationen

N-322016**Termin und Ort:**

Mo 17.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 18.11.14 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:

Mo 20.10.14

Gelassenheit siegt

Der intelligente Umgang mit Ärger, Kritik und Konflikt

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden lernen, Hintergründe und Ursachen von Ärger und Konflikten besser zu verstehen, im Umgang damit mental und emotional stabiler zu werden und sie erfahren Möglichkeiten, wie man in solchen Situationen gelassen bleiben, selbstbewusst, souverän und konstruktiv reagieren kann. Sie werden üben, persönliche Schritte zu einem gelingenden Umgang mit herausfordernden Situationen zu gehen und selbst dabei nicht die Ruhe und Übersicht zu verlieren.

Inhalte:

- Grundlagen gelingender Kommunikation: zwei Ebenen und vier Ohren
- Faktoren gelingender Bewältigung von Ärger- und Konfliktsituationen
- Effektive Wege des Loslassens von Ärger, Wut und Sorgen
- Statt Ärger stauen: verstehen – Spannung loswerden – Freuden suchen
- Klärungshilfen und Wege zum souveränen Umgang mit Ärger, Angst und Sorgen sowie herausfordernden Situationen
- Rechtzeitig Warnsignale von Spannungssituationen in Körper, Befinden und Gedanken erkennen: mein persönliches Frühwarnsystem
- Gesprächstechniken: Vorbereitung und Strukturierung emotional belastender Gespräche
- Konstruktiv Kritik üben und empfangen: persönliches Beschwerdemanagement
- Übungen zur Stärkung von Selbstvertrauen und Selbstsicherheit
- Hilfen durch Entspannung, Konzentration, Meditation und Affirmationen: Negativsituationen positiv überwinden

ER-322017**Termin und Ort:**

Di 07.10.14 09:00 – 17:00 Uhr

Mi 08.10.14 09:00 – 17:00 Uhr

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:

Hans Gerhard Behringer, Freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 09.09.14



Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen Der gesunde Umgang mit Stress

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

„Was soll ich denn noch tun?“, „Ich bin so im Stress!“ – sagen Sie das manchmal auch? Es gibt erlernbare Hilfen dafür, dass die Belastungen des Berufslebens uns nicht über den Kopf wachsen und wir intensiv und engagiert mit Freude arbeiten können. Erfolg und Stressbewältigung, zufriedene Arbeit in einer „Wohlspannung“ setzt sich aus verschiedenen Faktoren zusammen. Diese und was Sie zur Förderung und Steigerung der verschiedenen Faktoren tun können, werden Sie in diesem Seminar erarbeiten und üben. Ziel des Seminars ist es, dass Sie lernen, mit sich selbst sowie mit Ihrer Arbeitskraft und Energie gut zu haushalten und sorgsamer umzugehen, aber auch verschiedene Stressfaktoren rechtzeitig zu erkennen, um erfolgreich wirksame Gegenmaßnahmen ergreifen zu können. Außerdem sollen Sie lernen, vorhandenen Stress besser zu bewältigen, den angestauten möglichst effektiv loszuwerden und künftigen zu verringern oder gar zu vermeiden.

Inhalte:

- Was ist Stress, wie wirkt Stress? Signale, Faktoren, Erkennungsmerkmale, psychosomatische Auswirkungen
- Wie kann ich Stress vermeiden?
- Welche Verfahren zur Stressbewältigung wirken bei mir am effektivsten?
- Wie kann ich entstandenen und angestauten Stress effektiv loswerden?
- Wie kann ich ein positives Gegengewicht zu vorhandenem Stress schaffen?
- Wie kann ich meine Stressfallen leichter erkennen und ihnen besser begegnen?
- Wie kann ich ohne Verletzung „Nein“ sagen?
- Was tun, damit aus anhaltendem Stress kein Burnout wird?

ER-322018**Termin und Ort:**

Di 01.07.14 09:00 – 17:00 Uhr

Mi 02.07.14 09:00 – 17:00 Uhr

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:

Hans Gerhard Behringer, Freier Trainer

Hinweise:

Anhand praktischer Übungen erlernen Sie im eigenen Berufsalltag leicht umsetzbare Techniken, wie Sie immer wieder neue Kraft schöpfen und neuen Schwung gewinnen können. Bequeme Kleidung wäre hilfreich für einige Übungen.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 03.06.14

Die E-Mail-Flut bewältigen

Informationsmanagement optimieren und professionall kommunizieren

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 mit großen Mailaufkommen mühelos 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
- Wie differenziert und bewertet man eingehende Informationen
- Nichts vergessen - die moderne E-Mail-Wiedervorlage
- Die richtige Ablagestruktur für Informationen
- Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papiert parallel führt
- Wie Sie lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten
- Immer sofort reagieren? - Wie sich ständige Erreichbarkeit auf unsere Psyche auswirkt
- Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten einschränken können
- CC- und BC-Mails als versteckte Rückdelegation
- Wie eine gute Betreffzeile strukturiert ist
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten

N-322020

Termin und Ort:

Do 26.06.14 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:

Mo 26.05.14



Komplexe Aufgaben und Arbeitspakete in den Griff bekommen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die komplexe Aufgaben zu planen haben

Ziele:

Komplexe Aufgaben und Arbeitspakete professionell zu managen ist eine Kunst, die erlernbar ist. Grundlage für den Erfolg bildet die gezielte und gekonnte Anwendung von ausgewählten Werkzeugen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen im Rahmen des Seminars diese effektiven Werkzeuge zur erfolgreichen Planung und Steuerung von komplexen Aufgaben und Arbeitspaketen kennen und können sie anwenden.

Inhalte:

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

ER-322021**Termin und Ort:**

Mo 26.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 27.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Christin Paul, Schanze und Paul
Unternehmensentwicklung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 28.04.14

Arbeitsverdichtung überstehen

Wie Sie die Arbeit aktiv gestalten können

Zielgruppe:

Interessierte, betroffene Mitarbeiter/innen
Führungskräfte

Ziele:

Arbeitsverdichtung, Zeit- und Termindruck haben in den letzten Jahren auch in der öffentlichen Verwaltung zugenommen. Es gibt dafür eine Reihe von Ursachen. Manche sind beeinflussbar, manche nicht. Das Seminar vermittelt, wie Sie Handlungskompetenz und Freiräume zurück gewinnen können. Der effektive Umgang mit Zeit, Aufgaben, Informationen und Kolleginnen/Kollegen oder Kundinnen/Kunden reduziert Stress und erhöht Effektivität und Arbeitszufriedenheit.

Inhalte:

- Ursachen, Formen und Folgen der Arbeitsverdichtung in der öffentlichen Verwaltung
- Individuelle, praxistaugliche Lösungen erarbeiten
- Sich klar äußern – die Kommunikation hinterfragen
- Rechtliche Möglichkeiten zum Umgang mit Arbeitsverdichtung kennen und nutzen lernen
- Die Arbeitsfreude steigern
- Selbstcheck „Stresstest Arbeitsverdichtung“
- Kurzentspannungsübungen

N-322045**Termin und Ort:**

Mi 12.11.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. Werner Ebert, freier Trainer

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.10.14



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:**

Do 24.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 25.07.14 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:

Fr 20.06.14

Veränderungs- und Entscheidungsprozesse angehen und erfolgreich gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die in Veränderungs- und Entscheidungsprozessen stehen

Ziele:

Das Alte ist nicht mehr, das Neue ist noch nicht. Wir sollen Vertrautes loslassen und uns auf Unvertrautes einlassen. Wir sind von Entscheidungen anderer abhängig und sollen selbst Entscheidungsprozesse zu guten Ergebnissen führen. Unsere Arbeitswelt erwartet in immer kürzeren Abständen, dass wir diese Schritte gehen. Kein Wunder, dass dadurch Gefühle von Unsicherheit und Überforderung sowie viele Widerstände gegen Veränderung hervorgerufen werden. Dieses Seminar vermittelt Ihnen praktische und methodische Impulse, die Ihre persönliche Entscheidungsfindung optimieren und die Gestaltung von Veränderung unterstützen.

Inhalte:

- Entscheidung als Dreh- und Angelpunkt unserer Existenz
- Passiver und aktiver Widerstand gegen Veränderungen
- Hintergründe und Umgang mit Widerstandstypen
- Sechs Phasen in Veränderungsprozessen, mit denen zu rechnen ist
- Mehr als „Entweder-Oder“. Fünf Entscheidungsmöglichkeiten bei jeder Wahl
- Auswege aus Entscheidungskonflikten
- Mitarbeiter/innen in Veränderungsprozesse wertschätzend mitnehmen und einbinden

N-322047**Termin und Ort:**

Di 24.06.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 25.06.14 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:

Di 20.05.14



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 07.04.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 03.03.14

Abschalten und Umschalten können

Balance halten zwischen Person, Sache, Privat und Beruf

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In der beruflichen Arbeit mit Menschen und für Menschen sind die Mitarbeiter/innen auch als Person angesprochen und gefordert. Für das Halten einer guten Balance zwischen sachlicher und persönlicher Ebene, und Beruf und Privat ist es notwendig, die eigene Wahrnehmung zu erweitern und den Spagat zwischen Nähe und professioneller Distanz zu reflektieren.

Durch die bewusste Arbeit an dieser wichtigen Thematik werden Selbstführung und Ausgeglichenheit gestärkt und nicht zuletzt dient die Fähigkeit Abstand zu gewinnen auch der eigenen Gesundheit.

Inhalte:

- Wie viel Abstand brauchen Sie im und zum beruflichen Alltag?
- Welche Sachverhalte und Situationen rücken Ihnen näher als es gut tut?
- Wie kann man zwischen Person und Sache trennen?
- Techniken des „Abschaltens“ kennenlernen und Anwendungsmöglichkeiten erproben

N-322065**Termin und Ort:**

Do 04.12.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 03.11.14



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 17.02.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 18.02.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 13.01.14

Mind-Mapping

Zielgruppe:

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

Ziele:

Mind Mapping ist eine Grundlagentechnik, mit der Sie Aufzeichnungen und Notizen machen und gezielt nachdenken, planen oder Ideen finden können. Sie verbindet auf genial einfache Weise sprachliches und bildhaftes Denken. Damit schärft sie das Gedächtnis und erhöht das Konzentrationsvermögen. Sie ist gut geeignet, um eigene Gedanken stichwortartig und dennoch vollständig festzuhalten und in eine „wilde“ Stichwortsammlung eine Ordnung zu bekommen.

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:**

Mi 22.10.14 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:

Fr 19.09.14



Führen ohne Vorgesetzten-Funktion

Selbstsicher und erfolgreich andere Menschen überzeugen und führen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Als Leiter/in einer Arbeitsgruppe ohne direkte Weisungsbefugnis führen Sie die Gruppe, verhandeln mit Kundinnen/Kunden oder Kooperationspartnern/innen und sichern Arbeitsergebnisse durch persönliche Autorität ein Einflusswirkung.

Ein selbstbewusstes Auftreten und Durchsetzungsvermögen unterstützen Sie bei ihrer Arbeit und fördern die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen und Kooperationspartnern/innen.

Im Seminar wird entwickelt, wie Sie Ihren Einfluss durch persönliche Kompetenz, natürliche Autorität und Überzeugungskraft erweitern, um Kooperationspartner/innen einbinden und gewinnen zu können.

Inhalte:

- Souverän überzeugen statt zu kämpfen
- Barrieren abbauen, Andere mit ins Boot holen
- Klartext sprechen in Verbindung mit Wertschätzung und Respekt
- Konstruktive Kritik- und Konfliktkultur leben

N-322074**Termin und Ort:**

Do 17.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 18.07.14 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Mo 16.06.14

Kritik aussprechen – Kritik annehmen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

Ziele:

„Wenn zwei Menschen die gleiche Meinung haben, ist einer von ihnen überflüssig“, sagt Winston Churchill ... und gibt einen Hinweis darauf, dass die gegenseitige kritische Rückmeldung von unterschiedlichen Sichtweisen, Wahrnehmungen oder Fehlern ein notwendiger Prozess der Weiterentwicklung und des Lernens ist.

Mit Kritik konstruktiv umgehen können ist für die Zusammenarbeit, für das Erreichen guter Arbeitsergebnisse und nicht zuletzt für die eigene seelische Gesundheit von Bedeutung. Was macht aber genau den Umgang mit Kritik in der beruflichen Zusammenarbeit manchmal so schwierig?

Im Seminar werden Hintergründe erarbeitet und es werden mit praktischen Beispielen Anregungen gegeben, wie Sie mit Kritik sachlich umgehen können. Damit kann das Seminar einen Beitrag leisten, eine konstruktive Fehler- und Kritikkultur im Rahmen der Stadtverwaltung weiter zu entwickeln.

Inhalte:

- Erarbeitung der Grundlagen konstruktiver Kritik
- Selbstreflexion eigener Stärken und Schwächen im Umgang mit Fehlern und Kritik
- Kritik selbstsicher annehmen können – unsachliche Kritik sachlich zurück führen können
- Erarbeitung und Einüben konkreter Gesprächstechniken

N-322085**Termin und Ort:**

Do 24.07.14 08:30 – 16:30 Uhr

Fr 25.07.14 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 20.06.14



Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wer darf im Ernstfall für mich entscheiden, wenn ich selbst vorübergehend oder dauerhaft dazu nicht mehr in der Lage bin? Bereits heute kann und soll man dafür Vorsorge treffen. Wer durch Krankheit oder Unfall seine Angelegenheiten nicht mehr selbst regeln kann, bekommt nach dem Betreuungsgesetz eine/n gesetzlichen Betreuer/in zur Seite gestellt. In einer Betreuungsverfügung kann jeder Mensch Regelungen für den Fall einer zukünftigen Betreuungsbedürftigkeit treffen.

Inhalte:

- Abgrenzung zu anderen Verfügungen und Vollmachten
- Rechtsfolgen einer Patientenverfügung
- Formerfordernisse und Inhalte einer Patientenverfügung
- Erstellung einer Patientenverfügung

N-322087**Ort:**

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Franz Herrmann, Betreuungsstelle
der Stadt Nürnberg

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

2 Stunden

Anmeldeschluss:

Mo 16.06.14

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-322088**Termin und Ort:**

Mi 26.02.14 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 29.01.14



Patientenverfügung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

In einer Patientenverfügung legen Menschen für sich fest, welche medizinischen Maßnahmen im Notfall oder am Lebensende für sie ergriffen werden sollen. Um die rechtliche Verbindlichkeit von Patientenverfügungen gab es über Jahre eine heftige Kontroverse. Lange war umstritten, unter welchen Umständen Ärztinnen/Ärzte oder Betreuerinnen/Betreuer an einen vorab formulierten Patientenwillen gebunden sind.

Diese Veranstaltung bietet Basisinformationen über Zweck, Form und Inhalt der Patientenverfügung.

Inhalte:

- Abgrenzung zu anderen Verfügungen und Vollmachten wie testamentarische Verfügungen und Vorsorgevollmachten
- Rechtsfolgen einer Patientenverfügung
- Erstellung der Patientenverfügung – Formerfordernisse und mögliche Inhalte
- Auslegung einer Patientenverfügung
- Keine Patientenverfügung – Was passiert dann?

ER-322089**Termin und Ort:**

Di 11.03.14 16:30 – 18:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Ursula Diezel, Hospiz Verein Erlangen e.V.

Hinweise:

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 1/2 Stunden

Anmeldeschluss:

Di 11.02.14

Pflegefall – was ist zu tun?

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die sich über das Thema „Pflege“ informieren wollen

Ziele:

Pflegebedürftigkeit tritt oft unvorhergesehen ein. Die Strukturen im Pflege-, Gesundheits- und Sozialbereich sind schwer durchschaubar und ändern sich immer wieder. Unterschiedlichste Anbieter und Dienstleistungen erschweren die Suche nach einer passenden Lösung. Bei der Organisation von Pflege geht es um mehr als Anträge und Geld. Auch menschlich sind alle Betroffenen gefordert. Die rechtzeitige Auseinandersetzung mit dieser Thematik kann dann anstehende Entscheidungen erleichtern.

Inhalte:

- Wie kann man sich die Pflege zuhause erleichtern?
- Wie können pflegende Angehörige einer Überforderung gegensteuern?
- Wie findet man die passenden Leistungsanbieter?
- Welche Voraussetzungen müssen für eine Pflegestufe erfüllt sein?
- Wie lässt sich die erforderliche professionelle Pflege finanzieren?
- Was ist bei der Auswahl eines Heimes zu bedenken?
- Wer hilft bei der schnellen Organisation pflegerischer Hilfen?

N-322090**Termin und Ort:**

Mi 12.03.14 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Walburga Dietl, Pflegestützpunkt Nürnberg

Hinweise:

Unter der Tel.-Nr. 5398953 können bei akuten Beratungsbedarf kurzfristige Termine im Pflegestützpunkt vereinbart werden.

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.02.14



Klärung, Austausch und Information für pflegende Angehörige

Hilfe! Mutter und Vater schaffen es nicht mehr alleine

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Angehörige pflegen

Ziele:

Wie können wir Beruf und Pflege unter einen Hut bekommen, wenn plötzlich ein Angehöriger pflegebedürftig wird? Die eigenen Belastungsgrenzen rechtzeitig erkennen und Hilfe annehmen bzw. hinzuholen. Den Rollenwechsel bewusst reflektieren und mutig notwendige Entscheidungen vorbereiten und treffen. In diesem Seminar wollen wir auch eine Übersicht über Hilfs- und Entlastungsmöglichkeiten bekommen.

Inhalte:

- Reflexion der momentanen Lebenssituation
- Den Überblick bekommen: Wo gibt es Unterstützung und wie kann ich diese erhalten?
- Klären von Fragen zur Alltagsorganisation
- Zeit - ein begrenztes Gut - wie kann ich künftig damit umgehen, um allen Aufgaben gerecht zu werden
- Moderierter Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden

N-322095

Termin und Ort:

Do 13.03.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 14.03.14 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.02.14

Beruf und Familie in Einklang bringen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen im Spannungsfeld Beruf - Familie

Ziele:

Als berufstätige Mutter befinden Sie sich im stetigen Spannungsfeld konkurrierender Ansprüche und Erwartungen. Man fordert von Ihnen vollen Einsatz im Job und gleichzeitig stehen die Bedürfnisse der Familie im Raum und das soziale Umfeld erwartet Zeit und Engagement.

Das Seminar gibt Ihnen Impulse, für wirksame Schritte zu Optimierung Ihrer Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Sie lernen Strategien und Methoden kennen, um in diesem Spannungsfeld achtsam mit sich und mit anderen zu bleiben. Sie bekommen Handwerkszeug, um mit stressigen Herausforderungen umgehen zu können und entwickeln einen persönlichen Handlungsplan für die Gestaltung Ihres Berufs- und Familienalltags.

Inhalte:

- Reflexion Ihrer Situation im Spannungsfeld Beruf-Familie
- Die eigenen inneren Antreiber erkennen
- Erkennen der unterschiedlichen Erwartungen und bewusste Entscheidung ohne schlechtes Gewissen
- Formulieren Ihrer Ziele für die berufliche Weiterentwicklung und einen gelungenen Familienalltag
- Effektive Arbeitsstrategien für berufstätige Eltern
- NEIN sagen und Grenzen setzen
- Erfahrungsaustausch

N-322097**Termin und Ort:**

Mi 21.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 22.05.14 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:

Fr 18.04.14



Älter werden im Beruf

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In dieser Veranstaltung haben Sie die Gelegenheit, sich mit dem eigenen Älterwerden auseinander zu setzen und Handlungssicherheit für die Gestaltung Ihrer beruflichen Perspektive und des Umfeldes zu erwerben.

Inhalte:

- Biologische Grundlagen des Älterwerdens
- Achtsamer Umgang mit den eigenen Veränderungsprozessen
- Reflektion der eigenen Lebensphasen und geänderten Rollenerfordernissen
- Die eigene Energiebilanz wahrnehmen und gezielt einsetzen lernen
- Selbstbewusster Umgang mit den eigenen Potenzialen
- Angst und Stress vermeiden lernen

N-322098**Termin und Ort:**

Do 05.06.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 06.06.14 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.05.14

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 10.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 11.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Michael Künkel, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 09.10.14



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 08.12.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 09.12.14 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Partner

Hinweise:

Zum Seminar ist folgendes Material mitzubringen:

Taschenrechner

Lineal

Schreibzeug

Uhr mit Sekundenzeiger

Ungelesenes Buch mit ca. 200 Seiten,
kein Hardcover (Buchtip: Anleitung zum
Unglücklichsein/P. Watzlawick)

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 03.11.14

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:

- Was ist Mentaltraining und was kann ich damit erreichen?
- Was sind mentale Glaubenssätze und welchen Einfluss haben sie?
- Sabotageprogramme auflösen mit Klopfakupressur (EFT)
- Neue mentale Ausrichtungen installieren mit der Affirmationsmethode
- Ziele programmieren mittels visualisieren und imaginieren
- Entspannungstechniken
- Die Macht der Gedanken und das Gesetz der Resonanz
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden
- Transfer in den beruflichen Alltag

N-323017**Termin und Ort:**

Mi 04.06.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 05.06.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Marion Beuthling, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.05.14



Projektmanagement – Modul I

Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren

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
- Projektrisiken: Risikoanalyse und -minimierung

N-331010

Termin und Ort:

Di 08.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 09.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 02.06.14

Projektmanagement – Modul II

Projektteams effizient führen – 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:

- Die Rolle(n) des/der Projektleiters/Projektleiterin
- Projektteam: Erfolgsfaktoren für das Arbeiten im Team
- Schwierige Situationen: Interventions-techniken und deren Einsatz

N-331020**Termin und Ort:**

Do 16.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 17.10.14 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 15.09.14



Wer will denn noch alles was von mir ... Erkennen von Verhaltensausrprägungen und Arbeitsstilen bei mir und Anderen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Vielen wächst der private und berufliche Alltag mit seiner Leistungsverdichtung über den Kopf. Sie fühlen sich gestresst und können bei der Fülle von den an sie gestellten Anforderungen keine Prioritäten mehr setzen – was ist wichtig – in welchen Prioritäten erledige ich was.

Bei dieser Veranstaltung kommen sie ihren bevorzugten Verhaltensmustern auf die Spur.

Inhalte:

- Frühzeitige Überfrachtung erkennen und reduzieren
- Wahlfreiheit erleben statt Opfer der Umstände bleiben
- Flexibel auf Herausforderungen des Alltags reagieren
- Nein-Sagen lernen
- Raum für Erholung und Lebensfreude schaffen

N-331025**Termin und Ort:**

Do 15.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 16.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Di 15.04.14

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 mit dem Team abgestimmt

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

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.



Vielfalt und Unterschiedlichkeit gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Vielfalt und Unterschiedlichkeit wahrnehmen und wertschätzen sowie erfolgreiche Strategien im Umgang mit Verschiedenheit anwenden möchten

Ziele:

In diesem Seminar werden Vielfalt, Verschiedenheit und Ungleichheit auf persönlicher, organisatorischer und gesellschaftlicher Ebene alltags- und arbeitsbezogen reflektiert und geeignete Handlungs- und Umsetzungsinstrumente für den beruflichen Kontext erprobt.

Unsere bisherigen Wahrnehmungs- und Bewertungsmuster werden reflexiv in Frage gestellt und in Richtung einer Akzeptanz und Wertschätzung von Unterschiedlichkeit weiter entwickelt.

Inhalte:

- Reflexion: Was ist „normal“? Mit welchen „Brillen“ bewerten wir vielfältige Arbeitssituationen
- Input zu den Begriffen Diversity- und Diversity-Management
- Arbeit mit Checklisten zur persönlichen und organisatorischen Diversity-Reife
- Selbst- und Fremdbilder in Aktion – Möglichkeiten des Diversity-Lernens
- Ermutigung und Umsetzungsmöglichkeiten am eigenen Arbeitsplatz

N-331040**Termin und Ort:**

Do 04.12.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 05.12.14 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann,
freie Trainerin und interkulturelles Team

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 03.11.14

Moderieren und Leiten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Besprechungen moderieren und leiten

Ziele:

Gelungene Besprechungen bewirken eine höhere Motivation und das aktive Engagement aller Beteiligten. Dies fördert die bessere Umsetzung der Ziele eines Teams, einer Gruppe, einer Organisation.

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre eigene Leitungs- und Moderationspraxis. Sie verdichten Gespräche und Diskussionen themen- und teilnehmerorientiert und lernen mit Hilfe von gezielten Kommunikationstechniken Gespräche zu strukturieren, Inhalte zu fokussieren sowie Ergebnisse festzuhalten.

Inhalte:

- Rollen und Aufgaben des Moderators
- Vorbereitung und Eröffnung von Besprechungen
- Die bewusste Wahl von Sitzordnungen
- Die Bedeutung von Spielregeln und Redelisten
- Griffige Formulierungen und klare Ansagen
- Die moderierte Diskussion
- Umgang mit Zeitvorgaben
- Umgang mit Widerständen und schwierigen Situationen

N-332010**Termin und Ort:**

Mi 03.12.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 04.12.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 03.11.14



Probleme klar erkennen und erfolgreich lösen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen in konfliktreichen Arbeitsfeldern

Ziele:

Kennen Sie das auch? Im Team oder im Umgang mit Klienten treffen Sie auf ein Problem. Sie meinen zu verstehen, worum es geht. Sie reagieren entsprechend und erleben dann, dass sich das Problem nicht löst, sondern stattdessen immer mehr ausweitet. „Was ist Dein Problem?“ – die Bedeutung dieser oft nur hingeworfenen Frage als ersten Schritt für eine Lösungssuche ernst zu nehmen, ist Ziel dieser Veranstaltung. Viele Problemlösungen scheitern daran, dass für die Beteiligten nicht klar ist, wer überhaupt welches Problem hat und somit, wer für die Lösung eingebunden werden muss. In diesem Seminar üben Sie, Problembeschreibungen zielgerichtet auf den Punkt zu bringen und dabei methodisch vorzugehen und andere dabei zu unterstützen, den Kern ihres Problems zu finden und die Zuständigkeit dafür bei Ihnen zu lassen.

Inhalte:

- Typische Fallen und Blockaden bei der Problemwahrnehmung
- Unterscheiden üben: Problem oder Konflikt
- Klarheit schaffen: Wer für die Problemlösung zuständig ist
- Die volle Verantwortung für die Lösung eigener Probleme übernehmen
- Wenn es um Probleme anderer geht: Unterstützen statt Abnehmen

N-332015**Termin und Ort:**

Do 23.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 24.10.14 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:

Mo 22.09.14

Kreative Visualisierungstechniken

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 ziel führend 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. Lernen Sie die Bildsprache in der Arbeit mit Gruppen einzusetzen - 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-332016

Termin und Ort:

Mo 19.05.14 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:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 15.04.14



Entscheidungen in Gruppen treffen Systemisches Konsensieren

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Gruppen, Projekte, Teams oder Gremien leiten, in denen tragfähige, nachhaltig wirkende Entscheidungen gefällt werden müssen

Ziele:

Immer wieder müssen in Gruppen und Gremien Entscheidungen getroffen werden. Dabei greift man üblicherweise auf das „demokratische“ Mehrheits-Prinzip zurück, d. h. es reicht, 51 % Zustimmung für einen Vorschlag zu bekommen, um sich durchzusetzen. Die „Nebenwirkungen“ dieses Verfahrens können hoch sein; in der Gruppe wird um Mehrheiten gekämpft, eine Trennung zwischen Befürworter/innen und Gegner/innen findet statt und nach der Entscheidung haben wir häufig eine Spaltung zwischen Gewinnern und Verlierern. Ein neuer Ansatz – „Systemisches Konsensieren“ – vermeidet diese Nachteile und zeigt einen Weg auf, eine Lösung zu finden, die einem Konsens möglichst nahe kommt, aber ohne den Druck, einen Konsens erreichen zu müssen. Damit können Entscheidungen nicht mehr „blockiert“ werden.

Inhalte:

- Vor- und Nachteile unterschiedlicher Entscheidungs-Verfahren
- Systemisches Konsensieren: Grundlagen und Vorgehen
- Vereinfachtes Konsensieren für „einfache“ Problemstellungen
- Schnellkonsensieren: systematischer Umgang mit Wortmeldungen und Teilnehmerbeiträgen
- Erweitertes Konsensieren bei komplexen Problemstellungen
- Systemisches Konsensieren für Personewahlen
- Konsensieren als Entscheidungsvorbereitung in hierarchischen Organisations-Strukturen

N-333055

Termin und Ort:

Di 22.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 23.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Reinhard Sellnow, freier Trainer

Hinweise:

Termin wird bedarfsabhängig angeboten. Die Inhalte können noch auf die besonderen Wünsche und Bedürfnisse der Teilnehmer/innen zugeschnitten werden. Vor allem sollten sich komplette Gruppen/Teams mit realem Entscheidungsbedarf zum Erlernen der Methode melden.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 20.06.14

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 08.10.14 10:00 – 17:00 Uhr

Do 09.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 10.10.14 08:30 – 14:00 Uhr

Dozent/in:

Dr. med. Andreas Lipecz, Internist
Gerd Miehling, Dipl. Sportlehrer/Dipl. Psychogerontologe
Ingrid Sondershaus, Dipl.-Soz.Päd. (FH), Mediatorin

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. Eigenbeteiligung € 40,-

Dauer:

2.5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 30.07.14



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 03.04.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 04.04.14 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Mo 03.03.14

Deeskalationstraining Umgang mit aggressivem Publikum

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, vorallem aus Parteiverkehrsämtern, die konfliktbelasteten Kontakt zu Bürger/innen haben

Ziele:

Seit mehreren Jahren ist die Bedrohung am Arbeitsplatz ein aktuelles und wachsendes Problem. Die Beschäftigten in Behörden mit Publikumsverkehr sind von dieser Entwicklung besonders betroffen. Gewaltsame Übergriffe und Beleidigungen bei Behörden mit Publikumsverkehr sind ein alltägliches Phänomen geworden. Diese Veranstaltung stellt auf die realen Arbeitssituationen der Teilnehmer/innen ab und orientiert sich an deren Bedürfnissen.

Inhalte:

- Tipps für ein selbstsicheres Auftreten
- Der Unterschied zwischen Notwehr und Nothilfe
- Praktischer Teil: Wie wehrt man sich bei tatsächlichen Angriffen

N-340020**Ort:**

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

Dozent/in:

Rudi Scharrer, Polizeiberatung Zeughaus
Pamela Schmidt, Polizeiberatung Zeughaus

Hinweise:

Diese Veranstaltung wird ausschließlich als Inhouse-Maßnahme (10–20 Teilnehmer/innen) angeboten, und wird vor Ort in den jeweiligen Dienststellen stattfinden.

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 30.06.14



Streiten will gelernt sein Eine tolerante Streitkultur entwickeln

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die in schwierigen Situationen konstruktiv und konfliktlösend reagieren möchten

Ziele:

Konflikte und Streit sind in der Zusammenarbeit unvermeidbar und gerade in Zeiten vieler Veränderungsprozesse unweigerlich vorhanden. Nur ein offener und konstruktiver Umgang mit Differenzen kann dazu beitragen, das Spannungspotenzial auch positiv zu nutzen. Zu einer Streitkultur gehören u. a. Toleranz, Einfühlung, Selbstkontrolle sowie die Bewältigung von Ärger, wenn man selbst angegriffen wird.

Diese Fortbildung möchte dazu beitragen, diese wichtigen sozialen Kompetenzen zu erfahren und anzuwenden.

Inhalte:

- Verschiedenheit erfahren und ertragen
- Ärger und emotionale Angriffe objektivieren
- Empathie ausdrücken
- Ich-Botschaften mitteilen
- Eigene Gefühle erkennen und benennen
- Bewältigung von Ärger
- Konsequenzen akzeptieren

N-340030**Termin und Ort:**

Do 09.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 10.10.14 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Di 02.09.14

Positiver Umgang mit schwierigen Situationen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit konfliktträchtigem Aufgabengebiet, die herausfordernde Situationen besser meistern wollen.

Ziele:

Jeder kennt schwierige Gesprächssituationen mit Bürgerinnen und Bürgern im Amt: Konflikte und Beschwerden bringen uns in herausfordernde Situationen. Im Seminar erhalten Sie wertvolle Tipps zum professionellen Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern, lernen Grenzen zu setzen und üben die praktische Umsetzung des Gelernten in Ihrem Arbeitsbereich.

Inhalte:

- Gezielter Einsatz von Kommunikationsinstrumenten
- Effektiver Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Kommunikation mit Angehörigen anderer Kulturkreise
- Grenzen etablieren: höflich, aber bestimmt
- Deeskalierende Verhaltensweisen
- Gespräche positiv abschließen
- Stressfaktoren erkennen und damit positiv umgehen
- Eigene Reaktionen hinterfragen und mit negativen Gefühlen konstruktiv umgehen
- Ihre Beispiele aus der Praxis

FÜ-340040**Termin und Ort:**

Di 25.03.14 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 26.03.14 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Alois Seitz, Kommunikationstrainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 24.02.14



„Trauer erschließen“

Umgang mit Trauernden und Hinterbliebenen

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 Kompetenz im Umgang mit Menschen in Trauer und werden zu einem besseren Umgang mit Trauernden befähigt.

Inhalte:

- Trauer ist eine der großen Erfahrungen unseres Lebens. Immer wieder gilt es Abschied zu nehmen – nicht nur am Ende.
- Die Aufgabe loszulassen, weiterzugehen, Neues zu wagen begleitet uns ein Leben lang.
- Menschen, die Trauernde begleiten, Ihnen im beruflichen Kontext begegnen, werden mit Situationen konfrontiert, die ein besonderes Einfühlungsvermögen verlangen. Zudem werden hohe Anforderungen an die persönliche und berufliche Kompetenz gestellt.
- Das Tagesseminar fördert und entwickelt diese Kompetenzen weiter.

SC-340070

Termin und Ort:

Mi 26.02.14 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:

Do 23.01.14

Bürgerbeteiligung – wie geht das? Teil 2

Handwerkliches zur Durchführung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die im Rahmen ihrer Tätigkeit mit einer größeren Anzahl von Bürgern Dialoge und Beteiligungsprozesse selbst durchführen sollten

Ziele:

Aufbauend auf den Aspekten, die bei der Organisation von Dialogen und Beteiligungsprozessen bedacht und berücksichtigt werden müssen (Teil 1), stellt dieser Teil 2 des Seminars die handwerkliche Durchführung in den Mittelpunkt. Vorgestellt und in Kleingruppen geübt werden die „Werkzeuge“, die bei der Moderation von großen Gruppen und Versammlungen Anwendung finden.

Nach Möglichkeit sollen die Themen und Beispiele hierfür von den Teilnehmer/innen kommen.

Inhalte:

- Räume, Material, Ausstattung, Catering
- Kennen lernen und Vertrauen gewinnen in großen Gruppen
- Wertschätzende Kommunikation
- Diskussions- und Arbeitsformen mit großen Gruppen
- Moderationstipps für große Gruppen
- Visualisierung des Diskussionsprozesses
- Umgang mit schwierigen Teilnehmern/Teilnehmerinnen
- Umgang mit Konflikten
- Kreative Lösungssuche
- Entscheidungsfindung in großen Gruppen

N-340080**Termin und Ort:**

Di 28.01.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 29.01.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Reinhard Sellnow, freier Trainer

Hinweise:

Die Teilnehmer/innen sollten nach Möglichkeit Grundkenntnisse der Moderation und Sitzungsleitung mitbringen.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 03.01.14



„Nein“ zu Häuslicher Gewalt Hilfe-Infrastruktur in Nürnberg

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen und Multiplikatorinnen/Multiplikatoren

Ziele:

Der Personal- und Organisationsausschuss hat beschlossen, Häusliche Gewalt zu bekämpfen und Opfer besser zu schützen. Im Seminar werden das Schutz- und Beratungsangebot des Nürnberger Frauenhauses, die Aufgaben des Jugendamtes/Allgemeiner Sozialdienst und die der Beauftragten der Polizei für Frauen und Kinder vorgestellt.

Inhalte:

- Häufigkeit von Häuslicher Gewalt
- Ursachen von Häuslicher Gewalt
- Erkennen von Häuslicher Gewalt
- Kennenlernen der Hilfe-Infrastruktur
- Aufmerksamkeit und Sensibilität für Betroffene

N-340085**Ort:**

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

Dozent/in:

Claudia Amm, Stadt Nürnberg, Jugendamt/
Allgemeiner Sozialdienst
Heike Krämer, Polizeipräsidium Mfr.
Stefanie Walter, Nürnberger Frauenhaus

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 31.10.14

Das Bürgertelefon der Stadt Fürth

Kommunikation mit russisch- und türkischsprachigen Anruferinnen und Anrufern

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen von Bürgertelefonen und interessierte Mitarbeiter/innen, die beim Bürgertelefon mitarbeiten möchten.

Ziele:

Das Bürgertelefon kommt zum Einsatz, wenn in Fürth ein Großschadensfall oder ein anderes Ereignis auftritt, von dem viele Bürgerinnen und Bürger betroffen sind.

Die Mitarbeit beim Bürgertelefon ist freiwillig, wird jedoch als Arbeits- bzw. Dienstzeit anerkannt.

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bürgertelefons werden regelmäßige Übungen und Aufbauschulungen angeboten, damit diese bei einem Einsatz überlegt und professionell handeln.

Inhalte:

- Vorstellung des Krisendienstes Mittelfranken
- Tipps für die erfolgreiche Kommunikation mit russisch- und türkischsprachigen Anruferinnen und Anrufern
- Auswirkungen von Mentalitätsunterschieden auf die Krisenintervention und auf Alltagssituationen

FÜ-340090

Termin und Ort:

Fr 14.02.14 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Ella Schindler, Krisendienst Mittelfranken

Hinweise:

Wenn Sie Interesse haben, beim Bürgertelefon mitzuarbeiten, wenden Sie sich bitte an Frau Wein vom Amt für Brand- und Katastrophenschutz unter Tel. 0911/974-3626.

Besonderes Interesse besteht an der Gewinnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die über Fremdsprachenkenntnisse verfügen.

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.01.14



„Wenn etwas auf der Seele brennt“ – Vom Umgang mit Krisen am Telefon

Zielgruppe:

Mitglieder von Bürgertelefonen und ähnlichen Informationseinrichtungen in Not- und Katastrophenfällen

Ziele:

Menschen, die beim Bürgertelefon anrufen, stehen gewöhnlich unter starkem Druck. Etwas Unvorhergesehenes, vielleicht sogar Bedrohliches hat sie aus ihrem Alltag gerissen. Sie wissen nicht weiter und stehen eventuell vor einer noch nie erlebten Situation. Das löst verständlicherweise heftige Emotionen aus - und wer bekommt diese ab? Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bürgertelefons, die ihrerseits selbst an ungewohnter Stelle zu ungewohnter Zeit am anderen Ende der Leitung sitzen. Sie haben die schwierige Aufgabe, einen „Draht“ zu den Anrufenden aufzubauen, der ein unterstützendes Gespräch ermöglicht, gleichzeitig aber keine negativen Emotionen auslöst.

Inhalte:

- Was ist eine Krise und woran kann ich sie erkennen?
- Welche Aufgaben hat die Krisenintervention?
- Wie kann ich Menschen in Ausnahmesituationen begleiten?
- Welche „Schutzkleidung“ ist geeignet, damit ich diese Beratungsarbeit unbeschadet leisten kann?

FÜ-340091**Termin und Ort:**

Di 04.11.14 09:00 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Agathe Schwethelm, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.10.14

4 Interkulturelle Kompetenz

XENOS PIK Workshop Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung	194
Interkulturell kompetent! Offen für Alle! Ja, aber wie?	195
Interkulturelle Kompetenz	
Eine erfahrungsorientierte Fortbildung zur Erweiterung der interkulturellen Handlungskompetenz . . .	196
Frauenrollen in unterschiedlichen Kulturen	197
Das Manns-Bild in der deutschen Einwanderungsgesellschaft	198
Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz Eine Einführung	199
Menschenrechte kennen-lernen	200



XENOS PIK Workshop

Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

Ziele:

Die Städte Erlangen und Nürnberg führen das Programm zur interkulturellen Öffnung der Kommunen (XENOS PIK) durch. In den geplanten Workshops geht es nicht um die Vermittlung von länder- bzw. kulturspezifischem Faktenwissen, sondern um eine interkulturelle Kompetenzentwicklung anhand konkreter Arbeitssituationen der Teilnehmer/innen.

Inhalte:

- Vielfalt/Diversity als Wert erkennen
- Entwicklung von interkultureller Kompetenz anhand konkreter Anforderungen des Arbeitsplatzes
- Koppelung von Theorie und Praxis durch Situationsreflexionen
- Darstellung des XENOS-PIK soziologisch-kulturellen Konzeptes

N-400000

Hinweise:

Die geplanten Veranstaltungen finden an vier halben Tagen statt. Der erste und letzte Halbtage dienen dem Einstieg und Abschluss des Prozesses; der zweite und dritte Halbtage der Praxisreflexion.

Termine und Ort werden noch bekannt gegeben.

Dauer:

2 Tage

Anmeldeschluss:

Mi 30.04.14

Interkulturell kompetent! Offen für Alle! Ja, aber wie?

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Referate für Jugend, Familie und Soziales sowie Kindertageseinrichtungen aller Träger

Ziele:

Soziale Einrichtungen sind ein Ort der Begegnung für Menschen aus vielen verschiedenen Kulturkreisen. Die konzeptionelle Gestaltung dieser Vielfalt ist für die Fachkräfte eine besondere Herausforderung. Vor diesem Hintergrund sind soziale Einrichtungen und Beratungsstellen aufgefordert sich interkulturell zu öffnen. Doch was genau bedeutet dies eigentlich? Was genau verbirgt sich hinter dem Begriff der interkulturellen Öffnung? Auf welchen theoretischen Grundüberlegungen basiert das Konzept? Und vor allem – wie sieht die Realisierung in der Praxis aus?

Inhalte:

- Vermittlung von relevanten Grundlagen zur interkulturellen Öffnung durch theoretische Inputs und praxisnahe Methoden
- Definition von nötigen Bausteinen und möglichen Stolpersteinen im interkulturellen Öffnungsprozess
- Reflexion von Ist- und Soll-Zustand der eigenen Einrichtung
- Erarbeitung erster Umsetzungsmöglichkeiten für die eigene Arbeitspraxis

N-400015

Ort:

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

Dozent/in:

Andrea Kaliner, InkuTra Nürnberg

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Das Seminar bietet Ihnen eine kompakte Einführung in das Konzept der interkulturellen Öffnung und seine Umsetzungsmöglichkeiten in sozialen Einrichtungen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 30.04.14



Interkulturelle Kompetenz

Eine erfahrungsorientierte Fortbildung
zur Erweiterung der interkulturellen Handlungskompetenz

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Referate für Jugend,
Familie und Soziales sowie Kindertagesein-
richtungen aller Träger

Ziele:

Mehr als ein Drittel aller Nürnberger/innen
haben einen Migrationshintergrund. Diese
kulturelle Vielfalt kann sowohl eine Chance
als auch eine Herausforderung bedeuten.
Um Migranten/Migrantinnen und „ihre Kul-
tur“ zu verstehen, die Beziehungen zu ihnen
kundengerecht zu gestalten bzw. sie an allen
Bereichen der Gesellschaft partizipieren zu
lassen, ist der Erwerb interkultureller Hand-
lungskompetenz notwendig und zudem ein
unabdingbares Qualitätsmerkmal.

Inhalte:

- Erweiterung der interkulturellen Handlungs-
kompetenz
- Sensibilität für interkulturelle Aspekte
erhöhen
- Vermittlung von relevantem Hintergrund-
wissen
- Sensibilisierung für die Lebensbedingun-
gen von Familien mit Migrationshintergrund
- Vermittlung von relevanten Grundlagen zur
interkulturellen Öffnung durch kurze theore-
tische Inputs und praxisnahe Methoden

N-400020

Ort:

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

Dozent/in:

Ilona Christl, InkuTra Nürnberg
Andrea Kaliner, InkuTra Nürnberg

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Das Seminar vermittelt durch interaktive
Übungen und erfahrungsorientierte
Methoden interkulturelle Kompetenzen
und bietet eine kompakte Einführung in die
interkulturelle Öffnung und Orientierung.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Mi 30.04.14

Frauenrollen in unterschiedlichen Kulturen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die interkulturelle Begegnungen unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Rollen von Frauen und Männern professionell gestalten möchten

Ziele:

Wissensvermittlung und Sensibilisierung für ein geschlechterbewusstes/-gerechtes Denken und Handeln im Kontakt mit Frauen und Männern aus verschiedenen Kulturen.

Inhalte:

- Theoretische Einführung Geschlecht und Kultur
- Geschlechtsspezifische Sozialisation und Enkulturation im Kulturvergleich
- Kennzeichen patriarchaler und matriarchaler Gesellschaften
- Fallbeispiele aus afrikanischen und asiatischen Ländern
- Die Vision: Transkulturelle bzw. Global Gender Kompetenz

N-400039

Termin und Ort:

Do 17.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 18.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin und interkulturelles Team

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 16.06.14



Das Manns-Bild in der deutschen Einwanderungsgesellschaft

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Begegnungen mit Migranten besser verstehen und professioneller gestalten möchten

Ziele:

Wissensvermittlung und Sensibilisierung für geschlechterbewusstes Denken und Handeln im Umgang mit Männern aus verschiedenen Kulturkreisen.

Inhalte:

- Männlichkeit im gesellschaftlichen Wandel
- Vergleichender Blick in die USA
- Probleme von Männern mit Migrationshintergrund
- Theorie: hegemoniale Männlichkeit oder intersektionaler Ansatz?
- Mann im Islam und Christentum
- Mann im Nahen Osten
- Männer – starkes oder schwaches Geschlecht?
- Gendergerechter Umgang mit interkulturellen Konflikten

N-400040

Termin und Ort:

Mi 12.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 13.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Herwig Emmert, Interkultureller Trainer
Irma Kevorkian-Bauer, Interkulturelle Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.10.14

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: vielfältige Glaubenswelten
- 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 23.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 24.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin und interkulturelles Team

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 19.09.14



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:

Do 17.07.14 08:30 – 16:00 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

80.-€

Anmeldeschluss:

Di 10.06.14

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe	202
Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe	203
Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften	203
Ausbilder/innentreffen	204
Ausbilderinnen-/Ausbildertreffen für Verwaltungsberufe, gewerblich-technische Berufe und kaufmännische Berufe	205
Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth 2014	206
Fordern und fördern – nur Schlagworte?	
Arbeitspädagogisches Seminar für Ausbildungsbeauftragte	207
Auszubildende sicher beurteilen	208
Ergänzendes Auswahlverfahren für die Einstellung von Beamtenanwärter/innen Beobachter/innenschulung	209
Erstellung von Leistungsberichten für Verwaltungsnachwuchskräfte der Stadt Schwabach	210

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Kundenorientiertes Verhalten	211
Moderne Briefgestaltung Bürgerfreundliche Briefe DIN-konform erstellen	212
Bewerbungstraining	213
Bewerbungstraining	214
Seminar für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen	
Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte	215



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

Ort:

Nürnberg, Meistersingerhalle

Dozent/in:

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

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

1 Tag

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
Dominik Müller, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Termin und Ort werden noch bekannt gegeben.

Dauer:

1/2 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 05.02.14 14:00 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

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

Dauer:

2,5 Stunden

Anmeldeschluss:

Mo 13.01.14

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

Ort:

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

Dozent/in:

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

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

1/2 Tag



Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth 2014

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

Termin und Ort:

Mi 30.04.14 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Stephanie Bogendorfer, Stadt Fürth,
Personalamt
Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt

Dauer:

½ Tag

Anmeldeschluss:

Mo 31.03.14

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:

Di 21.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 19.11.14 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:

Fr 19.09.14



Auszubildende sicher beurteilen

Zielgruppe:

Ausbilder/innen, Ausbildungsbeauftragte

Ziele:

Nachwuchskräfte nach ihren Leistungen und ihrem Ausbildungsverhalten zu beurteilen zählt zum Alltag von Ausbilder/innen. In dieser Veranstaltung sollen die Beurteilungsmöglichkeiten der Ausbilder/innen einmal stärker in den Fokus gerückt werden, um die Orientierung über den Stand der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Nachwuchskräfte zu verbessern.

Inhalte:

- Beurteilungssysteme
- Beurteilungsgrundsätze
- Bewertungssysteme
- Typische Beurteilungsfehler
- Ziele, Inhalte, Organisation und Durchführung von Beurteilungsgesprächen

N-500070

Termin und Ort:

Di 01.07.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 29.05.14



Ergänzendes Auswahlverfahren für die Einstellung von Beamtenanwärter/innen Beobachter/innenschulung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Beobachterinnen und Beobachter an ergänzenden Auswahlverfahren für Beamtenanwärterinnen und -anwärter teilnehmen (z. B. Ausbildungsleitungen, Personalentwickler/innen, Mitglieder des Personalrats, Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen)

Ziele:

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

Inhalte:

- Vorstellung des Verfahrens nach Art. 22 LbG
- Die Elemente des Verfahrens (Interview, Rollenspiel, Präsentation, Diskussion)
- Phasen des Beobachtungsprozesses
- Beobachtungsfehler
- Bewertungskriterien
- Dokumentation des Verfahrens

FÜ-500080

Termin und Ort:

Mi 05.02.14 09:00 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Stephanie Bogendorfer, Stadt Fürth,
Personalamt
Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt
Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

Hinweise:

Neben dem schriftlichen Auswahltest des Landespersonalausschusses wird mit Bewerber/innen für die 2. und 3. Qualifikationsebene ein ergänzendes Auswahlverfahren zur Prüfung der überfachlichen Fähigkeiten (z. B. Sozialkompetenz, Kommunikationsfähigkeit) durchgeführt. In diesem Verfahren dürfen nur Beobachter/innen Wertungen abgeben, die eine grundlegende Schulung durchlaufen haben.

Dauer:

6 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 60,-

Anmeldeschluss:

Mo 13.01.14



Erstellung von Leistungsberichten für Verwaltungsnachwuchskräfte der Stadt Schwabach

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte in den Ämtern und Dienststellen der Stadt Schwabach sowie alle Mitarbeiter/innen, die an der Erstellung von Leistungsberichten mitwirken

Ziele:

Nach diesem Seminar sind die Teilnehmer/innen in der Lage Nachwuchskräfte qualifizierter zu beurteilen und aussagekräftigere Leistungsberichte zu erstellen.

Inhalte:

In den Leistungsberichten werden die Nachwuchskräfte in Form von Noten bzw. Punkten beurteilt. Neben der Noten-/Punktebewertung ist die verbale Beschreibung der Leistungen besonders wichtig. Dies ist die Grundlage für ein qualifiziertes Feedback und für das Aufzeigen von Verbesserungspotenzialen.

Inhalte:

- Vorstellung der Leistungsberichte
- Beurteilungsgrundsätze
- Typische Beurteilungsfehler
- Beurteilungsmerkmale: Was ist zu beurteilen?
- Noten-/Punktevergabe, Bildung des Gesamturteils
- Verbalbeschreibungen: Was soll ausgedrückt werden?
- Förderhinweise und Empfehlungen geben
- Das optimale Beurteilungsgespräch: Was ist zu tun, wenn keine „befriedigende“ Leistung mehr bescheinigt werden kann?

SC-500085

Termin und Ort:

Di 27.05.14 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung
Marion Reiners, Stadt Schwabach,
Ausbildungsleiterin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 24.04.14

Kundenorientiertes Verhalten

Zielgruppe:

Nachwachskräfte im Verwaltungsbereich

Ziele:

In dieser Veranstaltung lernen die Nachwuchskräfte kundenorientiertes und positives Verhalten, auch mit schwierigen und verärgerten Bürger/innen in den Dienststellen. Trainiert wird ebenfalls der professionelle und optimale Umgang am Telefon.

Inhalte:

- Grundlagen der kundenorientierten Kommunikation
- Selbstbild-/Fremdbild-Abgleich
- Telefonknigge
- Fragetechniken
- Kundenorientiertes, positives Formulieren
- Grundlagen zeitgemäßer Umgangsformen

N-510000

Ort:

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Hinweise:

Die Termine finden jeweils im Herbst/Winter statt und werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-



Moderne Briefgestaltung

Bürgerfreundliche Briefe DIN-konform erstellen

Zielgruppe:

Nachwuchskräfte

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
- Bezugszeichenzeile/Kommunikationszeile
- Informationsblock
- Betreffangabe
- Anrede, Briefformel, Grußformel
- Anlagenvermerk/Verteilervermerk
- Bürgerfreundliche Textformulierungen

SC-510005

Termin und Ort:

Fr 28.03.14 09:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Irene Roth-Szauer, Freie Trainerin

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Mo 24.02.14

Bewerbungstraining

Zielgruppe:

Nachwuchskräfte der Stadt Schwabach im letzten Ausbildungsjahr

Ziele:

Nachwuchskräfte lernen, wie sie sich auf ein Auswahlverfahren vorbereiten können.

Inhalte:

- Schriftliche Bewerbung
- Grundsätzlicher Ablauf und Inhalte eines Auswahlverfahrens
- Mögliche Bewertungskriterien
- Wie kann ich mich konkret auf ein Auswahlverfahren vorbereiten?

SC-510006

Termin und Ort:

Mo 12.01.15 13:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Personalamt,
Besprechungszimmer

Dozent/in:

Johanna Zerer, Stadt Schwabach,
Personalentwicklung

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 08.12.14



Bewerbungstraining

Zielgruppe:

Nachwuchskräfte des gewerblich-technischen Bereichs der Stadt Nürnberg im letzten Ausbildungsjahr

Ziele:

Nachwuchskräfte lernen, wie sie sich auf ein Auswahlverfahren vorbereiten können.

Inhalte:

- Schriftliche Bewerbung
- Grundsätzlicher Ablauf und Inhalte eines Auswahlverfahrens
- Mögliche Bewertungskriterien
- Wie kann ich mich konkret auf ein Auswahlverfahren vorbereiten?

N-510010

Termin und Ort:

Fr 04.04.14 08:30 – 13:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Johanna Zerer, Stadt Schwabach,
Personalentwicklung

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 07.03.14

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





6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Weg vom Zweifinger-Adlersuchsystem: Zehnfingerschreiben leichtgemacht . .	220
Windows 7 – Umsteigerkurs	221
Windows 7 für Einsteiger/innen für Kitas	222
Windows 7/Word 2007 – Kombikurs	223
Windows 7/Word 2007 – Kombikurs für Kitas	224

61 Textverarbeitung

Word 2007 – Grundkurs	225
Word 2007 – Aufbaukurs Serienbriefe und Serienmails	226
Word 2007 – Aufbaukurs Tabellen	227
Word 2007 – Aufbaukurs Benutzung von städtischen Schreiben und Umgang mit Formatvorlagen	228
Word 2007 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/ Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare	229
Word 2007 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten	230

62 Tabellenkalkulation

Excel 2007 – Grundkurs	231
Excel 2007 – Grundkurs	232
Excel 2007 – Grundkurs für Kitas	233
Excel 2007 – Grundkurs für Kitas	234
Excel 2007 – Aufbaukurs	235
Excel 2007 – Aufbaukurs Pivot	236
Excel 2007 – Aufbaukurs Diagramme	237

63 Datenbanken

Access 2007 – Grundkurs	238
Access 2007 – Aufbaukurs	239



64 Kommunikation - Organisation mit Outlook

Outlook 2007 für Einsteiger/innen	240
Outlook 2007 für Einsteiger/innen für KITAS	241
Outlook 2007 – Terminverwaltung	242

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

PowerPoint 2007	243
PowerPoint 2007 für KITAS	244
Workshop Effektiver Umgang mit digitalen Bildern	245
Workshop PDF	246

66 E-Government (Internet/Intranet)

Effektiv im Internet arbeiten	247
Web 2.0 – Grundlagen	248
Mitarbeiterportal – Einführung	249
Web 2.0 Grundlagen Social Media	250
Arbeiten mit Imperia Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg	251
Arbeiten mit Imperia Content Management System – Grundschulung	252
Arbeiten mit Imperia Content Management System – Aufbauschulung	253
CMS-Redakteurschulung – erlangen.de	254
CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen	255
Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure	256
Bildbearbeitung für CMS-Redakteure/innen	257
Arbeiten mit dem Ratsinformationssystem Workshop eRIS für Einsteiger/innen	258
Ratsinformationssystem für Sitzungskräfte Workshop	259

67 SAP

Handling der Software	260
Haushaltsplanung	261
Kreditorenprozesse Grundschulung	262
Kreditorenprozesse Logistische Prozesse	263

Debitorenprozesse	264
Sachkontenprozesse ohne Zahlstellen	265
Dezentrale Anordnungsbefugte	266
Interne Leistungsrechnung mit SAP	267
Infobenutzer/innen	268

68 Sonstige Fachanwendungen

Workshop „Effiziente GIS-Auskunft“	269
OS ECM-Grundschulung für Einsteiger	270
OS ECM-Aufbauschulung für Fortgeschrittene	271
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagenschulung in nsk	272
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Adressverwaltung in nsk	273
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth HÜL und Anordnungswesen („Buchungsgeschäft“) in nsk	274
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen in nsk	275
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen	276
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Sitzungen vor- und nachbereiten	277
CIP Kommunal Aufbauschulung	278



Weg vom Zweifinger-Adlersuchsystem: Zehnfingerschreiben leichtgemacht

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in kürzester Zeit die Tastatur blind beherrschen wollen.

Ziele:

Der Computer ist zum unverzichtbaren Arbeitsmittel in den Büros geworden. Dennoch beherrschen viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das blinde Schreiben auf der Tastatur mittels Zehnfinger-System nicht. Viele behelfen sich mit dem sogenannten Zweifinger-Adlersuchsystem: Die Finger kreisen über der Tastatur, zielen und stoßen zu.

Wer gerne in kürzester Zeit auf das Zehnfinger-Tastschreiben umsteigen möchte, um seine Tastaturanschläge zu verbessern, ist bei diesem innovativen Lernsystem richtig. Der Kurs berücksichtigt verschiedene Lern-typen und sorgt durch das Zusammenspiel mehrerer Sinne für schnelleres und effizienteres Lernen. Bilder und Farben werden den jeweiligen Buchstaben-, Zeichen- und Zahlentasten zugeordnet und zu einer Bildgeschichte kombiniert. Ein Arbeitsheft mit CD hilft Ihnen, das Erlernen zuhause zu üben und zu verfestigen.

Inhalte:

- Erlernen des Zehnfingerschreibens
- Arbeitsheft mit Tastschreibtrainer auf CD (Erwerb auf eigene Kosten)

FÜ-601010

Termin und Ort:

Do 26.06.14 15:30 – 17:30 Uhr
Do 03.07.14 15:30 – 17:30 Uhr
Do 10.07.14 15:30 – 17:30 Uhr
Fürth, Haus der Volkshochschule,
Computerraum I.6

Dozent/in:

Dozent/in der VHS

Hinweise:

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Das Arbeitsheft mit CD kostet 19,90 Euro und muss auf eigene Kosten erworben werden.

Dauer:

3 x 2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 60,-

Dienststellenbeitrag:

€ 60,-

Eigenbeitrag:

€ 19,90

Anmeldeschluss:

Fr 23.05.14

Windows 7 – Umsteigerkurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, bei denen am Arbeitsplatz erstmalig Windows 7 installiert wurde

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden einheitliche Kenntnisse über das neue Betriebssystem Windows 7 und dessen Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

Inhalte:

- Neues in Windows 7
- Änderungen bezüglich Software-Verteilung
- Oberfläche von Windows 7
- Startmenü
- Taskleiste anpassen
- Sprunglisten
- Hotlinesupport
- Windows-Explorer
- Windows-Suche
- Internet Explorer 9

N-602001

Termin und Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche

Es werden im Rahmen der Umstellung auf den Dienststellen Termine angeboten.

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



Windows 7 für Einsteiger/innen für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen ohne PC-Vorkenntnisse.

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden einheitliche Kenntnisse über die Verschlüsselung, Windows 7 und deren Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

Inhalte:

- Anmelden am verschlüsselten PC
- Anmelden an Windows (lokal): Passwort ändern
- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 7
- Speichern und kopieren von Dateien auf dem lokalen Computer und Übertragung auf das Netzwerk in der Citrixumgebung
- Anmelden am Intranetgateway: Passwort ändern
- Kennenlernen und bedienen der in Citrix veröffentlichten Anwendungen
- Welche Dateierweiterung gehört zu welchem Programm
- Speichern und kopieren von Dateien auf den Netzwerklaufräumen und dem lokalen Computer
- Intranet
- Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Praxisnahe Übungen für den Kita Bereich

N-602101

Termin und Ort:

Mi 23.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 24.07.14 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Thomas Probst, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzung für die Teilnahme: Nutzen eines Token

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,--

Dienststellenbeitrag:

€ 70,--

Windows 7/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 7 sowie die Handhabung und Anwendung von Word 2007 kennen.

Inhalte:

- Grundlagen zu PC-Hard- und -Software
- Grundlagen Windows 7:
- Anmeldung am Netzwerk, Arbeiten mit der Benutzeroberfläche (Desktop, Objekt-orientierung, grundlegende Arbeitstechniken, Hilfefunktion), Speichern und Öffnen von Dateien, Datenaustausch über die Zwischenablage, Organisation des eigenen PC-Umfeldes: Ordner und Dateien kopieren, verschieben, löschen und umbenennen, Verknüpfungen erstellen
- Grundlagen Word 2007:
Word-Bildschirm, Office-Schaltfläche, 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, Eigene Dokumentvorlagen (z.B. Briefkopf) erstellen
- Grundlagen Internet Explorer
- Städtisches Intranet

N-603001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche.

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

Dauer:

4 Tage

IZ-Beitrag:

€ 320,--

Dienststellenbeitrag:

€ 140,--



Windows 7/Word 2007 – Kombikurs für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen mit Windows 7 und Word 2007 Vorkenntnissen.

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden einheitliche Kenntnisse über die Verschlüsselung, Windows 7 sowie Word 2007 und deren Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

Inhalte:

- Anmelden am verschlüsselten PC
- Anmelden an Windows (lokal): Passwort ändern
- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 7
- Speichern und kopieren von Dateien auf dem lokalen Computer und Übertragung auf das Netzwerk in der Citrixumgebung
- Anmelden am Intranetgateway: Passwort ändern
- Kennenlernen und bedienen der in Citrix veröffentlichten Anwendungen
- Welche Dateierweiterung gehört zu welchem Programm
- Speichern und kopieren von Dateien auf den Netzwerklaufwerken und dem lokalen Computer
- Intranet
- Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Praxisnahe Übungen für den Kita Bereich
- Kennenlernen der wichtigsten Funktionen von Word 2007
- Bearbeiten der Kita spezifischen Vorlagen im Cooperate Design

N-603002

Termin und Ort:

Mo 13.10.14 08:30 – 16:00 Uhr
Di 14.10.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Peter Angermann, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste

Hinweise:

Voraussetzung für die Teilnahme:
Vorkenntnisse mit Windows 7 und Word
2007 und Nutzen eines Token

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,--

Dienststellenbeitrag:

€ 70,--

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:

2½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 87,50



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-611001**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 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

Dozent/in:

Peter Angermann, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

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-Mail-funktionen (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 Dokumentvorlagen-erstellung/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
- Inhalts-Steuerelemente
- 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:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-



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
- Beschriftungen
- Einfügen von Fuß- oder Endnoten
- Hyperlinks, Querverweise und Textmarken
- Aufteilung in Zentral- und Filialdokumente
- Erstellung von Inhalts- und Stichwortverzeichnissen

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,-

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 – 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-620002**Termin und Ort:**

Mo 17.02.14 08:30 – 16:00 Uhr
Di 18.02.14 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 19.02.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Reimund Altmann, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

Excel 2007 – Grundkurs für Kitas

Zielgruppe:

Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

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-620003**Termin und Ort:**

Mo 31.03.14 08:30 – 16:00 Uhr

Di 01.04.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 02.04.14 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Reimund Altmann, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste

Martin Fleischmann, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-



Excel 2007 – Grundkurs für Kitas

Zielgruppe:

Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

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-620004**Termin und Ort:**

Mo 29.09.14 08:30 – 16:00 Uhr
Di 30.09.14 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 01.10.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Reimund Altmann, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste
Martin Fleischmann, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

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 2007 – Aufbaukurs

Pivot

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen die Excel 2007 am Arbeitsplatz einsetzen

Ziele:

Pivot Tabellen bieten die Möglichkeit Daten einer Tabelle in verschiedenen Arten darzustellen und auszuwerten, ohne die Ausgangsdaten ändern zu müssen. Pivot Tabellen sind somit ein Hilfsmittel um große Datenmengen auf überschaubare Größen zu reduzieren und in kürzester Zeit einfache Auswertungen vorzunehmen. Komplexe Datenbestände können somit übersichtlich dargestellt werden.

Inhalte:

- Was ist eine PIVOT Tabelle?
- Ergebnisse in PIVOT Tabellen darstellen
- Detaildaten darstellen und formatieren
- Berichtslayouts nutzen
- Datenveränderungen in PIVOT Tabellen aktualisieren
- Felder hinzufügen, ändern, löschen
- PIVOT-Tabellen Ergebnisse sortieren, filtern, gruppieren
- Feldeigenschaften in PIVOT-Tabellen definieren und anpassen
- Berechnete Felder innerhalb einer PIVOT Tabelle erstellen
- Erstellen von Drilldowns
- BerichtsfILTERseiten anzeigen
- Pivot-Tabellen in PIVOT-Charts darstellen

N-621030**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Günter Wilfling, Stadt Nürnberg, Jugendamt

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,--

Dienststellenbeitrag:

€ 35,--

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-621050**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Werner Wich, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

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 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
- Grundlagen 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

Dozent/in:

Herbert Schaa, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

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

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

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 Listenfelder, 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

Dozent/in:

Herbert Schaa, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

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.

In diesem Kurs wird kein Terminkalender vermittelt, hierfür gibt es einen eigenen Kurs.

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Outlook 2007 für Einsteiger/innen für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertagesstätteneinrichtungen

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

N-640002

Termin und Ort:

Do 03.04.14 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Claus Kreksch, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
In diesem Kurs wird kein Terminkalender
vermittelt, hierfür gibt es einen eigenen Kurs.

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



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

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

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 werden die Möglichkeiten von Text, Grafik, Foto, Multimedia und modernen Präsentationselementen genutzt. Die Foliengestaltung im Layout des Corporate Design erfolgt über die einheitliche Präsentationsvorlage der Stadt Nürnberg. Die lineare oder interaktive Steuerung des Präsentationsfortgangs runden die Kenntnisse ab. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Umgang mit PowerPoint:
- Planung von Präsentationen, Arbeitsoberfläche, Textplatzhalter, Folienlayout
- Grafische Elemente:
Bilder und Grafiken, Formen, Excel- und SmartArt-Diagramme, Fotos
- Foliengestaltung:
Folienmaster, Fußzeile, Grundsätze der Stadt Nürnberg bei Präsentationen, Anordnung, Ausrichtung, manuelle Formatierung
- Aktion und Interaktion: Ablaufsteuerung, Animation
- Präsentationstechnik:
Präsentationsansichten, Arbeitsansichten, Tipps & Tricks für die Vorführung, Speichern und Weitergeben, Drucken von Folien und Begleitmaterial, Folien wiederverwenden

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 für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus städtischen Kindertageseinrichtungen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen können Folien für Präsentationen in der Kindertageseinrichtung (z.B. Elternabend, Infoveranstaltung, Fachtag usw.) erstellen.

Schwerpunkt ist die Erstellung und Anwendung von elektronischen Präsentationen.

Inhalte:

- Grundlagen der Präsentation, Bildschirm-
aufbau, Hilfefunktionen
- Arbeiten mit PowerPoint
- Erstellen und Formatieren von Folien,
Erstellen von Folienmastern, Texten
- Grafische Elemente (Pfeile, etc.)
- Einfügen von Bildern
- Effekte: Animationen und Folienübergänge,
zeitgesteuert und manuell verwenden
- Ablaufsteuerung von Präsentationen:
interaktive Schaltfläche und Objekte,
Hyperlinks, Aufruf von anderen Dateien
und Programmen
- Ausgabe auf Papier oder PDF
- Sämtliche Inhalte werden anhand prakti-
scher Übungen erarbeitet und vertieft

N-650002

Termin und Ort:

Mi 12.02.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 13.02.14 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-
Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Werner Wich, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-
Kenntnisse

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,--

Dienststellenbeitrag:

€ 70,--

Workshop Effektiver Umgang mit digitalen Bildern

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Der Umgang mit digitalen Bildern erscheint oft schwerer als er eigentlich ist. Schwierigkeiten macht meist die Datenmenge beim Scannen, dem Versand in E-Mails und der Nutzung in Word oder PowerPoint. Mit der optimalen Auflösung werden der Speicherbedarf und die Ladezeit enorm reduziert, das Versenden von E-Mails ist plötzlich wieder möglich. Gleichzeitig sollen oft nur Kleinigkeiten im Bild (z. B. die Helligkeit oder ein Farbstich) korrigiert oder ein erläuternder Text hinzugefügt werden. Und das nicht nur bei einem Bild.

Inhalte:

- Grundlagen der Bildbearbeitung am Computer:
- Grafikformate, Auflösung und Speicherplatz
- Richtig Scannen
- Bilder senden und empfangen:
- Outlook und andere städtische Angebote
- Bilder in Office verwenden
- XnView:
- Bilder betrachten und optimieren, Konvertierung und Stapelverarbeitung

N-654001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Werner Wich, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



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:

1/2 Tag

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

Dozent/in:

Klaus Eisele, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Web 2.0 – Grundlagen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die ein Web 2.0 Angebot ihrer Dienststelle planen oder betreuen bzw. zukünftig betreuen sollen

Ziele:

Das Web 2.0 ist in aller Munde. Auch viele Dienststellen der Stadt Nürnberg planen oder betreuen bereits Angebote im Web 2.0. Dass das Web 2.0 neben vielen Möglichkeiten auch ebenso viele Fallstricke enthält, wird oft erst spät, manchmal zu spät bemerkt. Hier soll das Seminar Abhilfe schaffen und neben den rechtlichen Grundlagen Kenntnisse vermitteln, die bei der Planung und Pflege eines Web 2.0 Angebots wichtig sind.

Inhalte:

- Was ist das Web 2.0?
- Die wichtigsten Plattformen
- Social Media Guidelines der Stadt Nürnberg
- Web 2.0 Angebote der Stadt Nürnberg
- Planung und Pflege eines eigenen Web 2.0 Angebots

N-661001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Heike Bauer, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

Hinweise:

Voraussetzungen: Gute Internetkenntnisse und erste Kenntnisse im Bereich Web 2.0.

Dauer:

1 Tag

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

ER-661007

Ort:

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Volker Aschenbrenner, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Vorausgesetzt werden entsprechende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Dauer:

1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 20,-



Web 2.0 Grundlagen Social Media

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen, die ein Web 2.0 Angebot ihrer Dienststelle planen und betreuen sollen

Ziele:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollen Grundkenntnisse vermittelt werden, um sicher und bewusst mit den sozialen Netzwerken im Internet umzugehen.

Inhalte:

- Was ist Web 2.0
- Interaktive Techniken und Dienste des Web 2.0
- Facebook, Twitter, Wordpress, Youtube
- DA Social Media und Richtlinien Social Media der Stadt Erlangen
- Planung und Pflege eines eigenen Web 2.0 Angebots

ER-661008

Ort:

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Volker Aschenbrenner, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Vorausgesetzt werden gute Internetkenntnisse und erste Kenntnisse im Bereich Web 2.0.

Dauer:

½ Tag

Arbeiten mit Imperia

Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die den Internet-, Intranet- oder Infobox-Auftritt ihrer dienststelle mit dem städtischen Redaktionssystem Imperia erstellen oder 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 Seiten 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:

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Robert Hackner, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

Hinweise:

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

Die Anmeldung erfolgt über das Online-Büro (Tel. 8363).

Dauer:

1½ Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50



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:

Jürgen Ramspeck, 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:

Jürgen Ramspeck, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Voraussetzung: CMS-Basiserschulung
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:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Dauer:

½ 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:

Volker Aschenbrenner, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Vorausgesetzt werden entsprechende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

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

Dauer:

ca. 1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 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:

Stefan Öllinger, Stadt Schwabach,
Amt für Personal und Organisation

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Bildbearbeitung für CMS-Redakteure/innen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die den Internet- oder Intranet-Auftritt ihrer Dienststelle mit dem städtischen Redaktionssystem Imperia erstellen oder verwalten.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundzüge der digitalen Bildbearbeitung für den Einsatz in Internet und Intranet kennen. Neben der Einführung in das Bildbearbeitungsprogramm Photoshop Elements, geht es auch um Themen wie Bildrechte und Bildbeschaffung.

Inhalte:

- Einführung in Photoshop Elements
- Bilder webgerecht bearbeiten
- Imperia-Mediendatenbank (MAM): Struktur und Bild-Upload
- Bildrechte: Was darf man veröffentlichen?
- Bildbeschaffung: Wie komme ich an Bildmaterial

N-662050

Ort:

Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Ursula Wagner, 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. 5031).

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,--



Arbeiten mit dem Ratsinformationssystem Workshop eRIS für Einsteiger/innen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Sitzungsdienste, ohne Kenntnisse im Ratsinformationssystem

Ziele:

Die Mitarbeiter/innen im Sitzungsdienst erlernen den Umgang mit dem elektronischen Ratsinformationssystem. Sie erstellen Tagesordnungen, Sitzungsunterlagen, Anlagen und Niederschriften für das Ratsinformationssystem.

Weiterhin zeigen wir den Umgang mit Scannern und PDF-Werkzeugen im Hinblick auf das Ratsinformationssystem.

Inhalte:

- Umgang mit dem Ratsinformationssystem
- 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, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse

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

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Ratsinformationssystem für Sitzungskräfte Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Sitzungsdienste der Stadt Nürnberg

Ziele:

Das elektronische Ratsinformationssystem 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 Ratsinformationssystem
- Diskussion und Informationsaustausch

N-668030

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Brigitte Schmidt, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

Hinweise:

Voraussetzungen: Tätigkeit als Sitzungsdienst.

Bitte melden Sie sich an, die Termine werden den Sitzungsdiensten direkt bekannt gegeben.

Dauer:

1/2 Tag

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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

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:

1/2 Tag

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:

- Einführung in den NetWeaver Business Client (NWBC)
- An- und Abmelden am System, Elemente des Bildschirms, Benutzerführung, Hilfefunktionen, benutzerspezifische Einstellungen
- Organisationseinheiten und Stammdaten für den Produkthaushalt in SAP
- (Produkte, Leistungen etc.)
- Überblick über die Planung des Produkthaushalts in SAP
- Handhabung der Planungsmasken für die dezentrale Haushaltsplanung in den Bereichen Kostenstellenplanung, Investive Planung und Planung der Kennzahlen
- Aufruf von Berichten zur Haushaltsplanung und Handhabung der Berichte (Filtern, Layout-Veränderungen)

N-671001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sowie Grundkenntnisse des Produkthaushalts sollten vorhanden sein. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine vor Beginn der Haushaltsplanung statt.

Dauer:

2 Tage



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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Die Bearbeitung von Kreditorenrechnungen und -gutschriften gehört zum Tagesgeschäft der Haushaltssachbearbeiter/innen jeder Dienststelle. Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein. Für dezentrale Anordnungsbefugte wird der Kurs-Nr. 674001 angeboten.

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

Dauer:

2 Tage

Kreditorenprozesse

Logistische Prozesse

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und ab 2014 logistische Prozesse bearbeiten werden

Ziele:

Im SAP-Modul MM (Materialwirtschaft) können kreditorische Rechnungen und Gutschriften erfasst werden. Es können Limitbestellungen, Rechnungspläne und Rumpfkreditoren angelegt und bearbeitet werden. Obligos und logistische Daten können angezeigt und ausgewertet werden. Der Aufbau und die Verwendung der neuen Kontierungen im Produkthaushalt sind bekannt.

Inhalte:

- Kontierungen im Produkthaushalt
- Bedeutung des Obligos, Obligoberichte
- Rechnungserfassung mit Zahlungsfreibeworkflow
- Nachträgliche Be- und Entlastung
- Rechnungsbeleglisten
- Persönliche Einstellungen, Aufbau und Inhalte von Bestellungen
- Anlegen und Ändern von Rumpfkreditoren
- Anlegen von Limitbestellungen und Rechnungsplänen mit Formularausdruck
- Ändern und Löschen von Bestellungen und Rechnungsplänen
- Bestellauswertungen

N-672050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Ab 2014 werden logistische Prozesse stadtweit eingeführt, um das Obligo als Steuerungselement zu nutzen. Obligos werden durch die Anlage von Bestellungen und Bestellanforderungen erzeugt, die entweder manuell oder maschinell durch das ebenfalls ab 2014 produktive Einkaufsportalekv-Shop (in Nachfolge des EASY-Shops) angelegt werden.

Erfahrung in den FI-Kreditorenprozessen, besonders der Rechnungserfassung, werden vorausgesetzt

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 vor-erfasst 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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

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



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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

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:

1/2 Tag

Interne Leistungsverrechnung mit SAP

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die für die interne Leistungsverrechnung ihrer Dienststelle zuständig sind

Ziele:

Sie sind in der Lage, stadtinterne Leistungsverrechnungen zu verstehen und eigene zu veranlassen.

Inhalte:

- 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 werden vorgestellt und die Ausführung im SAP-System geübt

N-674030

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Infobenutzer/innen-Kurs
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1/2 Tag



Infobenutzer/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:

- Infosysteme aus der Kosten- und Leistungsrechnung (Budget- und Controllingberichte)
- Infosysteme Kreditoren-Debitoren-Hauptbuch (Einzelpostenlisten, Beleganzeige etc.)

N-674060

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Auswertungen und Berichte aus SAP heraus liefern entsprechende Informationen, die die Steuerung der Dienststelle unterstützen.

Voraussetzungen: ein persönlicher Zugang für SAP-Rechnungswesen (RNP und BNP)
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

Workshop „Effiziente GIS-Auskunft“

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen, die Auskünfte aus Geodatenbeständen benötigen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen effizient und anwendungsfallorientiert Informationen aus Geodatenbeständen beziehen können.

Inhalte:

- Datenarten
- Sichtbarkeitseinstellungen/Themen
- Darstellung konfigurieren
- Drucken (Quickplot, Layoutvorlagen, Druck als pdf etc.)
- Screenshots und externe Programme (Word, Mail, etc.)
- Abfragen konstruieren
- Städtisches Smallworld GIS

ER-680003**Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Jochen Schwarze, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Im Vorfeld des Workshops werden weiterführende Inhalte bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern abgefragt. Eine Arbeit an individuellen Beispielen ist beabsichtigt.

Dauer:

0,5 bis 1½ Tage



OS|ECM-Grundschulung für Einsteiger

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die demnächst mit OS arbeiten als auch zukünftige DMS-Beauftragte, die DMS-Einführungsprojekte begleiten

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Basis-Funktionen von OS erlernen, um im Alltag damit arbeiten zu können.

Inhalte:

- Allgemeine Information zu DMS und zur DMS-Einführung in Erlangen
- Strukturierung und Verwaltung des Schriftguts
- Dateien ablegen, Metadaten
- Suche mit Metadaten
- Rechtesystem
- Volltextsuche
- Zusammenspiel mit Word und Excel
- E-Mails ablegen
- Die Oberfläche anpassen, Favoriten
- Documentviewer
- Neue Dokumente in OS erstellen, Vorlagen verwenden
- Weitergehende Funktionen kennenlernen, wie Notizen, Wiedervorlagen, Abonnements, Pool-Adressen, Verweise, Mappen

ER-680004**Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Margarete Blumenthal, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Dr. Wolfgang Greska, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Birgit Korzenietz, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Die Schulungsinhalte werden ggf. an besondere Erfordernisse angepasst.

Für die DMS-Nutzung ist eine individuelle Nachschulung via Fernwartung oder am Arbeitsplatz möglich.

Dauer:

½ Tag

OS|ECM-Aufbauschulung für Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die wenigstens einige Wochen mit OS arbeiten

Ziele:

- Mit dem System sicher umgehen
- Effektiv zum Ziel kommen (Suche, Dokumente anlegen, etc.)
- Weitergehende OS-Funktionen erlernen
- Das OS-System besser verstehen

Inhalte:

- Wiederholung zu grundlegenden Konzepten
- Übungen
- Client-Server-Struktur und dessen Auswirkungen
- Office-Kopplung inklusive Konfiguration
- Oberfläche anpassen und konfigurieren
- Verschiedene Arten von Verweisen
- Pool-Adressen
- Scannen mit dem OS-Scan-Client
- Weitere Funktionen

ER-680005**Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

Dozent/in:

Margarete Blumenthal, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center
Dr. Wolfgang Greska, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart.
Bitte melden Sie sich an.

Die Schulungsinhalte bzw. Schwerpunkte werden ggf. an besondere Erfordernisse angepasst.

Dauer:

½ Tag



Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagenschulung in nsk

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth

Ziele:

Erstes Kennenlernen von nsk (newsystem kommunal) und der 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, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

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:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 01.07.14

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, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

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 der Besuch der Grundlagenschulung in nsk (Kurs-Nr. FÜ-681010).

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 01.07.14



Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth HÜL und Anordnungswesen („Buchungsgeschäft“) in 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, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

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:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 01.07.14

Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen in nsk

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, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

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:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 01.07.14



Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth, die für Ausschuss- und Stadtratssitzungen Vorlagen erstellen.

Ziele:

Sichere Handhabung von Session im Rahmen der Vorlagenerstellung.

Inhalte:

- Grundsätzliches über die Vorlagen in Session
- Beratungsfolgen
- Anlagen zu Vorlagen hinzufügen
- Einstellungen für die Portale kennen und anwenden

FÜ-681045**Termin und Ort:**

Do 13.03.14 08:30 – 10:30 Uhr
Fürth, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

Dozent/in:

Harald Holmer, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Ein zweiter Termin findet am 08.10.2014 statt. Bitte geben Sie bei der Anmeldung das gewünschte Schulungsdatum an.

Dauer:

2 Stunden

Dienststellenbeitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Do 13.02.14

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Sitzungen vor- und nachbereiten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth, die Ausschusssitzungen betreuen (Vor- und Nachbereitung, Protokollführung)

Ziele:

Sichere Handhabung von Session im Rahmen der Sitzungsbetreuung.

Inhalte:

- Tagesordnung erstellen
- Suchen von Vorlagen, Freigabestatus von Vorlagen und Sitzungen
- Einstellungen für die Portale kennen und bearbeiten
- Anwesenheiten bearbeiten
- Fertigung von Niederschriften

FÜ-681046**Ort:**

Fürth, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

Dozent/in:

Harald Holmer, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden in der Gruppe abgestimmt.

Dauer:

½ Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 01.07.14



CIP Kommunal Aufbauschulung

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach, die bereits mit CIP Kommunal arbeiten und weitere Anwendungsmöglichkeiten kennen lernen wollen

Ziele:

Anwender/innen, die bereits mit CIP Kommunal arbeiten, haben die Möglichkeit, offene Fragen zu klären und/oder sich weitergehend in das Programm einführen zu lassen – insbesondere in die verschiedenen Auswertungs- und Auskunftsbereiche.

Inhalte:

- Die Schulungsinhalte werden jeweils auf den konkreten Bedarf abgestimmt.

SC-681050**Dozent/in:**

Susanne Kleinert, CIP-Systembetreuerin

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

nach Bedarf

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Bitte bleiben Sie gesund! Gesundheitsprävention bei der Stadt Fürth	281
Gesundheit aus systemischer Sicht	282
Wirbelsäulengymnastik Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining	283
Mittagspausengymnastik	284
Functional Crosstraining das lohnendste Workout der Welt	285
Westliches Qi Gong Gesundheitssport zum Regenerieren und Entschleunigen	286
Business Yoga - Entspannung in der Mittagspause	287
Pilates-Training für Anfänger	288
Pilates-Training für Fortgeschrittene	289
Yoga für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene	290
Yoga für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene	291
Die seelische Dimension des Yoga	292
Eine zeitgemäße Yogapraxis für eine ganzheitliche Harmonie von Körper und Seele	292
Rückentraining für den Beruf Eine Wohltat für den Rücken!	293
Progressive Muskelentspannung nach Dr. Jacobson mit Bewegungsübungen	294
Männergesundheit Mann ... bleib gesund!	295
Stressbewältigung durch Achtsamkeit	296
Einführungsveranstaltung in der Praxis der Achtsamkeit – MBSR	296
Den Schmerz im Griff Selbsthilfe auch am Arbeitsplatz	297
Gesund leben – gesund bleiben	298
Stilles Qi Gong Die Kraft, die von innen kommt	299
Entspannungstraining gegen Bluthochdruck	300
Dem Stress aktiv begegnen Schwierige Situationen erkennen, meistern, verkraften	301
Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz	302
Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz Vertiefungsseminar	303
Ergonomisch Arbeiten	304
Korrekte Arbeitshaltung, gezielter Ausgleich, optimale Arbeitsumgebung	304
Feldenkrais-Methode Energievoller und effektiver arbeiten und leben	305
Feldenkrais-Methode Aufbauveranstaltung	306
Energievoller und effektiver arbeiten und leben	306



71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen

Allergie – Stopp – Heuschnupfen ade!	307
Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag	308
Tinnitus – Wie kann ich meinem Ohr Ruhe gönnen? Workshop	309

73 Arbeitssicherheit

Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz	310
Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten	311
Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung	
Bei Tätigkeiten mit gefährlichen Arbeitsstoffen	312
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Grundkurs	313
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs	314
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs	315
Erste Hilfe am Arbeitsplatz Auffrischkurs	316
Augenschule	317

In den vier Städten gibt es unterschiedliche Regelungen hinsichtlich der Anrechnung als Arbeitszeit für die Teilnahme an Gesundheitsangeboten.

Bei Fragen hierzu setzen Sie sich bitte mit Ihrer Personalentwicklung/Fortbildungsabteilung in Verbindung.



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 2014 immer wieder Veranstaltungen oder Kurse zum Thema Mitarbeiter/innengesundheit anbieten.

Bitte beachten Sie die Sonderveröffentlichungen (z. B. per E-Mail oder Rundschreiben).

Inhalte:

- z. B. Bewegung, Entspannung, gesundheitsbewusstes Verhalten, Ausgleichssport, Ernährung

FÜ-700001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Hinweise:

Bei Gesundheitsangeboten ist grundsätzlich keine Anrechnung als Arbeitszeit möglich.

Wünsche und Anregungen für Gesundheitsangebote nimmt das PA gerne entgegen!



Gesundheit aus systemischer Sicht

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Weltgesundheitsorganisation definiert wie folgt: „Gesundheit ist ein Zustand vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlergehens und nicht nur die Abwesenheit von Krankheit“.

Dabei bezieht sie folgende Ebenen ein: körperlich, mental, emotional, geistig und sozial. Ziel des Seminars ist es, diese Perspektiven systemisch zu reflektieren. Der systemische Ansatz bedeutet, das Arbeitsumfeld (Leitung, Kollegen Netzwerke, Kunden, Produkte) als ein Komplex zu betrachten. Alle Faktoren sind miteinander verbunden und tragen dazu bei, ein gesundheitsgerechtes Arbeitsumfeld zu schaffen.

Inhalte:

- Körperlich: Ernährung, Bewegung, Entspannung
- Emotional: Psychosomatische Konflikte – was steckt dahinter?
- Mental: Selbst- und Stressmanagement
- Sozial: Was stärkt die Arbeitsgemeinschaft, Umgang mit Konflikten, Spitzenteams
- Krankheit als Chance für persönliches Wachstum
- Wer ist für Gesundheit in einem Arbeitssystem (mit-)verantwortlich?

N-700002

Termin und Ort:

Mi 05.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

Do 06.11.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 08.10.14

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 Atemein-satzes
- Musik und gezielte Entspannungsphasen für innere Ruhe

ER-700031

Termin und Ort:

Di 07.01.14 16:10 – 17:10 Uhr
Di 14.01.14 16:10 – 17:10 Uhr
Di 21.01.14 16:10 – 17:10 Uhr
Di 28.01.14 16:10 – 17:10 Uhr
Di 04.02.14 16:10 – 17:10 Uhr
Di 11.02.14 16:10 – 17:10 Uhr
Di 18.02.14 16:10 – 17:10 Uhr
Di 25.02.14 16:10 – 17:10 Uhr
Di 11.03.14 16:10 – 17:10 Uhr
Di 18.03.14 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:

Mo 06.01.14



Mittagspausengymnastik

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

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 melden Sie sich an. Der Kurs findet laufend statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und rutschfeste Socken oder Hallenturnschuhe.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

30 Minuten je Kurstermin

IZ-Beitrag:

€ 67,-

Anmeldeschluss:

Di 01.07.14

Functional Crosstraining das lohnendste Workout der Welt

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Als functional crosstraining wird das gleichzeitige Training in verschiedenen Sportarten bezeichnet. Zielsetzung ist die gleichmäßige Kräftigung möglichst vieler Muskelgruppen oder die gleichmäßige Verbesserung von Ausdauer und Maximalkraft. Daneben zielt das Workout ebenso auf präventive Aspekte wie Beweglichkeit, Rumpfstabilisierung (core training) und Wirbelsäulenaufrichtung ab.

Die einzelnen functional crosstraining-Einheiten variieren ständig, so dass ganzheitlich alle Bereiche des Körpers trainiert werden.

Aus den Bereichen Kraft, Ausdauer, Flexibilität, Schnelligkeit, Explosionskraft, Beweglichkeit, Gleichgewicht, Koordination und Präzision wird ein „Workout of the day“ zusammengestellt.

Das Training in der Kleingruppe garantiert eine individuelle Betreuung.

Inhalte:

- Bewegungsvorbereitung
- Techniks Schulung
- Workout of the day
- Stretching

FÜ-700045

Termin und Ort:

Di 04.02.14 16:00 – 17:00 Uhr
Di 11.02.14 16:00 – 17:00 Uhr
Di 18.02.14 16:00 – 17:00 Uhr
Di 25.02.14 16:00 – 17:00 Uhr
Di 04.03.14 16:00 – 17:00 Uhr
Di 11.03.14 16:00 – 17:00 Uhr
Di 18.03.14 16:00 – 17:00 Uhr
Di 25.03.14 16:00 – 17:00 Uhr
Di 01.04.14 16:00 – 17:00 Uhr
Di 08.04.14 16:00 – 17:00 Uhr

Fürth, Bewegungsloft, Flößaustr. 22, 90763
Fürth, direkt gegenüber des Ämtergebäudes Süd

Dozent/in:

Robert Browa, Bewegungsloft

Hinweise:

Bitte tragen Sie Sportkleidung und Hallenturnschuhe.

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

10 x 1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.01.14



Westliches Qi Gong

Gesundheitssport zum Regenerieren und Entschleunigen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Qi Gong ist eine wirkungsvolle Methode für besseres Wohlbefinden, innere Ruhe, Ausgeglichenheit und ist eine ausgezeichnete Form der Burnout-Prävention und -Prophylaxe. Durch die langsamen Bewegungen wird das Bewusstsein auf den eigenen Körper gelenkt und ermöglicht mit Hilfe der tieferen Atmung, den eigenen Körper klarer zu erfahren.

Gezeigt werden Übungen, die in Bewegung und Ruhe stattfinden. Hierbei spielen Körperhaltung, Atmung und die Aufmerksamkeit auf sich und seinen Körper eine wichtige Rolle. Die Übungen werden nach modernsten sportwissenschaftlichen und medizinischen Aspekten ausgewählt und angewendet.

Inhalte:

- Einstimmung auf die Ruhe in der Bewegung – Wir schieben den Alltag vor die Türe
- Aufwärmen der Gelenke
- Qi Gong durch ausgewählte Übungen selbst erfahren
- Ausklang – den Alltag mit Freude und einem Lächeln begrüßen

FÜ-700046

Termin und Ort:

Mi 12.03.14 15:45 – 16:45 Uhr
Mi 19.03.14 15:45 – 16:45 Uhr
Mi 26.03.14 15:45 – 16:45 Uhr
Mi 02.04.14 15:45 – 16:45 Uhr
Mi 09.04.14 15:45 – 16:45 Uhr
Mi 30.04.14 15:45 – 16:45 Uhr
Mi 07.05.14 15:45 – 16:45 Uhr
Mi 14.05.14 15:45 – 16:45 Uhr
Mi 21.05.14 15:45 – 16:45 Uhr
Mi 28.05.14 15:45 – 16:45 Uhr

Fürth, Bewegungsloft, Flößastr. 22, 90763
Fürth, direkt gegenüber des Ämtergebäudes
Süd

Dozent/in:

Robert Browa, Bewegungsloft

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und warme Socken.

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

10 x 1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Mi 12.02.14

Business Yoga - Entspannung in der Mittagspause

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Vom Alltag abschalten und eintauchen in eine Welt, in der Körper und Geist harmonisch zusammenspielen. Mit der Symphonie von Atmung und Bewegung, Körper und Geist finden wir das, was wir heutzutage oftmals verloren haben: Die innere Ausgeglichenheit.

Kurze energetische und vitalisierende Yoga-Einheiten in der Mittagspause helfen, Balance und Energie aufzubauen. Nutzen Sie die Mittagspause, um Ruhe und Ausgeglichenheit zu finden und Kraft zu tanken.

Inhalte:

- Die Kurse beinhalten Übungen im Stehen, Sitzen, Liegen und in den Umkehrungen sowie regenerative Übungen, Atemübungen und eine Schlusssentspannung.

FÜ-700047**Termin und Ort:**

Do 08.05.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 15.05.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 22.05.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 05.06.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 26.06.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 03.07.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 10.07.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 17.07.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 24.07.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 31.07.14 12:30 – 13:30 Uhr
Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

Dozent/in:

Eike Söhnlein, zertifizierte Yogalehrerin

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und warme Socken. Bitte bringen Sie auch ein Handtuch sowie eine Decke mit.

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

10 x 1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Do 10.04.14



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 09.01.14 11:30 – 12:30 Uhr

Do 16.01.14 11:30 – 12:30 Uhr

Do 23.01.14 11:30 – 12:30 Uhr

Do 30.01.14 11:30 – 12:30 Uhr

Do 06.02.14 11:30 – 12:30 Uhr

Do 13.02.14 11:30 – 12:30 Uhr

Do 20.02.14 11:30 – 12:30 Uhr

Do 27.02.14 11:30 – 12:30 Uhr

Do 13.03.14 11:30 – 12:30 Uhr

Do 20.03.14 11:30 – 12:30 Uhr

Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1113 – 1114

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

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:

Mi 08.01.14

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 09.01.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 16.01.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 23.01.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 30.01.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 06.02.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 13.02.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 20.02.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 27.02.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 13.03.14 12:30 – 13:30 Uhr
Do 20.03.14 12:30 – 13:30 Uhr
Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1113 – 1114

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

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:

Mi 08.01.14



Yoga

für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Hatha-Yoga-Übungsweise nach B.K.S. Iyengar ist eine intensive, wirkungsvolle und zeitgemäße Methode, um sich rundherum fit zu halten, seine Gesundheit zu fördern und seine ganzheitliche Entwicklung voranzutreiben. Die Basis bilden aktive Übungen vor allem im Stehen, aber auch im Sitzen, Liegen und in den Umkehrungen (z.B. Schulterstand). In den regenerativen Entspannungshaltungen finden wir Ruhe und schöpfen Kraft für neue Taten. Erfahrungsgemäß lassen sich durch ausdauernde Yoga-Übungen u.a. Rückenprobleme und Stresssymptome lindern sowie Konzentrationsfähigkeit, Körperbewusstsein und das allgemeine Wohlbefinden verbessern.

Inhalte:

- Jeder Kursabend beinhaltet Übungen mit Vorbeuge, Rückbeuge, Drehungen, Standhaltungen und Umkehrhaltungen mit einem wechselnden Schwerpunkt der jeweiligen Stunde.
- Außerdem regenerative Übungen und Pranayama (Atemübungen) und eine Schlussentspannung im Liegen.

ER-700060

Termin und Ort:

Di 18.03.14 16:30 – 18:00 Uhr
Di 25.03.14 16:30 – 18:00 Uhr
Di 01.04.14 16:30 – 18:00 Uhr
Di 08.04.14 16:30 – 18:00 Uhr
Di 29.04.14 16:30 – 18:00 Uhr
Di 06.05.14 16:30 – 18:00 Uhr
Di 13.05.14 16:30 – 18:00 Uhr
Di 20.05.14 16:30 – 18:00 Uhr
Di 27.05.14 16:30 – 18:00 Uhr
Di 03.06.14 16:30 – 18:00 Uhr
Di 24.06.14 16:30 – 18:00 Uhr
Di 01.07.14 16:30 – 18:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Jutta Eichhorn, Yogalehrerin (SKA)

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Gymnastik- bzw. Isomatte und eine Decke mit.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

12 x 1 1/2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Di 18.02.14

Yoga

für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Hatha-Yoga-Übungsweise nach B.K.S. Iyengar ist eine intensive, wirkungsvolle und zeitgemäße Methode, um sich rundherum fit zu halten, seine Gesundheit zu fördern und seine ganzheitliche Entwicklung voranzutreiben. Die Basis bilden aktive Übungen vor allem im Stehen, aber auch im Sitzen, Liegen und in den Umkehrungen (z.B. Schulterstand). In den regenerativen Entspannungshaltungen finden wir Ruhe und schöpfen Kraft für neue Taten. Erfahrungsgemäß lassen sich durch ausdauernde Yoga-Übungen u.a. Rückenprobleme und Stresssymptome lindern sowie Konzentrationsfähigkeit, Körperbewusstsein und das allgemeine Wohlbefinden verbessern.

Inhalte:

- Jeder Kursabend beinhaltet Übungen mit Vorbeuge, Rückbeuge, Drehungen, Standhaltungen und Umkehrhaltungen mit einem wechselnden Schwerpunkt der jeweiligen Stunde.
- Außerdem regenerative Übungen und Pranayama (Atemübungen) und eine Schlusssentspannung im Liegen.

ER-700061

Termin und Ort:

Mi 19.03.14 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 26.03.14 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 02.04.14 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 09.04.14 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 30.04.14 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 07.05.14 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 14.05.14 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 21.05.14 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 28.05.14 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 04.06.14 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 25.06.14 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 02.07.14 16:30 – 18:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Jutta Eichhorn, Yogalehrerin (SKA)

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Gymnastik- bzw. Isomatte und eine Decke mit.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

12 x 1 1/2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Mi 19.02.14



Die seelische Dimension des Yoga

Eine zeitgemäße Yogapraxis für eine ganzheitliche Harmonie von Körper und Seele

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

In dieser Ásanapraxis erfahren wir, wie bewusste Körper-Empfindungsübungen (Hatha-Yoga-Positionen) zum einen Ordnung und Ruhe im Nervensystem sowie eine gesunde und ästhetische Spannkraft des Körpers bewirken. Darüber hinaus schenkt diese Ásanapraxis einen inneren Rhythmus und eine neue Weite des Bewusstseins. Rhythmus entsteht durch innere Bilder und Vorstellungen, die in den Form- und Bewegungsablauf der Yogapraxis integriert werden. Rhythmus schenkt Vertrauen durch Wiederholung und daraus entsteht auch der Wagemut, neue Schritte der Entwicklung zu tun.

Inhalte:

Dieser Kurs setzt sich aus Kurzvorträgen zum Thema, den klassischen Hatha-Yoga-Positionen, Atem- und Bewusstseinsübungen sowie Phasen der Entspannung zusammen.

ER-700062

Termin und Ort:

Do 06.02.14 17:30 – 19:00 Uhr

Do 13.02.14 17:30 – 19:00 Uhr

Do 20.02.14 17:30 – 19:00 Uhr

Do 27.02.14 17:30 – 19:00 Uhr

Do 20.03.14 17:30 – 19:00 Uhr

Do 27.03.14 17:30 – 19:00 Uhr

Do 03.04.14 17:30 – 19:00 Uhr

Do 10.04.14 17:30 – 19:00 Uhr

Do 08.05.14 17:30 – 19:00 Uhr

Do 15.05.14 17:30 – 19:00 Uhr

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

Dozent/in:

Gerhard Marth, Yoga- und Meditationslehrer

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Decke mit.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

10 x 1 1/2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mo 27.01.14

Rückentraining für den Beruf Eine Wohltat für den Rücken!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Eine überwiegend sitzende Berufsausübung in Kombination mit Bewegungsmangel führt auf Dauer zu Rückenleiden. Diese sind in Deutschland inzwischen Berufserkrankung Nummer 1 geworden. Diesem Trend gilt es gegen zu steuern: Theoretisch durch ein verstärktes Bewusstsein für die Zusammenhänge und praktisch durch das Setzen von Bewegungsanreizen, Körperübungen und Tipps für ein rückenfreundliches Verhalten.

Inhalte:

- Kennen lernen und Einüben von wirksamen Kurzübungen
- Vermeiden von Fehlbelastungen des Körpers
- Rückenfreundliches Sitzen, Aufstehen, Stehen, Bücken, Heben und Tragen
- Kurz-Mobilisierungsübungen für mehr körperliche und geistige Frische
- Kurz-Entspannungsübungen
- Leichte Dehn- und Lockerungsübungen für Büro und zwischendurch
- Feldenkrais-Techniken für optimale Bewegung
- Klärung individueller Fragen

N-701010

Termin und Ort:

Mi 28.05.14 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Hinweise:

Bitte eine Iso-Matte oder Decke mitbringen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 21.04.14



Progressive Muskelentspannung nach Dr. Jacobson mit Bewegungsübungen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die PMR zur Stärkung ihres Wohlbefindens nutzen wollen

Ziele:

Progressive Muskelentspannung ist eine langjährig bewährte, effektive und vor allem leicht erlernbare Entspannungsmethode, die sich ohne viel Aufwand überall und jederzeit durchführen lässt. Sie hilft Ihnen, körperliche und seelische Anspannungen sowie Nervosität zu verringern und lässt uns mit den alltäglichen Stresssituationen gelassener umgehen.

Bei den angeleiteten Übungen werden verschiedene Muskeln und Muskelgruppen angespannt und wieder locker gelassen. Durch das Wechselspiel von An- und Entspannung soll das Ziel bewusster Körperwahrnehmung und gleichzeitig ein Zustand tiefer Entspannung erreicht werden. Bei entsprechendem Training wird eine innere Ausgeglichenheit erreicht, die sich positiv auf den ganzen Organismus auswirkt.

Inhalte:

- Allgemeine Infos zur PMR-Methode
- Vorstellung der 16 Muskelgruppen
- Angeleitete Übungen der verschiedenen Muskelgruppen
- Bewusstes Atmen/Körperwahrnehmung
- Bewegungsübungen für einen entspannten Rücken
- Praxisorientierte Infos/Übungen für den Arbeitsalltag

N-701011**Termin und Ort:**

Do 03.07.14 13:30 – 16:00 Uhr

Do 10.07.14 13:30 – 16:00 Uhr

Do 17.07.14 13:30 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Esther Herold, freie Trainerin

Hinweise:

Bitte Isomatte und Wolldecke, evtl. kleines Kopfkissen mitbringen.

Ein weiterer Termin wird 6./13. und 20.11.2014 angeboten. – Bitte bei der Anmeldung den gewünschten Termin angeben.

Dauer:

1½ Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Di 03.06.14

Männergesundheit

Mann ... bleib gesund!

Zielgruppe:

Interessierte Kollegen

Ziele:

Die Lebenserwartung der Männer liegt statistisch gesehen mehr als 5 Jahre unter der von Frauen; mit der Gesundheit des Mannes geht es ab dem 40. Lebensjahr „bergab“ und Männer leiden unter vielen Krankheiten deutlich häufiger und in deutlich jüngeren Jahren als Frauen. Dabei spielen Veranlagung, aber auch gesellschaftliche Erwartungen und Einstellungen, und nicht zuletzt das Gesundheitsverhalten des männlichen Geschlechtes eine Rolle.

Die in diesem Seminar vermittelten Informationen über Entwicklungen und Zusammenhänge können noch am gleichen Tag in der Praxis des eigenen Gesundheitsverhaltens umgesetzt werden.

Inhalte:

- Die 3 Säulen der Gesundheit – Ernährung, Bewegung, Stress
- Die körperliche Spezifik des Mannes – Zahlen, Daten, Fakten
- Gesundheitsverhalten ist angelernt und deshalb veränderbar
- Geschlechtsspezifisches Schädigungsverhalten
- Männer in der Gesellschaft – die Mehrfachrollen des Mannes
- Körperliche und psychische Beschwerden des älter werdenden Mannes

N-701015

Termin und Ort:

Mo 07.07.14 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 09.06.14



Stressbewältigung durch Achtsamkeit

Einführungsveranstaltung in der Praxis der Achtsamkeit – MBSR

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen
Termin kommt bis 2013

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:

Do 09.10.14 13:00 – 16:30 Uhr

Do 23.10.14 13:00 – 16:30 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Sybille Seegy, Gestalttherapeutin

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung tragen und Wolldecke mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 02.09.14

Den Schmerz im Griff 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 der einzelnen Elemente der Methode JUST-FIVE
- Atemtechniken und Mobilisationsübungen
- Grundlegende anatomische und physiologische Zusammenhänge
- Ausgesuchte JUST-FIVE – Anwendungen mit Schwerpunkt Arbeitsplatz
- Konkrete Anwendungen für die Beschwerdebilder der Teilnehmer/innen

N-701030**Termin und Ort:**

Di 08.04.14 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 09.04.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Manfred Just, freier Trainer

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung, Liegematte oder Decke mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80.-

Anmeldeschluss:

Mi 05.03.14



Gesund leben – gesund bleiben

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wohlbefinden, Leistungsfähigkeit und Motivation sind auf das engste mit der eigenen Gesundheit verwoben. Gesundheit ist ein fließender Prozess, der gezielte Rahmenbedingungen und sinnvolle Steuerungen benötigt.

Wie es im täglichen Leben gelingen kann, gesund zu leben und gesund zu bleiben, ohne zum „Gesundheitsapostel“ zu werden, ist Schwerpunkt dieses Seminars. Aus einer Vielzahl von gesundheitsrelevanten Bereichen erhalten Sie in diesem Seminar „Best Of“ Tipps und Anregungen für ihre Gesundheit.

Inhalte:

- Kreislaufregulation geschickt unterstützen
- Ernährung – vitalisierend und leistungsfördernd
- Rücken – Schulter – Nacken – Entlastung
- 1 x 1 für gesunde Augen am PC
- Aktive Stressbewältigung
- Kurztechniken und Tipps zum „Abschalten“ und „Umschalten“
- Wirkungsvolles Entspannungstraining
- Gesunder und erholsamer Schlaf

N-701035

Termin und Ort:

Di 29.04.14 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,

Anmeldeschluss:

Do 20.03.14

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:

Mo 23.06.14 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. Ein zweiter Termin wird am 20.10.2014 angeboten. Bitte bei der Anmeldung den gewünschten Termin angeben.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 20.05.14



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 blutdrucksenkende Übungen trainiert 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 19.03.14 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. Anke Lemmer, Allgemeinärztin
Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 18.02.14

Dem Stress aktiv begegnen

Schwierige Situationen erkennen, meistern, verkraften

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen mit hoher Arbeitsverdichtung

Ziele:

Arbeitsverdichtung, Bürokratie, steigender Leistungsdruck – und dann noch Ärger mit Kolleginnen/Kollegen und im Privatleben; das ist für viele die heutige Situation, und das ist Stress.

In dieser Veranstaltung versuchen wir, diesem Stress „die Spitze“ zu nehmen und mehr Leichtigkeit und Souveränität im Arbeitsalltag zu gewinnen. Beseitigung oder Reduktion von Stressoren, Methoden zur Erhöhung der eigenen Widerstandsfähigkeit (Resilienz) in belastenden Situationen und die Förderung einer guten Work-Life-Balance sind u. a. die Themen.

Inhalte:

- Physiologische, körperliche und psychische Reaktionen auf Stress
- Sammlung und Analyse der individuellen Stressursachen
- Lösungssuche und Diskussion: Verhindern, verringern, aushalten – was ist möglich
- Änderungsstrategien und konkrete Maßnahmen zur Stressbewältigung

N-701042

Termin und Ort:

Mi 15.10.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Manfred Just, freier Trainer

Hinweise:

Neben einem Grundverständnis für Ursachen und Wirkung von Stressoren werden konkrete und sofort umsetzbare Tipps gegeben und individuelle Lösungsansätze entwickelt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 17.09.14



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 zwischen-durch
- Wirksame Dreh- und Kräftigungsübungen
- Erlernen effektiver Entspannungsmethoden
- Aufbau von individuellen Schutzmechanismen gegen Überforderungen
- Klärung individueller Fragen

N-701046**Termin und Ort:**

Mo 17.03.14 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 11.03.14

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:

Mo 10.11.14 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80.-

Anmeldeschluss:

Do 09.10.14



Ergonomisch Arbeiten

Korrekte Arbeitshaltung, gezielter Ausgleich, optimale Arbeitsumgebung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Viele Mitarbeiter/innen haben immer wieder akute oder chronische Schmerzen im Rücken, Schultern und Nacken mit Ausstrahlungen in Arme und Beine. Oft sind einseitige Haltungen, ungünstige Positionen oder einfach die Dauer dieser Belastungen die Auslöser der Beschwerden. Mit diesem Kurs haben Sie die Chance, vielen dieser Beschwerden gezielt vorzubeugen bzw. diese zu beseitigen und dadurch Qualität und Spaß an der Arbeit sowie im Privatleben zu erhalten und zu erhöhen.

Inhalte:

- Gekonnter Tagesstart mit körperlicher Einstimmung
- Mikro- und Minipausen für sofortige Aktivität
- Richtige Arbeitshaltung und gekonntes Verhalten in allen Lebenslagen
- Informationen und Beispiele für eine optimale Arbeitsumgebung
- Möglichkeiten der Selbsttherapie
- 5 Säulen des ergonomischen Arbeitens

N-701050**Termin und Ort:**

Mo 30.06.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Manfred Just, freier Trainer

Hinweise:

Es wird Wert auf sofortige Umsetzbarkeit am Arbeitsplatz gelegt. Die Teilnehmer/innen können alle Bewegungen testen und üben, daher bitte bequeme Kleidung tragen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 28.05.14

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 10.07.14 08:30 – 13:00 Uhr

Fr 11.07.14 08:30 – 13:00 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:

Di 10.06.14



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 09.10.14 08:30 – 13:00 Uhr

Fr 10.10.14 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Dorothee Mecklenfeld, Dipl.
Feldenkraispädagogin

Hinweise:

Decke, Socken und bequeme Alltagskleidung
bitte mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 09.09.14

Allergie – Stopp – Heuschnupfen ade!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die allergisch auf Pollen, Hausstaub, Tierhaare reagieren

Ziele:

Fast jede/r dritte Deutsche kennt Allergiesymptome wie Schnupfen, gerötete Augen, Juckreiz etc. begleitet von Erschöpfungsgefühl und Müdigkeit. Medikamente schaffen oftmals keine ausreichende Abhilfe. Es gibt eine Selbsthilfemethode für Allergiker: die Klopfakupressur, verwurzelt in der Chinesischen Meridianlehre. Sie beinhaltet u. a. ein sanftes Beklopfen bestimmter Punkte auf den Meridianbahnen des Körpers und kann von jedem Laien leicht erlernt werden. Damit können allergische Reaktionen abgeschwächt und möglicherweise vollkommen verhindert werden. Da es sich bei dieser Methode um eine Möglichkeit der Linderung ohne „Nebenwirkungen“ handelt, lohnt es sich, dies auszuprobieren.

Inhalte:

- Hintergründe und Wirkungsweise der Klopfakupressur
- Vollständiges praktisches Erlernen und Trainieren der Techniken
- Spürbare positive Erfahrungen sammeln und auswerten
- Erlernen der vertieften Vorgehensweise mit zahlreichen Übungen
- Akute allergische Reaktionen schnell in den Griff bekommen
- Zahlreiche Praxistipps und Klärung individueller Fragen

N-710040

Termin und Ort:

Fr 14.03.14 08:30 – 13:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Leo Führen, Gesundheitstrainer,
Heilpraktiker, Finger & Partner

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 14.02.14



Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wir alle wissen: Um körperlich und geistig leistungsfähig zu sein, müssen wir ausgewogen und abwechslungsreich essen und trinken. Doch Berufstätige leiden oft unter Zeitdruck, Stress und Überlastung. In dieser Veranstaltung erhalten Sie eine Übersicht, welche Nährstoffe der Körper benötigt und praktische Tipps für die Umsetzung in den Arbeitsalltag.

Inhalte:

- Welche Nährstoffe braucht der Körper?
- Wie kann ich Empfehlungen einfach und unkompliziert umsetzen?
- Heißhungerattacken und Leistungstiefs vermeiden
- Lieblingsgerichte und -getränke
- Die Rolle von Getränken
- Die Ernährungspyramide
- Klärung individueller Fragen

N-710041

Termin und Ort:

Fr 10.10.14 08:30 – 13:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monika Benecke, Finger & Partner

Dauer:

0,5

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 09.09.14

Tinnitus – Wie kann ich meinem Ohr Ruhe gönnen? Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Der Workshop bietet Informationen über Ohrgeräusche, deren Therapien sowie eine Entspannungsreise.

Inhalte:

- Ursachen von Ohrgeräuschen
- Diagnosemöglichkeiten
- Schulmedizinische und naturheilkundliche Ansätze der Therapie
- Psychische Hintergründe des Ohrtones
- Anleitung zur Massage des Kiefers oder der Ohren
- Entspannung mit Muskelrelaxation, Musik, autogenem Training, Phantasiereise

FÜ-710050

Termin und Ort:

Mi 14.05.14 15:00 – 17:00 Uhr
Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

Dozent/in:

Doris Bittner, Heilpraktikerin

Hinweise:

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Fr 11.04.14



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:**

Fr 14.11.14 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg, Referat für
Allgemeine Verwaltung

Dauer:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.10.14

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

N-730015**Termin und Ort:**

Mi 16.07.14 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dozent/innen der Kommunalen Unfallversicherung Bayern (KUVB)
Dozent/innen der Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 12.06.14



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 26.11.2010 und die fortlaufend neu erscheinenden technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS)

N-730020**Termin und Ort:**

Fr 21.11.14 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz,
Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Dr. Dieter Hölzl, Stadt Nürnberg, Referat für
Allgemeine Verwaltung
Ursula Piek, Stadt Nürnberg, Referat für
Allgemeine Verwaltung

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.10.14

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Grundkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach

Ziele:

Grundkenntnisse über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei der Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist danach notwendig

Inhalte:

- Plötzlicher Herztod und dessen Krankheitsverlauf
- Rechtsgrundlagen der Frühdefibrillation
- Einweisung in Defibrillatoren gemäß Medizinproduktgesetz
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation unter Anleitung eines erfahrenen Praxistrainers

SC-731009**Termin und Ort:**

Mi 19.03.14 08:00 – 16:30 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.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 17.02.14



Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

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 der 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 07.10.14 08:00 – 12:00 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:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 08.09.14

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

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 der 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 07.10.14 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:

½ Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 08.09.14



Erste Hilfe am Arbeitsplatz Auffrischungskurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der IZ-Städte,
Ersthelfer/innen, deren Erste-Hilfe-Grund-
ausbildung mehr als zwei 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
- Anwendung eines Defibrillators

SC-731021**Termin und Ort:**

Mi 01.10.14 08:00 – 16:30 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.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 01.09.14

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:**

Di 13.05.14 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Regine Eicke, freie Trainerin

Hinweise:

Ein zweiter Termin findet am 14.10.2014 statt.

Kontaktlinsenträger/innen bitte Brille mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 10.04.14





Dozentinnen/Dozenten

Allhoff, Dr. Dieter, IRK Team Dr. Allhoff,
N-310020, N-312040

Altmann, Reimund, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-620002, N-620003, N-620004

Amm, Claudia, Stadt Nürnberg, Jugendamt/
Allgemeiner Sozialdienst, N-340085

Angermann, Peter, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-603002, N-612001

Aschenbrenner, Volker, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center,
ER-661007, ER-661008, ER-662036

Aschenbrenner-Wellmann, Prof. Dr. Beate,
freie Trainerin und interkulturelles Team,
N-331040, N-400039, N-400050

Baier, Norbert, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Bauer, Heike, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt, N-661001

Bauer, Uwe, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-120040

Behringer, Hans Gerhard, Freier Trainer,
ER-322017, ER-322018

Benecke, Monika, Finger & Partner,
N-710041

Beuthling, Marion, Finger & Partner,
N-321040, N-323017

Bittner, Doris, Heilpraktikerin, FÜ-710050

Blahut, Gudrun, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-201010

Blumenthal, Margarete, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center,
ER-680004, ER-680005

Bogendörfer, Stephanie, Stadt Fürth,
Personalamt, FÜ-500046, FÜ-500080

Braun, Dr. phil. Habil. Friederike, Sprachwissenschaftlerin, N-300012

Brechtelsbauer, Karin, Stadt Schwabach,
Amt für Personal und Organisation,
SC-500035

Breidenbach, Peter, Experte für Real-Optimismus, Persönlichkeitstrainer, Autor,
FÜ-114086

Browa, Robert, Bewegungsloft,
FÜ-700045, FÜ-700046

Büttel, Daniela, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-500044

Christl, Ilona, InkuTra Nürnberg, N-400020

Deinlein, Helmut, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Dietl, Walburga, Pflegestützpunkt Nürnberg,
N-322090

Diezel, Ursula, Hospiz Verein Erlangen e.V.,
ER-322089

Eberhardt, Ulrich, Diplom Ingenieur (FH),
ER-220015, ER-220020, ER-220021,
ER-220022, ER-220023, ER-220024

Ebert, Dr. Werner, freier Trainer, N-322045

Eichhorn, Jutta, Yogalehrerin (SKA),
ER-700060, ER-700061

Eicke, Regine, freie Trainerin, N-732010

Eisele, Klaus, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste,
N-660001

Emmert, Herwig, Interkultureller Trainer,
N-400040

Engelbrecht, Knut, Stadt Schwabach,
Stadtrechtsrat, N-210055



Dozentinnen/Dozenten

Engelhardt, Elisabeth, freie Trainerin, FÜ-114040, SC-114083, N-312045, N-312095, N-320011, N-320055, N-322065, N-322074, N-322085, N-331025, N-340010, N-340030

Erbe, Barbara, Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-114012

Feldtrapp, Thomas, Stadt Nürnberg, Veit-Stoß-Realschule, N-130010

Fleischmann, Martin, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-620003, N-620004

Flory, Heidi, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat, FÜ-113010

Folger, Thomas, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-662035

Freundner, Anita, Übungsleiterin im Bereich Präventivgymnastik, FÜ-700041

Friedrich, Claudia, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500025

Führen, Leo, Gesundheitstrainer, Heilpraktiker, Finger & Partner, N-710040

Gebhardt, Gerda, Ausbildung in Trauerbegleitung und Syst. Familienberaterin, SC-340070

Gebhardt, Manuela, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026

Goebel, Norbert, Stadt Nürnberg, U-Bahnbauamt

Göppner, Jürgen, ver.di, N-150020

Greißel, Michael, freier Trainer, SC-114082

Greska, Dr. Wolfgang, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-680004, ER-680005

Hackner, Robert, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt, N-662001

Hähnlein, Hans-Jürgen, Stadt Schwabach, Rechtsamt, SC-120025, SC-206017

Hambrock-Trumler, Elke, freie Trainerin, N-322011, N-322012, N-322016, N-322097

Hampl, Lothar, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Harnisch, Elke, freie Trainerin, FÜ-114060, FÜ-320034, N-320056

Havel, Matthias, Finger & Partner, N-322070, N-323015

Heck, Sabine, trainings raum, FÜ-114078

Hecker, Andreas, Stadt Nürnberg, Schulreferat

Heffner, Kerstin, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500030

Heilig, Silke, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Herold, Esther, freie Trainerin, N-701011

Herrmann, Franz, Betreuungsstelle der Stadt Nürnberg, N-322087

Hettler, Antje, Genderberaterin und -trainerin, N-300010, N-300011

Heyer, Wolfgang, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-113015, N-200025

Hiller, Ida, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte, N-114050, N-121005

Holmer, Harald, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-681045, FÜ-681046

Holst, Christian, CommCom, N-331010, N-331020

Holzinger, Dr. Martin, Stadt Erlangen, Amt für Recht und Statistik, ER-101005

Hölzl, Dr. Dieter, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, N-730020

Dozentinnen/Dozenten

Hoppe, Bernd, Stadt Nürnberg, Einwohneramt, N-201020

Hörmann, Claudia, Stadt Nürnberg, Bauordnungsbehörde

Horneber, Martin, Trainer und Coach, SC-312030

Hufnagel, Reiner, Stadt Fürth, Organisationsamt, FÜ-120035

Hufnagl, Heidrun, selbstständige Personalberaterin und Referentin, ER-312065, ER-312066, ER-312067, ER-312068, ER-312069, ER-312070

Huhle, Dr. Rainer, Nürnberger Menschenrechtszentrum e. V., N-400070

Imke, Kathrin, KlangKonzept, N-310010, N-312050, N-320042, N-322010, N-332010

John-Weinzierl, Barbara, Heilpraktikerin

Just, Manfred, freier Trainer, N-701030, N-701042, N-701050

Kaliner, Andrea, InkuTra Nürnberg, N-400015, N-400020

Ketterer, Roland, Zweckverband KVÜ

Kevorkian-Bauer, Irma, Interkulturelle Trainerin, N-400040

Kirschnick, Uta, IRK-Team Dr. Allhoff, N-310015

Klein, Peter, freier Trainer, N-114056, N-312080, N-312096, N-700002

Kleinert, Susanne, CIP-Systembetreuerin, SC-681050

Klingenberg, Frank, Referent für Interne Dienste und Schulen, SC-120010

Klode, Kerstin, freie Trainerin, N-211036

Köhler, Wolfgang, Referat für Allgemeine Verwaltung, N-120005, N-120006, N-120007

Korzenietz, Birgit, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-680004

Krämer, Heike, Polizeipräsidium Mfr., N-340085

Krechel, Clemens, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, N-230001

Kreksch, Claus, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-640002

Kretz, Harald, freier Trainer, N-114016, N-320015, N-320035, N-322013, N-332016

Krug, Christel, Finger & Partner, ER-320036, N-322015

Kühnlein, Dieter, Stadt Nürnberg, Tiergarten

Künkel, Michael, Finger & Partner, N-323010

Lacheta, Zuzana, Pilates-Trainerin, ER-700050, ER-700051

Lang, Beatrix, Beatrix Lang GmbH, ER-114031

Lehfeld, Doris, VHS Erlangen, ER-700031

Lehmeyer, Karlheinz, Bayerisches Rotes Kreuz, SC-731009, SC-731010, SC-731011, SC-731021

Leitgeber, Andreas, Stadt Nürnberg, Presseamt, N-130015

Lemmer, Dr. Anke, Allgemeinärztin, N-701041

Lindl, Walter, Stadt Nürnberg, Rechtsamt, N-210030

Lindner, Ulrich, Projektleiter „Strategische Verwaltungssteuerung“, Stadt Schwabach, SC-230015



Dozentinnen/Dozenten

Lipecz, Dr. med. Andreas, Internist,
N-334035

Löhner, Eva, Stadt Nürnberg, stellvertre-
tende Frauenbeauftragte, N-121005

Marth, Gerhard, Yoga- und Meditations-
lehrer, ER-700062

Mecklenfeld, Dorothee, Dipl. Felden-
kraispädagogin, N-701060, N-701062

Meier, Gunter, more E+E,
N-114055, N-150000, N-322020, N-322061

Meier, Monika, Stadt Fürth, Personalamt,
FÜ-114030, FÜ-206016, FÜ-500046,
FÜ-500080

Merkel, Sonja, Stadt Nürnberg, Personal-
amt, N-200015, N-206010

Meßthaler, Birgit, Stadt Nürnberg, Personal-
amt, N-500025

Meyerhofer, Thomas, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Miehling, Gerd, Dipl. Sportlehrer/Dipl.
Psychogerontologe, N-334035

Mitglieder der betrieblichen Kommission,
FÜ-112010

Mohr, Thomas, Mohr&More Personal-
training, ER-320032, ER-320033

Müller, Dominik, Stadt Nürnberg, Personal-
amt, N-500030

Müller, Helma, Stadt Nürnberg, Stadt-
kämmerei, N-230005

Müller, Prof. Dr. Michael, sciNOVIS,
FÜ-110010

Müller, Wilhelm, Stadt Nürnberg, Referat
für Allgemeine Verwaltung, N-730010

Neidhardt, Christine, ecomenta, FÜ-114078

Nerreter, Klaus, Stadt Nürnberg, Bürgeramt
Nord

Oberndorf, Dr. Heidi, Kompetenzwerkstatt,
FÜ-114085, FÜ-321030

Oehler, Jens, Stadt Nürnberg, Rechtsamt,
N-120015

Öllinger, Stefan, Stadt Schwabach, Amt für
Personal und Organisation, SC-662039

Paul, Christin, Schanze und Paul Unter-
nehmensentwicklung, ER-322021

Piek, Ursula, Stadt Nürnberg, Referat für
Allgemeine Verwaltung, N-730020

Preu, Joachim, Stadt Nürnberg, Kassen-
und Steueramt

Probst, Thomas, Amt für Organisation,
Informationsverarbeitung und Zentrale
Dienste, N-602101

Pürzer, Manfred, Stadt Nürnberg, Personal-
amt, N-200015

Pusch, Siegmар, Amt für Organisation, Infor-
mationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Ramspeck, Jürgen, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt,
SC-662021, SC-662022

Reichert, Johannes, freier Trainer,
FÜ-114022

Reinel, Andreas, Amt für Organisation, Infor-
mationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Reiners, Marion, Stadt Schwabach, Ausbil-
dungsleiterin, SC-500035, SC-500085

Renner, Oliver, freier Trainer,
N-114025, N-322046

Riechert, Sabine, freie Trainerin, N-312074

Riedl, Helga, Stadt Nürnberg, Menschen-
rechtsbüro, N-400070

Dozentinnen/Dozenten

Röll, Christina, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026, ER-120030

Roth-Szauer, Irene, Freie Trainerin, SC-510005

Ruby, Nicole, IRK-Team Dr. Allhoff, N-312015

Salwiczek, Leonhard, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung, N-140020

Schaa, Herbert, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-630001, N-631001

Scharrer, Rudi, Polizeiberatung Zeughaus, N-340020

Schauer, Irena, ver.di Bezirk Mittelfranken, Rechtsanwältin, N-150010

Schimanski, Jutta, Stadt Erlangen, Jugendamt, Betreuungsstelle, ER-322088

Schindler, Ella, Krisendienst Mittelfranken, FÜ-340090

Schmidt, Brigitte, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-668001, N-668030

Schmidt, Heinz, Stadt Fürth, Stadtkämmerei, FÜ-681010, FÜ-681020, FÜ-681030, FÜ-681040

Schmidt, Pamela, Polizeiberatung Zeughaus, N-340020

Schmitt, Dieter, Dozent in der Berufsbildung, N-500050, N-500070, FÜ-500080, SC-500085

Schönweiß, Klaus, Stadt Fürth, Personalamt, FÜ-203020

Schumann, Jörg, freier Trainer, N-320026, N-322047, N-332015

Schwarze, Jochen, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-680003

Schwethelm, Agathe, freie Trainerin, FÜ-340091

Seegy, Sybille, Gestalttherapeutin, N-114015, N-701025

Seitz, Alois, Kommunikationstrainer, FÜ-340040

Sellnow, Reinhard, freier Trainer, N-312075, N-320020, N-322072, N-340080, N-333055

Serr, Claudia, Finger & Partner, N-114020, N-114021

Söhnlein, Eike, zertifizierte Yogalehrerin, FÜ-700047

Sondershaus, Ingrid, Dipl.-Soz.Päd. (FH), Mediatorin, N-334035

Sopper, Petra, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt, N-668001, N-668030

Splettstößer, Udo, freier Trainer, N-201025

Starkmann, Manuela, Finger & Partner, N-310012

Steiner, Heinz Peter, Finger & Partner, N-701037

Stengl, Klaus, Stadt Nürnberg, Rechtsamt, N-210030

Strasser, Rosemarie, Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-114012

Stumpf, Norbert, Referat für Allgemeine Verwaltung

Süß, Stefan, Stadt Nürnberg, Baureferat, N-220005

Tanner, Bernd, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-500044



Dozentinnen/Dozenten

Teuchert, Dr. Brigitte, IRK Team Dr. Allhoff, N-311015

Thaller-Nowak, Monika, freie Trainerin, N-321050, N-322095, N-322098, N-510000

Übler, Gabriele, Trainerin und Beraterin, SC-230010

Uebersohn, Udo, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Veitengruber, Rudi, freier Trainer, N-320037, N-701010, N-701015, N-701035, N-701041, N-701046, N-701047

Wagner, Ursula, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt, N-662050

Walter, Stefan, Stadt Fürth, Gebäudewirtschaft Fürth, FÜ-120020

Walter, Stefanie, Nürnberger Frauenhaus, N-340085

Warnke, Kerstin, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-203015

Wartzack, Thomas, Stadt Nürnberg, SC-111020

Weber, Johannes, IRK Team Dr. Allhoff, N-312025

Weinzierl, Elisabeth, Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-114012

Weiskopf, Rüdiger, Stadt Schwabach, Rechnungsprüfungsamt, SC-210050, SC-210051

Weiß, Annette, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-114045, N-120005, N-120006, N-120007, N-200020

Weissman, Prof. Dr. Susanne, freie Trainerin, N-114075

Wenninger, Dr. Gerd, Coach, Trainer und Berater, SC-320060

Wich, Werner, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-621050, N-650002, N-654001

Wild, Helmut, Stadt Nürnberg, Stadtentwässerung und Umweltanalytik

Wilfling, Günter, Stadt Nürnberg, Jugendamt, N-621030

Winkler, Kathrin, IRK Team Dr. Allhoff, N-310025, N-312090

Wittmann, Petra, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Zerer, Johanna, Stadt Schwabach, Personalentwicklung, SC-111020, SC-114047, SC-510006, N-510010

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

VHS, Friedrichstraße 17, 91052 Erlangen

Fürth

Ämtergebäude Süd, Schwabacher Straße 170, 90763 Fürth

Bewegungsloft, Flößaustraße 22, 90763 Fürth

Rathaus Fürth, Königstraße 88, 90762 Fürth

Sozialrathaus, Königsplatz 2, 90762 Fürth

Technisches Rathaus, Hirschenstraße 2, 90762 Fürth

VHS Fürth, Hirschenstraße 29, 90762 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
- 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.

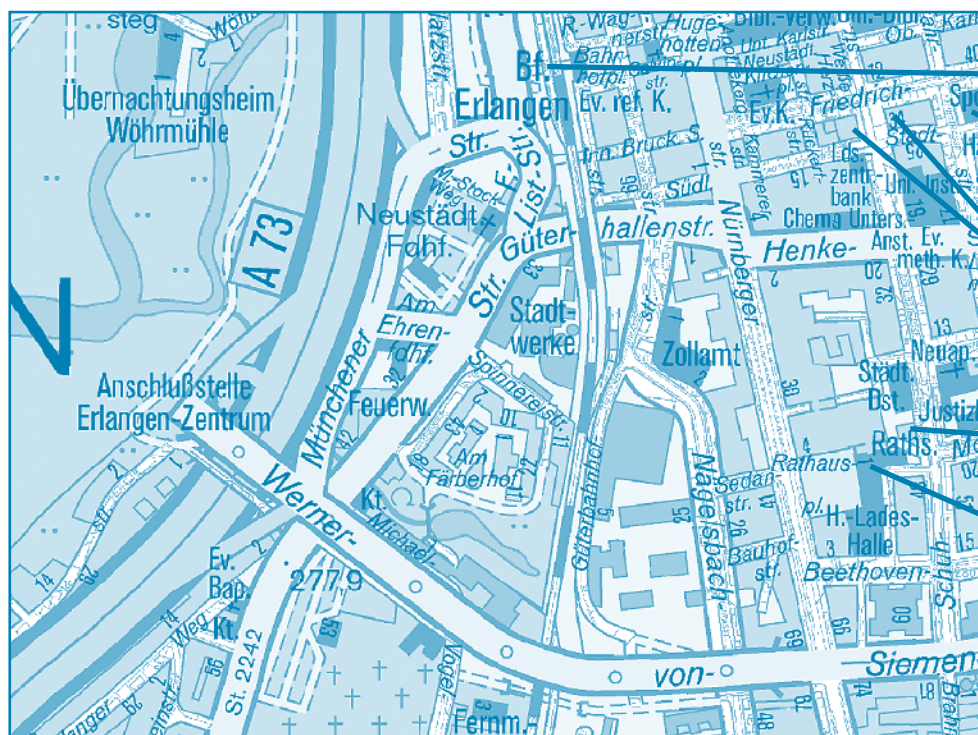
- Auf der linken Seite kommt nach ca. 500 m das Parkhaus Schuhstraße. Dieses befindet sich direkt neben dem Rathaus.

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 gradeaus 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

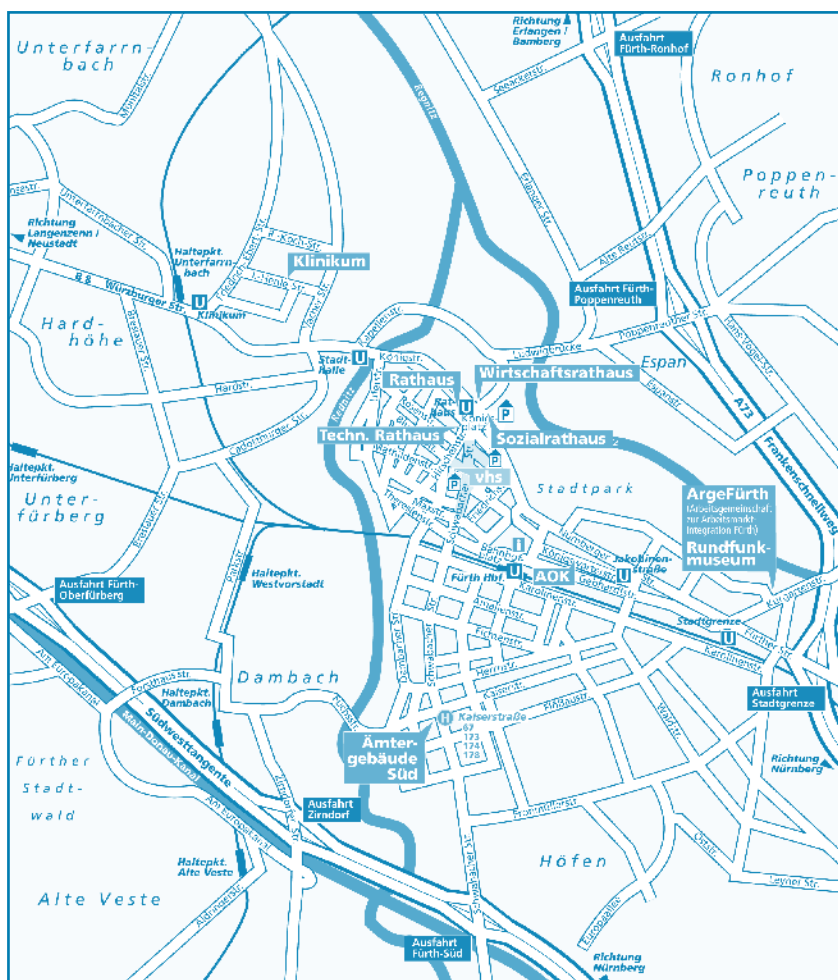
Haltestelle „Rathaus“
(erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)
Tiefgarage: nur wenige Kurzzeitparkplätze
(Höchstparkdauer: 2 h); Empfohlene Parkmöglichkeiten: Tiefgarage City Center oder Parkhaus Mathildenstraße (jeweils gegen Gebühr)

Technisches Rathaus

Haltestelle „Rathaus“
(erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

VHS Fürth

Haltestelle „Rathaus“
(erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)



Nürnberg

Schulungsräume

- Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28
- Rathaus Fünferplatz 2

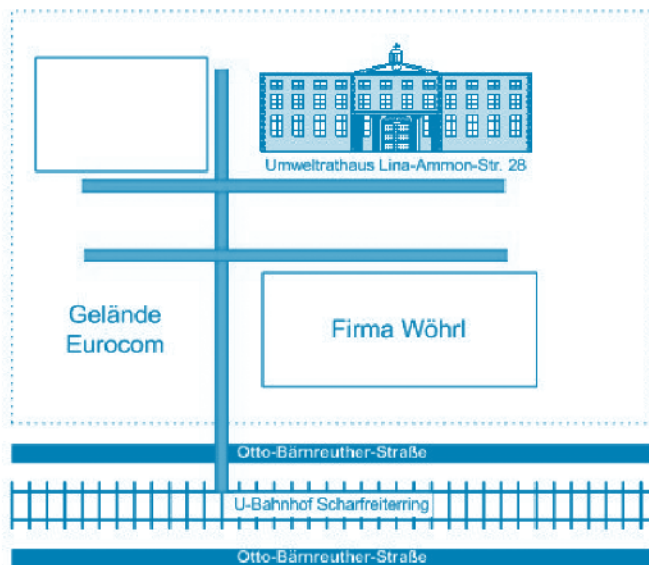
Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

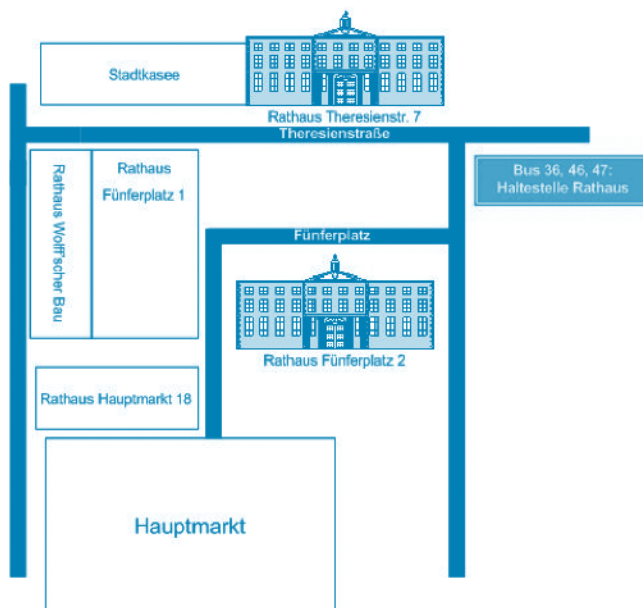
Umweltrathaus/Lina-Ammon-Straße

Unsere Seminarräume befinden sich in der Lina-Ammon-Str. 28 (Umweltrathaus), 4. Stock (U-Bahn-Linie U1, Haltestelle Scharfreiterrng).



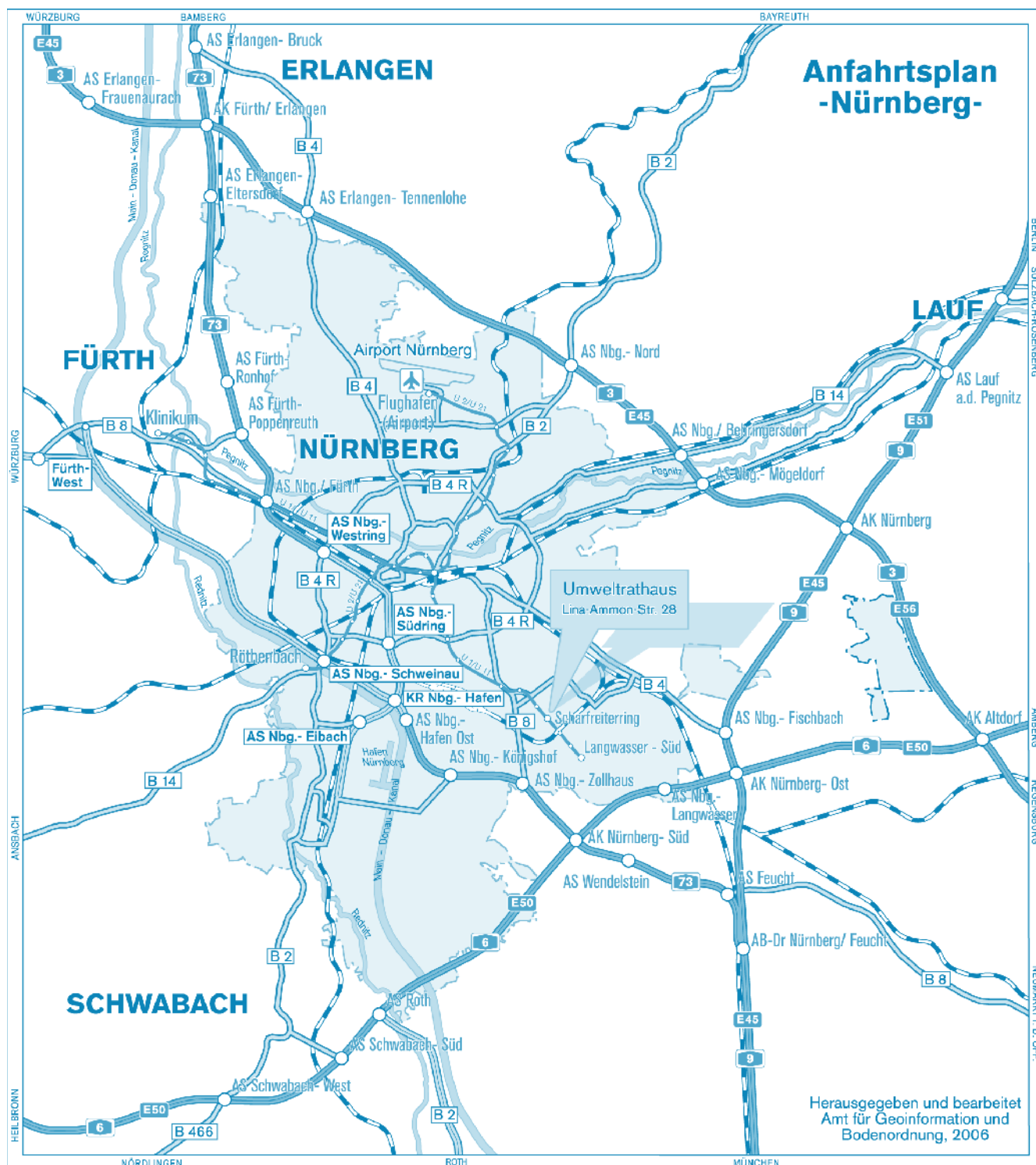
Rathaus

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

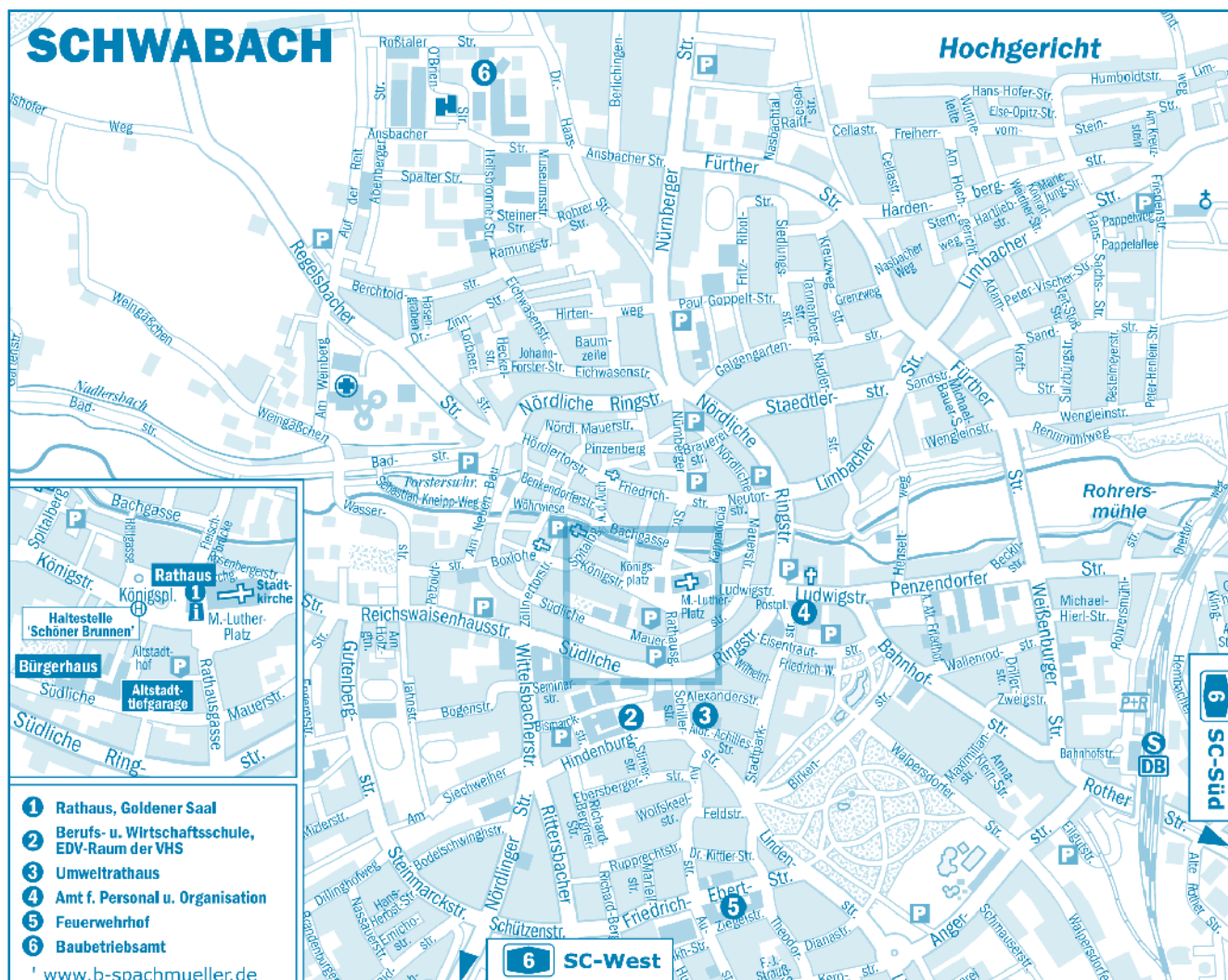
Für sehr selten genutzte Veranstaltungsorte wird keine Anfahrtsbeschreibung gegeben. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Sachgebiet Personalentwicklung Schwabach nach.

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	☐ weiblich ☐ männlich	Geburtsjahr
Personalnummer	Bes.Gr./EGr.	Haben Sie Vorgesetztenfunktion ? ☐ ja ☐ nein	
Stadt	Amt bzw. Dienststelle/Abteilung/Sachgebiet		vollständige Telefon-Nummer
Beschäftigtengruppe ☐ Beschäftigte/Beschäftigter ☐ Beamtin/Beamter	dienstliche E-Mail Adresse		
befristet beschäftigt ☐ ja ☐ nein wenn ja, bis	beurlaubt ☐ ja ☐ nein wenn ja, bis	Beschäftigungsumfang (ggf. vor der Beurlaubung) ☐ vollbeschäftigt ☐ 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 ☐ erstmals an. ☐ 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 stadtintern festgelegt)	Die Fortbildungsreise wird unter Übernahme der Fahrtkosten durch die Dienststelle nach dem Bayerischen Reisekostengesetz genehmigt. Hinweise: Dienstfahrtscheine sind bei der Dienststelle erhältlich. Vorhandene Zeitkarten/Job-Ticket o. ä. sind einzu- setzen.
--	--

II. Personal- und Organisationsamt/Personalamt

Erlangen/Fürth/Nürnberg/Schwabach, Datum
Amt/Dienststelle

(Tel.-Nr.)

