städteakademie
Nürnberg Fürth Erlangen Schwabach

2020

Fortbildung

städteakademie
Nürnberg Fürth Erlangen Schwabach

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

vor Ihnen liegt das 16. Fortbildungsprogramm der Städteakademie. Einige Zahlen verdeutlichen die Erfolgsgeschichte unserer interkommunalen Zusammenarbeit: 5.253 Mitarbeitende nahmen an ca. 500 Veranstaltungen teil, davon nutzten 406 Kolleginnen und Kollegen Fortbildungsangebote einer anderen Stadt. Dazu kommen über 550 Beschäftigte aus Eigenbetrieben, Nachbargemeinden und Landratsämtern. Über diesen Vertrauensbeweis sind wir sehr stolz. Die Bereitschaft der Mitarbeiterinnen, sich zu qualifizieren, fällt in allen vier Städten mit insgesamt 68,4% hoch aus.

In Ihrer täglichen Arbeit haben Sie häufig mit unterschiedlichen Menschen zu tun: beispielsweise Menschen mit Fluchterfahrungen, Jüngere und Ältere, Menschen mit oder ohne Beeinträchtigung. Als Beschäftigte einer Kommunalverwaltung kommt Ihnen hier eine besondere Verantwortung zu: Sie sollen ein Bewusstsein für die in der Gesellschaft vorhandenen Ausgrenzungen und Chancenungleichheiten besitzen, kompetent mit unterschiedlichen Menschen umgehen und diskriminierungsfrei handeln. Die Städteakademie bietet hierzu eine Reihe von Qualifizierungen an.

Unser besonderer Dank gilt denjenigen, die an der Konzeption des Fortbildungsprogrammes mitgewirkt haben. Neben den Kolleginnen und Kollegen in den Personalämtern sind dies vor allem die Kolleginnen und Kollegen, die ihr Wissen und ihre Erfahrung als interne Dozentinnen und Dozenten weitergeben.

Neben den Programmangeboten im Fortbildungsprogramm werden Sie im Laufe des Jahres zusätzliche Veranstaltungen finden, die im Intranet veröffentlicht werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Seminarteilnahme und der Umsetzung des erworbenen Wissens.

Im Dezember 2019

Dr. Florian Janik
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 . . . 6
Die **städteakademie** stellt sich vor . . . 7
Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise . . . 9
Spezielle Informationen . . . 13
Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse . . . 15

1 Organisation/Dienstbetrieb . . . Übersicht 23
11 Personalentwicklung . . . 26
12 Einstieg und Wiedereinstieg . . . 69
13 Verwaltungstechnik . . . 85
15 Personalvertretung . . . 89

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen . . . Übersicht 93
20 Personalwesen . . . 95
21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns . . . 103
22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen . . . 118
23 Neues Kommunales Finanzwesen . . . 119

3 Sozial- und Methodenkompetenz . . . Übersicht 123
30 Gender Mainstreaming . . . 128
31 Kommunikation . . . 130
32 Selbstmanagement . . . 157
33 Zusammen arbeiten . . . 209
34 Kundenorientierung und Bürgerservice . . . 223

4 Interkulturelle Kompetenz . . . Übersicht 231

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung . . . Übersicht 245
50 Angebote für Ausbilder/innen . . . 248
51 Angebote für Nachwuchskräfte . . . 258

6 Informationsverarbeitung . . . Übersicht 262
60 Grundlagen . . . 267
61 Textverarbeitung . . . 270
62 Tabellenkalkulation . . . 279
63 Datenbanken . . . 287
64 Kommunikation – Organisation mit Outlook . . . 289
65 weitere Anwendungen und Spezialthemen . . . 292
66 E-Government (Internet/Intranet) . . . 296
67 SAP . . . 307
68 DMS . . . 314
69 Sonstige Fachanwendungen . . . 322

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit . . . Übersicht 337
70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz . . . 340
71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen . . . 377
73 Arbeitssicherheit . . . 383

8 Soziale Berufe . . . Übersicht 391
Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe . . . 392
Informationsverarbeitung . . . 401

Dozentinnen/Dozenten . . . 407
Übersicht über die verschiedenen Kompetenzzuordnungen . . . 413
Veranstaltungsorte . . . 437
Anfahrtspläne . . . 438

Anhang: Anmeldeformular, Datenschutzhinweise

Impressum

Herausgeberinnen:
Stadt Erlangen, Stadt Fürth, Stadt Nürnberg, Stadt Schwabach

Redaktion:
Stephanie Bogendörfer, Margit Endres, Michaela Weber, Astrid Sperl, Michaela Ißfeld-Trachta, Sabrina Dittrich, Birgit Treptow

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

Michaela Ißfeld-Trachta (links)
Tel.: 09131/86-2193
Fax: 09131/86-2464
E-Mail: fortbildung@stadt.erlangen.de

Sabrina Dittrich (rechts)
Tel.: 09131/86-2730
Fax: 09131/86-2464
E-Mail: fortbildung@stadt.erlangen.de

Stadt Fürth
Personalamt

Stephanie Bogendörfer (links)
Tel.: 0911/974-1341
Fax: 0911/974-1343
E-Mail: fortbildung@fuerth.de

Heike Schönfeld (rechts)
Tel.: 0911/974-1342
Fax: 0911/974-1343
E-Mail: fortbildung@fuerth.de

Stadt Nürnberg
Personalentwicklung

Margit Endres (links)
Tel.: 0911/231-4155
Fax: 0911/231-4733
E-Mail: margit.endres@stadt.nuernberg.de

Astrid Sperl (Mitte)
Tel.: 0911/231-10625
Fax: 0911/231-4733
E-Mail: astrid.sperl@stadt.nuernberg.de

Birgit Treptow (rechts)
Tel.: 0911/231-3143
Fax: 0911/231-4733
E-Mail: birgit.treptow@stadt.nuernberg.de

Stadt Schwabach
Personalentwicklung

Michaela Weber (links)
Tel.: 09122/860-157
Fax: 09122/860-395
E-Mail: michaela.weber@schwabach.de

Astrid Schmiedl (rechts)
Tel.: 09122/860-325
Fax: 09122/860-313
E-Mail: astrid.schmiedl@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 2020 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 Bedürfnissen 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.

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

Wie ist die aktuelle Kostenregelung?
In den vier Städten wird die Kostenabrechnung unterschiedlich gehandhabt. Im Folgenden werden die Regelungen jeweils kurz erläutert. Bei Unklarheiten wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung/das Personalamt Ihrer Stadtverwaltung. Der Dienststellenbeitrag ist bei der Kostenregelung der Stadt Nürnberg erläutert.

Stadt Erlangen: Die Seminare der Städteakademie werden aus dem zentralen Fortbildungsbudget des Personal- und Organisationsamtes finanziert. Den städtischen Eigenbetrieben werden die Seminarkosten in Rechnung gestellt. Ansprechpartnerinnen sind Frau Ißfeld-Trachta (Tel. 09131/86-2193) und Frau Dittrich (Tel. -2730).

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

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

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

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 / 2 31-31 43 oder -41 55).

Hinweis zu den Stufen der Führungskräftequalifizierung bei der Stadt Nürnberg

Für Führungskräfte, die ihre Fähigkeiten gerne außerhalb eines festen Qualifizierungslehrgangs ausbauen wollen, stehen die Angebote aus dem interkommunalen Fortbildungsangebot zur Verfügung. Im Programm der Städteakademie sind die Angebote der Nürnberger Führungskräftequalifizierung mit der jeweiligen Stufe gekennzeichnet. Die Stufenzuordnung dient als Orientierungshilfe bei der Auswahl der Angebote, nicht als zwingende Zugangsvoraussetzung für den Seminarbesuch.
Stufe 1: Interessiert an Führung
Stufe 2: Neu in Führung
Stufe 3: Erfahren in Führung
Welche Angebote der Führungskräftequalifizierung besucht werden, kann in Absprache mit der direkten Führungskraft festgelegt werden. So kann der individuelle Qualifizierungsbedarf, der je nach den persönlichen Vorkenntnissen und den Anforderungen der konkreten Führungsfunktion unterschiedlich sein wird, bestmöglich erfüllt werden.

Für **IT-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.

Verpflegung Nürnberger Veranstaltungen: Bei den Fortbildungen der Stadt Nürnberg wird keine Verpflegung zur Verfügung gestellt. Es befinden sich fußläufig vielfältige gastronomische Einrichtungen und garantieren in den Seminarpausen eine abwechslungsreiche Versorgung.

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

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, Organisationseinheiten oder Projektgruppen zugeschnitten sind. Durch spezifische Bestimmung der Inhalte kann der in einzelnen Organisationseinheiten entstehende Informations- und Qualifizierungsbedarf wirtschaftlich gedeckt werden. Die themenbezogene Auswahl der Methoden unterstützt den Transfer des neuen Wissens in die Praxis und die tägliche Anwendung des Gelernten am Arbeitsplatz.
Das jeweilige Personalamt bzw. die Personalentwicklung ist gerne beratend tätig.

Coaching
Was ist Coaching? Coaching ist eine professionelle Form der Managementberatung. Führungskräfte besprechen „unter vier Augen“ oder in einer Kleingruppe alle für sie aktuellen Fragestellungen mit einem Coach.
Konkrete betriebliche Probleme, eventuell damit verbundene persönliche Herausforderungen und Schwierigkeiten, Führungsverhalten, persönliche und fachliche Stärken und Grenzen, als auch berufliche Krisen und Bedürfnisse nach beruflicher Fortentwicklung, erhalten im Coaching den ihnen gebührenden Raum.
Coaching ist eine Personalentwicklungsmaßnahme mit dem Ziel, persönliche Potenziale von Führungskräften freizusetzen und damit sowohl die Leistungsfähigkeit als auch die persönliche Zufriedenheit zu fördern.
Erfolgreiche Teamentwicklung, Supervision und Coaching basieren auf einer vertraulichen Zusammenarbeit zwischen Berater/in und Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Auch die Personalentwicklungsstellen sind zu vertraulichem Umgang mit allen Beteiligten verpflichtet.
Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung in Ihrer Stadt.

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. 200 Veranstaltungen. Sie können das Programm bei der Fachstelle PEF-SB, Tel. 09 11 / 231-899 70, in Druckformat anfordern, bzw. im Intranet der Stadt Nürnberg/Dienstleistungen/Referat für Jugend, Familie und Soziales bzw. www.fachstelle-pef-sb.de einsehen. Unterjährig werden aufgrund von hoher Nachfrage oder Aktualität weitere Angebote geschaltet, die dort ebenfalls einzusehen sind. Pflichtschulungen wie z. B. Erste Hilfe Kurse, IT-Schulungen und Fortbildungen zu Interkulturellen Kompetenzen sind parallel auch im Programm der Städteakademie im Bereich 8 veröffentlicht. Bei diesen Veranstaltungen senden Sie bitte Ihre Anmeldung an PA/1, Astrid Sperl, Tel. 09 11 / 231-106 25. Weitere Angaben zur Organisation, Anmeldung und Kosten entnehmen Sie bitte dem Programm/Wegweiser des Bildungsprogrammes/ Referat für Jugend, Familie und Soziales.

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.

Gesundheitsangebote
der Stadt Erlangen
Die Gesunderhaltung der Mitarbeiter*innen hat einen hohen Stellenwert und ist daher bereits seit einigen Jahren ein zentrales Element bei der Stadt Erlangen.
Der zur Unterstützung dieser Zielsetzung angemietete Gesundheitsraum in der Nürnberger Straße 71 bietet für die Umsetzung der geplanten Angebote ideale Rahmenbedingungen. Auch im Jahr 2020 werden die meisten Veranstaltungen der Stadt Erlangen aus dem Bereich 7 Gesundheit und Arbeitssicherheit in den dortigen Räumlichkeiten stattfinden.
Nutzen Sie die Teilnahmemöglichkeit und melden sich zu den für Sie interessanten Veranstaltungen an. Gesundheitsangebote „verstecken“ sich auch in den Bereichen 11 Personalentwicklung und 32 Selbstmanagement, denn die dort angebotenen Themen beinhalten den Aspekt Gesundheit oftmals.

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

NEU!

Kompetenzzuordnung
Bei den Nürnberger Veranstaltungen haben wir die jeweiligen Ausschreibungen im überfachlichen Bereich mit einem Zusatzfeld „Kompetenzzuordnung“ ergänzt.
Die überfachlichen Kompetenzen beschreiben Schlüsselkompetenzen für Mitarbeitende der Stadt Nürnberg. Dabei wurden neben den 5 Führungskompetenzen 16 weitere Kompetenzen festgelegt. Dieses Modell bietet somit einen Überblick über alle Fähigkeiten, die für die Stadt Nürnberg wichtig sind.

1 Führungskompetenz

- Strategische Steuerung
- Mitarbeitendenentwicklung
- Transformationale Führung
- Entscheidungskompetenz
- Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

2 Sozialkompetenz

- Kommunikationsfähigkeit
- Kunden- und Beratungskompetenz
- Empathie
- Team- & Netzwerkorientierung

3 Persönliche Kompetenz

- Eigenverantwortung
- Eigeninitiative
- Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
- Resilienz

4 Zukunftskompetenz

- Gestaltungs- und Entwicklungswille
- Zielorientierung
- Lern- und Veränderungsbereitschaft
- Digitale Kompetenz

5 Wertebasierte Kompetenz

- Gemeinwohlorientierung
- Diversity Kompetenz
- Respekt & Fairness
- Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

In Bezug auf Ihre persönliche Qualifizierung bietet der „Überfachliche Kompetenzkatalog“ eine schnelle Orientierungshilfe. Anhand der Übersicht und Beschreibung können Sie im jährlichen Mitarbeiter/innengespräch oder individuell festlegen, in welchen Kompetenzbereichen Sie sich gerne weiterentwickeln möchten. Ab Seite 413 finden Sie eine Übersicht, welche Seminare Sie beim Aufbau der Kompetenzen unterstützen.
Der Überfachliche Kompetenzkatalog gilt nur für die Nürnberger Seminarangebote verpflichtend.

Hinweis: Führungskompetenzen stellen eine Ergänzung für die Zielgruppe „Führungskräfte“ dar. Alle weiteren Kompetenzen gelten für alle Mitarbeitendengruppen. Die Inhalte und Beschreibungen des überfachlichen Kompetenzkatalogs sind in beiden Darstellungen identisch.
Die Nummerierung dient lediglich der bessere Übersichtlichkeit und impliziert keine „Wertung“ einzelner Kompetenzcluster.

Für die Erlanger und die Fürther Angebote wurde der Kompetenzkatalog analog übernommen.

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

NEU!

FÜHRUNGSKOMPETENZ

Strategische Steuerung

- Verfügt über Analysevermögen sowie strategisches und unternehmerisches Denken
- Überblickt gesamtstädtische Zusammenhänge und berücksichtigt Folgewirkungen
- Reflektiert eigenes Handeln im Hinblick auf Ziele der Stadt

Mitarbeitendenentwicklung

- Fördert die Fähigkeiten aller Mitarbeitenden und ihre berufliche Weiterentwicklung
- Gibt regelmäßig differenzierte Rückmeldungen, fördert Mitarbeitende individuell und identifiziert Potenzialträgerinnen und Potenzialträger
- Kennt die städtischen Angebote zur Gesundheitsförderung und unterstützt die Mitarbeitenden

Transformationale Führung

- Inspiriert andere durch die eigene Haltung und Vision, ist Vorbild, schafft Handlungsspielräume
- Und regt zur Eigeninitiative an
- Delegiert und befähigt Mitarbeitende zur Verantwortungsübernahme und stärkt die Zusammenarbeit, Leistungs-/Lernbereitschaft sowie Teamorientierung

Entscheidungskompetenz

- Berücksichtigt verschiedene Perspektiven und Zusammenhänge
- Erkennt die Notwendigkeit zur zeitnahen und sorgfältigen Entscheidungsfindung
- Berücksichtigt Folgen möglicher Entscheidungen und übernimmt Verantwortung/Risiken

Förderung einer positiven Fehler-/Entwicklungskultur

- Ist bereit und neugierig, neue Ideen zu entwickeln und umzusetzen
- Lernt aus Fehlern und fördert eine positive Feedbackkultur
- Unterstützt und ermutigt Mitarbeitende darin, Neues auszuprobieren; akzeptiert Fehler im Sinne einer Innovationskultur

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

NEU!

SOZIALKOMPETENZ

Kommunikationsfähigkeit

- Kommuniziert klar, zielorientiert und angemessen
- Stellt sich in Wortwahl und Ausdruck flexibel auf Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner ein
- Wählt anlassbezogen geeignete Kanäle und Medien aus

Kunden- und Beratungskompetenz

- Versetzt sich in die Lage der Kundinnen und Kunden bzw. Bürgerinnen und Bürger und erkennt Wünsche/Bedürfnisse
- Macht Vorschläge zur Steigerung des Kundennutzens und stellt diesen in der Argumentation heraus

Empathie

- Geht auf die unterschiedlichen Interessenlagen, Einschränkungen, Eigenschaften, Wertmaßstäbe und Ziele von Menschen und Gruppen ein
- Verfügt über eine gute Beobachtungsgabe und ist in sozialen Kontexten anpassungsfähig

Team- & Netzwerkorientierung

- Entwickelt und fördert stabile, vertrauensvolle und dauerhafte Beziehungen und Netzwerke
- Ist aufgeschlossen für die Zusammenarbeit mit Anderen und fördert bereichsübergreifendes Arbeiten

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

NEU!

PERSÖNLICHE KOMPETENZ

Eigenverantwortung

- Steht zu eigenen Entscheidungen und erkennt deren Tragweite
- Schöpft den Handlungsspielraum der eigenen Funktion aus und zeigt Verantwortungsbewusstsein

Eigeninitiative

- Ist handlungsorientiert/proaktiv und ergreift eigenständig Maßnahmen, um Ideen umzusetzen
- Ist leistungsmotiviert

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

- Sieht Feedback/Kritik als Chance für positive Veränderungen und vermittelt anderen diese Einstellung
- Ist in der Lage, andere mit Argumenten für den eigenen Standpunkt zu gewinnen und erläutert Ziele verständlich
- Differenziert Ausmaß, Form und Inhalt von Lob, Kritik und allgemeinem Feedback nach Anlass
- Hat die Fähigkeit zur Selbstreflexion, Kompromisse und Lösungen zu finden

Resilienz

- Ist auch bei temporären Stress- und Belastungssituationen in der Lage, aufmerksam und konzentriert zu arbeiten, und reagiert auf Unvorhergesehenes ruhig und gelassen
- Kennt und nutzt geeignete Methoden und Mechanismen (z.B. Realismus, Optimismus, Selbstbewusstsein), um eine Balance zwischen intensiven und regulären Arbeitsphasen zu erreichen

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

NEU!

ZUKUNFTSKOMPETENZ

Gestaltungs- und Entwicklungswille

- Verfügt über Innovationskraft und Optimierungswillen im eigenen Arbeitsumfeld
- Stößt aktiv und aus eigenem Antrieb Prozesse und Arbeitsschritte an, die der Weiterentwicklung dienen

Zielorientierung

- Erkennt Chancen und verfolgt die gesetzten Ziele auch bei auftretenden Herausforderungen und möglichen Risiken
- Zeigt Weitsicht im Denken und Handeln und behält übergeordnete bzw. langfristige Ziele im Blick

Lern- und Veränderungsbereitschaft

- Ist offen für Veränderungsprozesse und begreift sie als Chance zur Weiterentwicklung
- Schätzt Möglichkeiten des kontinuierlichen Lernens und bringt Erkenntnisse in die tägliche Arbeit ein
- Agiert selbstreflektiert, kennt eigene Stärken/Entwicklungsfelder und arbeitet an der eigenen Entwicklung
- Identifiziert neue Wissensfelder, baut Kenntnisse und Fähigkeiten auf und teilt diese proaktiv und systematisch

Digitale Kompetenz

- Zeigt Offenheit für oder verfügt über Erfahrungen mit digitalen Technologien und Instrumenten
- Versteht aktuelle Entwicklungen im Digitalbereich (Digitale Informationsverarbeitung, Internet of Things, Big Data, etc.) und nutzt diese für den eigenen Aufgaben-/Verantwortungsbereich im Rahmen der Möglichkeiten

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

NEU!

WERTEBASIERTE KOMPETENZ

Gemeinwohlorientierung

- Kennt und identifiziert sich mit dem Leitbild der Stadt Nürnberg und richtet das eigene Handeln danach aus
- Identifiziert sich persönlich mit den Aufgaben einer Kommune gegenüber ihren Bürgerinnen und Bürgern
- Verhält sich im Sinne eines gesellschaftlichen Mehrwerts/mit Nutzen für das Gemeinwesen

Diversity Kompetenz

- Ist offen für das Thema Diversity und unterstützt eine inklusive Kultur
- Erkennt die Vielfalt von Menschen und Gruppen als Chance und nutzt die sich daraus ergebenden Stärken

Respekt & Fairness

- Verhält sich respektvoll, fair und wertschätzend gegenüber den Mitmenschen im täglichen Miteinander
- Agiert als Vorbild für Mitmenschen und fördert einen positiven Umgang im täglichen Miteinander

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

- Geht verantwortungsvoll mit Ressourcen jeder Art um (z. B. Zeit, Geld, …)
- Prüft und bewertet regelmäßig die Auswirkungen des eigenen Handelns und leitet geeignete Maßnahmen zur Verbesserung ein

Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 7
oder unter **www.staedteakademie.de**.

Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 7
oder unter **www.staedteakademie.de**.

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung

Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)
für Führungskräfte 26

Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)
für Führungskräfte 27

Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche 28

Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)
Einführungsschulung – Halbtagsseminar 29

Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)
Einführungsschulung – Ganztagsseminar 30

Wertschätzender Umgang bei existenziellen Krisen von Mitarbeitern 31

Führen mit reduzierter Arbeitszeit
Kollegiales Coaching in der Gruppe 32

Führen auf Distanz – Chance und Herausforderung Telearbeit. 33

Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte 34

Wissenssicherung
Eigenerfassung von Erfahrungswissen 35

Wissenssicherung
Eigenerfassung von Erfahrungswissen 36

Wissenssicherung
Eigenerfassung von Erfahrungswissen 37

Wissenssicherung
Eigenerfassung von Erfahrungswissen 38

Führung ändert sich 39

Positiv und wirksam führen 40

Rüstzeug für sicheres Führungshandeln. 41

Die Dienstvereinbarung Konflikte am Arbeitsplatz
Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis der DV-Konflikte 42

Wie delegiere ich richtig?
Delegieren heißt Freiräume schaffen 43

Umgang mit Fehlzeiten 44

Überlastungen von Mitarbeiter/innen erkennen und damit umgehen
Als Führungskraft die Resilienz meiner Mitarbeiter/innen stärken 45

Erfahrungsfeld-Akademie Führung erfahren 46

Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz 47

Führungsaufgabe Strategieentwicklung
Vom IST zum SOLL zum WIE . . . 48
Konfliktmoderation für Führungskräfte . . . 49
Umgang mit Suchtmittelproblemen im Arbeitsalltag
Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis des Leitfandens . . . 50
Aktuelle Trends in Führung und Management . . . 51
Team-Resilienz: Stark in Zeiten von Veränderung
Workshop für Führungskräfte und ihre Teams . . . 52
Chefsache Gesundheit
Mit gutem Beispiel voran: Sich und andere gesund führen . . . 53
Gesundes Führen Besser vertraut als nur vorgesetzt . . . 54
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
Ein wirksames Instrument im Betrieblichen Gesundheitsmanagement . . . 55
Vom Teammitglied zur Führungskraft . . . 56
Netzwerk Frauen in Führungspositionen . . . 57
Vorbildfunktion Führungskraft . . . 58
Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit . . . 59
Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen
Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis des Leitfadens . . . 60
Teams erfolgreich führen . . . 61
Junge Mitarbeiter – alte Hasen
Altersgemischte Teams gut führen . . . 62
Führungsaufgaben meistern
Für Meister/innen und Vorarbeiter/innen . . . 63
Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen . . . 64
Hospitation . . . 65
Coaching . . . 66
Coaching . . . 67
Herausforderung Veränderung
Gemeinsam Veränderung meistern . . . 68

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen . . . 69
„Die Stadt, in der ich arbeite"
Historische Stadtführung für neue Beschäftigte . . . 70
Neu in Erlangen!? . . . 71

Verwaltungsrecht Einführung und Grundbegriffe . . . 72
Allgemeines Verwaltungsrecht
Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung . . . 73
Allgemeines Verwaltungsrecht
Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung . . . 74
Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen . . . 75
eGovernment bei der Stadt Erlangen . . . 76
Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
in Elternzeit oder Beurlaubung . . . 77
Wiedereinstieg nach Beurlaubung . . . 78
Neu in der Stadtverwaltung Fürth
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . 79
Einführung in das Verwaltungsrecht
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . 80
Geschäftsgang im Fürther Stadtrat
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . 81
Kommunalrecht und Geschäftsverteilung
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . 82
Grundlagen der Haushaltswirtschaft
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . 83
Dienstvereinbarungen bei der Stadt Fürth
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . 84

13 Verwaltungstechnik

Moderne Korrespondenz
Briefe, E-Mails & Co . . . 85
Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen
bei der Stadt Nürnberg . . . 86
EKV-Shop Anwenderschulung
bei der Stadt Nürnberg . . . 87
Informationssicherheit . . . 88

15 Personalvertretung

Selbstverständnis und Rolle des Personalrats . . . 89
Stellenbesetzungsverfahren . . . 90
Gesundheitstag der Personalvertretung 2020 . . . 91

Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)
für Führungskräfte

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Erlangen, die das Mitarbeitergespräch mit neuem Elan führen wollen und Führungskräfte, die neu in der Leitungsrolle sind und sich erstmals auf die Führung des MAG vorbereiten

Ziele:
Die Teilnehmenden lernen den neuen Leitfaden kennen und bereiten sich auf die Führung des Mitarbeitergespräches in Ihrem Bereich vor.

Inhalte:
- Im Seminar werden die wesentlichen Grundlagen des Mitarbeitergespräches vorgestellt
- Stellenwert des MAG und Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen (Leistungsfeedback, Kritikgespräch …)
- Rahmenbedingungen für die Führung des MAG
- Inhalte und Ablauf des MAG
- Und es besteht die Möglichkeit sich praktisch auf die Durchführung des Mitarbeitergespräches vorzubereiten:
- Wie schaffe ich eine offene Atmosphäre?
- Wie spreche ich kritische Punkte an?
- Wie schließe ich Zielvereinbarungen mit meinen Mitarbeiter*innen?

ER-113006

Termin und Ort:
Mo 16.03.20 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Robert Kaiser, kairos Seminare

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:
Bei Bedarf werden weitere Veranstaltungen angeboten.

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Mo 17.02.20

Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)
für Führungskräfte

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Erlangen, die das Mitarbeitergespräch mit neuem Elan führen wollen und Führungskräfte, die neu in der Leitungsrolle sind und sich erstmals auf die Führung des MAG vorbereiten

Ziele:
Die Teilnehmenden lernen den neuen Leitfaden kennen und bereiten sich auf die Führung des Mitarbeitergespräches in Ihrem Bereich vor.

Inhalte:
- Im Seminar werden die wesentlichen Grundlagen des Mitarbeitergespräches vorgestellt
- Stellenwert des MAG und Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen (Leistungsfeedback, Kritikgespräch …)
- Rahmenbedingungen für die Führung des MAG
- Inhalte und Ablauf des MAG
- Und es besteht die Möglichkeit sich praktisch auf die Durchführung des Mitarbeitergespräches vorzubereiten:
- Wie schaffe ich eine offene Atmosphäre?
- Wie spreche ich kritische Punkte an?
- Wie schließe ich Zielvereinbarungen mit meinen Mitarbeiter*innen?

ER-113007

Termin und Ort:
Di 13.10.20 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Robert Kaiser, kairos Seminare

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:
Bei Bedarf werden weitere Veranstaltungen angeboten.

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Di 15.09.20

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-113009

Termin und Ort:
Fr 19.06.20 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Wolfgang Heyer, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:
Ergänzend bieten wir Ihnen für schwierige Gesprächsführungen die Veranstaltung N-113016 an.
Weitere Termine werden bedarfsabhängig angeboten.
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Fr 22.05.20

Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)

Einführungsschulung – Halbtagsseminar

Zielgruppe:
Beschäftigte 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 diese vor kurzem abgeschlossen haben.

Ziele:
Die Teilnehmenden lernen das MAG 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 Beschäftigten 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)
- Gesundheitsfürsorge im MAG

FÜ-113010

Termin und Ort:
Mo 09.03.20 08:30 – 12:00 Uhr
Di 10.03.20 08:30 – 12:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Heidi Flory, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Dauer:
2 x 0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Fr 07.02.20

Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)

Einführungsschulung – Ganztagsseminar

Zielgruppe:
Beschäftigte 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 diese vor kurzem abgeschlossen haben.

Ziele:
Die Teilnehmenden lernen das MAG 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 Beschäftigten 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)
- Gesundheitsfürsorge im MAG

FÜ-113011

Termin und Ort:
Mo 16.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Heidi Flory, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Fr 16.10.20

Wertschätzender Umgang bei existenziellen Krisen von Mitarbeitern

Zielgruppe:
Führungskräfte und interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Verlust und Trauer sind Teil unseres Lebens. Trauer am Arbeitsplatz gilt jedoch oftmals als Störfall und ist ein stark unterschätztes Problem in unserer Arbeitswelt.
Schwere Krankheit, ein plötzlicher Unfalltod, ein Kindstod im Mitarbeiterumfeld oder Krankheit und Tod bei Angehörigen haben Auswirkungen auf die Arbeit jedes Einzelnen und sein Umfeld. Durch hohen Erfolgsdruck wird den Betroffenen nur selten Zeit zum Trauern gegeben. Von den Führungskräften und Kolleginnen und Kollegen kann Hilfe und angemessene Unterstützung gegeben werden.

Inhalte:
- Sensiblisierung für den Fall der Fälle
- Sicher kommunizieren mit betroffenen Mitarbeiter/innen
- Betreuung des kollegialen Umfeldes
- Verständnis für die Auswirkungen von Verlust, Traumata und Trauer am Arbeitsplatz entwickeln
- Gefährdungsbeurteilung im Einzelfall
- Der Fürsorgepflicht des Arbeitgebers gerecht werden
- Stärkung der eigenen Persönlichkeit und Eigenschutz
- Mitarbeiterbindung durch Empathie und Wertschätzung festigen

N-113012

Termin und Ort:
Do 16.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 17.07.20 08:30 – 13:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Ulrich Welzel, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Empathie
Respekt & Fairness

Hinweise:
Um auf die individuellen Situationen der Teilnehmer/innen eingehen zu können, nimmt der Dozent vor dem Training Kontakt zu jeder/jedem Teilnehmer/in auf.
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Do 18.06.20

Führen mit reduzierter Arbeitszeit

Kollegiales Coaching in der Gruppe

Zielgruppe:
Führungskräfte, die Führungsaufgaben mit reduzierter Arbeitszeit wahrnehmen oder sich eine Leitungsposition teilen

Ziele:
Haben Sie manchmal das Gefühl, als Führungskraft mit reduzierter Arbeitszeit besonderen Herausforderungen ausgesetzt zu sein, oder fehlt Ihnen manchmal die Zeit, wichtige Themen ausgiebig zu reflektieren? Vielleicht möchten Sie auch einmal einen anderen Blick von außen zu Fragestellungen aus Ihrem täglichen Führungsalltag bekommen?
Dann bietet Ihnen eine Gruppe von Führungskräften in der gleichen Führungssituation, die sich kollegial auf Augenhöhe berät und gemeinsam an Ergebnissen arbeitet, neue Perspektiven!

Inhalte:
- Bearbeitung spezifischer Problemstellungen, die das Führen mit reduzierter Arbeitszeit mit sich bringt
- Einführung in die Grundlagen kollegialen Coachings
- Systematische und ergebnisorientierte Reflexion berufsbezogener Fälle/Führungssituationen der Teilnehmenden
- Selbstständige Erprobung des Gruppenverfahrens

N-113014

Termin und Ort:
Mi 05.02.20 08:30 – 12:30 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Elke Harnisch, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung
Resilienz

Hinweise:
Insgesamt sind 3 Termine vorgesehen.
Stufe 2 und Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Mi 08.01.20

Führen auf Distanz – Chance und Herausforderung Telearbeit

Zielgruppe:
Führungskräfte

Ziele:
Führen auf Distanz ist in unserer digitalen Arbeitswelt längst keine Ausnahme mehr. Teams und Mitarbeiter*innen sind häufig „verstreut“ und nutzen Telearbeit in verschiedenen Modellen. Doch diese Konstellation stellt besondere Anforderungen an Führungskräfte und erfordert spezielle Instrumente und Kenntnisse. Wie es gelingt, Mitarbeiter*innen trotz räumlicher Entfernung als Team zu führen, Aufgaben effektiv zu delegieren und die vertrauensvolle Zusammenarbeit zu stärken, ist Inhalt dieses Seminars.

Inhalte:
- Sie erhalten wichtiges Hintergrundwissen, wie Sie mit Ihrem Team eine verbindliche Beziehung und konstruktive Zusammenarbeit trotz räumlicher Distanz erhalten. Sie lernen wichtige kommunikative Kompetenzen und Strukturen kennen und bekommen Impulse, wie Sie diese in Ihrem Führungsalltag praktikabel anwenden können. Darüber hinaus erfahren Sie, welche Hindernisse und Konflikte auftreten können und erarbeiten gemeinsame Lösungsstrategien, um über die Distanz hinaus als Team verbunden zu sein.
- Dezentrales Führen: Besonderheiten, Chancen und Risiken, Erfolgsfaktoren, insbesondere bei Telearbeit
- Gewusst wie: Die kommunikativen Herausforderungen beim Führen auf Distanz
- Keep in contact: Der Einsatz von Regeln, Routinen und Standards
- Aufgabenverteilung und Delegation ohne örtliche Präsenz
- Hindernisse und Konflikte, die mit dieser besonderen Führungssituation verbunden sein können

ER-113015

Termin und Ort:
Mo 25.05.20 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Kathrin Jakschik, Systemischer Coach für Einzel- und Organisationsberatung, wingwave-Coach, Balance-Coach, NKL-Practitioner, langjährige Erfahrung im Online-Marketing und -Vertrieb, freie Beraterin und Coach, Diplom-Germanistin (Univ.)

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Transformationale Führung
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 27.04.20

Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Anspruchsvolle und herausfordernde Gesprächssituationen mit Mitarbeiter/innen können sich vielfach für Führungskräfte ergeben. Zielvereinbarungen, Fehlverhalten oder schlechte Leistungen und die Durchführung des jährlichen Mitarbeiter/innen-Geprächs sind dafür Beispiele. In diesem Seminar lernen Sie die Systeme zwischenmenschlicher Reibungspunkte zu durchschauen. Sie aktivieren Methoden zur eigenen Lösungsfindung, durchleben schwierige Situationen im Übungsmodus und gewinnen Anhaltspunkte für reale Kritikgespräche.

Inhalte:
- Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag generieren und duchleuchten
- Reflexion bewährter und neuer Methoden zur Gesprächssteuerung
- Kollegiale Beratung

N-113016

Termin und Ort:
Mo 21.09.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 22.09.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dr. Brigitte Teuchert, IRK Team Dr. Allhoff

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Transformationale Führung
Kommunikationsfähigkeit

Hinweise:
Diese Veranstaltung ergänzt sich mit der Fortbildung Mitarbeiter/innengespräch. Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 24.08.20

Wissenssicherung

Eigenerfassung von Erfahrungswissen

Zielgruppe:
Führungskräfte, die in ihrer Organisationseinheit das Erfahrungswissen ausscheidender oder wechselnder Wissensträger*innen sichern und transferieren müssen.

Ziele:
Angesichts des demografischen Wandels und der zunehmenden Arbeitsverdichtung nimmt die Notwendigkeit zu, das Erfahrungswissen von ausscheidenden oder wechselnden Wissensträger*innen zu bewahren. Führungskräfte werden in die Lage versetzt, die gezielte und kompakte Wissensdokumentation durch ausgewählte Wissensträger*innen und den Transfer von zum Teil nicht dokumentiertem Wissen auf die Nachfolge strukturiert und zeitlich überschaubar zu organisieren.

Inhalte:
- Vorstellung der Methodik und des Leitfadens Wissenssicherung
- Zeitliche Planung, beteiligte Personen und Varianten des Ablaufs
- Strukturierter Prozess zur Eigenerfassung
- Wissenslandkarten und weitere Formen der Wissensdokumentation
- Konkrete Tipps zur Motivation der Wissensträger*innen zur Wissensweitergabe

ER-113020

Termin und Ort:
Di 03.03.20 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS
Vertreter*innen der Personalentwicklungen

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Externe Gäste sind willkommen. Bitte nehmen Sie jedoch im Vorfeld bezüglich der Kosten und der Qualitätssicherung bei der Implementierung Kontakt zu der Personalentwicklung der veranstaltenden Stadt auf.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 04.02.20

Wissenssicherung

Eigenerfassung von Erfahrungswissen

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die ihr eigenes Erfahrungswissen strukturiert sichern und weitergeben möchten.

Ziele:
Angesichts des demografischen Wandels und der zunehmenden Arbeitsverdichtung nimmt die Notwendigkeit zu, das Erfahrungswissen von ausscheidenden oder wechselnden Wissensträgerinnen und -träger zu bewahren. Beschäftigte werden in die Lage versetzt, eine gezielte und kompakte Wissensdokumentation für den Transfer von zum Teil nicht dokumentiertem Wissen auf die Nachfolge strukturiert und zeitlich überschaubar zu erstellen. Denn ohne Wissensdokumentation und ohne Wissensübergabe geht viel wertvolles Wissen verloren.

Inhalte:
- Was ist mein Erfahrungswissen?
- Strukturierter Prozess zur Eigenerfassung von Erfahrungswissen auf der Basis eines umfassenden Leitfadens
- Wissenslandkarten und weitere Formen der Wissensdokumentation
- Hinweise und Leitfragen zur Hebung „verborgenen“ Wissens
- Vollständige, verständliche und zielgruppengerechte redaktionelle Aufbereitung der eigenen Erfahrungen
- Sicherstellung der Nutzung für die schnelle Einarbeitung der Nachfolge
- Umgang mit großen Word-Dokumenten und mit Mind-Mapping-Tools wie Mind-Manager

FÜ-113021

Termin und Ort:
Do 26.03.20 08:30 – 16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS
Vertreter*innen der Personalentwicklungen

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Externe Gäste sind willkommen. Bitte nehmen Sie jedoch im Vorfeld bezüglich der Kosten und der Qualitätssicherung bei der Implementierung Kontakt zu der PE der veranstaltenden Stadt auf.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Fr 28.02.20

Wissenssicherung

Eigenerfassung von Erfahrungswissen

Zielgruppe:
Führungskräfte, die in ihrer Organisationseinheit das Erfahrungswissen ausscheidender oder wechselnder Wissensträger/innen sichern und transferieren müssen.

Ziele:
Angesichts des demografischen Wandels und der zunehmenden Arbeitsverdichtung nimmt die Notwendigkeit zu, das Erfahrungswissen von ausscheidenden oder wechselnden Wissensträgern zu bewahren. Führungskräfte werden in die Lage versetzt, die gezielte und kompakte Wissensdokumentation durch ausgewählte Wissensträger/innen und den Transfer von zum Teil nicht dokumentiertem Wissen auf die Nachfolge strukturiert und zeitlich überschaubar zu organisieren.

Inhalte:
- Vorstellung der Methodik und des Leitfadens Wissenssicherung
- Zeitliche Planung, beteiligte Personen und Varianten des Ablaufs
- Strukturierter Prozess zur Eigenerfassung
- Wissenslandkarten und weitere Formen der Wissensdokumentation
- Konkrete Tipps zur Motivation der Wissensträger/innen zur Wissensweitergabe

N-113022

Termin und Ort:
Do 29.10.20 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS
Vertreter*innen der Personalentwicklungen

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Externe Gäste sind willkommen. Bitte nehmen Sie jedoch im Vorfeld bezüglich der Kosten und der Qualitätssicherung bei der Implementierung Kontakt zu der PE der veranstaltenden Stadt auf.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 01.10.20

Wissenssicherung

Eigenerfassung von Erfahrungswissen

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die ihr eigenes Erfahrungswissen strukturiert sichern und weitergeben möchten.

Ziele:
Angesichts des demografischen Wandels und zunehmender Arbeitsverdichtung nimmt die Notwendigkeit zu, Erfahrungswissen von ausscheidenden oder wechselnden Wissensträger/innen zu bewahren. Beschäftigte werden in die Lage versetzt, eine gezielte und kompakte Wissensdokumentation für den Transfer von zum Teil nicht dokumentiertem Wissen auf die Nachfolge strukturiert und zeitlich überschaubar zu erstellen. Denn ohne Wissensdokumentation und ohne Wissensübergabe geht viel wertvolles Wissen verloren.

Inhalte:
- Erwartungsabfrage, Überblick und thematische Einführung
- Implizites und explizites Wissen – welches Wissen lässt sich heben?
- Den strukturierten Prozess zur Eigenerfassung von Erfahrungswissen kennen lernen
- Die Wissenslandkarte – Struktur und Aufbau, individuelle Anpassung an den Arbeitsbereich, Erläuterung der Vorgehensweise bei der Wissenserfassung
- Sie üben an eigenen Beispielen das Erstellen einer Wissenslandkarte und das strukturierte Heben Ihres Erfahrungswissens.
- Tipps & Tricks zur Wissenshebung
- Kennenlernen von Word, MindManager und weiterer Tools für den Transfer
- Empfehlungen zur eigenen Erfahrungsdokumentation
- Motivation zur Wissensteilung – der Nutzen für Sie und Ihre Nachfolge!
- Nachhaltigkeit und Kontinuität in der Wissenssicherung
- Praxistipps für den täglichen Umgang damit

SC-113023

Termin und Ort:
Do 03.12.20 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum, 1. Stock

Dozent/in:
Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS
Vertreter*innen der Personalentwicklungen

Hinweise:
Externe Gäste sind willkommen. Bitte nehmen Sie jedoch im Vorfeld bezüglich der Kosten und der Qualitätssicherung bei der Implementierung Kontakt zu der PE der veranstaltenden Stadt auf.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 26.10.20

Führung ändert sich

Zielgruppe:
Führungskräfte, die sich fit für die Arbeitswelt 4.0 machen möchten.

Ziele:
Der demografische Wandel und die Digitalisierung werden die Arbeitswelt stark verändern. Das macht sich auch in der Führung bemerkbar. Eine zunehmend komplexere Arbeitswelt verlangt flexibleres Handeln und eine stärkere Begleitung der Beschäftigten als Coach. Sie erfahren im Seminar, wie sich die Rolle der Führungskraft zukünftig verändern wird und wie Sie Ihr Team in diesen Prozess einbinden können.

Inhalte:
Führung in Zeiten der Veränderung
- Wie können Beschäftigte beteiligt werden?
- Welche Rolle spielt die Digitalisierung als Treiber in Veränderungen?
- Wie sehen meine alten, wie meine neuen Rollen als Führungskraft aus?
- Wie lässt sich ein veränderungsoffenes Mindset entwickeln?
- Wie viel Autorität und Vorbild brauchen wir auch in Zukunft?
- Mit agilem Führen zu mehr Beteiligung der Beschäftigten
- Wie viel Agilität vertragen die Beschäftigten?
- Wie die Förderung einer offenen Feedback- und Fehlerkultur Veränderungen erleichtert
- Welche Strukturen sich verändern (sollten), wenn Führung offener wird
- Wie lassen sich verschiedene Teamtypen in Veränderungsprozesse einbinden?
- Welche Teamkommunikationsregeln erschweren, welche erleichtern Veränderungen?
- Welche Team-Rollen bringen Veränderungen voran?

FÜ-114000

Termin und Ort:
Mi 13.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 14.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Michael Hübler, Freiberuflicher Trainer und Berater

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung
Transformationale Führung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Do 09.04.20

Positiv und wirksam führen

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Positive Führung ist der wesentliche Beitrag zu einer von Wertschätzung und Respekt getragenen Organisationskultur. Wichtiges Element ist, Menschen entsprechend ihrer Stärken zu fördern und fordern und den Beschäftigten etwas zuzutrauen. Entsprechend sind Information und Kommunikation zu gestalten – weniger „Wissen ist Macht“ und mehr „Wissen schafft Möglichkeiten und fördert Transparenz“.
Sie erkennen die Komplexität Ihrer Führungs- und Managementsituationen und sehen realistisch(er) die eigenen Gestaltungsmöglichkeiten.
Sie lernen Möglichkeiten und Wege zu einer stärkenorientierten Mitarbeiterführung kennen und übersetzen dies auf Ihre eigene Praxis.
Sie erleben auf Wertschätzung gegründetes Feedback und entwickeln Wege, um eine förderliche Feedbackkultur in der eigenen Organisation zu etablieren.
Sie nehmen Anregungen zur Gestaltung der zukunftsfähigen Organisation mit.

Inhalte:
- Mit positiver Psychologie führen
- Der systemische Blick auf Führung und Organisation oder „Warum auch die ersehnten Retter keine Rettung bringen“
- Die drei Gestaltungsfelder der Führungspraxis:
  - Sich selber führen – die Voraussetzung, um überhaupt als Führungskraft wirksam zu werden
  - Die Organisation führen – Gestaltungsoptionen für die positive Organisation
  - Menschen führen – Menschen ermutigen und mit ihnen erfolgreich wirken

FÜ-114001

Termin und Ort:
Mi 15.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 16.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Dr. Martin Franz, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Fr 05.06.20

Rüstzeug für sicheres Führungshandeln

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die Führungsverantwortung gerade übernommen haben

Ziele:
In dieser Grundlagenveranstaltung statten wir Sie mit umfangreichem Rüstzeug für ein bewusstes und sicheres Führungshandeln aus. Wir reflektieren, welcher Rollenwechsel bei der Übernahme einer Führungsverantwortung einhergeht.
Zu einer soliden Führungskompetenz gehören Planung, Organisation, Führung, Kontrolle, Zielsetzung und Risikobereitschaft. Ebenfalls thematisiert werden Grundprinzipien wirksamer Führungsarbeit sowie der Umgang mit schwierigen Führungssituationen.

Inhalte:
- Führungsaufgaben/Führungsinstrumente
- Die Führungskraft selbst und die Art, wie sie führt
- Persönlichkeitsausprägungen, Verhaltensstile und deren Wirkungen in der beruflichen Zusammenarbeit erkennen
- Die einzelnen Mitarbeiter/innen mit „Ecken und Kanten“
- Die Gruppe und ihre Dynamik
- Gemeinsame Werte und Ziele und ihre Bedeutung bzw. Erreichbarkeit
- Schwierige Situationen und Herausforderungen

N-114010

Termin und Ort:
Mo 23.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 24.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 13.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Empathie
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 240,-

Anmeldeschluss:
Mo 24.02.20

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:
Fr 24.04.20 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalberatung, Rathenauplatz 2, Zi. 415

Dozent/in:
Barbara Erbe, Stadt Nürnberg, Personalberatung

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Hinweise:
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Di 14.04.20

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
- Gelegenheit zum Austausch mit anderen Führungskräften

N-114013

Termin und Ort:
Mo 07.12.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 08.12.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Harald Kretz, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Entscheidungskompetenz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 09.11.20

Umgang mit Fehlzeiten

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Demografischer Wandel, Arbeitsverdichtung, psychosoziale Faktoren und natürlich auch persönliche Ursachen wirken sich auf die Fehlzeiten in einem Team oder einer Abteilung aus.
Sind die Fehlzeiten hoch, führt das oft zu einem Teufelskreis: für die Anwesenden steigt der Belastungsgrad, infolge dessen sinkt die Stimmung unter den Beschäftigten. Viele fühlen sich wie in einem Hamsterrad und stehen permanent „unter Strom“ – andere Kolleginnen/Kollegen reagieren mit innerer Kündigung.
Als Führungskraft taucht die Frage auf, wie mit einer solchen Situation umgegangen werden kann. Im Umgang mit Fehlzeiten gibt es jedoch kein „Umschalten“ auf Knopfdruck. Hierbei handelt es sich um einen Prozess, deren Auswirkungen eher mittelfristig zu erwarten sind. Dennoch ist es auch kurzfristig wichtig zu handeln und einige Dinge in einer aktuell angespannten „Fehlzeitensituation“ zu beachten.

Inhalte:
- Aktuelle Informationen zu möglichen Hintergründen und Ursachen von Fehlzeiten
- Sensibilisierung um den Einfluss Ihres Führungsverhaltens auf die Anwesenheit ihrer Mitarbeiter/innen wahrzunehmen
- Thema Krankheit/Anwesenheit wird aus der Tabuzone geholt
- Handlungs- und Gesprächtipps im Umgang mit Fehlzeiten und belasteten Teams
- Präventive Maßnahmen

N-114015

Termin und Ort:
Mi 01.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Entscheidungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:
Stufe 2 und Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mi 03.06.20

Überlastungen von Mitarbeiter/innen erkennen und damit umgehen

Als Führungskraft die Resilienz meiner Mitarbeiter/innen stärken

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Manche Mitarbeiter/innen sind bereits überfordert, wenn ihre Führungskraft eine durchschnittliche Leistung erwartet und einfordert. Umgekehrt gibt es Mitarbeiter/innen, die sich eigene Belastungsgrenzen nicht eingestehen und deren Überforderung erst sichtbar wird, wenn erste Krankheitssymptome auftreten. Belastung wird unterschiedlich erlebt und der Umgang damit ist sehr verschieden. Aktuelle Studien der Krankenkassen zeigen jedoch klar auf, dass die Fehlzeiten von Beschäftigten vor allem aufgrund von psychischen Erkrankungen weiter zunehmen. Bei der Prävention psychischer Belastungen kommt der Resilienz, auch als seelischen Widerstandkraft bezeichnet, ein Schlüsselfaktor zu. Ziel des Seminartages ist es, Handlungoptionen im Umgang mit belasteten Mitarbeiter/innen aufzuzeigen und herauszuarbeiten wie sie die Resilienzfaktoren ihrer Mitarbeiter/innen durch ihr Führungsverhalten fördern und unterstützen können.

Inhalte:
- Wie lassen sich objektive Überlastungsfaktoren mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern herausarbeiten?
- Wie können Mitarbeiter/innen im Umgang mit subjektiver und/oder objektiver Überlastung unterstützt werden?
- Kennenlernen der Resilienzfaktoren, die die seelische Widerstandskraft fördern und wie Führungskräfte diese bei den Mitarbeitern stärken können
- Worauf sollte man in Gesprächen achten, wenn sich Mitarbeiter/innen subjektiv überlastet sehen?
- Lassen sich Auswirkungen einer subjektiven Belastung im Team auffangen?

N-114016

Termin und Ort:
Mi 07.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Empathie
Resilienz

Hinweise:
Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mi 09.09.20

Erfahrungsfeld-Akademie
Führung erfahren

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Statt nur mit dem Kopf lernt man hier mit dem ganzen Körper. Ganz ohne Laptop und Beamer bietet die Erfahrungsfeld-Akademie eine Fortbildungsatmosphäre der besonderen Art. Dabei lassen sich die gemachten Erfahrungen auf die verschiedensten Themenfelder, übertragen – zum Beispiel Führungsqualitäten und Teamdynamik oder pädagogische Herangehensweisen.

Inhalte:
Das Seminar bietet die Gelegenheit, an ausgesuchten Erfahrungsfeld-Stationen unterschiedliche Führungsstile anzuwenden und aus verschiedenen berufliche Positionen zu erfahren. Ziel des spielerischen Trainings ist es, Erfahrungen zu erneuern und diese aus unterschiedlichen Perspektiven zu erleben.

N-114017

Ort:
Nürnberg, Amt für Kultur und Freizeit, Erfahrungsfeld zur Entfaltung der Sinne

Dozent/in:
Claus Haupt, Stadt Nürnberg, Amt für Kultur und Freizeit

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:
Termin wird noch bekannt gegeben.
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Do 25.06.20

Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Burnout und psychische Erkrankungen verursachen die meisten Fehlzeiten und sind die häufigste Ursache für Frühverrentung. Durch psychisch belastete Mitabeiter/innen entstehen häufig psychosoziale Konflikte und Mehrarbeit für andere Mitarbeiter/innen.
Dies stellt Führungskräfte vor ungewohnt sensible und schwierige Aufgaben. Es führt oft zur Verunsicherung und Unschlüssigkeit bezüglich des eigenen Urteils und der adäquaten Handlungsmöglichkeiten.
Das Seminar zielt auf eine Stärkung Ihrer Handlungssicherheit und Handlungskompetenz und beantwortet Fragen wie: „Was ist eine psychische Erkrankung?“, „Wie erkenne ich das frühzeitig“ und Welche Untersützungsmöglichkeiten gibt es?
Sie erhalten Anregungen, um das Thema psychische Erkrankungen aus der Tabuzone zu holen, Barrieren zu reduzieren und die psychische Gesundheit der Beschäftigten zu fördern.

Inhalte:
- Psychisch krank – was heißt das eigentlich?
- Abgrenzung Stress, Burnout und psychische Erkrankungen
- Häufigkeit und Verbreitung von psychischen Erkrankungen
- Frühwarnsignale psychisch belasteter Mitarbeiter/innen
- Hintergrundwissen über Handlungsmöglichkeiten einer Führungskraft
- Tipps für erfolgreiche Gespräche in Krisensituationen

N-114019

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

Dozent/in:
Christel Krug, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Transformationale Führung
Resilienz

Hinweise:
Ein Termin wird bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 30.06.20

Führungsaufgabe Strategieentwicklung

Vom IST zum SOLL zum WIE

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte mit strategischen Aufgaben

Ziele:
Verwaltungen und öffentliche Einrichtungen haben einen klaren Auftrag in der öffentlichen Daseinsvorsorge und wirken damit nach außen wie ein Fels der Stabilität. Dennoch stehen auch sie im Veränderungsdruck. Damit aus dem Reagieren ein Agieren werden kann, ist auch für öffentliche Organisationen die Methodik der Strategieentwicklung ein not-wendiges Führungsinstrument. Sie lernen in diesem Seminar eine pragmatisch und leicht anwendbare Form der Strategieentwicklung kennen. Der systemische Grundgedanke erlaubt eine profunde Ist-Analyse als Basis für die Ausrichtung auf ein attraktives Zukunftsbild. Sie erleben, warum Denken in Maßnahmen hier zu kurz greift. Stattdessen entwickeln Sie aus Ihrem Zukunftsbild eine Zielkaskade, die bis zu den Maßnahmen heruntergebrochen wird.

Inhalte:
- Erkennen, woher Veränderungen getrieben werden
- Das Instrument der Strategischen Pyramide kennenlernen und das Konzept verstehen
- Eine systemische Ist-Analyse durchführen
- Mit der SWOT Analyse arbeiten
- Jenseits des Operativen: Zukunftsbilder kreativ entwickeln
- Vom Traum zur Wirklichkeit: strategische Ziele entwickeln
- Von der Strategie zu den Maßnahmen
- Einen Abgleich durchführen
- Die Erfolgswahrscheinlichkeit erhöhen: Beteiligungs- und Kommunikationsstrategien, die zur Organisation passen

N-114022

Termin und Ort:
Mo 30.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 31.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dr. Cornelia Schödlbauer, schoedlbauer high value coaching

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Hinweise:
Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 02.03.20

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:
Mo 16.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 17.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Transformationale Führung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:
Grundkenntnisse zum Thema Konfliktmanagement müssen vorhanden sein.
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160.-

Anmeldeschluss:
Fr 14.02.20

Umgang mit Suchtmittelproblemen im Arbeitsalltag

Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis des Leitfadens

Zielgruppe:
Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretungen

Ziele:
Für Personalverantwortliche ist es eine große Herausforderung Suchtproblematiken zu erkennen und anzusprechen. Nicht nur Alkoholmissbrauch ist ein Problem, sondern auch andere Suchterkrankungen an denen Betroffene und das soziale Umfeld leiden. Ab wann und wie soll interveniert werden? Was ist zu beachten, wenn eine akute Beeinträchtigung vorliegt? Welche Unterstützungsmöglichkeiten – innerbetrieblich sowie extern – stehen zur Verfügung?
In dieser Veranstaltung wird Fach- und Methodenwissen zum Thema Suchtmittelmissbrauch- und erkrankung vermittelt, mit dem Ziel, die Führungskräfte zu befähigen, eigene Handlungsstrategien im Umgang mit gefährdeten Mitarbeiter/innen zu entwickeln. Sie lernen die Verfahrungsschritte der „Leitlinien zum Umgang mit Suchtmittelproblemen im Arbeitsalltag“ sowie deren konkrete Ausgestalltung und die Rolle der zu beteiligenden Stellen kennen.

Inhalte:
- Definition: Riskanter Gebrauch/Gefährlicher Konsum/Abhängigkeit
- Anzeichen und Auswirkung von Suchtmittelmissbrauch
- Die Rolle der Führungskraft/Arbeits- und dienstrechtliche Aspekte
- Konkrete Maßnahmen bei akuter Suchtmittelauffälligkeit
- Handeln im Rahmen des Stufenplans
- Interne und externe Hilfsangebote

N-114026

Termin und Ort:
Mo 16.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Barbara Keil, Stadt Nürnberg, Personalberatung
Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 15.10.20

Aktuelle Trends in Führung und Management

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Titel wie – „Was Deutschlands Vorgesetzte falsch machen!“ „Das Ende des Managements: Unternehmensführung im 21. Jahrhundert“ oder „Navi für die VUKA-Welt. Führung in der Digitalisierung“ erobern gerade die Aufmerksamkeit.
Alles nur alter Wein in neuen Schläuchen? Oder sinnvolles und erforderliches, gar NOTwendiges neues Wissen für die Führungswelt auch in Ämtern und Behörden?
Sie werden nach diesem Seminar das Alphabet der neuen Management-Vokabeln sicher entziffern und den Begriffen konkrete Inhalte zuordnen können. Sie werden konkrete Ableitungen für Ihr eigenes Verständnis von Management und Führung gewinnen und Schlussfolgerungen für zielführendes Handeln treffen können.

Inhalte:
- Kleines ABC der neuen Wörter und Abkürzungen
- VUKA Welt – was ist damit gemeint und welche Veränderungen gehen damit einher?
- SCRUM und die Folgen – erfinden Programmierer/innen das Projektmanagement neu?
- Schnell mal einen SPRINT hinlegen: wie Sie in wenigen Tagen zu umsetzbaren Ergebnissen kommen
- Zusammenarbeit neu denken: wer am besten kooperiert hat am meisten Erfolg
- Schlussfolgerungen auf die Innenperspektive der eigenen Organisation und Führungsstruktur anwenden
- Ausblick auf Anwendungsmöglichkeiten in der eigenen Praxis

N-114027

Termin und Ort:
Do 10.12.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 11.12.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dr. Cornelia Schödlbauer, schoedlbauer high value coaching

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 12.11.20

Team-Resilienz: Stark in Zeiten von Veränderung

Workshop für Führungskräfte und ihre Teams

Zielgruppe:
Führungskräfte gemeinsam mit ihren Teams

Ziele:
Im beruflichen Alltag sind Sie im Team ständig mit Veränderungen und Umstrukturierungen konfrontiert. Mit jedem Wandel entstehen neue Chancen und gleichzeitig zunächst auch Unsicherheit und Widerstand. Persönliche Veränderungskompetenz und Resilienzfähigkeit sind entscheidende Schlüsselqualifikationen für nachhaltigen Erfolg im Team und persönliche Zufriedenheit und Leisungsfähigkeit der Einzelnen.
Als Resilienz wird die Fähigkeit bezeichnet, Veränderungen und belastende Herausforderungen nicht nur in den Griff zu bekommen, sondern im besten Fall gestärkt aus ihnen hervor zu gehen. Resilienz befähigt uns dazu, lösungsorientiert zu denken und unsere Handlungsspielräume aktiv zu nutzen.

Inhalte:
- Veränderungsprozesse verstehen und gestalten
- Herausforderungen im Team und für Einzelne identifizieren
- Stärken erkennen und wirkungsvoll zum Einsatz bringen
- Acht Resilienzfaktoren für innere Stärke
- Offenheit und Mut für Neues stärken
- Die eigene Rolle verstehen und Verantwortung übernehmen
- Achtsamer Umgang mit den eigenen Kräften
- Ermutigende Ziele formulieren für erfolgreiches und nachhaltiges Handeln

N-114028

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

Dozent/in:
Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin und Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Resilienz
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:
Diese Veranstaltung wird auf Anfrage als Inhouse-Maßnahme angeboten.
Die konkretenSchwerpunkte, Ziele und die Dauer des Workshops werden im Vorfeld mit der Führungskraft und dem Team abgesprochen.

Anmeldeschluss:
Fr 26.06.20

Chefsache Gesundheit

Mit gutem Beispiel voran: Sich und andere gesund führen

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte, die das Thema Gesundheit für sich selbst und in ihrer Rolle als Führungsverantwortliche stärker in den Fokus rücken wollen.

Ziele:
Steigende Anforderungen, Aufgabenverdichtung und Personalmangel: Führungskräfte kennen die Probleme, die zu belastenden Situationen im Arbeitsalltag führen. Dabei selbst die Grenzen der gesundheitlichen Belastbarkeit nicht zu überschreiten und zudem das Wohlbefinden und die Motivation des Teams im Blick zu behalten, ist oft nicht leicht. Das Seminar bietet eine praxisnahe Mischung aus aktuellen Erkenntnissen, dem Erlernen von Instrumenten und konkreten Handlungsmöglichkeiten sowie die Vermittlung von grundlegenden persönlichen Kompetenzen.

Inhalte:
- Reflexion der Stressoren am Arbeitsplatz und der aktive Umgang damit
- Anzeichen für körperliche Probleme, psychische Krisensituationen und Belastungssignale
- Teufelskreise und ihre psychischen Auswirkungen
- Wahrnehmung eigener Bedürfnisse, Achtsamkeit und Resilienz
- Handlungsmöglichkeiten und Grenzen für Führungskräfte im betrieblichen Umfeld
- Geschlechterspezifische Aspekte beim gesundheitsgerechten Führen
- Wertschätzendes Führungsverhalten
- Gesundheitsangebote und Praxistipps für den Arbeitsalltag
- Hinweise zu Informations- und Beratungsmöglichkeiten

FÜ-114040

Termin und Ort:
Do 08.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 09.10.20 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin
Christina Brunnhübner, BGM-Fachkraft

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Resilienz

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Fr 04.09.20

Gesundes Führen

Besser vertraut als nur vorgesetzt

Zielgruppe:
Führungskräfte

Ziele:
Studien belegen: Wer gut führt, führt automatisch auch gesund. Und wer sich selbst gesund zu führen versteht, hat überhaupt genug zu geben übrig.
Es lohnt sich, die Erfolgsfaktoren der wertschätzenden Menschenführung kennen zu lernen. Denn sie bewirken, dass Ihnen Ihre Mitarbeiter*innen lieber folgen. Gibt es dennoch ungünstige Verhaltensweisen in Ihrem Team? Auch diese lassen sich sensitiv einsteuern! Lust auf mehr? Dann nichts wie hin!

Inhalte:
- Führungskraft checken und erwecken
- Was die Herzen der Menschen erreicht
- Zutaten wertschätzender Menschenführung
- Wann aus „noch gesund“ krankhaft wird
- Umgang mit besonderen Persönlichkeiten
- Selbstfürsorge, Selbstmanagement und Ressourcenoptimierung
- Coaching-Tools, kollegiale Fallbesprechungen & Transfer-Aufgaben

ER-114041

Termin und Ort:
Mo 16.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 17.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Andrea Baumgartl-Krabec, zeitraum

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Transformationale Führung
Resilienz

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 19.10.20

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Ein wirksames Instrument im Betrieblichen Gesundheitsmanagement

Zielgruppe:
Führungskräfte, BEM-Beauftragte, Mitarbeiter/innen mit Personalverantwortung, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen

Ziele:
Nach langer oder bei immer wieder kehrender Erkrankung stellen sich für Betroffene häufig schwerwiegende Fragen: Kann ich an meinem Arbeitsplatz auch in Zukunft wieder voll arbeiten? Muss der Arbeitsplatz anders eingerichtet werden? Oder – für die Führungskraft: Was muss ich beachten? Wo steht (welche) Unterstützung zur Verfügung? Das Betriebliche Eingliederungsmanagement dient (nicht selten unter Hinzuziehung mehrerer Akteure) der gemeinsamen Klärung, wie die Arbeit wieder aufgenommen werden und mit welchen vorbeugenden Leistungen oder Hilfen die Gesundheit gestärkt werden kann.

Inhalte:
- Rechtliche Grundlagen
- Rahmenbedingungen
- Inhalt des Erstgesprächs
- Die Rolle der Führungskraft
- Akteure des BEM
- Überblick über Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben

N-114045

Termin und Ort:
Fr 08.05.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Barbara Keil, Stadt Nürnberg, Personalberatung

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung
Resilienz

Hinweise:
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
0.5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 10.04.20

Vom Teammitglied zur Führungskraft

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die seit kurzer Zeit oder in naher Zukunft Führungsaufgaben übernehmen

Ziele:
Wer neu in Führung geht, übernimmt eine neue Rolle und die damit verbundene Aufgabenstellung und Verantwortung. Wenn Sie den Schritt vom Teammitglied zur Führungskraft machen, stehen Sie gleichzeitig vor der zweiten großen Herausforderung: das Verhältnis zu Ihren ehemaligen Kolleginnen und Kollegen muss neu gestaltet werden. Reflektieren Sie, wie Sie den Sprung vom Teammitglied zum/zur Teamleiter/in sicher und achtsam gestalten und für Aktzeptanz beim Rollentausch sorgen können. Entwickeln Sie Handlungskompetenzen, um den Anforderungen an Kommunikation, Koordination, Moderation und Teamentwicklung in der beruflichen Praxis zu meistern. Erproben Sie die Wirksamkeit Ihres Führungsverhaltens und gewinnen Sie Sicherheit in Ihrer neuen Führungsrolle.

Inhalte:
- Definition: Was macht Führung aus?
- Positionierung: In Führung gehen – was heißt das für mich?
- Herausforderung beim Rollentausch: Wie kann ich für Akzeptanz in der neuen Führungsrolle sorgen?
- Sicherheit gewinnen: Ängste, Blockaden und Unsicherheiten im Umgang mit ehemaligen Kolleginnen und Kollegen thematisieren, annehmen und überwinden.
- Entwicklung: Wirksamkeit und Sicherheit als Führungskraft gewinnen
- Führungsstil: Wie kann ich einen Führungsstil entwickeln, der authentisch ist?
- Überzeugungskraft: Wie wirke ich auf andere und wie trete ich überzeugend auf?

N-114047

Termin und Ort:
Do 16.01.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 17.01.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Martin Weidner, freiberuflicher Trainer, Coach und Supervisor

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Hinweise:
Stufe 1 und Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Do 19.12.19

Netzwerk Frauen in Führungspositionen

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen in Führungspositionen der Stadt Nürnberg, ehemalige Mentees des Mentoringprogramms für Frauen

Ziele:
Erfahrungsaustausch und berufliches Netzwerken

Inhalte:
- Input zu aktuellen Themen
- Aufbau von Kontakten zu Kolleginnen in Führungspositionen
- Kollegiale Beratung und Unterstützung
- Fachlicher Austausch außerhalb des täglichen Arbeitsablaufs
- Informationen und Absprachen über den „kleinen Dienstweg“

N-114050

Termin und Ort:
Fr 07.02.20 11:30 – 13:00 Uhr
Fr 19.06.20 11:30 – 13:00 Uhr
Fr 23.10.20 11:30 – 13:00 Uhr
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner Sitzungssaal Zimmer 45

Dozent/in:
Hedwig Schouten, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Eigeninitiative

Hinweise:
Es besteht die Möglichkeit, an einzelnen Vernetzungstreffen teilzunehmen

Dauer:
jeweils 1,5 Stunden

Vorbildfunktion Führungskraft

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Führungskräfte sind Vorbilder für Mitarbeiter/innen. Sie leben ihre Werte und die hohe Leistungsbereitschaft selbst vor, die sie sich auch von den Mitarbeitenden wünschen. Da sie eine exponierte Stellung einnehmen, werden Sie sehr genau beobachtet und geben auf diese Weise, gewollt oder ungewollt, ihren Mitarbeiter/innen Orientierung. Darauf positiv Einfluss zu nehmen heißt, die eigene Wert- und Führungshaltung zu kennen und entsprechend danach zu handeln. Klarheit über die eigene „innere Landkarte“, aktive, offene Kommunikation, Ermutigung in herauffordernden Situationen und die Bereitschaft zur Selbstreflexion ermöglichen authentisches und klares Führungshandeln – eine gute Voraussetzung dafür, als Vorbild wahrgenommen zu werden.

Inhalte:
- Reflexion: Die eigene Führungshaltung erkunden
- Führungstil: Wie kann ich einen Führungsstil entwickeln, der authentisch ist?
- Klarheit: Eigene Werte / Werte meiner Mitarbeitenden / Werte der Organisation
- Motivation: Was motiviert mich und wie motiviere ich Mitarbeiter/innen?
- Kommunikation: Wie geht gute Kommunikation?
- Ermutigung: Wie kann ich auch in herausfordernden Situationen ermutigen?
- Positives und kritisches Feedback geben?
- Gesundheit: Wie kann ich für meine eigene Gesundheit sorgen und gesundheitsförderlich führen?

N-114051

Termin und Ort:
Do 23.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Martin Weidner, freiberuflicher Trainer, Coach und Supervisor

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Transformationale Führung
Respekt & Fairness

Hinweise:
Stufe 2 und Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 25.06.20

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:
Do 22.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Gunter Meier, more E+E

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Eigenverantwortung
Eigeninitiative

Hinweise:
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 24.09.20

Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen

Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis des Leitfadens

Zielgruppe:
Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretungen

Ziele:
Führungskräfte haben in der Unterstützung psychisch beeinträchtigter Mitarbeiter/innen, aufgrund ihrer Position, eine Vorbildfunktion und Schlüsselrolle.
Die Teilnehmenden verfügen über grundlegende Kenntnisse beim Umgang mit psychisch Beeinträchtigten. Sie kennen die Verfahrensschritte des Leitfadens „Psychische Beeinträchtigungen im Arbeitsalltag“, deren konkrete Ausgestaltung und die Rolle der zu beteiligenden Stellen. Sie wissen um ihre Möglichkeiten im Fall einer akuten Krise und entwickeln Ideen zu resilienzfördernden Faktoren in ihrem Bereich.

Inhalte:
- Seelische Erkrankungsbilder und deren Auswirkungen im Arbeitsalltag
- Für den Umgang mit Betroffenen besonders zu beachtende Symptome
- Der richtige Zeitpunkt für die Interventionen
- Die Ziele der Interventionen
- Die Rolle der Führungskraft
- Die Rolle der internen Beteiligten
- Das Gespräch
- Der Umgang mit emotionalen Reaktionen
- Die Krisenentervention
- Gesunde Arbeitsbedingungen
- Das Angebot der Personalberatung

N-114056

Termin und Ort:
Do 01.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 02.10.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Barbara Keil, Stadt Nürnberg, Personalberatung

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Resilienz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Termin wird noch bekannt gegeben
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Fr 04.09.20

Teams erfolgreich führen

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Eine gelungene Zusammenarbeit innerhalb eines Teams ist die Voraussetzung für Zufriedenheit und nachhaltigen Erfolg. Positive Teamentwicklung bedeutet, unterschiedliche Persönlichkeiten zusammenzuführen, zu motivieren und sie in ihrer Selbstverantwortung zu stärken. Ziel ist es, eine Haltung zu entwickeln, die es auch in herausfordernden und schwierigen Situationen ermöglicht, kooperativ und wertschätzend miteinander zu arbeiten.
Als Führungskraft können Sie Ihrem Team Orientierung geben und Perspektiven aufzeigen. Somit können Potentiale ideal genutzt, Aufgaben erfolgreich bewältigt und gemeinsame Ziele erreicht werden. Erarbeiten Sie anhand Ihrer Fragen und Erfahrungen aus der Praxis konkrete Lösungen und erweitern Sie Ihre Teamführungskompetenz.

Inhalte:
- Merkmale erfolgreicher Teams kennen
- Phasen der Teamentwicklung begleiten
- Diversity-Unterschiedlichkeit und Vielfalt im Team nutzen
- Ganzheitlichkeit im Team fördern mit PERMA-lead
- Wertschätzende Kommunikation und Feedbackkultur entwickeln
- Individuelle Stärken nutzen und Ressourcen aufbauen
- Ziele mit dem Team vereinbaren und erreichen
- Schwierige Situationen konstruktiv bewältigen
- Besprechungen optimal gestalten und leiten
- Teams motivieren, fördern und weiterentwickeln

N-114057

Termin und Ort:
Mi 22.01.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 23.01.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin und Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Resilienz

Hinweise:
Stufe 2 und Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 25.12.19

Junge Mitarbeiter – alte Hasen

Altersgemischte Teams gut führen

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Das Seminar informiert über die aktuellen Erkenntnisse aus der Generationenforschung und stellt die jeweiligen Besonderheiten der Generationen vor. Es wird erarbeitet, wie Sie als Führungskraft die unterschiedlichen Einstellungen und Motivationsstrukturen erkennen können. Anhand von Praxisbeispielen erhalten Sie Anregungen für die Team- und Mitarbeiterführung von altersgemischten Teams.

Inhalte:
Bedingt durch den demografischen Wandel erweitert sich die Altersspanne in Teams. Somit können mehrere Generationen mit ganz unterschiedlichen Wertevorstellungen aufeinander treffen und immer häufiger führen junge Vorgesetzte ältere Mitarbeiter/innen. Die Werte- und Arbeitseinstellungen und die Erwartungen an die Führungskraft können sich daher deutlich voneinander unterscheiden.

- Unterschiedliche Einstellungen und Motivationsstrukturen von Mitarbeitern/innen
- Alterstypische Veränderungen im Arbeitsverhalten: Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten nehmen zu, welche nehmen ab?
- Ressourcen und Kompetenzen von jüngeren und älteren Mitarbeitern/innen
- Potenziale altersgemischter Teams nutzen: Mitarbeiter/innen altersangemessen unterstützen und einsetzen
- Teamführung und Teamarbeit unter Berücksichtigung der Altersstruktur
- Führen von „älteren“ Mitarbeitern/innen
- Missverständnisse und Spannungen frühzeitig erkennen – Umgang mit kritischen Situationen

SC-114058

Termin und Ort:
Do 12.03.20 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum, 1. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Fr 10.01.20

Führungsaufgaben meistern
Für Meister/innen und Vorarbeiter/innen

Zielgruppe:
Interessierte Meister/innen und Vorarbeiter/innen

Ziele:
Dieses Seminar bietet Ihnen Gelegenheit, sich mit den Anforderungen und Möglichkeiten der Meister/innen – bzw. Vorarbeiter/innen-Rolle auseinander zu setzen. Sie reflektieren das eigene Führungsverhalten und lernen, wie Sie Ihre Führungsaufgaben erfolgreich umsetzen können.
Die Kenntnis erprobter Gesprächs- und Kommunikationstechniken erlaubt Ihnen den Führungsalltag wirkungsvoll zu gestalten, indem Sie Vorgaben und Entscheidungen verständlich vermitteln und auch schwierige Gespräche mit Mitarbeitern und Vorgesetzten erfolgreich führen können.

Inhalte:
- Führungsaufgaben und Führungsrolle der Meister/innen und Vorarbeiter/innen in einer modernen Stadtverwaltung
- Die Vorbildfunktion der Führungskraft – nach Innen und nach Außen
- Führungsaufgaben der Meisterebenen erfolgreich wahrnehmen
- Informieren und unterstützen von Mitarbeiter/innen
- Aufträge erteilen und kontrollieren
- Mitarbeiter/innen situationsgerecht einsetzen – Ziele setzen
- Kritik und Anerkennung aussprechen
- Service- und Kundenorientierung
- Mitarbeiter/innen motivieren
- Konflikte frühzeitig erkennen und zielgerichtet bewältigen

N-114059

Termin und Ort:
Mi 11.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 12.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Alfred Schulz, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Hinweise:
Diese Veranstaltung kann auch als Inhouse-Maßnahme konzipiert werden.
Anfragen bitte an PA/1, Tel. 4155
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 14.10.20

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:
- Systematische Reflexion und Bearbeitung konkreter Praxissituationen des Führungsalltages
- Input und Bearbeitung aktueller Führungs- und Leitungsthemen
- Kollegiale Beratung, Erfahrungsaustausch und persönliches Feedback

FÜ-114060

Termin und Ort:
Mi 11.03.20 08:30 – 16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Elke Harnisch, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz

Hinweise:
Dieses Seminar besteht aus insgesamt vier Terminen im Jahr 2020. 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:
Fr 14.02.20

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.

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

FÜ-114081

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Kompetenzzuordnung:
Entscheidungskompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gestaltungs- und Entwicklungswille

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).

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 Handlungs-spielraum 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-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.
Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Ihre Personalentwicklung (Frau Reiners, Tel. 860-458)

Herausforderung Veränderung

Gemeinsam Veränderung meistern

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Der professionelle Umgang mit Veränderungen wird in Zukunft eine Schlüsselrolle spielen. Grundlegender Wandel geschieht in immer kürzeren Abständen. Als Führungskraft merken Sie es bereits täglich: der Wandel bestimmt mehr und mehr Ihr Arbeitsleben.
In diesem Seminar wird der Veränderungsprozess ganzheitlich nachvollzogen. Wir fragen uns unter Anderem: Wie reagieren Sie als Führungskraft richtig auf Widerstand? Wie kommunizieren Sie vor und während Veränderungsprozessen und wie gehen Sie mit vorhersehbaren kollektiven Emotionen um? Wie führen Sie Ihre Mitarbeiter/innen durch die chaotische Umbruchsphase? Wie können Sie den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen Spielraum geben für die aktive Beteiligung während des Veränderungsprozesses? Wie setzen Sie positive Impulse?

Inhalte:
- Veränderungsprozesse: Rückblick und Ausschau
- Führungskraft im Wandel: eine Sandwichposition
- Kommunikation und Führungsverhalten im Wandel: der Erfolgsfaktor
- Die Psychologie der Gerüchte: die Kraft der Stillen Post
- Ursachen und Umgang mit Widerstand
- Die emotionale Achterbahn: Umgang mit den eigenen Gefühlen und denen der Mitarbeiter/innen
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Tipps

N-114087

Termin und Ort:
Di 10.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Monica van Bueren, Coach & Trainer der Emotions-Akademie.de

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 11.02.20

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:
9:00 – 11:00 Uhr

Dozent/in:
Johanna Zerer, Stadt Schwabach, Amtsleiterin im Amt für Personal und Organisation u. a. Vertreter/innen der Verwaltung

Hinweise:
In jeder Jahreshälfte gibt es einen Termin, der jeweils rechtzeitig bekannt gegeben wird. Die Mitarbeiter/innen werden durch das Amt für Personal und Organisation eingeladen.

Dauer:
2 Stunden

„Die Stadt, in der ich arbeite"

Historische Stadtführung für neue Beschäftigte

Zielgruppe:
Neueingestellte Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach

Ziele:
Zur Identifikation mit dem Arbeitgeber Stadtverwaltung Schwabach gehört auch ein gewisser Stolz auf „unsere" Stadt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Neues entdecken wollen, sollen durch diesen historischen Stadtrundgang viele Informationen und interessante Ansichten von der Goldschlägerstadt erhalten.

Inhalte:
Der Königsplatz mit seinem beeindruckenden Ensemble aus Schönem Brunnen, Stadtkirche, Rathaus und den goldenen Dächern ist eine Station des Rundgangs. Sie werden auch versteckte Winkel und überraschende Einsichten erleben. Dass dabei das Thema Gold in der Stadt der Goldschläger nicht zu kurz kommt, versteht sich von selbst.

SC-120011

Termin und Ort:
14:00 – 16:00 Uhr
Schwabach, Treffpunkt vor dem Rathaus, Königsplatz 1

Hinweise:
Die Führung findet jeweils im Anschluss an die Begrüßungsveranstaltung statt.
Die Mitarbeiter/innen werden durch das Amt für Personal und Organisation eingeladen.

Dauer:
2 Stunden

Neu in Erlangen!?

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen, die neu in und bei der Stadt Erlangen sind oder Erlangen unter dem Aspekt Vielfalt näher kennenlernen wollen

Ziele:
Wer wohnt und arbeitet in Erlangen? Abgesehen von Universität und Siemens, durch was zeichnet sich die Stadt Erlangen und ihre Bevölkerung aus? Wie viele Sprachen werden in Erlangen gesprochen? Gibt es in Erlangen eine Synagoge? Seit wann gibt es das Erlanger Frauenzentrum? Was verbirgt sich hinter der Abkürzung ZSL? Wie unterscheiden sich die Stadtteile – wie Bruck und Burgberg, Röthelheimpark und Anger?
Auf solche und ähnliche Fragen gibt es bei der Stadterkundung Antworten.
Die Teilnehmer*innen bekommen einen Eindruck über die vielfältige Stadtgesellschaft. Es wird deutlich, was die „Stadt für ALLE“ in der (beruflichen) Alltagspraxis bedeutet. Die Teilnehmer*innen profitieren davon für ihren eigenen Arbeitsalltag.

Inhalte:
Besuch verschiedener Orte und Organisationen, die für die Stadtgesellschaft Erlangens wichtig und prägend sind. Die Teilnehmenden dürfen im Vorfeld Wünsche äußern, welche Themen/Orte/Einrichtungen Bestandteil der Erkundung sein sollen. Dies wird soweit möglich bei der Planung berücksichtig.

ER-120011

Termin und Ort:
Mi 22.07.20 09:00 – 16:30 Uhr
Treffpunkt um 9.00 Uhr im Erlanger Rathausfoyer

Dozent/in:
Schila Németh-Heim, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt
Florian Sperber, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Eigeninitiative

Hinweise:
Erkundung zu Fuß oder mit dem Fahrrad. Bequeme und dem Wetter angemessene Kleidung.

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Mi 24.06.20

Verwaltungsrecht
Einführung und Grundbegriffe

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen ohne Verwaltungsausbildung

Ziele:
Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über rechtliche und formale Grundlagen des Verwaltungsrechts. Sie lernen Fachbegriffe und Verfahrensabläufe kennen und praxisgerecht damit umzugehen.

Inhalte:
- Innere Struktur der Verwaltung
- Grundzüge des Verwaltungsrechts
- Rechtsgrundlagen
- Verwaltungsverfahren und Verwaltungsakt
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsvollstreckung

N-120015

Termin und Ort:
Fr 10.07.20 08:30 – 13:00 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Jens Oehler, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Anmeldeschluss:
Fr 12.06.20

Allgemeines Verwaltungsrecht

Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Zielgruppe:
Beschäftigte der Stadt Schwabach ohne Verwaltungsausbildung

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

Inhalte:
- Rechtsgrundlagen
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsverfahren

SC-120025

Termin und Ort:
Mi 01.04.20 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:
Di 10.03.20

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-120026

Termin und Ort:
Mi 23.09.20 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:
Di 01.09.20

Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

Zielgruppe:
Neue Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

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

Inhalte:
- Informationen über die Stadt Erlangen
- Informationen über die kommunale Institution Stadt Erlangen
- Organisationsstruktur
- Allgemeine Geschäftsanweisung, Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Personalentwicklung und Fortbildung

ER-120026

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

Dozent/in:
Manuela Gelker, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Silke Gleißner, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Barbara Sand, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gemeinwohlorientierung

Hinweise:
Es finden vier Informationsveranstaltungen pro Jahr statt. Zeitnah nach dem Einstellungstermin erfolgt eine Einladung zur nächsten Informationsveranstaltung durch das Personal- und Organisationsamt an die neu eingestellten Mitarbeiter*innen. Begrüßung durch den Oberbürgermeister.

Dauer:
1 Tag

eGovernment bei der Stadt Erlangen

Zielgruppe:
Neue Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

Ziele:
Mitarbeiter*innen, die neu bei der Stadt Erlangen sind, sollen einen ersten systematischen Überblick über die Aufgabenbereiche des eGovernment-Centers erhalten und grundsätzliche Regelungen und Strategien kennenlernen, die Auswirkungen auf ihre Tätigkeit haben können.

Inhalte:
- Internet, Intranet, Social Media
- DMS-Strategie
- GIS bei der Stadt Erlangen
- Zusammenarbeit mit KommunalBIT
- IT-Sicherheit

ER-120031

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

Dozent/in:
Marco Beierlein, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Andreas Götz, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

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:
0,5 Tage

Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg in Elternzeit oder Beurlaubung, die im Jahr 2021 wieder einsteigen möchten

Ziele:
Informationen zum beruflichen Wiedereinstieg und zu neuen Entwicklungen in der Stadtverwaltung

Inhalte:
- Welche Arbeitszeitmodelle sind möglich? Wie bereite ich mich auf den Wiedereinstieg vor?
- Alternierende Telearbeit
- Führen mit reduzierter Arbeitszeit
- Diversity-Check für Stadtrats- und Ausschussvorlagen
- Information über den Gleichstellungsaktionsplan und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Frauenbeauftragte bzw. den Ansprechpartner für Männer und andere Interessensvertretungen
- Kennenlernen der Ansprechpersonen im Personalamt

N-121005

Termin und Ort:
Mi 14.10.20 09:30 – 12:30 Uhr
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner Sitzungssaal Zimmer 45

Dozent/in:
Hedwig Schouten, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Kinderbetreuung kann nach Voranmeldung angeboten werden. Telefonische Meldungen bitte unter 231-4185

Dauer:
3 Stunden

Anmeldeschluss:
Mi 16.09.20

Wiedereinstieg nach Beurlaubung

Zielgruppe:
Beurlaubte Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach

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

Inhalte:
- Veränderungen in der Stadtverwaltung
- Personalentwicklungsmöglichkeiten
- Wünsche für den Wiedereinstieg
- Austausch und Kontakt
- aktuelle Themen

SC-121020

Termin und Ort:
Do 06.02.20 09:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Amt für Personal und Organisation, Besprechungszimmer, 1. Stock, Zi. 1.01

Dozent/in:
Dozent/innen der Stadt Schwabach

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

Dauer:
3 Stunden

Anmeldeschluss:
Di 07.01.20

Neu in der Stadtverwaltung Fürth

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung"

Zielgruppe:
Neueingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Fürth

Ziele:
Die Veranstaltung soll allen neuen Beschäftigten eine erste Orientierung über die Strukturen unserer Stadtverwaltung bieten. Herzlich willkommen bei uns!

Inhalte:
- Informationen über die Struktur der Stadtverwaltung
- Wichtige Ansprechpersonen
- Allgemeine Geschäftsanweisung, Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen und wichtige Regelungen
- Leitlinien und Werte der Stadt Fürth
- Zeiterfassung
- Intranet
- Personalentwicklung und Fortbildung
- Gesundheit bei der Stadt Fürth

FÜ-122000

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

Dozent/in:
Vertreterinnen und Vertreter des Personalamts

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Eigenverantwortung
Gemeinwohlorientierung

Hinweise:
Pro Halbjahr findet eine Veranstaltung statt. Die Beschäftigten werden durch das Personalamt eingeladen.

Dauer:
0,5 Tage

Einführung in das Verwaltungsrecht

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung"

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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-122001

Termin und Ort:
Mo 19.10.20 08:30 – 12:30 Uhr
Di 20.10.20 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Stefan Walter, Stadt Fürth, Referat V

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:
2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Fr 18.09.20

Geschäftsgang im Fürther Stadtrat

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung"

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

Ziele:
Sie 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-122002

Termin und Ort:
Di 27.10.20 08:15 – 12:30 Uhr
Fürth, Rathaus, Großer Sitzungssaal, Zimmer 203

Dozent/in:
Uwe Bauer, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Verwaltungskenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.
Bei Gelegenheit ist der Besuch einer Stadtratssitzung vorgesehen.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 25.09.20

Kommunalrecht und Geschäftsverteilung

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung"

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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-122003

Termin und Ort:
Mi 25.03.20 08:30 – 12:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Reiner Hufnagel, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 21.02.20

Grundlagen der Haushaltswirtschaft

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung"

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Fürth ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten.

Ziele:
Sie lernen die Grundbegriffe und Zusammenhänge der kommunalen Haushaltsführung kennen.

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-122004

Ort:
Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 226, 2. Stock

Dozent/in:
Kurt Heininger, Stadt Fürth, Stadtkämmerei
Daniela König, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Bitte melden Sie sich an, ein Termin wird bei ausreichender Teilnehmerzahl vereinbart. Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Dienstvereinbarungen bei der Stadt Fürth

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung"

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Führungskräfte werden in ihrem Praxisalltag mit einer Fülle von Regularien konfrontiert. Diese Veranstaltung gibt einen kurzen Überblick über das Wesen der städtischen Dienstvereinbarungen, ihre Kerninhalte und Zielsetzungen.

Inhalte:
- Dienstvereinbarung zur flexiblen Arbeitszeit
- Dienstvereinbarung zur leistungsorientierten Bezahlung
- Dienstvereinbarung zum Langzeitkonto
- Dienstvereinbarung Sucht
- Dienstvereinbarung zum Sozialen Umgang
- Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement

FÜ-122005

Termin und Ort:
Mi 29.04.20 08:30 – 12:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Dozentinnen und Dozenten der Stadt Fürth
Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Fr 27.03.20

Moderne Korrespondenz
Briefe, E-Mails & Co

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Sie versuchen den Spagat zwischen einer bürgernahen und gleichzeitig rechtssicheren Sprache zu schaffen?
In diesem Seminar erfahren Sie, wie es geht. Sie erhalten zunächst einen allgemeinen Überblick über moderne Formulierungen und lernen verschiedene sprachliche Möglichkeiten und ihre Wirkungen kennen. Im Praxisteil bearbeiten Sie dann Briefe aus Ihrem Berufsalltag und üben gezielt ein, „alte Zöpfe abzuschneiden“ und „Neues“ zu etablieren. Weitere Themen sind souveränes Beschwerdemanagement, Grundsätze sprachlicher Gleichbehandlung und E-Mail-Netiquette.

Inhalte:
- Aus einem Guss: Layout und Briefgestaltung nach DIN 5008
- Die drei Tasten im Schriftverkehr: So kommen Sie richtig bei der Leserin/beim Leser an
- Der richtige Briefbeginn
- Schreibstil-Update – von A wie Aktiv bis Z wie Zeitform
- Der gelungene Schluss: Hinterlassen sie einen bleibenden Eindruck
- Positive Formulierungen bei negativen Botschaften
- Souveränes und korrektes Vorgehen bei Beschwerden
- Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung

N-130020

Termin und Ort:
Di 06.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Astrid Rust, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 08.09.20

Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen
bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Fachdienststellen, die in Beschaffungsvorgänge für Liefer- und Dienstleistungen involviert sind, Beschaffungsbeauftragte der Dienststellen und Eigenbetriebe

Ziele:
Sie lernen die Aspekte der dezentralen und zentralen Beschaffung bei der Stadt Nürnberg sowie die Grundzüge der nachhaltigen Beschaffung kennen. Zudem erhalten Sie Hinweise und Tipps, wie und wo Sie Informationen erlangen und wie Sie Nachhaltigkeitsaspekte bei eigenen Beschaffungsvorhaben berücksichtigen können.

Inhalte:
- Besonderheiten bei Beschaffungsvorhaben der öffentlichen Verwaltung
- Grundstruktur des vergaberechtlichen Rahmens sowie der gesetzlichen und städtischen Grundlagen
- Abgrenzung dezentrale und zentrale Beschaffung
- Darstellung der aktuellen gesetzlichen Grundlagen zur öffentlichen und nachhaltigen Beschaffung
- Umgang mit Gütezeichen und Siegeln
- Hilfestellungen für Beschaffungen durch Dienststellen
- Nachhaltige Beschaffung im städtischen Kontext

N-130025

Termin und Ort:
Mi 07.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste, Beschaffungsmanagement

Kompetenzzuordnung:
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Do 10.09.20

EKV-Shop Anwenderschulung
bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Fachdienststellen, die in Beschaffungsvorgänge für Liefer- und Dienstleistungen involviert sind und Bestellungen über den EKV-Shop vornehmen

Ziele:
Sie lernen den Umgang mit dem EKV-Shop, die richtige Anwendung der Such-Funktion sowie das Anlegen von Einkaufslisten kennen. Des Weiteren werden Hintergründe und der Bestellvorgang erläutert.
Zudem erhalten Sie Informationen zu den gültigen Rahmenvereinbarungen und zugehörigen vergaberechtlichen Grundlagen.

Inhalte:
- Grundlegender Aufbau des EKV-Shops
- Informationen zu Katalogen und Rahmenvereinbarungen, vergaberechtliche Hintergründe
- Durchführung eines Bestellvorgangs
- Anwendung der Such-Funktion, Erstellung von Einkaufslisten
- Hilfestellungen bei der Anwendung

N-130026

Termin und Ort:
Fr 09.10.20 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:
Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste, Beschaffungsmanagement

Kompetenzzuordnung:
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 11.09.20

Informationssicherheit

Zielgruppe:
Beschäftigte der Stadt Schwabach

Ziele:
Alle Daten und Dokumente – unabhängig von der Form (elektronisch, Papier, mündliche Weitergabe ...) – sind Werte/Vermögensgegenstände einer Organisation und müssen geschützt werden.
Informationssicherheit umfasst daher den Schutz von (analogen und digitalen) Informationen und Informationsressourcen vor
- Zerstörung
- Enthüllung
- Modifizierung
- Missbrauch

sowie die Sicherstellung der Wiederherstellbarkeit, wenn sich Zerstörung nicht vermeiden lässt.
In Artikel 8 Absatz 1 BayEGovG heißt es konkret: „Die Sicherheit der informationstechnischen Systeme der Behörden ist im Rahmen der Verhältnismäßigkeit sicherzustellen … und erstellen die hierzu erforderlichen Informationssicherheitskonzepte.“
Im Rahmen eines Projektes erarbeitet die Stadt Schwabach ein solches Informationssicherheitskonzept. Neben organisatorischen Maßnahmen wird das Informationssicherheitskonzept auch – regelmäßige – Schulungen der Beschäftigten vorsehen.

Inhalte:
- Zur Sensibilisierung von neuen Beschäftigten der Stadt Schwabach ist im Frühjahr und Herbst je eine Veranstaltung zum Thema Informationssicherheit geplant.
- Im Laufe des Projektes werden weitere zielgruppenspezifische Inhalte erarbeitet und Schulungsmaßnahmen entsprechend angeboten

SC-130030

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Thomas Lerzer, Stadt Schwabach, Informationstechnik

Hinweise:
Zu den Schulungen wird gesondert eingeladen.

Selbstverständnis und Rolle des Personalrats

Zielgruppe:
Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:
Die Teilnehmenden werden sich der besonderen Rolle und Funktion als Personalrat bewusster. Sie erkennen den historischen Ursprung und die Funktionen arbeitsrechtlicher Regelungen und ordnen sich selbst und ihre Arbeit im betrieblichen Beziehungsgeflecht ein. Sie werden für Interessenkonflikte im Betrieb sensibilisiert und dazu ermutigt, selbstbewusster ihre eigenen, d. h. die Interessen der Beschäftigten zu erkennen, diese deutlich zu artikulieren und aktiv nach Durchsetzungsmöglichkeiten zu suchen.

Inhalte:
- Stellung bzw. Funktion der Personalvertretung in den Dienststellen
- Woher kommen eigentlich Arbeitsrecht mit Mitbestimmung? Welche Aufgabe hat Beides?
- Welche Rolle kommt dabei den Gewerkschaften zu?

N-150000

Dozent/in:
Jürgen Göppner, ver.di

Hinweise:
Ort und Zeit werden noch bekannt gegeben.

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Fr 26.06.20

Stellenbesetzungsverfahren

Zielgruppe:
Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:
Diese Veranstaltung bietet eine Übersicht über die wichtigsten Bestandteile des Stellenbesetzungsverfahrens. Insbesondere die Mitbestimmungsrechte und die Frage, wie Stellenbesetzungen bei der Stadt Nürnberg mitgestaltet werden können, werden bei dieser Veranstaltung eingehend erörtert.

Inhalte:
- Wer sind die Beteiligten im Stellenbesetzungsverfahren?
- Was ist ein konstitutives bzw. deskriptives Anforderungsprofil
- Ablauf eines Stellenbesetzungsverfahrens
- Gesetzliche Rahmenbedingungen bzw. Rechtsprechung zu Stellenbesetzungsverfahren
- Beteiligungsrechte des Personalrats bei Stellenbesetzungsverfahren
- Unterschiede Beamte/Tarifbeschäftigte

N-150010

Termin und Ort:
Mi 13.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Rathaus, Fünferplatz 1, 1. Stock, Zi. 36

Dozent/in:
Manfred Schrempf, Gesamtpersonalrat

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Fr 10.04.20

Gesundheitstag der Personalvertretung 2020

Zielgruppe:
Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:
Gerade Personalvertreter/innen sind im beruflichen Alltag durch die Vielschichtigkeit der Arbeit und der großen Verantwortung für Andere besonderen Belastungen ausgesetzt. Dieser Gesundheitstag soll Möglichkeiten der Entspannung aufzeigen, aber auch durch sportliche Aktivitäten dafür sorgen, dass Stress und Verspannungen abgebaut und gelöst werden. Neben einem aktiven Sportteil sind auch Fachvorträge zum Thema Gesundheit geplant.

Inhalte:
Inhalte werden noch bekannt gegeben

N-150020

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Ort und Termin werden noch bekannt gegeben.
Bitte bequeme Sportkleidung sowie ein Handtuch oder eine Matte mitbringen.

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Fr 26.06.20

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

20 Personalwesen

Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten . . . 95

Grundzüge des Dienst- und Tarifrechts im Öffentlichen Dienst . . . 96

Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens . . . 97

Reisekostenrecht
Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen . . . 98

Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen . . . 99

Erfahrungsaustausch für Führungskräfte . . . 100

Diversity-Check
Zur Prüfung der Diversity-Relevanz . . . 101

Diversität und Vielfalt gestalten . . . 102

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung . . . 103

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
und seine Auswirkungen in der Praxis . . . 104

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) . . . 105

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) . . . 106

Recht aktuell . . . 107

Bescheide rechtssicher verfassen . . . 108

Energie-Workshop für städtische Mitarbeiter/innen
„Energiesparen am Arbeitsplatz“ . . . 109

Korruptionsprävention . . . 110

Korruption – was geht mich das an? . . . 111

Barrierefreie Veranstaltungen . . . 112

Die Versammlungsstättenverordnung . . . 113

Der richtige Umgang mit Bild- und Textrechten
Medienrechte . . . 114

Datenschutz für alle . . . 115

Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
Grundseminar . . . 116

Datenschutz bei der Stadt Nürnberg . . . 117
Informationsaustausch/Workshop/Aktuelles zum Datenschutz . . . 117

22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen

Aktuelles zum Vergaberecht. 118

23 Neues Kommunales Finanzwesen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte 119

Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf
- Ein Kurzüberblick - 120

Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die mit personalsachbearbeitenden Aufgaben betraut sind

Ziele:
Den Teilnehmer/innen wird Grundwissen über das Dienstrecht (Beamtenstatusgesetz, Bayer. Beamtengesetz, Leistungslaufbahngesetz und Bayer. Besoldungsgesetz) vermittelt, das für ihre personalsachbearbeitende Tätigkeit erforderlich bzw. nützlich ist.

Inhalte:
- Gesetzliche Regelungen
- Verfahrensabläufe und Zuständigkeiten bei der Stadt Nürnberg

N-200020

Ort:
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:
Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Anmeldeschluss:
Do 25.06.20

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
- Status-, Laufbahn- und Besoldungsregelungen im bayerischen Beamtenrecht
- Auswirkungen des Verfassungsrechts und der Rechtsprechung auf unsere Personalauswahlverfahren

N-200025

Termin und Ort:
Mo 09.11.20 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:
Mo 12.10.20

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

Dozent/in:
Susanne Gehr, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Anmeldeschluss:
Mo 15.06.20

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:
Mo 20.01.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 21.01.20 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 23.12.19

Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:
Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretung

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

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

N-203015

Termin und Ort:
Di 21.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:
Ergänzend zu dieser Veranstaltung bieten wir Ihnen für schwierige Gesprächsführungen die Veranstaltung N-113016 an.
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 24.03.20

Erfahrungsaustausch für Führungskräfte

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Im Austausch unter den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollen Fragen zu Personalthemen aus deren Führungsalltag thematisiert und diskutiert werden.

Inhalte:
- Dienst- und arbeitsrechtliche Aspekte der Führung
- Mögliche weitere Themen sollen von den Teilnehmer/innen bis spät. 4 Wochen vor dem Schulungstermin an PA/1 herangetragen werden

N-203016

Termin und Ort:
Di 28.04.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Sebastian Gottschalk, Stadt Nürnberg, Personalamt
Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Di 31.03.20

Diversity-Check

Zur Prüfung der Diversity-Relevanz

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg und der Eigenbetriebe, die mit der Erstellung von Vorlagen und/oder mit fachlichen Planungen befasst sind

Ziele:
Die Stadtgesellschaft ist geprägt von Bevölkerungsvielfalt. Die Gestaltung des Umgangs mit dieser Vielfalt gewinnt in der Wirtschaft, in öffentlichen Verwaltungen und Organisationen zunehmend an Bedeutung. In Deutschland wurde in diesem Zusammenhang das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) verabschiedet, das Diskriminierung insbesondere aufgrund der Merkmale Alter, Behinderung, ethnische Herkunft, Geschlecht, Religion/Weltanschauung und sexuelle Identität verbietet.
Auch im Verwaltungshandeln der Stadt Nürnberg muss sichergestellt sein, dass keine Benachteiligung erfolgt und unterschiedliche Lebenslagen und Bedürfnisse angemessen Berücksichtigung finden. Dies ist auch in den Vorlagen für Stadtrat und Ausschüsse zu dokumentieren. Die Referentenrunde hat deshalb 2014 beschlossen, den Gender-Check auf einen Diversity-Check zur Prüfung der Diversity-Relevanz zu erweitern. Diese Prüfung umfasst insbesondere die Dimensionen Geschlecht, ethnische Herkunft, Behinderung, Alter und soziale Lage sowie die weiteren AGG-Merkmale.

Inhalte:
- Einführung in das Diversity-Konzept
- Reflexion eigener Einstellungen zur Vielfalt
- Durchführung des Diversity-Checks anhand praktischer Beispiele

N-203020

Ort:
Rathaus, Fünferplatz 1, 1. Stock, Zi. 36

Dozent/in:
Antje Hettler, Gender- und Diversity-Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Fr 26.06.20

Diversität und Vielfalt gestalten

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen sowie Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:
Eine wichtige Grundlage kommunalen Handelns der Stadt Nürnberg sind die Menschenrechte, zu deren aktiven Verwirklichung sich die Stadt aufgrund der besonderen geschichtlichen Verantwortung in ihrem Leitbild verpflichtet hat. Als Beschäftigte der Stadt Nürnberg gestalten Sie die vielfältiger werdende Gesellschaft mit.
In der Umsetzung des Verwaltungshandeln ist es wichtig die Bedürfnisse aller Bürger/innen in den Blick zu nehmen, unabhängig von ethnischer uns sozialer Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung und Identität, Behinderung, Alter, Sprache, Religion und Weltanschauung. Und nicht zuletzt arbeiten wir in immer vielfältiger werdenden Teams.
Die Auswirkungen des Verwaltungshandelns müssen seit 2015 auch im sogenannten Diversity-Check für den Stadtrat und die Ausschüsse sichtbar gemacht werden.

Inhalte:
- Was ist unter Diversität zu verstehen, wie kann sie im Alltagshandeln in Ihrer Dienststelle umgesetzt werden?
- Welche Vorteile bietet die Berücksichtigung von Diversität und welche rechtlichen Verpflichtungen bestehen?

N-203021

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Mitarbeiter/innen der Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Frauenbeauftragte

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Diese Schulung wird spezifisch auf die Belange der jeweiligen Dienststellen zugeschnitten und angeboten.
Anfragen bitte an die Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Frauenbeauftrage

Dauer:
2 Stunden

Anmeldeschluss:
Mo 29.06.20

Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

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

Inhalte:
- Gesetzliche und tarifliche Grundlagen
- Erholungsurlaub
- Zusatzurlaub
- Arbeits-/Dienstbefreiung, z. B. Betreuung erkrankter Angehöriger
- Städt. Verfahrens- und Zuständigkeitsregelungen

N-206010

Termin und Ort:
Mi 21.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Rathaus, Fünferplatz 1, 1. Stock, Zi. 36

Dozent/in:
Mitarbeiter/innen des Personalamtes der Stadt Nürnberg

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Fr 18.09.20

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

Zielgruppe:
Führungskräfte

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

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

FÜ-206016

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz

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

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 26.06.20

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:
Mi 25.03.20 13:30 – 15:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:
Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach, Rechtsamt
u. a. Vertreter/innen der Verwaltung

Dauer:
2 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 20,-

Anmeldeschluss:
Di 25.02.20

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-206018

Termin und Ort:
Mi 07.10.20 10:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:
Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach, Rechtsamt
u. a. Vertreter/innen der Verwaltung

Dauer:
2 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 20,-

Anmeldeschluss:
Di 08.09.20

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:
Nürnberg, 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 25.06.20

Bescheide rechtssicher verfassen

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen, die selbst Bescheide erstellen

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

Inhalte:
- Aufbau und äußere Form von Bescheiden
- Richtige Auswahl der Adressaten
- Tenorierung
- Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt
- Sofortvollzug
- Zwangsmittel und Zwangsmittelandrohung
- Begründung
- Bekanntgabe und Zustellung
- Kostentragung
- Rechtsbehelfe/Rechtsweg
- Behandlung konkreter Fragestellungen der Teilnehmer*innen

ER-210060

Termin und Ort:
Di 18.02.20 09:00 – 12:30 Uhr
Di 17.03.20 09:00 – 12:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Andreas Schmalz, Stadt Erlangen, Rechtsamt

Kompetenzzuordnung:
Kunden- und Beratungskompetenz

Hinweise:
Die Teilnehmer*innen werden gebeten, folgende Gesetze zum Seminar mitzubringen: BayVwVfG, BayVwZVG, VwGO

Dauer:
2x 3,5 Std.

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 21.01.20

Energie-Workshop für städtische Mitarbeiter/innen

„Energiesparen am Arbeitsplatz"

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

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

Inhalte:
- Aktuelle Energiesituation
- Energiespartipps zu den Themen Wasser, Wärme und Strom

N-211033

Termin und Ort:
Fr 09.10.20 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Rainer Knaupp, Stadt Nürnberg, Hochbauamt

Kompetenzzuordnung:
Zielorientierung
Gemeinwohlorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
40,-€

Anmeldeschluss:
Fr 11.09.20

Korruptionsprävention

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte sowie Mitarbeiter*innen aus dem Verwaltungsbereich

Ziele:
Gefahren und Ausprägung von Korruption in einer Kommunalverwaltung kennen sowie Vorbeugungs- und Vermeidungsmöglichkeiten anwenden

Inhalte:
- Was ist Korruption?
- Indikatoren von Korruption
- Besonders korruptionsgefährdete Bereiche
- Folgen und Auswirkung von Korruption
- Bearbeitung von Beispielsfällen
- Kurzfilm des Bundeskriminalamtes (ca. 25 Min.)
- Annahme von Geschenken
- Strafrechtliche Aspekte
- Präventionsmöglichkeiten
- Verhaltensempfehlungen

ER-211034

Termin und Ort:
Do 19.11.20 14:00 – 16:00 Uhr
Erlangen, Revisionsamt, Stintzingstraße 46a (Neubau), 3. OG, Zi. 303

Dozent/in:
Mitarbeiter des Revisionsamtes der Stadt Erlangen

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Gemeinwohlorientierung
Respekt & Fairness

Dauer:
2 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 20,-

Anmeldeschluss:
Di 20.10.20

Korruption – was geht mich das an?

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

Ziele:
Korruption hat viele Facetten. Häufig sind die Merkmale von Korruption erfüllt, ohne dass sich die Betroffenen der Unrechtmäßigkeit ihrer Handlungen bewusst sind. Die Teilnehmer/innen sollen mögliche Angriffe auf ihre persönliche Integrität einschätzen und angemessen reagieren können.

Inhalte:
- Erscheinungsformen der Korruption
- Rechtliche Rahmenbedingungen der Korruption
- Korruptiongefährdete Arbeitsgebiete
- Erläuterungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Situationen aus der täglichen Praxis der Seminarteilnehmer/innen werden besprochen
- Verhaltensempfehlungen

N-211035

Ort:
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:
Jürgen Filbig, Stadt Nürnberg, Rechnungsprüfungsamt

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:
Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Di 30.06.20

Barrierefreie Veranstaltungen

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die für Versammlungsstätten, wie z. B. Schulaulen, Mehrzweckhallen, Kultureinrichtungen etc. zuständig sind und bereits über erste Erfahrungen in diesem Themenbereich verfügen

Ziele:
Veranstaltungen sollten für alle Menschen zugänglich sein. Eine Veranstaltung ist barrierefrei, wenn sie für Menschen mit Beeinträchtigung ohne besondere Erschwernis zugänglich und nutzbar ist. Erfahren Sie, was dies von der Anmeldung, der Anreise, den Räumlichkeiten bis zur Nachbereitung einer Veranstaltung heißt. Es wird wird erläutert, welche rechtlichen Rahmenbedingungen für die Barrierefreiheit aus dem Baurecht, insbesondere in der Bayerischen Bauordnung (BayBO) und in der Versammlungssättenverordnung (VStättV) zu beachten sind. Außerdem wird auf betriebliche und bauliche Anforderungen bei der Räumung von Versammlungsstätten, auch im Hinblick auf die Anwesenheit von Menschen mit Beeinträchtigungen, eingegangen.

Inhalte:
- Grundlegende Bauvorschriften der VStättV
- Grundlegende Betriebsvorschriften der VStättV
- Verantwortliche Personen in der VStättV
- Konkrete Aufgaben und die verantwortlichen Personen, Zusammenarbeit zwischen diesen Person
- Wer kümmert sich um Menschen mit Beeinträchtigungen in der Versammlungsstätte
- Erläuterung der Zielgruppen für barrierefreie Veranstaltungen
- Umgang mit Medien und barrierefreier Kommunikation
- Hinweise zur Ausstattung der Räumlichkeiten, Orientierung und Zugänglichkeiten
- Erfahrungsaustausch

N-211036

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

Dozent/in:
Kerstin Klode, freie Trainerin
Sabrina Weyh, Kompetenzzentrum für Barrierefreiheit der Rummelsberger Diakonie

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Termin wird bedarfsabhängig angeboten.
Diese Veranstaltung deckt die jährliche Unterweisung der Betriebsvorschriften gem. § 42 Abs. 2 VStättV ab.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 25.06.20

Die 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?
- Was ist bei Vermietungen zu beachten?
- Welche Pflichten können auf den Veranstalter dlegiert werden?
- Delegationsmöglichkeiten, Delegationspflichten
- Möglichkeiten der Umsetzung der VStättV in Versammlungsstätten
- Auswirkungen auf die Organisation von Veranstaltungen
- Fragen aus der Praxis

N-211037

Termin und Ort:
Di 07.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Kerstin Klode, freie Trainerin

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 09.06.20

Der richtige Umgang mit Bild- und Textrechten

Medienrechte

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen mit dem Tätigkeitsbereich Presse- und/oder Öffentlichkeitsarbeit, Herausgabe von Veröffentlichungen, Organisation öffentlicher Veranstaltungen

Ziele:
Wer sich mit Öffentlichkeitsarbeit befasst, wird in der täglichen Arbeit mit Texten und Fotos für Print, Weg und soziale Netzwerke immer wieder mit Fragestellungen zu den verschiedenen Medienrechten konfrontiert. Darf man Gäste einer öffentlichen Veranstaltung fotografieren und die Bilder ins Internet stellen? Wie dürfen angekaufte Fotografien verwendet werden – und wie solche aus „freien Bilddatenbanken"? Was beinhaltet der journalistische Auskunftsanspruch – und was nicht? Die Teilnehmenden erwerben Grundkenntnisse im juristisch korrekten Umgang mit den Medienrechten und können anschließend Fragen aus ihrer Praxis klären.

Inhalte:
- Persönlichkeitsrecht
- Die Rechtsfigur oder Person der Zeitgeschichte
- Das Recht am eigenen Bild und an der eigenen Stimme
- Besonderer Rechtsschutz bei Minderjährigen
- Bilddateien und Dokumentation der Verwertungsrechte
- Bildinhalte
- Panoramaperspektive
- Bildübernahmen aus dem Internet
- Pflichtangaben
- Fakten, Meinungen, Bild
- Entscheidung über Auskunftgeber und Art der Auskunftserteilung
- Gegendarstellungsanspruch

N-211038

Termin und Ort:
Fr 15.05.20 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dr. Gerd Treffer, Jurist, Politikwissenschaftler, Autor

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Respekt & Fairness

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 17.04.20

Datenschutz für alle

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Sie erhalten grundlegende Informationen rund um das aktuelle Datenschutzrecht und haben die Möglichkeit individuelle Fragestellungen zum Thema zu klären.

Inhalte:
- Datenschutz? Nicht mein Problem! Dafür haben wir doch eine Datenschutzbeauftragte ... ?!
- Die Datenschutzbeauftragte: Was ist ihr Job und was nicht?
- Datenschutz – Datensicherheit: Das ist doch das Gleiche, oder?
- Infos zum Datenschutz: Wozu und wo sind sie zu finden?
- Datenschutz ganz praktisch: Ich hätte da mal eine Frage...

ER-211039

Termin und Ort:
Mi 24.06.20 08:30 – 12:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Jens Schmidt, Dozent der Bayerischen Verwaltungsakademie

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Respekt & Fairness
Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Mi 27.05.20

Datenschutz bei der Stadt Nürnberg

Grundseminar

Zielgruppe:
Lokale Datenschutzbeauftragte, Mitglieder der Personalvertretungen, Verantwortliche der Fachdienststellen und interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Sie erkennen die Herausforderungen des Datenschutzes und erarbeiten Lösungsansätze.

Inhalte:
- Einführung in das Datenschutzrecht
- Bayer. Datenschutzgesetz und Fachgesetze
- EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Begriffsbestimmungen
- Technische und organisatorische Maßnahmen
- Datenschutz im Kontext der Informationstechnik
- IT-Sicherheit
- Videoüberwachung
- Aktuelle Entwicklungen

N-211040

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Roland Felme, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung
Marie Jungnickl, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal, IT & Organisation
Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Kurse werden regelmäßig angeboten – bitte melden Sie sich an!

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Mo 30.11.20

Datenschutz bei der Stadt Nürnberg

Informationsaustausch/Workshop/Aktuelles zum Datenschutz

Zielgruppe:
Lokale Datenschutzbeauftragte, Mitglieder der Personalvertretungen, Verantwortliche der Fachdienststellen, die am Grundseminar teilgenommen haben

Ziele:
Sie lernen aktuelle Entwicklungen kennen und tauschen Erfahrungen aus.

Inhalte:
- Aktuelle gesetzliche Entwicklungen
- EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- IT-Sicherheit
- Praktische Durchführung des Datenschutzes
- Prüfschemata
- Problemfälle
- Fragen aus dem Teilnehmer/innenkreis

N-211041

Termin und Ort:
Fr 27.11.20 10:00 – 12:30 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Roland Felme, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung
Marie Jungnickl, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal, IT & Organisation
Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Respekt & Fairness

Dauer:
0,3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 30.10.20

Aktuelles zum Vergaberecht

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die Bauleistungen, Dienstleistungen oder freiberufliche Leistungen ausschreiben und vergeben

Ziele:
Information über neue Vorschriften, Auffrischung der Kenntnisse im Vergaberecht und in den verwaltungsmäßigen Abläufen.

Inhalte:
- Darstellung der aktuellen gesetzlichen Grundlagen
- Anwendung der vergaberechtlichen Vorschriften, insbesondere der Vergabe- und Vertragsordnungen
- Vertragsbedingungen und innerstädtische Abläufe

N-220005

Termin und Ort:
Fr 30.10.20 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Stefan Süß, Stadt Nürnberg, Rechtsamt/Vergabemanagement

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Anmeldeschluss:
Fr 02.10.20

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Die Teilnehmer/innen erwerben einen Überblick über das städtische Haushaltswesen der Stadt Nürnberg 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 18.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 19.06.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Simon Schnell, Stadt Nürnberg, Stadtkämmerei

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Transformationale Führung
Eigenverantwortung

Hinweise:
SAP-Kenntnisse werden nicht vorausgesetzt
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Do 21.05.20

Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf

- Ein Kurzüberblick -

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Die Teilnehmer/innen lernen die Grundbegriffe, Grundstrukturen und Gesamtzusammenhänge des Haushalts- und Rechnungswesens der Stadt Nürnberg kennen. Sie erhalten einen Überblick über alle durchzuführenden Schritte, die im Ablauf eines Haushaltsjahres zu erledigen sind (Planung, Bewirtschaftung, Abschluss, etc.). Zudem erfahren sie, wie und an welcher Stelle die Rechnungswesensoftware von SAP zum Einsatz kommt.

Inhalte:
- Aufstellung des Haushaltsplans
- Unterjährige Bewirtschaftungsprozesse
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Budgetierung
- Controlling (Finanzen, Ziele und Kennzahlen)
- Einblick in die Rechnungswesensoftware SAP

N-230002

Termin und Ort:
Do 23.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Simon Schnell, Stadt Nürnberg, Stadtkämmerei

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Zielorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:
Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Info-Veranstaltung für Mitarbeiter/innen, die lediglich einen groben Überblick über das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg erhalten möchten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 26.03.20

3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

Geschlechtergerecht und gut lesbar
Texte, die alle ansprechen 128

Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
und bei der Stadt beschäftigt? 129

31 Kommunikation

Worauf es ankommt!
Grundlagen der Kommunikation 130

Positive Gesprächsführung
Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch 131

Grundlagen effektiver Gesprächsführung 132

Kritik und Konflikt
Das Gespräch als Mittel zur Konfliktvermeidung 133

Wissen effektiv und verständlich weitergeben 134

Überzeugen und Verhandeln 135

Argumentations- und Diskussionstraining
Überzeugend argumentieren und diskutieren 136

Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern 137

Wertschätzung im Dialog
Ein Fundament für vertrauensvolle Zusammenarbeit 138

Fünf Sprachen des Respekts
Wie Kommunikation am Arbeitsplatz besser gelingt 139

Erfolgsfaktor Stimme 140

Einführung in die Deutsche Gebärdensprache 141

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein 142

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2
Klartext reden 143

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“ 144

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4
Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung 145

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5
Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend 146

Stresssituation Telefon – Schwierige Klientel erfolgreich vermitteln 147

Kundenorientiertes Verhalten am Telefon
Stimme und was sonst noch stimmen muss 148
Verständlich erklären 149
Umgang von Mann zu Mann
Männersprache. 150
Die Führungskraft als Konfliktmanager/in 151
Die Führungskraft als Konfliktpartei 152
Konfliktmanagement. 153
Konflikt-Poker 154
Die Worte, die ich wähle ...
Jedes Wort wirkt und hat Einfluss 155

32 Selbstmanagement

Macht der Emotionen 156
Professionell entscheiden
Aus Fehlentscheidungen lernen und Entscheidungsprozesse effektiv gestalten 157
Quer denken – Kreativ arbeiten
Nutzen von Kreativitätstechniken 158
Menschenkenntnis
Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten 159
„Nur" eine halbe Stelle!
Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft 160
Eigen- und Fremdwahrnehmung
– Grundlagenseminar – 161
Auftanken und durchstarten
Ressourcen stärken gegen Stress 162
Unter Druck richtig handeln 163
Alles über Körpersprache
Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen 164
Mit Profil und Präsenz zum Ziel
Die eigene Wirksamkeit erhöhen. 165
Mentale Stärke am Arbeitsplatz 166
Deeskalation, Selbstschutz und Selbstbehauptung im Büroalltag
Überlegtes und konsequentes Handeln in konfliktbehafteten Situationen 167
Grenzen setzen – Nein sagen können 168
Führen – und sich führen lassen. 169
Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick" 170
Den eigenen Akku aufladen und neue Energie tanken! . . . . . .

Meine Potenziale – mein Weg . . . 171
Die Kraft der Entscheidung
Entscheidungsfreude entwickeln . . . 172
In Balance bleiben
Stress erkennen und abbauen . . . 173
Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz . . . 174
Persönliche Veränderungskompetenz stärken
Wandel erfolgreich gestalten . . . 175
Resilienz – was uns stark macht . . . 176
Speedreading-Techniken
Texte sicher und schnell bewältigen . . . 177
Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen
Der gesunde Umgang mit Stress . . . 178
Perfektion: Fluch oder Segen? . . . 179
Die E-Mail-Flut bewältigen
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren . . . 180
Die E-Mail-Flut bewältigen
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren . . . 181
Die E-Mail-Flut bewältigen
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren . . . 182
Zeitmanagement – Intensiv
Die wichtigsten Werkzeuge im „Espressoverfahren“ . . . 183
„Aufblühen“ – Die Wissenschaft des Glücks zur Stressbewältigung nutzen . . . 184
Büromanagement & Selbstorganisation . . . 185
Büromanagement & Selbstorganisation . . . 186
Klartext! Spielregeln gegen das große Blabla …
Besprechungen ergebnisorientiert leiten . . . 187
Abschalten und Umschalten können
Balance halten zwischen Person, Sache, Privat und Beruf . . . 188
Schwung und Sinn …
für die zweite Hälfte der Berufsbiografie . . . 189
Wie das Leben weise macht
Ein Coaching für die 2. Lebenshälfte . . . 190
Wertfreie Wahrnehmung als Schlüsselkompetenz
Beobachten ohne zu intepretieren . . . 191
Gute Entscheidungen treffen
Die Sache mit dem „Bauchgefühl“ . . . 192

Konzentration statt Ablenkungsfalle 193
Selbstschutz/Selbstbehauptung 194
Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung 195
Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung,
rechtliche Betreuung. 196
Pflegefall – was ist zu tun? 197
Wenn Eltern älter werden 198
Vereinbarkeit von Pflege und Beruf
Und dabei selbst gesund bleiben 199
Je oller, desto toller
Wie Sie aus Ihren besten Jahren etwas Besonderes machen. 200
Älter werden im Beruf. 201
Gedächtnis- und Konzentrationstraining
Brain-Power 202
Mentales Training
Mehr Leistung und Effektivität durch Mobilisierung innerer Potenziale 203
Achtsamkeit – Mehr Kraft durch Innehalten 204
BrainJuggling – Wege zu einem guten Gedächtnis
Einfach mehr merken 205
Stil und Etikette als Türöffner. 206
Self Selling
Professionell überzeugen mit Persönlichkeit. 207

33 Zusammen arbeiten

Projektmanagement – Modul I
Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren 208
Projektmanagement – Modul II
Projektteams effizinet führen – schwierige Situationen meistern 209
Mehr Wertschätzung ins Team bringen 210
Das Geheimnis „gut gemischter" Teams. 211
Teamentwicklung
Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit 212
Duett oder Duell
Miteinander gut klarkommen 213
Moderieren und Leiten 214
Kurz und knackig … auf den Punkt gebracht!
Kurzpräsentationen lebendig gestalten, Botschaften sicher vermitteln 215

Positive Besprechungskultur: Einfach. Effektiv. Erfolgreich. 216

Kreative Visualisierungstechniken
Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen 217

Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress 218

Effektives Konflikt-Management
Konflikte nicht anbrennen lassen! 219

Als Stellvertretung gut aufgestellt
Die Rolle der stellvertretenden Führungskräfte 220

Abenteuer Alter
Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit 221

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Veranstaltungen „für alle" planen und organisieren 222

Leichte Sprache
Kommunikation in verständlicher Form 223

Deeskalationsstrategien
Umgang mit aggressiven Menschen 224

Hilfe, das nervt!
Umgang mit schwierigen Menschen 225

Deeskalationsstrategien
im Umgang mit schwierigen Klient*innen. 226

Workshop Barrierefreiheit 227

Bürgertelefon – Modul I
Grundlagenschulung 228

Bürgertelefon – Modul II 229

Geschlechtergerecht und gut lesbar

Texte, die alle ansprechen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

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

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

N-300012

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

Dozent/in:
N.N.

Kompetenzzuordnung:
Empathie
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 30.06.20

Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
und bei der Stadt beschäftigt?

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die lesbisch, schwul, bi, trans- oder intersexuell sind

Ziele:
Die Stadt Nürnberg, als Stadt des Friedens und Menschenrechte, tritt aktiv für ein vielfältige und solidarische Stadtgesellschaft und gegen jegliche Form von Diskriminierung ein. Dies gilt es auch als gelebte Kultur innerhalb der Verwaltung umzusetzen, dazu wurde beispielweise auch die Charta der Vielfalt unterzeichnet. Als Arbeitgeberin legt die Verwaltung Wert auf ein Arbeitsklima in welchem alle Beschäftigten unabhängig ihres Geschlechts, ihrer sexuellen Orientierung oder Identität, ihres Alters, einer Behinderung, ihrer Herkunft, Sprache oder den Religion frei von Diskriminierung und wertgeschätzt ihrer Tätigkeit nachgehen können. Hier sind die Erfahrungen der Beschäftigten wichtig. Das Netzwerk ist eine offene Austauschrunde, die sich viermal pro Jahr trifft. Es ist möglich jederzeit dazu zu kommen. Die Erfahrungen der Beschäftigten können gegebenenfalls auch in der kommunalen Antidiskriminierungsarbeit Niederschlag finden.

Inhalte:
- Welche Erfahrungen haben sie bei der Stadt Nürnberg gemacht?
- Erlebten Sie Diskriminierungen?
- Gibt es Anregungen oder Vorschläge für die Stadtverwaltung im Bereich Diversität und LSBTI

N-300013

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Christine Burmann, Stadt Nürnberg, Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Frauenbeauftragte

Kompetenzzuordnung:
Empathie
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Bei Fragen zum Netzwerk wenden sie sich gerne bitte an Christine Burmann, Tel. 77647
Nächster Termin 5. Februar 2020 um 17.30 Uhr
Weitere Infos unter LSBTI.nuernberg.de

Dauer:
2 Stunden

Worauf es ankommt!

Grundlagen der Kommunikation

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die noch kein Kommunikationsseminar besucht haben

Ziele:
Ob wir bei anderen Gehör finden und für unsere Ideen werben können, liegt stets auch mit an unserem Auftreten und der jeweiligen Sprechweise. Denn Tonfall, Körpersprache und Wortwahl sind neben der eigenen inneren Einstellung die entscheidenden Stellschrauben, mit deren Hilfe wir einen guten Kontakt aufbauen oder Irritation und Distanz auslösen können.
Im Seminar erfahren Sie, wie Sie für eine angenehme, konstruktive Gesprächsatmosphäre sorgen, Ihre Inhalte verständlich auf den Punkt bringen und klar und überzeugend kommunizieren.
Durch praktische Übungen erhalten Sie konkrete Anregungen für das Aussenden von positiven Signalen. Sie stärken Ihr Verständnis für kommunikative Prozesse und erkennen, welche Wechselwirkung zwischen innerer Haltung, Körperhaltung und Kommunikationsverhalten besteht.

Inhalte:
- Was lässt Gespräche gelingen? Und was kann ich dazu beitragen?
- Wie entstehen Missverständnisse?
- Wie sorge ich für Nähe oder Distanz?
- Welchen Einfluss haben Tonfall und Körpersprache auf den Gesprächsverlauf?
- Wie kann ich Gespräche steuern?
- Wie bringe ich komplexe Sachverhalte auf den Punkt?
- Wie kann ich mich auf schwierige Gespräche vorbereiten?

N-310009

Termin und Ort:
Mi 24.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 25.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit

Hinweise:
Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 27.05.20

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?
- Die vier Seiten einer Mitteilung
- Sach- und Beziehungsebene
- Positive Formulierungen als Türöffner
- Aktiv zuhören
- Mit positiver Grundhaltung: Die innere Einstellung
- Ich-Botschaften statt Du-Botschaften
- Das Harvard-Modell in der Praxis
- Fair und wirksam kritisieren

N-310010

Termin und Ort:
Mi 08.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 09.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Empathie

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 10.06.20

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:
Di 21.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 22.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dozentinnen/Dozenten des IRK Teams
Dr. Dieter Allhoff

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit

Hinweise:
Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 24.03.20

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:
Mo 15.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 16.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dr. Brigitte Teuchert, IRK Team Dr. Allhoff

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Hinweise:
Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 18.05.20

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 18.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 19.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dozentinnen/Dozenten des IRK Teams
Dr. Dieter Allhoff

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 20.04.20

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:
Mo 07.12.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 08.12.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dozentinnen/Dozenten des IRK Teams
Dr. Dieter Allhoff

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Empathie

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 09.11.20

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 23.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 24.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dozentinnen/Dozenten des IRK Teams
Dr. Dieter Allhoff

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Empathie

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 26.10.20

Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern

Zielgruppe:
Interessierte Beschäftigte

Ziele:
Die Teilnehmenden lernen, flexibel mit Einwänden und Killerphrasen umzugehen. Das Seminar zeigt verschiedene Möglichkeiten auf, sich gegen unsachliche, persönliche und kränkende Angriffe zu wehren und ein Gespräch wieder in eine sachliche Bahn zu lenken.

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

FÜ-312041

Termin und Ort:
Mo 12.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 14.09.20

Wertschätzung im Dialog

Ein Fundament für vertrauensvolle Zusammenarbeit

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen/Führungskäfte

Ziele:
Wertschätzung ist für jeden Menschen ein Grundbedürfnis. Respekt und Wertschätzung sind auch die Faktoren, die mit am häufigsten genannt werden, wenn danach gefragt wird, was gelungene Teamarbeit ausmacht. Es ist also nicht der finanzielle Wert, sondern der Wert der gelebten Wertschätzung, der Menschen an erster Stelle motiviert. Folglich hat fehlende Wertschätzung große Auswirkungen auf das Engagement, die Motivation, die Vertrauenskultur und die Gesundheit.
In diesem Workshop erfahren Sie, wie Wertschätzung als Kultur in der Zusammenarbeit gelebt werden kann und ganz nebenbei erfahren Sie, wie die Kultur des Wertschätzens Ihre eigene Motivation und Ihr Wohlbefinden beeinflusst.

Inhalte:
- Begriffsdefinition – was ist Wertschätzung?
- Innere Haltung – Quelle eines wertschätzenden Miteinanders
- Zusammenhang von wertschätzendem (Führungs-)Verhalten und Mitarbeiter/innen-Zufriedenheit/-gesundheit
- Wertschätzung und Kommunikation im Alltag
- Aspekte eines guten Dialogs
- Konkrete Methoden und Umsetzungsideen für sich selbst und das Team
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Tipps

N-312042

Termin und Ort:
Do 03.12.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Jo B. Nolte, Coach & Trainerin der Emotions-Akademie

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Gemeinwohlorientierung
Respekt & Fairness

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 05.11.20

Fünf Sprachen des Respekts

Wie Kommunikation am Arbeitsplatz besser gelingt

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
In der alltäglichen Kommunikation kommt es oft zu Missverständnissen. Wie oft hat man das Gefühl, irgendwie reden wir aneinander vorbei. Intuitiv empfindet man, dass die andere Person eine andere Sprache spricht. Die Neurobiologie bestätigt: Menschen haben unterschiedliche Grundbedürfnisse in der Kommunikation. Erkennt und respektiert man diese Unterschiede, so gelingt das kommunikative Miteinander einfach leichter.

Inhalte:
- Wie unterscheiden sich die Sprachen des Respekts?
- Welche Sprache spreche ich?
- Wie interagiere ich mit Menschen, die eine andere Sprache sprechen bzw. andere Kommunikationsbedürfnisse haben?

N-312045

Termin und Ort:
Do 12.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 13.11.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Do 15.10.20

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 06.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 07.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Empathie

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 08.04.20

Einführung in die Deutsche Gebärdensprache

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die die Gebärdensprache für die Verständigung mit schwerhörigen und gehörlosen Kollegen/innen und Bürger/innen benötigen

Ziele:
Die Deutsche Gebärdensprache ist eine eigenständige visuelle Sprache.
Die Grundlage der Gebärdensprache ist non-verbale Kommunikation und sie ermöglicht, sich mit Gehörlosen auch über emotionale und ferner liegende Themen und Situationen auszutauschen. Wie andere Sprachen weicht die Deutsche Gebärdensprache nicht nur im Wortschatz, sondern auch in der Grammatik und Satzbildung sehr vom Deutschen ab.
Sie ist dennoch nicht schwer zu erlernen.

Inhalte:
- Einführung in die Deutsche Gebärdensprache
- Grundlagen der Gebärdensprache lernen und anwenden können

N-312055

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

Dozent/in:
N.N.

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Diversity Kompetenz

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten

Dauer:
3 Tage

Anmeldeschluss:
Di 30.06.20

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1

Selbst- und Fremdbild:
Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen, 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.

Sie stärken 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-312066

Termin und Ort:
Do 16.01.20 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Hanna Herty, Freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:
Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2: Klartext reden
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3: „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4: Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5: Power-Talking: Sagen Sie´s positiv und zukunftsweisend

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Do 19.12.19

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2

Klartext reden

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

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

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

ER-312067

Termin und Ort:
Do 19.03.20 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Hanna Herty, Freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Eigenverantwortung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

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: „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4: Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5: Power-Talking: Sagen Sie´s positiv und zukunftsweisend

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Do 20.02.20

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3

„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen, 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:
Do 30.04.20 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Hanna Herty, Freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Resilienz

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: Klartext reden
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4: Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5: Power-Talking: Sagen Sie´s positiv und zukunftsweisend

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Do 02.04.20

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4

Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen, 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 Kolleg*innen, Mitarbeiter*innen 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 28.05.20 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Hanna Herty, Freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Eigenverantwortung

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: Klartext reden
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3: „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5: Power-Talking: Sagen Sie´s positiv und zukunftsweisend

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Do 30.04.20

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5

Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen, 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 Dialogpartner*innen. 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
- Partner*innenorientiert und zukunftsorientiert argumentieren
- Wirkungsvolle Körpersprache
- Kraftvoller Stimm- und Sprecheinsatz
- Integrativer, konkreter und positiver Sprachgebrauch

ER-312070

Termin und Ort:
Do 02.07.20 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Hanna Herty, Freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Eigenverantwortung
Zielorientierung

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: Klartext reden
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3: „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4: Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Do 04.06.20

Stresssituation Telefon – Schwierige Klientel erfolgreich vermitteln

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die Erstkontakt mit Bürger/innen in Krisensituationen haben

Ziele:
Viele multifunktionale Arbeitsplätze erfordern verstärkt Kompetenz beim Umgang mit Menschen in verschiedenen Krisensituationen. Oft bildet der Erstkontakt am Telefon die zentrale Schnittstelle für den weiteren reibungslosen Informationsfluss zwischen allen Beteiligten. Die Ratsuchenden müssen sich angenommen fühlen – da am Telefon eine wichtige Weichenstellung erfolgt.

Inhalte:
- Einschätzung von Krisensituationen beim Erstkontakt am Telefon
- Empathie gegenüber den Klienten
- Einschätzung von Krisensituationen
- Proffessioneller Abstand zu den Problemen der Klienten
- Umgang mit aggressiven und ungehaltenen Klienten
- Umgang mit Belastungen und Konflikten
- Umgang mit Kritik und Kränkungen beim Erstkontakt am Telefon
- Kommunikationsformen

N-312073

Termin und Ort:
Di 10.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:
Bedarfsabhängig wird ein Reflexionstag angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 13.10.20

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 08.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Sabine Riechert, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mi 10.06.20

Verständlich erklären

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Es ist nicht immer leicht, eine Behörde nach außen zu vertreten. „So fachgerecht wie nötig – so bürgernah wie möglich“ lautet ein Grundsatz, von dem auch Sie profitieren. Denn: Als Mitarbeiter/in einer Behörde gewinnen Sie an Überzeugungskraft, wenn Sie auch schwierige Zusammenhänge anschaulich darstellen können. Ihre Kunden verstehen müheloser Ihre Erklärungen, Sie selbst müssen sich weniger wiederholen und sparen sich zeitaufwändige Rückfragen oder verärgerte Anrufe. Letzlich wirkt sich eine anschauliche Sprechweise positiv auf Ihre Arbeit aus und stärkt Ihre Kompetenz und Akzeptanz.

Inhalte:
- Gesagt bedeutet nicht gehört: Warum wir oft aneinander vorbeireden
- Verständlich erklären mit klarer Struktur: Wortwahl & Satzbau
- Gezielter Einsatz von Stimme & Körpersprache (Artikulation, Betonung, Haltung)
- Fachsprache einsetzen: Wann und wie? Fallstricke & Tipps im Umgang mit Fachbegriffen
- Klare Worte für klare Botschaften: Verwaltungssprache übersetzen in geläufige Formulierungen

N-312075

Termin und Ort:
Mi 29.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 30.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Empathie
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Im Seminar trainieren Sie anhand von eigenen Beispielen in vielfältigen praktischen Übungen und Rollenspielen.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 01.04.20

Umgang von Mann zu Mann

Männersprache

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter und Führungskräfte

Ziele:
Sprache und auch nonverbales Verhalten sind zentrales Handwerkszeug in unserer Arbeit. Insofern ist es wichtig mit gutem Werkzeug zu arbeiten.
Reden und Verhalten sich Männer untereinander anders? Wird das evtl. sogar erwartet? Welche Bedeutung hat das? Welche Auswirkungen auf Sprache und Verhalten hat die Anwesenheit von Frauen? Von Mann zu Mann – bringt eine eigene Atmosphäre mit sich. Die hat Vorteile, aber oft schwingen auch andere Dinge mit, die nicht oder wenig beachtet werden. Zu welchen Schwierigkeiten und Missverständnissen kann das führen? Wie kommen wir diesem Unsichtbaren auf die Spur?
Diese und andere Fragen sollen im Seminar beantwortet und bearbeitet werden.

Inhalte:
- Input und Auseinanersetzung mit Kommunikationstheorien
- Wahrnehmen und Reflektion der eigenen Kommunikation
- Wahrnehmen und Reflektion der Kommunikation des Gegenüber
- Geschlechtsspezifische Aspekte der Kommunikation
- Hinweise zur Achtsamkeit mit der eigenen Sprache und Kommunikation

N-312076

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Matthias Becker, Stadt Nürnberg, Ansprechpartner für Männer

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Termin wird bedarfsabhängig vereinbart

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Di 30.06.20

Die Führungskraft als Konfliktmanager/in

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte, die Konflikte lösen müssen und wollen

Ziele:
Konflikte am Arbeitsplatz kosten nicht nur Zeit und Geld, sondern auch Nerven (Stichwort: Gesundheit). Führungskräfte mit (Personal-) Verantwortung stehen deshalb vor einer besonderen Herausforderung, wenn es darum geht, Konflikte frühzeitig zu erkennen und effizient zu bearbeiten.
Führungskräfte erhalten ein umfassendes Grundverständnis sowie praxisbewährte Methoden und Werkzeuge zur effizienten Lösung von Konflikten am Arbeitsplatz. Nach dem Training haben Sie ein „Auge“ für Konfliktsituationen, können so eine weitere Eskalation des Konflikts verhindern, um dadurch die Chancen für eine nachhaltige Lösung des Konflikts deutlich zu verbessern.
Als erfolgreicher Konfliktmanager tragen Sie zu einem guten Betriebsklima bei, leisten damit einen wichtigen Beitrag zu den Themen Mitarbeiterbindung und Gesundheit am Arbeitsplatz.

Inhalte:
- Impuls, Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens und Formulierung persönlicher Lernziele
- Konflikte erkennen und verstehen
- Konflikte managen
- Methoden der Konfliktbearbeitung
- Werkzeuge und Bausteine zur Konfliktbearbeitung
- Konfliktgespräche führen
- Praxisberatung, Feedback und Transfer

SC-312081

Termin und Ort:
Mi 13.05.20 9:00 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:
Dr. Thomas Donhauser, freier Trainer, Mediator und Coach

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Die Führungskraft als Konfliktpartei

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte, die Konflikte lösen müssen und wollen

Ziele:
Konflikte lösen ist wie Fußball gucken: Als Zuschauer lassen sich von außen trefflich Ratschläge erteilen; wer aber selbst aktiv mitten im Geschehen ist, weiß oft nicht, was situativ das Richtige ist. Oftmals sind es dann (nur) die eigenen Emotionen, die das Konfliktverhalten steuern und dazu beitragen, dass gut gemeinte Ansätze zur Konfliktlösung rasch umschlagen in Aggression und Frustration. Besonders Führungskräfte stehen deshalb vor einer besonderen Herausforderung, wenn es darum geht, eigene Emotionen im Konfliktfall kontrolliert zur Konfliktlösung zu nutzen. Führungskräfte erhalten ein umfassendes Grundverständnis sowie praxisbewährte Methoden und Werkzeuge zur effizienten Lösung von Konflikten am Arbeitsplatz, bei denen Sie selbst als Konfliktpartei involviert sind. Nach dem Seminar wissen Sie mit eigenen Emotionen im Konfliktfall umzugehen. Sie reagieren auf Kritik durch andere gelassener und können selbst kritisieren ohne zu verletzten. Damit schaffen Sie selbst die besten Voraussetzungen, um auch eigene Konflikte konstruktiv zu lösen.

Inhalte:
- Impuls, Reflexion des eigenen Konfliktverhaltens und Formulierung persönlicher Lernziele
- Umgang mit Emotionen
- Umgang mit Kritik
- Die Vier Seiten der Kommunikation
- Kritik konstruktiv äußern
- Bausteine zur Konfliktbearbeitung
- Konfliktgespräche führen
- Praxisberatung, Feedback und Transfer

SC-312082

Termin und Ort:
Do 12.11.20 9:00 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:
Dr. Thomas Donhauser, freier Trainer, Mediator und Coach

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Konfliktmanagement

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Konflikte gibt es überall – sie gehören zum Berufsalltag. Meistens empfinden wir sie als negativ und störend. Jedoch ergeben sich auch Chancen, wenn wir Konflikte konstruktiv lösen: Sie erhalten und vertiefen Beziehungen und stärken gegenseitiges Vertrauen. Ungelöste Konflikte hingegen blockieren uns und den Arbeitsablauf. Daher ist es wichtig, sich auftretenden Konflikten zu stellen und diese fair und konstruktiv anzugehen. Im Seminar wird von konkreten Praxisbeispielen ausgegangen und der Blick geöffnet für neue Möglichkeiten in vermeintlich festgefahrenen Situationen. Die Teilnehmer*innen lernen im Seminar, Konfliktstrukturen zu erkennen und in Konflikten flexibler und souveräner zu handeln.

Inhalte:
- Welche Konfliktarten und -inhalte gibt es?
- Wie kann ich Konflikte frühzeitig erkennen?
- Gibt es typische Konfliktverläufe?
- Welche Konfliktstile gibt es bei Menschen und was bedeutet dies für die Konfliktlösung?
- Wie eskaliert ein Konflikt und wie kann ich deeskalierend wirken?
- Welche Konfliktlösungsstrategien gibt es und wie kann ich sie anwenden?
- Interpretationen und Wahrnehmungen: der schnellste Weg zu Konflikten und Möglichkeiten der Gegensteuerung
- Wie kann ich Konfliktscheue abbauen?
- Soll ich Konflikte vermeiden oder besser angehen?
- Habe ich einen bevorzugten Konfliktlösungsstil?
- Wie spreche ich Konflikte an?
- Wie gehe ich mit meinen und den Emotionen anderer im Konflikt um?

ER-312085

Termin und Ort:
Mi 23.09.20 08:30 – 16:30 Uhr
Do 24.09.20 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Hanna Herty, Freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Eigenverantwortung
Respekt & Fairness

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 26.08.20

Konflikt-Poker

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Die Teilnehmer*innen sammeln spielerisch Erfahrungen mit unterschiedlichen Konfliktsituationen und werden dabei konfliktsicherer. Konflikte werden wahrgenommen, deren Dynamik verstanden und ihre Einschätzung möglich gemacht. Das spielerische Herantasten und Üben schärft auch die eigene, persönliche Konfliktfähigkeit.

Inhalte:
- Wo Menschen arbeiten, sind Konflikte nicht weit. Packt man sie nicht an, können die Auswirkungen einzelnen Menschen, ein Team oder einen ganzen Betrieb schädigen, lähmen oder gar stilllegen.
- Konfliktpoker ist ein Spiel zu Bearbeitung von Konfliktsituationen aus der realen Arbeitswelt, die von den Spielenden in Verlauf einer Sitzung durchgespielt, erlebt und reflektiert werden. Die individuelle Erfahrung steht dabei im Mittelpunkt.
- Gesetzmäßigkeiten, Eskalationsstufen im Konflikt
- heiße und kalte Konflikte
- Konflikttypen
- Konflikt-Poker: das Vorgehen – das Spiel – die Reflexion
- Denken in Varianten (Optionen)
- Lernfazit

ER-312090

Termin und Ort:
Do 12.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1113 – 1114

Dozent/in:
Christin Paul, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung

Kompetenzzuordnung:
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Team- & Netzwerkorientierung
Respekt & Fairness

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 03.02.20

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 23.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Respekt & Fairness

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 26.03.20

Macht der Emotionen

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte, interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Emotionen sind ein wichtiger Teil unseres Denkens und Handelns und beeinflussen unser Leben in ungeahntem Maße. Auch im Arbeitsleben spielen sie oft eine größere Rolle, als wir wahrhaben wollen. Unsere Emotionen beeinflussen ganz wesentlich die Leistungsfähigkeit sowie die Qualität von Entscheidungen, Kooperations- und Innovationsprozessen. Die Entfaltung von – Emotionaler Führungsintelligenz – ist die Fähigkeit, sowohl mit den eigenen Emotionen, Vorstellungen und Eigenheiten als auch mit denen anderer Menschen bewusst, sensibel und erfolgreich umzugehen. Diises Wissen, Wollen und Können befähigt Sie als Führungskraft dazu, mit den Emotionen und Reaktionen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gelassener und mit mehr Weitsicht zu handeln. Stärken Sie Ihre emotionalen Kompetenzen in dieser Veranstaltung.

Inhalte:
- Theorie und Praxis zum Thema Emotionen
- Vernunft und Emotion – ein starkes Team
- Basisemotionen im Arbeitsalltag erkennen, verstehen und nutzen
- Emotionale Expressivität, Emotionale Kontrolle und Emotionale Sensitivität
- Einfluss von Emotionen auf den Arbeitsalltag
- Impulse zum Umgang mit Emotionen in bestimmten Situationen
- Erfahrungsaustausch, Reflexion und Tipps

N-320011

Termin und Ort:
Mo 03.02.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Monica van Bueren, Coach & Trainer der Emotions-Akademie.de

Kompetenzzuordnung:
Empathie
Eigenverantwortung
Respekt & Fairness

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Fr 27.12.19

Professionell entscheiden

Aus Fehlentscheidungen lernen und Entscheidungsprozesse effektiv gestalten

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die das eigene Entscheidungsverhalten und das in Gruppen souveräner gestalten möchten

Ziele:
Welche Ursachen führen dazu, dass Menschen ungünstige oder falsche Entscheidungen treffen – und vor allem wie kann dies verhindert werden? Häufig spielt die Dynamik in der Gruppe, im Team oder der Organisation eine Rolle. Oft bestimmen aber auch der jeweilige Kontext, die beteiligten Akteure/Akteurinnen, oder Zeitdruck den Entscheidungsprozess maßgeblich.
Sie erkennen die psychologischen Besonderheiten von Entscheidungsprozessen in der Gruppe. Anhand von Fallbeispielen und Entscheidungssimulationen erarbeiten wir die Ursachen von Fehlentscheidungen, analysieren deren Zustandkommen und Sie hinterfragen Ihr eigenes Entscheidungsverhalten. Sie erhalten Einblick in rationale Bewertungsverfahren und setzen diese in Übungen beispielhaft für Ihre Entscheidungssituation ein.

Inhalte:
- Effektive Fehlerkultur
- Ursachen und Dynamiken von Fehlentscheidungen
- Entscheidungen und Entscheidungsdynamiken in Gruppen
- Verfahren zur Vorbereitung von Entscheidungen
- Komplexitätsfalle und Entscheidungsfindung unter Unsicherheit
- Fallarbeit, Übungen und Gruppenarbeit um Entscheidungen professionell vorzubereiten, zu treffen und im Ergebnis zu überprüfen

N-320012

Termin und Ort:
Mo 19.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 20.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Harald Kretz, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Entscheidungskompetenz
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Do 10.09.20

Quer denken – Kreativ arbeiten

Nutzen von Kreativitätstechniken

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit Hilfe von Kreativitätstechniken schnell und flexibel innovative Problemlösungen erarbeiten wollen

Ziele:
Notwendige Veränderungen erfordern es, ausgetretene Pfade zu verlassen und neue Wege zu gehen. Oft bedarf es erst eines Umweges oder einer ungewohnten Situation, damit neue Ideen entstehen können und der Mut besteht, sie auch auszuprobieren. Innovative Ideen sind kein zufälliges Produkt einzelner kreativer Menschen. Wir können den Prozess der Ideenfindung – den kreativen Prozess – methodisch initiieren, fördern und steuern. Dazu dienen uns eine Vielzahl von Kreativitätstechniken und das Wissen um die richtige Anwendung.
Sie entdecken, wie Sie über Umwege im Denken zu überraschenden Ideen und Ergebnissen kommen. Sie lernen Wege und Mittel kennen, Kreativität im Rahmen von Arbeitsprozessen freizusetzen. Sie erproben eine Reihe von Kreativitätstechniken, mit deren Hilfe Sie neue Aktions- oder Projektideen entwickeln können.

Inhalte:
- Typische Denkfehler und Denkblockaden überwinden
- Spielerischer Umgang mit Denkmustern
- Die richtigen Fragen steuern zum Ziel – Verhaltensregeln für die Ideenphase
- Kreativität erlernbar machen
- Die Phasen des kreativen Prozesses
- Eine Auswahl spielerischer und rationaler Kreativitätstechniken ausprobieren
- Kreativität im Kontext von Innovation und Veränderung anhand von Übungsbeispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer/innen

N-320020

Termin und Ort:
Mo 06.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 07.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Harald Kretz, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigeninitiative
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Zielorientierung

Hinweise:
Das Methodenspektrum geht über phantasieanregende Techniken hinaus und umfasst auch die konkrete Problemanalyse sowie eine erste Realisierungsprüfung. Darauf folgt die Planung der dafür notwendigen Schritte, damit tolle Ideen und Lösungsansätze auch den oft nicht ganz einfachen Weg der Umsetzung in die Wirklichkeit finden.
Im Seminar wollen wir uns mit Kreativität anhand von Übungsbeispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer/innen beschäftigen. Bitte bringen Sie geeignete Beispiele mit in das Seminar ein.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 08.06.20

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:
Mi 01.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 02.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Jörg Schumann, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Empathie
Team- & Netzwerkorientierung
Respekt & Fairness

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 04.03.20

„Nur" eine halbe Stelle!
Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen in Teilzeit

Ziele:
Teilzeitkräfte befinden sich in einem stetigen Spannungsfeld konkurrierender Ansprüche und Erwartungen: Sie sind Teil des Teams und stehen doch oft außerhalb; die Kolleg*innen, die Vorgesetzten sowie die Kund*innen fordern den vollen Einsatz im Job und gleichzeitig stehen die Bedürfnisse der Kinder, die Wünsche des Partners, der Familie im Raum. Und nicht zuletzt geht es darum, die eigene berufliche Weiterentwicklung zu verfolgen und die persönlichen Ziele zu erreichen. Oft ist der Preis hoch: Stress, Zeitmangel, Nervosität, ein ständig voller Kopf und das – sicher allen bekannte – schlechte Gewissen, sich um den jeweils anderen Bereich nicht genügend zu kümmern. Die Mehrfachbelastung kann schnell zu Anspannung, Unzufriedenheit und zu Konflikten führen. Die Voraussetzung, um als Teilzeitkraft dauerhaft leistungsfähig, gesund und zufrieden zu bleiben, ist Rollenklarheit und eine gute Balance zwischen Berufs- und Privatleben.

Inhalte:
- Reflexion der eigenen Arbeitswelt
- Erwartungen kennen, Rollenklarheit gewinnen
- Grenzen setzen und konstruktiv Nein sagen
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Anwendung effizienter Arbeitstechniken
- Stresssituationen erkennen und bewältigen
- Entwicklung einer professionellen Distanz zu den Arbeitsanforderungen
- Schluss mit dem schlechten Gewissen
- Eigene Kraftquellen kennen, Ich-Zeit gestalten
- Persönliche Vision entwickeln und Ziele setzen für die berufliche Weiterentwicklung

ER-320033

Termin und Ort:
Di 05.05.20 08:30 – 13:00 Uhr
Mi 06.05.20 08:30 – 13:00 Uhr
Mi 27.05.20 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin und Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Resilienz

Dauer:
3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 07.04.20

Eigen- und Fremdwahrnehmung
– Grundlagenseminar –

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die ihre persönlichen und 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, wie wirke ich und wie möchte ich wirken
- Persönliche Eigenarten erkennen und als Stärken nutzen
- Wie funktioniert Wahrnehmung – was entgeht mir und wie kann ich meine Wahrnehmung schärfen
- Wahrnehmungsfehler und Wahrnehmungsverzerrungen
- Wie sehe ich mich selbst- stimmen Selbst- und Fremdbild bei mir überein?
- Welche Möglichkeiten zur Verbesserung des Selbst- und Fremdbildes stehen mir zur Verfügung

N-320035

Termin und Ort:
Mo 16.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Harald Kretz, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Eigeninitiative
Respekt & Fairness

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 17.02.20

Auftanken und durchstarten

Ressourcen stärken gegen Stress

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Wie es gelingen kann in arbeits- und stressintensiven Zeiten sein „Schiff auf Kurs zu halten“ und gelassen, aktiv und erfolgreich den beruflichen Herausforderungen zu begegnen, ist eines der Kernthemen dieses Seminars. Das Erlernen und Einüben mentaler und körperbezogener Kurz-Techniken zur Entspannung verhilft Ihnen zu mehr Gelassenheit in heraufordernden Situationen und zu einem besseren Abschalten nach der Arbeit. Lernen Sie in diesem Seminar, Ihre Widerstandskraft gegen Stress zu stärken, ihre persönlichen Ressourcen gezielt zu nutzen und mit noch mehr Leichtigkeit und Freude Ihren Arbeitstag zu meistern.

Inhalte:
- Wie aus Belastungen Stress wird – Warnhinweise erkennen
- Kurzfristigen Stress regulieren, langfristigen Stress verhindern
- Stress und Persönlichkeit – Innere Antreiber und Erlauber regulieren
- Was ist Burnout und wie kommt es dazu?
- Ärgermanagement: Frust und Ärger reduzieren
- Schutzfunktionen wie Resilienz und Salutogenese verstehen und anwenden
- Autogenes Training und Progressive Muskelentspannung – Kurzformen
- Gelassen und ruhig im Augenblick bleiben – gewusst wie
- Regelmäßig aktiven Ausgleich betreiben
- Hinweise und Techniken für einen erholsamen Schlaf
- Praxistransfer

N-320037

Termin und Ort:
Mo 20.07.20 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Resilienz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 22.06.20

Unter Druck richtig handeln

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Das Seminar bietet die Gelegenheit, täglichen Druck- und Belastungssituationen aus einer gedanklichen Distanz zu betrachten und die eigene Position zu überdenken.

Inhalte:
Das Arbeitsvolumen und die -geschwindigkeit sind in den letzten Jahren stark gestiegen. Das bedeutet zunehmend Druck und häufige Engpass-Situaionen, die es zu bewältigen gilt.

- Was setzt Sie unter Druck?
- Die aktuelle Belastbarkeit (er-)kennen und Stressfaktoren identifizieren
- Persönliche Reaktionen auf Druck und Stress genau beleuchten
- Erarbeitung von individuellen Lösungsansätzen: kollegiale Praxisberatung

ER-320039

Termin und Ort:
Di 29.09.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 30.09.20 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Christin Paul, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Im Seminar wird individuell für jede*n Teilnehmer*in ein aktuelles Belastungs- bzw. Stressprofil mittels eines fundierten wissenschaftlichen Tests von Frau Paul (Dipl. Psychologin) ermittelt. Die Profile werden streng vertraulich behandelt und von Frau Paul nur dem jeweilige*n Teilnehmer*in ausgehändigt. Auf dieser Grundlage werden individuelle Lösungsansätze erarbeitet.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 18.08.20

Alles über Körpersprache

Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:
Wenn wir miteinander sprechen, sagen wir das meiste ohne Worte – quasi zwischen den Zeilen. Denn der Körper plaudert ohne Unterlass. Nur ist uns das nicht immer bewusst ...
Dieses Seminar schärft Ihre Wahrnehmung für körpersprachliche Botschaften – die der Anderen und Ihrer eigenen. Denn: Wer die Körpersprache anderer entschlüsseln kann und sich seiner eigenen Ausstrahlung bewusst ist, schafft die Voraussetzung für gelingende zwischenmenschliche Beziehungen. Und das 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
- Schritt für Schritt, Gang und (innere) Haltung
- Körperliche Statusunterschiede im Beruf
- Gewinnend Auftreten, souverän und präsent
- Charisma: Das Geheimnis positiver Selbstdarstellung

FÜ-320040

Termin und Ort:
Mi 21.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 22.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:
Kunden- und Beratungskompetenz
Eigenverantwortung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Sie trainieren Ihre Wahrnehmung „am eigenen Leib“ anhand von praktischen und kreativen Übungen und Rollenspielen.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 23.09.20

Mit Profil und Präsenz zum Ziel

Die eigene Wirksamkeit erhöhen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Wir alle kennen schwierige Situationen oder Auseinandersetzungen mit Kollegen, Vorgesetzten, Mitarbeiter/innen oder Klienten. Auch persönliche Erfahrungen mit Vorstellungsgesprächen oder anderen herausfordernden Situationen, wo wir uns direkt danach gewünscht haben, noch mal von vorne beginnen zu können. Solche uns als stressig empfundenen Situationen mit anderen Menschen lassen uns oft unfähig und machtlos fühlen, gerade weil wir versuchen, eine gute Leistung zu erzielen und Profil zu zeigen, um unser Ziel zu erreichen.
Innere Haltung und Körpersprache spielen hier eine große Rolle. Gestik, Mimik und Stimme beeinflussen stark, wie wir von anderen wahrgenommen werden. Und alle diese Faktoren wirken nicht nur auf unser Gegenüber, sondern auch auf uns selbst.
Das können wir nutzen, um unsere Wirksamkeit in Gesprächssituationen zu erhöhen und damit besser unsere Ziele zu erreichen.

Inhalte:
- Der erste Eindruck – und was kommt dann?
- Die eigenen Stärken kennen und gezielt einsetzen
- Ausstrahlung und Wirkkraft verbessern
- Glaubwürdigkeit und Kompetenz vermitteln
- Ruhe und Gelassenheit bewahren
- Mehr Klarheit durch Innehalten – Achtsamkeit üben
- Wechselwirkung von Körper und Gestik verstehen und nutzen
- Authentizität und Bewusstheit steigern
- Feedback zu Kommunikationsverhalten, Körpersprache, Stimme und Mimik

N-320041

Termin und Ort:
Mi 29.01.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 30.01.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin, Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Eigeninitiative
Zielorientierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 01.01.20

Mentale Stärke am Arbeitsplatz

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Menschen sind immer komplexeren und schnelllebigeren Zusammenhängen im beruflichen und privaten Leben ausgesetzt. Mehr Aufgaben müssen in kürzerer Zeit erledigt werden. Hinzu kommen die Anforderungen und Erwartungen des sozialen und gesellschaftlichen Umfeldes. Sich in dieser Komplexität zurechtzufinden stellt eine Herausforderung für unsere mentale Stärke dar. Die innere Kraft, anstehende Aufgaben zu bewältigen, Rückschläge zu verarbeiten oder Krisen durchzustehen ist keine generell angeborene Eigenschaft oder Fähigkeit. Denn ähnlich wie wir unseren Körper fit und ausdauernd halten können, ist eben auch unsere psychische Kraft und Fitness trainierbar. Entscheidend dabei ist, wie wir uns selbst führen. Dazu gehört auch, dass wir Verhaltens- und Denkmuster erkennen, die uns angesichts von Konflikten lähmen, dass wir unsere Emotionen steuern lernen und nach Lösungen suchen, um handlungsfähig zu bleiben. Für schwierige Situationen gewappnet sein, bedeutet, seine Kompetenzen und Stärken zu kennen und gezielt einzusetzen.

Inhalte:
- Aspekte von psychischer Fitness
- Stärken und Ressourcen fördern
- Individuelle psychologische Bedürfnisse und emotionale Trigger erkennen
- Krisen erkennen und bewältigen
- Stärken bewusst und gezielt einsetzen
- Konflikte konstruktiv angehen
- Zeitmanagement und Überforderungsbremse
- Lebensqualität durch Zugehörigkeit
- Optimismus als Grundhaltung

ER-320045

Termin und Ort:
Mo 23.03.20 08:30 – 16:30 Uhr
Di 24.03.20 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Dr. Philipp Horn, Diplom-Psychologe, Organisationsberater und Coach

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 25.02.20

Deeskalation, Selbstschutz und Selbstbehauptung im Büroalltag

Überlegtes und konsequentes Handeln in konfliktbehafteten Situationen

Zielgruppe:
Interessierte Beschäftigte

Ziele:
In der Schulung lernen Sie, Konflikt- und Beschwerdesituationen rechtzeitig zu erkennen, im Bedarfsfall adäquat zu reagieren und verbale und körperliche Angriffe deeskalierend abzuwehren.
Mit dem Seminar liegt Ihnen im Beschwerde- und Konfliktfall ein entsprechendes Handwerkszeug vor, das Ihnen hilft, in Ausnahmesituationen souverän zu reagieren, um die Situation möglichst zu entschärfen und die damit verbundenen Gefahren abzuwenden.

Inhalte:
- Deeskalation, Selbstbehauptung und Selbstschutz
- Strategien und Taktiken, die Ihnen helfen, sicher und eindrucksvoll zu (re-)agieren
- Verbale Strategien gegen anzügliche und sexistische Bemerkungen
- Verbale Strategien gegen Angriffe aufgrund der kulturellen Herkunft

FÜ-320050

Termin und Ort:
Do 09.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 10.07.20 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Michaela Bock, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Hinweise:
Der Anteil des theoretischen Wissens wird verständlich, kurz, knapp und präzise vermittelt. Der Anteil des praktischen Könnens wird durch Übungen und Rollenspiele eingeschliffen und somit weitestgehend automatisiert.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Fr 05.06.20

Grenzen setzen – Nein sagen können

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Im beruflichen Alltag erleben wir immer wieder Anforderungs- oder zwischenmenschliche Situationen, die uns innerlich unter Druck setzen – oder die wir als grenzüberschreitend erleben. Nicht immer haben wir die Möglichkeit diese Situationen oder Personen vollständig zu beeinflussen oder verändern zu können. Wir reagieren oft mit Ärger oder Ohnmachtsgefühlen und geraten innerlich in Aufruhr.
Ziel des Seminars ist es, neue oder erweiterte Wege im Umgang mit grenzüberschreitenden und belastenden Situationen zu entwickeln, Handlungsmöglichkeiten auszuloten und in einer guten Art und Weise auch mal STOPP sagen zu können.

Inhalte:
- Wie nah lasse ich manche Situationen an mich heran und wie viel inneren Abstand brauche ich?
- Wie kann ich mich abgrenzen und Grenzen deutlich machen?
- Wie kann ich eigene Bedürfnisse und Überzeugungen vertreten?
- Welche Strategien von Nein oder Stopp gibt es?
- Finde ich Möglichkeiten mit Belastungen so umzugehen, dass sie mich nicht dauerhaft bedrücken und mein Wohlbefinden am Arbeitsplatz zu sehr einschränken?

N-320055

Termin und Ort:
Mo 13.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 14.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 15.06.20

Führen – und sich führen lassen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Es gibt sowohl beruflich, als auch privat immer wieder Situationen, in denen wir selbst führen – oder uns führen lassen. Führungsvorgänge finden zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen, zwischen städtischen Mitarbeiter/innen und Bürger/innen, aber auch zwischen Lebenspartnern und Ehepaaren statt. Oftmals geschieht Führungsverhalten in vielen Situationen auch unbewusst. Führungsprozesse sind immer zweiseitig; somit kann auch vom Einzelnen Einfluss auf solche Prozesse genommen werden. Hierbei ist – neben fachlichen Wissen – auch unsere Kreativität gefragt.

Inhalte:
- Führungsgrundlagen – Wie funktioniert Führung?
- Kreatives Führungsverhalten
- Sich selbst kreativ führen
- Kreativ auf Führungsprozesse Einfluss nehmen
- Professionell kommunizieren im Führungsprozess
- Störfaktoren in der Kommunikation rechtzeitig erkennen und professionell damit arbeiten
- Vermitteln von schwierigen Themen
- Konstruktiver Umgang mit Meinungsverschiedenheiten
- Sich bzw. andere motivieren, um Ziele leichter zu erreichen
- Kollegialer Erfahrungsaustausch anhand praktischer Übungen

N-320057

Termin und Ort:
Di 17.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 18.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Empathie
Team- & Netzwerkorientierung
Zielorientierung

Hinweise:
Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 18.02.20

Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“

Den eigenen Akku aufladen und neue Energie tanken!

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Das Tempo unseres Arbeitslebens wird immer schneller und stressige Zeiten gehören fast schon zur Tagesordnung. Gerade deshalb ist es wichtig, von Zeit zu Zeit das „Hamsterrad“ anzuhalten und den Akku wieder aufzuladen.
Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie täglich neue Energie tanken können, um den Tag motiviert anzugehen und lernen, wie Sie es schaffen können, mit mehr Leichtigkeit und Freude den Arbeitstag zu gestalten.

Inhalte:
- Motivation beginnt im Kopf! Erkenntnisse der Neurowissenschaften
- Mehr Power für den Tag – wie Sie die Kraft Ihrer Gedanken nutzen
- Auswirkungen der selektiven Wahrnehmung auf unsere Motivation
- Wie Glaubenssätze unsere Motivation und unser Leben beeinflussen
- Adler oder Ente? Alles eine Frage der Perspektive
- Motivation und Energie durch die FISH-Philosophie
- Umgang mit Aufschieberitis: der innere Schweinhund meldet sich
- Mit Humor die Lebens- und Arbeitsfreude erhöhen
- Embodiment – Nutzen Sie die Wechselwirkung von Körper und Psyche
- 1-Minuten-Entspannungen gegen akuten Stress
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-321040

Termin und Ort:
Di 24.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 25.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Marion Beuthling, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Eigeninitiative
Resilienz

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 25.02.20

Meine Potenziale – mein Weg

Zielgruppe:
Beschäftigte, die sich mit ihrer beruflichen Weiterentwicklung auseinandersetzen möchten

Ziele:
Das Seminar soll für Sie eine Standortbestimmung sein: Wo stehen Sie derzeit? Wo wollen Sie hin?
Das Seminar hilft Ihnen, Ihre Potenziale zu entdecken und Ihre Stärken weiterzuentwickeln. Sie erhalten Impulse für Ihre berufliche Karriere und klären für sich die Motivation zur Übernahme weiterer Verantwortung.

Inhalte:
- Standortbestimmung: Persönliche Potentiale
- Meine Stärken – Meine Marke
- Mehr (Führungs-)Verantwortung wagen? Motivation und Ressourcen ausloten
- Heutige Führungsanforderungen – Das transformationale Führungsmodell

FÜ-321052

Termin und Ort:
Mo 13.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 14.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Elke Harnisch, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigeninitiative
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Fr 12.06.20

Die Kraft der Entscheidung

Entscheidungsfreude entwickeln

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Nichts bindet so viel Kraft und Energie, wie nicht getroffene Entscheidungen.
In diesem Workshop geht es darum auf unterhaltsame Weise die Freude an Entscheidungen zu wecken. Sie machen den Kopf wieder frei und es entsteht eine innere Motivation für ihre Umsetzung.
Entscheidungsfreudigkeit sorgt für mehr Kraft, Energie und Wohlbefinden am Arbeitsplatz. Das öffnet Wahrnehmungstüren und schafft Raum für ein besseres Miteinander.
Entscheidungsfähigkeit lässt sich trainieren, wie ein Muskel. Mit jedem Mal fällt es ein wenig leichter.

Inhalte:
- Wer entscheidet – Kopf, Herz oder Bauch?
- Wie bekomme ich Klarheit in meine Gedanken?
- Wie kann ich meine Intuition für Entscheidungen schulen?
- Welche Gefühle unterstützen oder erschweren gute Entscheidungen?
- Mit welchen Methoden komme ich leichter zu Entscheidungen?
- Wie können mich andere in der Entscheidungsfindung unterstützen?

N-321053

Termin und Ort:
Do 02.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 03.07.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Eigeninitiative
Zielorientierung

Hinweise:
Wir befassen uns mit praktischen Entscheidungsthemen aus Ihrem beruflichen Alltag und üben gute Lösungen.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Do 04.06.20

In Balance bleiben

Stress erkennen und abbauen

Zielgruppe:
Interessierte Beschäftigte

Ziele:
Steigende Anforderungen, Aufgabenverdichtung und Personalmangel: Viele von uns kennen belastende Situationen im Arbeitsalltag. Und dann sind da ja auch noch unsere eigenen Ansprüche, denen wir gerecht werden wollen…
Umso wichtiger ist es, die eigenen Grenzen der gesundheitlichen Belastbarkeit zu kennen. Im Seminar erhalten Sie Strategien, um Stress abzubauen, in kritischen Situationen gelassen zu bleiben und neue Kräfte und Perspektiven für die Zukunft zu entwickeln. Darüber hinaus erhalten Sie Informationen über die Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements bei der Stadt Fürth.

Inhalte:
- Wahrnehmung eigener Verhaltensmuster in Stress-Situationen und Ursachenanalyse: Was stresst mich persönlich im Arbeitsalltag?
- Die eigenen Stressmuster kennenlernen: Wie reagiere ich?
- Übungen zum Abschalten und Umschalten können
- Gesundheitsangebote und Praxistipps für den Arbeitsalltag

FÜ-321054

Termin und Ort:
Do 07.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 08.05.20 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin
Christina Brunnhübner, BGM-Fachkraft

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Fr 03.04.20

Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen im Bereich Sekretariat/ Assistenz bzw. mit Vorzimmertätigkeiten

Ziele:
Das Sekretariat leistet einen wichtigen Beitrag zum Erfolg der Organisation. Klassische Sekretariatsaufgaben sind oft Routine. Die wirklichen Herausforderungen liegen im Organisieren und Koordinieren des Büros, im Mitdenken und Zuarbeiten für Vorgesetzte sowie für Mitarbeiter*innen als auch im eigenständigen Arbeiten und in einer gelungenen Kommunikation.
Um diese Position professionell ausüben zu können, ist neben Fachkenntnis auch ein hohes Maß an sozialer und persönlicher Kompetenz unerlässlich. Nur so können Abläufe kontinuierlich optimiert und Kommunikationsprozesse effizient gestaltet werden.

Inhalte:
- Prozesse im Alltag optimieren
- Büro- und Zeitmanagement
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen
- Stresssituationen erfolgreich bewältigen
- Kommunikationssituationen im Alltag souverän meistern
- Kundenkontakt erfolgreich gestalten
- Ohne viele Worte – Körpersprache als Kommunikationsmittel
- Die persönliche Wirkung auf andere reflektieren
- Netzwerken in der Organisation

ER-322010

Termin und Ort:
Mo 06.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 07.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin und Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:
Kunden- und Beratungskompetenz
Team- & Netzwerkorientierung
Eigenverantwortung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 08.06.20

Persönliche Veränderungskompetenz stärken

Wandel erfolgreich gestalten

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Die heutige Arbeitswelt setzt Agilität und Veränderungskompetenz voraus. Permanente Umstrukturierungen und Veränderungen stellen Mitarbeitende täglich vor neue Herausforderungen. Sie können diesen Wandel aktiv mitgestalten. Die Reflexion der persönlichen Haltung und die Anwendung hilfreicher Tools und Modelle unterstützen Sie in den aktuellen und zukünftigen Herausforderungen im Arbeitsalltag. Im professionellen Austausch mit Kollegen/Kolleginnen und durch die Bearbeitung eigener Fallbeispiele bekommen Sie Anregungen, Impulse, Motivation und Lösungsideen für Ihre aktuellen Themen.

Inhalte:
- Veränderungsprozesse verstehen und gestalten
- Reflexion des eigenen Bewältigungskapitals
- Offenheit und Mut für Neues stärken
- Mit Ambivalenzen lösungsorientiert umgehen
- Die eigene Rolle verstehen und Verantwortung übernehmen
- Mit Druck und Belastung besser umgehen
- Veränderungsblockaden erkennen und überwinden
- Individuelle Lösungen für persönliche Veränderungssituationen finden
- Entscheidungen treffen und mutig kommunizieren
- Verantwortungsvolle Selbstführung und Lösungsorientierung stärken
- Konstruktive Denk- und Verhaltungsmuster und eine stärkende Haltung entwickeln
- Ermutigende Ziele setzen

N-322013

Termin und Ort:
Mi 15.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 16.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin und Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Eigenverantwortung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 17.06.20

Resilienz – was uns stark macht

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Die Herausforderungen und Belastungen im Arbeitsalltag nehmen zu. In immer kürzerer Zeit soll mit weniger Ressourcen immer mehr erarbeitet werden.
Wie kann es gelingen, angesichts wachsender Anforderungen langfristig leistungsfähig, gesund, zufrieden und erfolgreich zu sein?
Welche Strategien helfen uns handlungsfähig zu bleiben und „gesunde“ Entscheidungen zu treffen?
Resilienz befähigt uns dazu, lösungsorientiert zu denken und unsere Handlungsspielräume aktiv zu nutzen.

Inhalte:
- Verantwortungsvoll mich selbst führen
- Stressoren erkennen und Belastungen besser bewältigen
- Persönliche Ressourcen entdecken
- Grenzen setzen und klar kommunizieren
- Entscheidungen treffen und mit Ambivalenzen gut umgehen
- Empathie stärken – gekonnt interagieren
- Achtsamer Umgang mit den eigenen Kräften
- Investitionsverhalten überprüfen und Balance halten
- Ziele setzen und Gewohnheiten finden

N-322014

Termin und Ort:
Mi 17.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 18.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin, Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
ACHTUNG 2. Termin
16./17. September 2020

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 04.05.20

Speedreading-Techniken

Texte sicher und schnell bewältigen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die beruflich viel Lesearbeit bewältigen müssen

Ziele:
In immer kürzerer Zeit bekommen wir aus immer mehr Medien wichtige Informationen. Wie soll man das noch alles lesen und behalten?
Die teilnehmenden Personen erfahren, wie sie mit dem täglichen Informationsbombardement effizienter umgehen und Texte schneller aufnehmen und behalten können.
Der Schwerpunkt ist dabei, mit einem guten Bauchgefühl Leseballast heraus zu filtern.
Mit vielen Leseübungen können die Tipps direkt ausprobiert und eingeübt werden.
Es wird bei diesem Seminar oft eine Verdoppelung der Lesegeschwindigkeit erreicht.

Inhalte:
- Elektronische Informationsmedien gezielt nutzen
- Texte strukturieren, Textbilder anfertigen
- Lesegewohnheit analysieren und verbessern
- So helfen „Speedreading"- Techniken
- Notwendige Rahmenbedingungen schaffen
- SQ³R-Methode – Texte strukturiert abarbeiten
- Viel lesen und üben
- Klärung von Fragen

N-322015

Termin und Ort:
Mo 16.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 17.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Matthias Havel, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigeninitiative
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Bitte aktuell angepasste Sehhilfen mitbringen
Eine Uhr mit Sekundenzeiger
Taschenrechner
Text/Sachbuch (ca. 200 Seiten mit einem ungelesenen Thema)

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 19.10.20

Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen

Der gesunde Umgang mit Stress

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

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. 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 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:
Mi 28.10.20 09:00 – 17:00 Uhr
Do 29.10.20 09:00 – 17:00 Uhr
Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:
Hans-Gerhard Behringer, Freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

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:
Mi 30.09.20

Perfektion: Fluch oder Segen?

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Wann ist Perfektionismus gesund? – Und ab wann macht er uns krank? Wenn vor Bedenken, nicht gut genug zu sein, die Handlungsfähigkeit abnimmt, man sich nicht traut, oder gelähmt verharrt, oder gar seine Kraft und Energie verliert, ist es sinnvoll auf die Ursachen zu schauen, seine innere Haltung zu verändern und neue Verhaltensalternativen zu erlernen.
Es gilt, eine neue Balance zu finden zwischen den eigenen An- und Widersprüchen und Anforderungen, die von außen an einen herangetragen werden.

Inhalte:
- Wann ist „gut besser als perfekt?“
- Innere Antreiber, Schuldgefühle, Druck, Angst vor Kritik und andere Ursachen für Perfektionismus
- Innehalten, Loslassen und Einlassen
- Ansprüche verringern, Grenzen ziehen und Arbeitsergebnisse verbessern – wie geht das?
- Visionen, Ziele und Zeit
- Fehler, Selbstwert und Bewertung
- Biorhythmus, Entspannung und Glaubenssätze
- Techniken des individuellen und systemischen Selbst-Coaching, für ein ausgewogenes, befreites und bewusstes Handeln

N-322019

Termin und Ort:
Di 31.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 01.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Peter Klein, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
2 Tage

Anmeldeschluss:
Fr 28.02.20

Die E-Mail-Flut bewältigen

Informationsmanagement optimieren und professionell 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. Die Teilnehmer/innen lernen, durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil auch mit großen Mailaufkommen mühelos fertig zu werden sowie durch einen guten Kommunikationsstil intern zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur beizutragen und damit auch 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 09.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Gunter Meier, more E+E

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung
Digitale Kompetenz

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

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 11.06.20

Die E-Mail-Flut bewältigen

Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen sowie Führungskräfte

Ziele:
Ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich das Kommunikationsmedium „E-Mail“ im Geschäftsalltag immer häufiger zum Bumerang. Viele Anwender*innen beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. Dass eine unbedarft formulierte oder adressierte E-Mail ganz erhebliche Rechtsfolgen auslösen kann, ist vielen unbekannt. Die Teilnehmer*innen lernen, durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil auch mit großen Mailaufkommen mühelos fertig zu werden sowie durch einen guten Kommunikationsstil intern zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur beizutragen und damit auch 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
- Richtige Ablagestruktur für Informationen
- Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papier 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 BCC-Mails als versteckte Rückdelegation
- Wie eine gute Betreffzeile strukturiert ist
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten

ER-322021

Termin und Ort:
Mi 21.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Gunter Meier, more E+E

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Zielorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

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

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mi 23.09.20

Die E-Mail-Flut bewältigen

Informationsmanagement optimieren und professionell 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. Die Teilnehmer/innen lernen, durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil auch mit großen Mailaufkommen mühelos fertig zu werden sowie durch einen guten Kommunikationsstil intern zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur beizutragen und damit auch 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

SC-322021

Termin und Ort:
Mi 16.09.20 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. 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 10.08.20

Zeitmanagement – Intensiv

Die wichtigsten Werkzeuge im „Espressoverfahren"

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die eine Auffrischung zum Thema Zeitmanagement wünschen

Ziele:
Das gesellschaftliche Leben wird immer schneller, die Arbeitsverdichtung nimmt zu und wir finden kaum noch die Zeit, uns in den nötigen Basiskompetenzen weiterzubilden. In einem Tag lernen Sie die wichtigsten Instrumente und grundsätzlichen Aspekte eines modernen und ganzheitlichen Zeitmanagements praxisorientiert kennen.

Inhalte:
- Sich selbst und die Arbeit organisieren
- Innere Balance und persönlicher Umgang mit Leistungsdruck
- Aufgaben analysieren und strukturieren
- Grundlagen realistischer Planung und Planungsebenen
- Zeitplan-Tools sicher einsetzen
- Termine in den Griff bekommen
- Freiraum für Konzentration – Umgang mit Störungen
- Effektive Umsetzung mit Softwarelösungen (z. B. Outlook)
- Klärung individueller Fragen der Teilnehmenden

N-322022

Termin und Ort:
Do 26.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Matthias Havel, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 27.02.20

„Aufblühen" – Die Wissenschaft des Glücks zur Stressbewältigung nutzen

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Sie verfügen über eine effektive Methode zur Stressbewältigung und steigern Ihre Arbeits- und Lebenszufriedenheit.
Sie profitieren von den positiven Auswirkungen auf das Immunsystem.

Inhalte:
Kann man Wohlbefinden lernen? Auch wenn es gewagt klingt, genau dies ist die Zielsetzung der Positiven Psychologie. Als Wissenschaft fundiert untersucht und erprobt, zeigt sie einfache und dabei sehr effektive Wege zu einem gelingenden Leben.
Weit entfernt von einer „rosarote Brille-Perspektive" basiert sie auf 5 wesentlichen Säulen für umfassendes Wohlbefinden und setzt bei den persönlichen Stärken an. Unter professioneller Begleitung entdecken Sie, wie Sie durch einfache Methoden mehr Lebensfreude, Gelassenheit und Widerstandskraft in Ihr Leben holen. Dabei werden neue Gewohnheiten aufgebaut, mit denen die positiven Denk- und Verhaltensweisen zu einem selbstverständlichen Teil Ihres Lebens und zu einem „emotionalen Puffer" für schwierige Situationen werden.

- Wie Menschen aufblühen: Fundierte Forschungserkenntnisse zur Positiven Psychologie
- PERMA – Die 5 Säulen für wahrhaftes Wohlbefinden
- Stärken stärken: Persönliche Fähigkeiten erkennen, reflektieren und gezielt einsetzen
- Selbstwirksamkeit und Resilienz
- Transfer in den Alltag mit praxisnahen und alltagstauglichen Übungen

ER-322024

Termin und Ort:
Di 16.06.20 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Martha Selbertinger, Dozentin in der Erwachsenenbildung, selbstständige Trainerin und Coach, systemische Beratung, Kommunikations- und Konfliktcoach, Stressbewältigung und Achtsamkeit, Wirtschaftsmediatorin, Dipl. Betriebswirtin, Gesundheitsakademie Chiemgau

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 19.05.20

Büromanagement & 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.

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:
Do 14.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Gunter Meier, more E+E

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 16.04.20

Büromanagement & Selbstorganisation

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen sowie Führungskräfte

Ziele:
Durch bessere Organisation und optimierte Arbeitsweise erhöhen Sie Ihre Leistungsfähigkeit und erledigen Ihre Aufgaben einfacher und schneller (kein unproduktiver Stress).
Sie bewahren dauerhaften Überblick. Gleichzeitig gewinnen Sie Raum und Zeit für Kreativität und Eigeninitiative.
Sie schärfen den Blick für das eigene Handeln, erkennen Verbesserungspotenziale und lernen Umsetzungsstrategien kennen.
Sie lernen ein Grobraster kennen, um Ihre Zeitverwendung im Alltag überprüfen zu können.

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

ER-322062

Termin und Ort:
Do 13.02.20 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Gunter Meier, more E+E

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 16.01.20

Klartext! Spielregeln gegen das große Blabla …

Besprechungen ergebnisorientiert leiten

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Wer kennt es nicht: Besprechungen mit endlosen Redebeiträgen, zu vielen Teilnehmern und fehlenden Ergebnissen. Solche Zusammenkünfte stehen überall ganz oben auf der Liste der vermeidbaren „Zeit- und Energiefresser“. Besonders ärgerlich, wenn sich auf dem eigenen Schreibtisch die Arbeit türmt.
In diesem Praxisseminar erfahren Sie, wie es gelingt, Besprechungen so wirkungsvoll zu leiten und zu moderieren, dass Sie mit geringerem Zeitaufwand umsetzbare Lösungen erarbeiten. Sie trainieren auch schwierige Situationen wie z. B. Störungen, den Umgang mit Widerständen sowie Ihre Fähigkeit, die Motivation der Teilnehmer/innen in Bezug auf Lösungsentwicklung und Umsetzung zu steigern.

Inhalte:
- Grundlagen zur Besprechungsmoderation
- Rolle und Aufgaben der Moderatorin, des Moderators
- Vorbereitung als wichtiger Baustein für den Erfolg der Besprechung
- Effiziente Struktur und Ablauf einer Besprechung
- Vorgehensweise in den einzelnen Phasen
- Methoden zur Förderung der Lösungsorientierung und nachhaltigen Umsetzung vereinbarter Maßnahmen
- Transaktion in der Kommunikation
- Umgang und Handlungsmöglichkeiten in schwierigen Situationen

N-322064

Termin und Ort:
Do 08.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Günther Beltz, empathiewerkstatt
Stefanie Beltz, empathiewerkstatt

Kompetenzzuordnung:
Zielorientierung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Stufe 1 und Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Do 10.09.20

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:
Mi 25.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2x 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:
Mi 26.02.20

Schwung und Sinn …

für die zweite Hälfte der Berufsbiografie

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Die Jahre ab 45 können zu einer spannenden Zeit der Lebensbestätigung und/oder der Neuorientierung werden. Wir sind dann meistens im Beruf etabliert, haben uns vieles erarbeitet und blicken auf mal kleinere, mal größere Erfolge zurück. Andere kehren nach Auszeiten wieder in die Arbeitswelt zurück. Manche stehen am Ende der Karriereleiter und stellen fest: Die Leiter steht am falschen Haus.
Wir haben bis zu zwanzig Arbeitsjahre noch vor uns. Manche beginnen schon langsam, von der „großen Freiheit“ nach der Berufszeit zu träumen. Andere nehmen nochmal richtig Anlauf.
Fragen tauchen auf wie: Wie will ich weiter arbeiten? Wie möchte ich mich weiterentwickeln? Welche Möglichkeiten habe ich dazu? Wie kann ich meine Stärken einbringen und weitergeben?

Inhalte:
- Standortanalyse: Wo stehe ich in meiner Berufsbiografie?
- Stärkenanalyse: In welchen Situationen fühle ich mich kompetent?
- Sinnanalyse: Was ist mir in meiner Arbeit besondert wert-voll?
- Zukunftsplanung: Was strebe ich an? Was lasse ich los?

N-322067

Termin und Ort:
Di 18.02.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 19.02.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dr. Hubert Klingenberger, freiberuflicher Dozent

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 21.01.20

Wie das Leben weise macht

Ein Coaching für die 2. Lebenshälfte

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Die Teilnehmer*innen werden die Grundkräfte von Gelassenheit, einer neuen Stärke durch Balance und inneren Frieden kennen lernen und erfahren.
Die gewonnenen Einsichten und Übungen begleiten die Teilnehmer*innen praxisnah weiter im Leben, der Transfer verändert Ihre Lebensqualität und -zufriedenheit.
Das Seminar bietet eine wertvolle Motivierung, Hilfestellung und Begleitung hin zu mehr Reife, Weisheit und tiefem Einverständnis mit dem eigenen und dem „großen Geheimnis“.
Gerade im Blick auf das Gesundheitsmanagement moderner Dienststellen und Einrichtungen bekommt dieses bewährte Programm seine besondere Bedeutung und Notwendigkeit!

Inhalte:
In sieben Zugängen erkundet Herr Behringer:

- Dankbarkeit als eine „Medizin des Älterwerdens“
- wirbt für „die Kunst des Loslassens“ und Abschiednehmens
- er beschreibt das Zutrauen in „gute Mächte“ und Kräfte
- entfaltet die „Kraft des guten Wünschens“ und des Segnens
- die „Weisheit der Träume“ als Ratgeber im Leben
- die wandelnde Kraft der heilsamen „Macht der Liebe“
- und konkretisiert die Frieden stiftende Wirkung von Integration und Versöhnung

ER-322069

Termin und Ort:
Di 14.07.20 09:00 – 17:00 Uhr
Mi 15.07.20 09:00 – 17:00 Uhr
Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:
Hans-Gerhard Behringer, Freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Hr. Behringer arbeitet konkret, ganz praxisbezogen mit zahlreichen vielseitigen Impulsen, Kleingruppengesprächen, kleinen, auch meditativen Übungen und vermittelt aufbauende Rituale und Hilfen für den Berufs- und Lebens-Alltag.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 16.06.20

Wertfreie Wahrnehmung als Schlüsselkompetenz

Beobachten ohne zu intepretieren

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Im Alltag nehmen wir im Umgang mit Menschen Situationen wahr und interpretieren sie automatisch. So haben wir sofort eine glaubhafte Erklärung für das Verhalten der Person parat. Das Gehirn verknüpft nämlich Wahrnehmungen mit den eigenen Erfahrungen, Erlebnissen und Bedürfnissen und misst den Dingen so eine Bedeutung bei. Seien Sie sich bewusst, dass Ihre Urteile subjektiv sind! Wenn Sie es schaffen, die Wahrnehmung von Worten, Verhalten und Körperausdruck und die Intepretation von Gedanken, Gefühlen und Bedürfnissen voneinander zu trennen, erreichen Sie die hohe Kunst der wertfreien Wahrnehmung. In diesem Seminar lernen Sie, genau hinzusehen, vorschnelle Bewertungen und Einordnungen zu vermeiden und erforschen eigene Muster. Dies ermöglicht eine entspanntere und erfolgreichere Kommunikation in der Zukunft und beugt Unverständnis und Ärger vor.

Inhalte:
- Wahrnehmen, was ist
- Verschiedene Wahrnehmungspositionen
- Schärfung der Wahrnehmungsfähigkeit einzelner Sinnesorgane
- Meine Muster: gespeicherte Erfahrungen, Bedürfnisse und Werte
- Verbale, paraverbale und nonverbale Sprache: was vermittle ich/wie reagiere ich
- Fähigkeit der wertfreien Wahrnehmung von eigenem und fremdem Erleben
- Achtsamkeit in der Kommunikation
- Zahlreiche praktische Übungen, Theorieinput, Erfahrungsaustausch und Tipps

N-322074

Termin und Ort:
Di 26.05.20 08:30 – 16:00 UhrNürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Jo B. Nolte, Coach & Trainerin der Emotions-Akademie

Kompetenzzuordnung:
Empathie
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Gute Entscheidungen treffen

Die Sache mit dem „Bauchgefühl"

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die häufig Entscheidungen treffen müssen

Ziele:
Wer länger nachdenkt, fällt die besseren Entscheidungen? Stimmt nicht!
In diesem Seminar erarbeiten Sie sich in kurzer Zeit unter erfahrener Anleitung systematisch einen vielfältig einzusetzenden Werkzeugkoffer voller Methoden, die Ihnen Ihre Entscheidungen maßgeblich erleichtern können.
Sie gewinnen persönliche Sicherheit für ihre Entscheidungen und können diese begründen und mit gutem „Bauchgefühl" vertreten.

Inhalte:
- Problemlösungs- und Entscheidungstypen
- Spielen die Ziele für die Entscheidung eine Rolle?
- Was hindert uns an der Entscheidungsfindung?
- Wichtige Fragen bei einfachen, komplexen und komplizierten Entscheidungen
- Die 7-A-Methode
- Weitere Methoden und Werkzeuge zur Entscheidungsfindung

N-322075

Termin und Ort:
Do 30.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Matthias Havel, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Entscheidungskompetenz
Zielorientierung
Eigeninitiative

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 02.04.20

Konzentration statt Ablenkungsfalle

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Multitasking ist das Stichwort für die berufliche und private Lebenssituation – alles soll gleichzeitig geschehen. Aus den ständigen Ablenkungen und vielfältigen Anforderungen ergeben sich für viele Menschen erhebliche Konzentrationsschwierigkeiten. Zugleich geht die Freude an der Arbeit verloren.
Gute Leistungen gelingen dann, wenn der Mensch seinen Aufmerksamkeitsfokus gezielt lenken kann, bzw. in der Lage ist sich auf das Wesentliche im Moment zu konzentrieren.

Inhalte:
- Wie kann ich mich – trotz Reizüberflutung – auf die wesentlichen Prioritäten im Außen konzentrieren?
- Wie kann ich meine Konzentration nach innen intensivieren?
- Wie gelingt mir eine bessere Konzentration auf andere?

N-322085

Termin und Ort:
Do 07.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 08.05.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Zielorientierung

Hinweise:
In diesem Seminar befassen wir uns mit Störungen der Konzentration aus verschiedenen Perspektiven und entwickeln Methoden, die helfen, im Alltag mehr bei sich zu bleiben.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Do 09.04.20

Selbstschutz/Selbstbehauptung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Handlungskompetenz entsteht durch Selbstvertrauen und Zuversicht. Selbstvertrauen und Zuversicht entstehen durch Wissen und Können für die geforderte Situationsbewältigung. Unsicherheit und Stress entstehen durch einen Mangel an Wissen und Können und eine damit einhergehende, fehlende Handlungskompetenz.
Ziel dieser Veranstaltung ist, das eigene Selbstvertrauen sowie das Auftreten und die Ausstrahlung zu optimieren.

Inhalte:
- Die Bedeutung der Körpersprache
- Reiz-Reflex-Reaktions-Modus
- Respekt und Würde
- Zielklarheit
- Von der Emotion zur Sache
- Grenzen stecken, schützen und achten
- Distanz schützt
- Prinzipien, Strategien und Taktiken des Selbstschutzes
- Verhaltensregeln/Vorbeugemaßnahmen
- Selbstverteidigungstechniken
- Notfalllösung
- Notwehr

N-322086

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

Dozent/in:
Michaela Bock, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Eigenverantwortung
Eigeninitiative

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten.
Der Anteil des theoretischen Wissens wird verständlich, kurz, knapp und präzise vermittelt.
Der Anteil des praktischen Könnens wird durch Übungen und Rollenspiele trainiert und somit weitestgehend automatisiert.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 30.06.20

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:
- Formerfordernisse und Inhalt einer Vorsorge-Vollmach
- Wie funktioniert eine Betreuungsverfahren?
- Wirkung einer Betreuungsverfügung
- Erstellung einer Patientenverfügung

N-322087

Termin und Ort:
Fr 26.06.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Ina Bürkel, Betreuungsstelle der Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Eigeninitiative

Dauer:
2 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 20,-

Anmeldeschluss:
Mo 25.05.20

Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

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*in oder die Kinder „einfach einspringen“ können. Es ist jedoch so, dass dann oft eine rechtliche Vertreter*in 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:
Do 26.11.20 16:30 – 18:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Hildegard Wießner, Stadt Erlangen, Betreuungsstelle

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Eigeninitiative

Hinweise:
Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:
1,5 Stunden

Anmeldeschluss:
Do 29.10.20

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

Ort:
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:
Dozent/in der Stadt Nürnberg, Referat für Jugend, Familie und Soziales

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Eigeninitiative

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig vereinbart. Unter der Tel.-Nr. 539 89 53 können bei akuten Beratungsbedarf kurzfristige Termine im Pflegestützpunkt vereinbart werden.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Di 30.06.20

Wenn Eltern älter werden

Zielgruppe:
Interessierte betroffene Mitarbeiter/innen

Ziele:
Mit der Veränderung im Leben, dass die „immer stark gewesenen Eltern“ auf einmal gebrechlich, schwächer und abhängiger werden, zurecht zu kommen ist kein leichter Prozess. Er verändert die Familienrollen, sowohl bei den Kindern als auch bei den Eltern. Neue Themen und Fragen zwischen Geschwistern tauchen auf, oft mit unterschiedlichen Erwartungen, Wünsche und Bedürfnisse.
Ziel dieser Veranstaltung ist eine persönliche Standortbestimmung und die Vorbereitung auf Situationen, ältere, evtl. pflegebedürftige Eltern zu haben.

Inhalte:
- Rollenwechsel zwischen Kindern und Eltern
- Neue Aufgaben und Themen
- Was bedeutet der Verlust der Selbständigkeit der Eltern
- Verantwortlichkeiten
- Erwartungen von außen

N-322091

Termin und Ort:
Di 30.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 01.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung
Eigeninitiative

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Di 02.06.20

Vereinbarkeit von Pflege und Beruf

Und dabei selbst gesund bleiben

Zielgruppe:
Interessierte betroffene Mitarbeiter/innen

Ziele:
Berufliches Engagement und familiäre Pflichten mit der Pflege von Angehörigen in Einklang zu bringen, ist Ziel dieser Veranstaltung. Eigene Unsicherheiten auszuräumen und allen Anforderungen und Rollen gerecht zu werden, Hilfe zur Selbsthilfe zu ermöglichen, eigenes Wohlbefinden und die Grenzen der eigenen Belastbarkeit im kollegialem Austausch zu reflektieren und gemeinsam nach neuen Lösungen zu suchen, ist ebenfalls Inhalt dieser Veranstaltung.

Inhalte:
- Was habe ich schon alles erreicht
- Was hat mich schon alles „geschafft“
- Welche Rollen passen noch zu mir? Welche kann oder will ich ablegen?
- Wie verteile ich meine Zeit und Energie, wenn beides knapp ist?
- Wie können berufstätige pflegende Angehörige einer Überforderung entgegensteuern?
- Wie kann ich alle Anforderungen an mich optimal organisieren?
- Wo kann ich mir Entlastung einholen bzw. wen kann ich um Hilfe bitten?
- Wie kann ich mir Stärkung holen und mein Work-Life-Balance optimieren?
- Vorstellung des Familenpflegezeitgesetzes und des Familienpflegegesetzes

N-322095

Termin und Ort:
Do 19.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 20.11.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigeninitiative
Resilienz

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Do 22.10.20

Je oller, desto toller

Wie Sie aus Ihren besten Jahren etwas Besonderes machen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Zwischen Jugendwahn und Abstellgleis liegen Welten. Sie sind im besten Alter und doch in der zweiten Lebenshälfte, Sie wollen sich nicht mehr alles geben und doch noch einiges haben. Sie blicken auf jede Menge Erfahrungen zurück und sind hoffungsfroh, wenn es um die Gestaltung Ihrer Zukunft geht.
Lassen Sie uns zusammen die Vorurteile des Alterns ausräumen und die Weichen auf Weisheit stellen. Die kann uns keiner nehmen.
Ebenso wenig die Lust auf Leben und Leistung, Gesundheit und Glück. Managen Sie Ihre besten Jahre mit mentaler Stärke!

Inhalte:
- Gedanken zum Thema: Was ist dran an den besten Jahren?
- Rück- und Ausblick: Die Chance im Wechsel erkennen
- Was jetzt möglich ist: Das Anforderungs- und Ressourcen-Modell
- Strategien für Alters-Management: Mentalcoaching für alle Lebensrollen

N-322097

Termin und Ort:
Mi 24.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 25.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Andrea Baumgartl, zeit raum coaching.seminare

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Eigeninitiative

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 27.05.20

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 geändertenRollenerfordernissen
- 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 26.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 27.03.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Do 27.02.20

Gedächtnis- und Konzentrationstraining

Brain-Power

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Im Berufsleben gibt es zahlreiche Situationen, in dem ein gutes und vor allem zuverlässiges Gedächtnis ein wesentlicher Erfolgsfaktor ist.
Auf Visualisierung basierende Methoden haben sich als besonders wirksam zur Steigerung der Leistungsfähigkeit des Gedächtnisses erwiesen und stehen im Mittelpunkt dieses Seminars. Durch viele kurzweilige praxisbezogene Übungen stellt sich von Anfang an ein beträchtlicher Lernerfolg ein. Darüber hinaus vertiefen Sie Ihre Fähigkeit, Präsentationen, Vorträge und Moderationen noch erfolgreicher und zielgerichteter zu gestalten.
Abgerundet wird der Seminarerfolg durch effektive leicht anwendbare Kurz-Fokussierungs- und Entspannungstechniken für den beruflichen Alltag.

Inhalte:
- Interessante Forschungsergebnisse zur Funktionsweise von Gehirn und Gedächtnis
- Visualisierung – die leistungsfähige Mentaltechnik zur Steigerung von Gedächtnisleistung
- Erlernen wirkungsvoller Techniken zum nummerierten Einprägen von wichtigen Daten und Informationen
- Routen-Methodik
- Namen und Gesichter sicher einprägen
- Entspannt frei sprechen
- Fokussierungs- und Entspannungstechniken
- Informationen zum leichteren Sprachenlernen: Die Birkenbihl-Methode
- Klären von individuellen Praxisfragen der Teilnehmenden

N-323010

Termin und Ort:
Mo 12.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 13.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Michael Künkel, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 14.09.20

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 entkräften mit Klopfakupressur (EFT)
- Neue mentale Ausrichtungen installieren mit der Affirmationsmethode
- Ziele programmieren mittels Vorstellungskraft
- 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:
Mo 05.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 06.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Marion Beuthling, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Resilienz
Eigenverantwortung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 07.09.20

Achtsamkeit – Mehr Kraft durch Innehalten

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
In der zunehmend beschleunigten Arbeitswelt – geprägt von permanenter Geschäftigkeit und immer größerer Informationsflut – wird oft nur noch auf das reagiert, was passiert. Das Resultat ist eine erlebte Überforderung. Wir reagieren oft nicht angemessen und am Ende sind wir erschöpft, gestresst und unzufrieden.
Achtsamkeitstraining ermöglicht, die eigene Aufmerksamkeit bewusst auf Hier und Jetzt zu lenken, ohne gleich zu bewerten. Achtsamkeit hilft, neu und offen an Dinge heranzugehen, konzentriert und fokussiert zu bleiben, auch wenn es um einen herum hektisch zugeht. Achtsamkeit verhindert Stress. So können im Alltag bewusst Entscheidungen getroffen werden und erfolgreiches Handeln wird möglich.

Inhalte:
- Zugang zu eigenen Ressourcen finden
- Von Gedankenströmen nicht „aufgefressen“ werden
- Stressituationen besser bewältigen
- Mit sich selber und anderen geduldiger sein
- Impulskontrolle entwickeln
- Selbstbewusst handeln
- Freundlich und bestimmt Grenzen setzen
- Mehr innere Stabilität gewinnen
- Bewusst entspannen können
- Hilfreiche Gewohnheiten entwickeln

N-323019

Termin und Ort:
Fr 13.03.20 09:00 – 13:30 Uhr
Fr 27.03.20 09:00 – 13:30 Uhr
Fr 24.04.20 09:00 – 13:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin und Systemische Beraterin
Anne Mayer-Thormählen, Achtsamkeitstrainerin, Meditationsanleiterin

Kompetenzzuordnung:
Eigeninitiative
Resilienz

Hinweise:
Die Voraussetzung für eine Teilnahme ist die Bereitschaft zur Selbstreflexion und das anschließende Einüben im Arbeitsalltag. Der Fokus liegt auf aktivem Tun und Üben.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Fr 14.02.20

BrainJuggling – Wege zu einem guten Gedächtnis

Einfach mehr merken

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Während körperliches Training bereits seit Jahrzehnten als Pfeiler eines gesunden Lebens gilt, sind die Potenziale des Gehirnjoggings noch nicht ausreichend im Bewusstsein des Menschen verankert. Gönnen Sie ihrem Kopf täglich neue Anregungen – jeder Mensch besitzt ein ausgezeichnetes Gedächtnis. Es gibt kein schlechtes Gedächtnis – höchstens ein schlecht genutztes! Ziel des Seminars ist es mit einfachen Techniken die Merkeffizienz wesentlich zu steigern und einen Einblick zu gewinnen, wie unser Gehirn denkt. Der Weg durch dieses Seminar wird von vielen sehr unerwarteten Erfolgserlebnissen begleitet sein.
Und ganz wichtig: Alle Ergebnisse bleiben bei ihnen! Niemand muss sich outen! Es gibt kein Ranking! Freuen Sie sich an Ihren Erfolgen, die Sie mit Sicherheit haben werden.

Inhalte:
- Schnelles Merken von Namen
- ToDo-Listen und Einkaufszettel
- Wie gehe ich mit Lernstoff um?
- Einfaches Behalten von Zahlen, Daten, Terminen
- Konzentrationssteigerung durch Jonglieren

N-323020

Termin und Ort:
Fr 24.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Walter Poetsch, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Fr 19.06.20

Stil und Etikette als Türöffner

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Gute Umgangsformen sind wieder gefragt. Dabei geht es nicht um verstaubte Etikette, sondern um professionelle und sympathische Umgangformen im Verhalten gegenüber Bürger/innen, aber auch gegenüber Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen. Neben der fachlichen Qualifikation entscheiden insbesondere ein souveränes Auftreten und zeitgemäße Umgangsformen, ob Sie Menschen für sich einnehmen können.
Diese Kenntnisse zeitgemäßer Umgangsformen werden praxisnah und in lockerer Form vermittelt.

Inhalte:
- Business-Knigge für Anrede, Begrüßen, Vorstellen und Verabschieden
- Small-Talk als Basis und Eisbrecher für Kontakte
- Höfliches und verbindliches Beenden von Gesprächen
- Taktgefühl bei „heiklen“ Situationen
- Professioneller Umgang mit „herausfordernden“ Menschen
- Körpersprache und angemessenes Outfit
- Moderne Umgangsformen im Internet

N-323021

Termin und Ort:
Do 28.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 29.05.20 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kunden- und Beratungskompetenz
Eigenverantwortung
Respekt & Fairness

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Do 30.04.20

Self Selling

Professionell überzeugen mit Persönlichkeit

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

Ziele:
Unabhängig davon, ob Sie Kolleginnen/Kollegen, Kunden/Kundinnen oder Vorgesetzte von Ihrer Kompetenz überzeugen wollen – mit Selbst- und Sendungsbewusstsein sollte es Ihnen in jedem Falle noch besser als bislang gelingen, andere Menschen für sich einzunehmen.
Möchten Sie also Ihr Bestes zum Ausdruck bringen, in Ihrer professionellen Rolle oder privat? Dann freuen Sie sich auf einen inspirierenden Seminartag!

Inhalte:
- Bewusst sein: Wissen, was erfolgreich macht
- Potenzial entfalten: Ohne Selbsterkenntnis geht nichts
- Strahlkraft entwickeln: Charisma kann man lernen
- Anziehend wirken: Von der Person zur Attraktion
- Andere überzeugen: Mit Herz und Verstand punkten
- Lebhaft bleiben: Muntermacher

N-323022

Termin und Ort:
Do 08.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Andrea Baumgartl, zeit raum coaching.seminare

Kompetenzzuordnung:
Empathie
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:
Keine Rollenspiele

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 10.09.20

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 12.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 13.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Christian Holst, CommCom

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Hinweise:
Ein zweiter Termin ist für den 14./15. Mai 2020 vereinbart.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 14.04.20

Projektmanagement – Modul II

Projektteams effizinet 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: Interventionstechniken und deren Einsatz

N-331020

Termin und Ort:
Di 27.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 28.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Christian Holst, CommCom

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 29.09.20

Mehr Wertschätzung ins Team bringen

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter/innen

Ziele:
Wertschätzung ist für das Zusammenleben von Menschen in der Gesellschaft und im Beruf unverzichtbar. Wertschätzung schafft Verbundenheit, fördert unsere positive Grundstimmung und unser Wohlbefinden und bereichert das Arbeitsleben.
Doch wie kann es gelingen, in der heutigen Arbeitswelt – gekennzeichnet von Arbeitsverdichtung – Menschen achtsam zu begegnen? Aus Forschungen ist bekannt, dass wir unter Stress und Belastung anfällig sind, nur noch Nervendes wahrzunehmen – und außerdem: Stress ruiniert die Kommunikation!
Lassen Sie sich sensibilisieren und zum Nachdenken einladen. Praxisbeispiele und Fragen zur Selbstreflexion liefern Anregungen, wie durch mehr Respekt, Wertschätzung und Anerkennung die Zusammenarbeit im Arbeitsteam konstruktiv gestaltet werden kann.

Inhalte:
- Was genau ist „Wertschätzung“?
- Grundhaltungen für ein wertschätzendes Miteinander
- Was tun, wenn im Team der Focus nur noch auf Schwächen und Fehler liegt?
- Ein Team unter Belastung und Stress: Aufgepasst – hier kann die Teamstimmung schnell ins „Graue“ gehen – Tipps und Anregungen was jede/r zu einer guten Teamkultur beitragen kann
- Wie kann ich Wertschätzung konkret einüben und zeigen?
- Wie kann ich Kritisches ansprechen und dennoch wertschätzend bleiben?

N-331021

Termin und Ort:
Di 28.01.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Respekt & Fairness

Hinweise:
Diese Veranstaltung kann auch als Inhousemaßnahme durchgeführt werden.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 31.12.19

Das Geheimnis „gut gemischter" Teams

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
In dieser Veranstaltung werden uns die verschiedenen sozialen Prägungen der jeweiligen Generationen bewusst gemacht. Unsere Potenziale, geprägt auch von den jeweiligen Werten der entsprechenden Generation bzw. Altersklasse, werden wir gemeinsam beleuchten.
Welchen Einfluss hat dies auf unsere Einstellung zur Arbeit und auf unser Leben?
Aus diesem moderierten Austausch kann ein besseres Verständnis füreinander entstehen. Ziel ist u. a. eine Verbesserung der Zusammenarbeit und eine konfliktfreiere, wertschätzende Kommunikation über alle Altersgruppen hinweg.

Inhalte:
- Erkennen der generationsspezifischen Hintergründe bzw. Werte für die Einstellung zur Arbeit und zum Leben
- Wege zum erfolgreichen Team – Wie „ticken" Dream-Teams?
- Kennenlernen von Teamprozessen und gruppendynamischen Prozessen insbesondere in Teams aus verschiedenen Altersgruppen
- Gute Kommunikation in gemischten Teams
- Die eigene soziale Kompetenz reflektieren und Teamkompetenz weiterentwickeln
- Vermeiden von Missverständnissen durch den „Schlüssel" der generationsverbindenden Sprache und den Einsatz wertschätzender Kommunikation
- Konfliktlösungsstategien anhand von Praxisfällen

N-331025

Termin und Ort:
Do 23.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 24.07.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Do 25.06.20

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

Kompetenzzuordnung:
Team- & Netzwerkorientierung
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

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.

Duett oder Duell
Miteinander gut klarkommen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen,

Ziele:
Konflikte zwischen Kolleginnen und Kollegen gehören zum Leben und haben verschiedene Ursachen. Je nachdem, wie wir im beruflichen Alltag mit solchen Konflikten umgehen, können wir an ihnen wachsen oder an ihnen leiden.
In diesem Seminar werden die Grundlagen der konfliktvorbeugenden Kommunikation und grundlegende Strategien zur konstruktiven Lösung von Konflikten am Arbeitsplatz gemeinsam erarbeitet. Hierbei können von den Teilnehmer/innen gerne auch praxisbezogene Fallbeispiele eingebracht werden.

Inhalte:
- Konfliktvorbeugende Kommunikation
- Verstehen, wie Konflikte entstehen können
- Erarbeiten von konfliktlösenden Handlungsalternativen
- Reflexion des eigenen Gesprächverhaltens
- Soziale Kompetenzen steigern
- Stellenwert von Intuition und praxisnaher, wertschätzender Kommunikation
- Situations- und personengerechter Gesprächseinstieg
- Zielorientierte Gesprächsführung
- Welche Aggressionsmuster können auftreten
- Welche deeskalierenden Verhaltensweisen gibt es bzw. sind wann notwendig

N-331037

Termin und Ort:
Di 24.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 25.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Team- & Netzwerkorientierung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 27.10.20

Moderieren und Leiten

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die Besprechungen moderieren

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 Moderationspraxis. Sie lernen mit Hilfe von gezielten Techniken, den Austausch in der Gruppe zu strukturieren, Inhalte zu fokussieren sowie Ergebnisse festzuhalten.

Inhalte:
- Rollen und Aufgaben des Moderators
- Vorbereitung und Eröffnung von Besprechungen
- Die bewusste Wahl von Sitzordnungen
- Methoden im Fokus: der effiziente Einsatz von Moderationstechniken
- Die moderierte Diskussion
- Griffige Formulierungen und klare Ansagen
- Umgang mit Widerständen und schwierigen Situationen

N-332010

Termin und Ort:
Mi 02.12.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 03.12.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mi 04.11.20

Kurz und knackig … auf den Punkt gebracht!

Kurzpräsentationen lebendig gestalten, Botschaften sicher vermitteln

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Besprechungen, Tagungen oder Präsentationen von Arbeitsergebnissen in Form von Kurzpräsentationen sind im beruflichen Alltag allgegenwärtig. Eine gute Vorbereitung ist hier das A und O. Denn in vielen Veranstaltungen kommen oft ausschließlich PowerPoint-Präsentationen in epischer Länge und mit zahlreichen Dokumenten zum Einsatz. Doch was ist, wenn keine Zeit für ausführliche Vorträge bleibt? Wenn Ihnen nur 5, 10 oder 15 Minuten bleiben, um zu begeistern? Nur wer dabei überzeugt, stellt sicher, dass auch die Inhalte voll zur Geltung kommen. In diesem Praxisseminar erfahren Sie, wie es Ihnen gelingt, Ihre Präsentation mit wenigen Schritten zu einem Erlebnis für die Zuhörer/innen zu machen. Steigern Sie Ihre Präsenz und entwickeln Sie Ideen, mit denen Sie sich von anderen Präsentierenden positiv abheben.

Inhalte:
- Der Einstieg in die Präsentation – der erste Eindruck zählt!
- Der Umgang mit Themen und Botschaften
- Darauf kommt es wirklich an: Ihre Kernaussagen
- Der Persönlichkeitsfaktor: Punkten mit Geschichten, Bildern und eigenen Erfahrungen
- Die Präsenz stärken: Körpersprache, Stimme
- Die Medienwahl: PowerPoint, Top oder Flop?

N-332011

Termin und Ort:
Mo 25.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Günther Beltz, empathiewerkstatt
Stefanie Beltz, empathiewerkstatt

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 27.04.20

Positive Besprechungskultur: Einfach. Effektiv. Erfolgreich.

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen, die Teamsitzungen, Arbeits- und Projektgruppen und Besprechungen moderieren

Ziele:
Mitarbeiter*innen verbringen viel Arbeitszeit in Besprechungen, Teamsitzungen, Arbeits- und Projektgruppen. Gleichzeitig werden viele dieser Zusammenkünfte häufig als Zeitverschwendung betrachtet und rauben Kraft und Energie.
In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Besprechungen lebendig, ergiebig und klar gestalten können. Sie bekommen Handwerkszeug und Methoden, damit Sie gute Ergebnisse und verbindliche Vereinbarungen erreichen. Und Sie wissen, wie Sie mit den Beteiligten für Transparenz und Mitgestaltung sorgen können.

Inhalte:
- Vier Faktoren für bessere Besprechungen
- Checkliste für den Besprechungsstart
- Eine kleine Teilnehmer-Typologie
- Klarheit in Zielsetzung und der angestrebten Ergebnisse
- Agile Agenda und Konzentration auf das Richtige
- Eine positive Besprechungskultur gestalten
- Möglichkeiten der Visualisierung von Präsentationen
- Professionelles Auftreten und gelungene Moderation
- Aktives Einbeziehen der Beteiligten
- Konstruktiver Umgang mit Störungen
- Tools für kürzere und effektivere Besprechungen
- Mit Motivation und Transparenz zu Ergebnissen

ER-332012

Termin und Ort:
Do 01.10.20 08:30 – 13:00 Uhr
Do 08.10.20 08:30 – 13:00 Uhr
Do 22.10.20 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin und Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Team- & Netzwerkorientierung
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Dauer:
3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Do 03.09.20

Kreative Visualisierungstechniken

Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die kreative Visualisierungstechniken bei Präsentationen, Workshops, Team- oder Projektarbeit, oder alltäglichen Besprechungssituationen nutzen möchten

Ziele:
Warum sollten Sie sich für Bilder und Visualisierungen als Arbeits- und Kommunikationswerkzeug interessieren? Kurz gesagt – weil sie funktionieren. Ein Problem von Hand zu zeichnen bringt zahlreiche Vorteile für das Denken, Kommunizieren und Entscheiden – gerade in Gruppen. Denk-, Lern-, Dialog- und Planungsprozesse funktionieren mit Bildern und der Bildsprache deutlich besser als rein verbale Interaktion oder Texte. Ziel ist es, ein Repertoire an Bildern und Symbolen auszubauen, mit dem Sie sich einfach und überzeugend visuell ausdrücken können.

Inhalte:
- Grundlegende Möglichkeiten kreativer Visualisierungstechniken (Symbole, Text, Headlines und Informationscontainer) kennen lernen und deren Anwendung mit unterschiedlichen Materialien in der Praxis erproben
- Sie erleben, wie die Verwendung von Bildern, Symbolen, Dynamik, Schattierung und Farbe die Interaktivität und direkten Austausch zwischen Team- und Gruppenmitglieder fördert
- Anhand eigener Themenstellungen erfahren Sie, das selbst einfache Zeichnungen oder Bildergeschichten geeignete Denkwerkzeuge sind, die das aktive Zuhören fördern und ermöglichen Diskutiertes besser in Erinnerung zu behalten können

N-332016

Termin und Ort:
Mo 23.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Harald Kretz, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Zum Abschluss visualisieren wir gemeinsam Ihr „Meisterstück“. Benötigen Sie vielleicht eine etwas andere Agenda für Ihre nächste Besprechung, einen Einstieg für einen anstehenden Workshop, oder aber eine bunte Alternative für das nächste Brainstorming? Sie werden Gelegenheit haben Ihre konkreten Inhalte zu optimieren. Bitte bringen Sie geeignete Beispiele in das Seminar mit, damit wir nutzbringend für Sie und zur Transfersicherung daran arbeiten können.
Bitte Schreibbrett (DIN A 4) oder Schreibunterlage mitbringen.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 24.02.20

Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
An guten Tagen reagieren wir freundlich und wertschätzend. In angespannten Situationen dagegen bringen uns schon Kleinigkeiten aus der Fassung. Welche Möglichkeiten gibt es, auch unter innerer oder äußerer Anspannung, einen klaren Kopf zu behalten?
Was kann dabei helfen, aus dem sich anbahnenden Teufelskreis wieder heraus zu finden?
Sich selbst gerade in Stresssituationen ernst zu nehmen kann befreiende Akzente setzen im eigenen Leben und neue positive Erfahrungen im Kontakt mit Anderen ermöglichen.

Inhalte:
- Was verstehen wir unter wertschätzendem Verhalten?
- Hektik und Stress – neueste Erkenntnisse zum Thema
- Wie reagiere ich in Zeiten von Hektik und Stress?
- Wie gehe ich mit schlechter Laune um – der eigenen und der von anderen Menschen?
- Möglichkeiten der Ärgerkontrolle und des kurzfristigen Stressabbaus
- Was sage ich, wenn mich jemand verletzt oder beleidigt?
- Wie sage ich NEIN und grenze mich ab?

N-332017

Termin und Ort:
Do 15.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 16.10.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Angelika Härlin, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Respekt & Fairness
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Do 17.09.20

Effektives Konflikt-Management
Konflikte nicht anbrennen lassen!

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Wer kennt das nicht? Verschiedene Meinungen und Interessen treffen aufeinander: oft reicht es, eine andere Einstellung zu vertreten, und schon kann ein Konflikt entstehen. „Brennt dieser an“, kommt es zu Unzufriedenheit, Demotivation und anderen Beeinträchtigungen.
In diesem Seminar lernen Sie Ihre Konflikt-Wahrnehmung zu schärfen, um Konflikte frühzeitig zu erkennen und eine Eskalation zu unterbinden. Die Reflexion Ihrer eigenen Persönlichkeit und der Art, wie Sie kommunizieren, wird Ihnen helfen, Konfliktpotenziale zu verringern. Anhand verschiedener Übungen haben Sie Gelegenheit, Techniken zum konstruktiven Umgang mit Konflikten einzuüben und auf die Lösung eigener Konfliktthemen zu übertragen.

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

N-333045

Termin und Ort:
Mo 18.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 19.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Team- & Netzwerkorientierung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Dauer:
2 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 20.04.20

Als Stellvertretung gut aufgestellt

Die Rolle der stellvertretenden Führungskräfte

Zielgruppe:
Stellvertreter/innen von Führungskräften

Ziele:
Stellvertreter/innen von Führungskräften übernehmen nur zeitlich begrenzte Leitungsaufgaben. Dennoch benötigen sie Information, Kontakt und Anerkennung über den „Vertretungsfall“ hinaus. Die Teilnehmer/innen gewinnen Klarheit über Aufgaben, Rollen, Verantwortung, Möglichkeiten, Grenzen und mögliche Konflikte als Stellvertreter/innen und erhalten damit Sicherheit in ihrer Funktion.

Inhalte:
- Grundkenntnisse der Führungsarbeit, Führungsstile
- Was ist Führen? Rollen und Aufgaben einer Führungskraft
- Die Situation der Stellvertretung
- Verhältnis und Informationsprozesse mit Vorgesetzten und den Kollegen/innen
- Kommunikation als grundlegendes Element der Führung
- Gesprächsführungskompetenzen – „wer fragt, führt“
- Wie motiviere ich?
- Konstruktiv Kritik üben
- Richtig Delegieren und Kontrollieren
- Gelegenheit zum Austausch mit anderen stellvertretenden Führungkräften

N-334010

Termin und Ort:
Mo 11.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 12.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Harald Kretz, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Entscheidungskompetenz
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:
Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160.-

Anmeldeschluss:
Mo 13.04.20

Abenteuer Alter
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 07.10.20 10:00 – 16:30 Uhr
Do 08.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 09.10.20 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

Kompetenzzuordnung:
Eigeninitiative
Gestaltungs- und Entwicklungswille

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 09.09.20

Veranstaltungen „für alle" planen und organisieren

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen, die für die Planung und Organisation von Infoabenden, Fortbildungen, Kultur-, Freizeit- und Sportangeboten sowie Workshops und Kursen verantwortlich sind.

Ziele:
Wann ist meine Veranstaltung „barrierefrei"? Wie ermögliche ich die Teilhabe von Menschen mit Behinderung an meinen Angeboten und Veranstaltungen? Können tatsächlich alle meine Zielgruppen die Veranstaltung besuchen und spreche ich sie auch tatsächlich an (alte, junge, einheimische, zugewanderte etc.)?
Infoabende, Fortbildungen, Kultur-, Freizeit- und Sportangebote sowie Kurse „für alle" zu organisieren und zu planen wird in diesem Workshop nicht als separates Spezialthema vermittelt, sondern als Ergänzung zu bisher erprobtem und bewährtem Vorgehen.
Die Teilnehmer*innen erfahren, welche inklusiven Maßnahmen möglich sind und wie schon bei den Planungen auf eine möglichst breite und/oder zielgruppengerechte Ansprache geachtet werden kann.

Inhalte:
- Gestaltung Inklusiver Maßnahmen bei Infoabenden, Fortbildungen, Kultur-, Freizeit- und Sportangeboten sowie Workshops und Kursen u. ä.
- Aufnahme von Diversity-Aspekten in die entsprechende Planung und Organisation
- Vermittlung von Kontaktadressen und weiterführenden Informationen

ER-340007

Termin und Ort:
Mi 14.10.20 09:00 – 12:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Schila Németh-Heim, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz
Kunden- und Beratungskompetenz
Empathie

IZ-Beitrag:
30,-

Anmeldeschluss:
Mi 16.09.20

Leichte Sprache
Kommunikation in verständlicher Form

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter*innen aus dem Verwaltungsbereich, die lernen wollen, wie eine kundenorientierte Kommunikation auch in Leichter Sprache möglich ist

Ziele:
Leichte Sprache wird von Menschen mit Lernschwierigkeiten gefordert, da die Standardsprache oder auch spezifische Fachsprachen häufig eine Sprachbarriere für diesen Personenkreis darstellen. Hierzu gehört auch die Verwaltungssprache, die mit ihren spezifischen Formulierungen und Fachbegriffen manchen Personen Schwierigkeiten bereitet. Leichte Sprache kann dabei helfen, Sprachbarrieren abzubauen und die notwendigen Informationen in einer verständlichen Form zu vermitteln. Dabei profitieren nicht nur Menschen mit Lernschwierigkeiten, auch Menschen mit Migrationshintergrund sowie Senior*innen freuen sich über das vereinfachte Angebot. Aber auch die Mitarbeiter*innen der Verwaltung profitieren von der Leichten Sprache: Informationen werden von den Adressat*innen besser verstanden und in der Folge Missverständnisse vermieden. Zudem können Materialien in Leichter Sprache wie z. B. Ablaufpläne von Behördengängen den Arbeitsalltag erleichtern.

Inhalte:
In diesem Seminar lernen Sie die Leichte Sprache, ihre Hintergründe und Regeln kennen. Sie sollen für Kommunikationsbarrieren sensibilisiert werden. Zudem wird in praktischen Übungen die Anwendung der Leichten Sprache erprobt und Anwendungsmöglichkeiten für den eigenen Arbeitsbereich besprochen.

ER-340008

Termin und Ort:
Di 19.05.20 09:00 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Tanja Blum, B. A. Kunst- und Kulturgeschichte, zertifizierte Übersetzerin und Dozentin für Leichte Sprache
Tanja Greisel, Expertin und Prüferin für Leichte Sprache, Vorstandsmitglied Netzwerke Leichte Sprache e. V.

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Diversity Kompetenz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 21.04.20

Deeskalationsstrategien

Umgang mit aggressiven Menschen

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:
In unserem Arbeitsalltag werden wir immer wieder mit Aggressionen unterschiedlichster Art konfrontiert. Wutausbrüche, Beleidigungen, Bedrohungen oder gar körperliche Übergriffe können sich gegen Mitarbeiter/innen richten. In diesem Seminar geht es darum Eskalationen rechtzeitig zu erkennen und verschiedene Umgangsmöglichkeiten zu entwickeln.
Ziel des Seminars ist es, einen „Werkzeugkoffer“ zur Verfügung zu stellen. Gemeinsam werden bewährte Lösungsansätze besprochen, praxiserprobte Kommunikationstechniken vorgestellt und andere Verhaltensmöglichkeiten mit Kleingruppenarbeit und Fallbeispielen erarbeitet.

Inhalte:
- Krise, Aggression und Gewalt – Begriffsbestimmungen, Merkmale und unterschiedliche Formen
- Gesprächsvorbereitung und Gewaltprävention
- Risikomerkmale und -gruppen
- Bedrohungsanalyse – Kurzfristige Alarmzeichen und Risikoeinschätzung
- Grundsätze einer deeskalierenden Gesprächsführung
- Techniken des Eigenschutzes und der Selbstbehauptung
- Rechtliche Grundlagen/Aspekte zu Notwehr und Nothilfe

SC-340009

Termin und Ort:
Di 27.10.20 09:00 – 16:00 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum, 1. Stock

Dozent/in:
Ralf Bohnert, Dipl.-Sozialpädagoge (FH), Leiter Krisendienst Mittelfranken
Pamela Schmidt, Kriminalhauptkommissarin, Polizeipräsidium Mittelfranken

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

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:
Di 17.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 18.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Diversity Kompetenz

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 20.10.20

Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klient*innen

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen aus Ämtern mit intensivem Kundenkontakt

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

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

ER-340031

Termin und Ort:
Di 12.05.20 08:30 – 16:30 Uhr
Mi 13.05.20 09:30 – 17:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Andreas Hänsel, Ausbilder Krisenintervention
N.N. Schauspieler*in

Kompetenzzuordnung:
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Resilienz
Respekt & Fairness

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 14.04.20

Workshop Barrierefreiheit

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:
Barrieren finden sich im Alltag überall. Oft ärgert man sich im Vorbeigehen über solche, die für einen Kleinigkeiten darstellen. Für Menschen mit Behinderung sind diese Hindernisse aber oft eine große Herausforderung. Der Workshop bietet Ihnen die Möglichkeit, solche einschränkenden Situationen hautnah zu erleben. So werden Sie für die Bedarfe von Menschen mit unterschiedlichen Handicaps sensibilisiert und können Barrieren des Alltags besser erkennen. Damit begegnen Sie Ihren Mitmenschen im (Arbeits-)Alltag barrierefrei.

Inhalte:
- Auf welche Hindernisse und Barrieren stößt man im Alltag?
- Wie findet man sich im öffentlichen Raum zurecht – mit Seheinschränkung oder blind? Wie kann der Blindenstab bei der Orientierung helfen?
- Wir erkunden die Umwelt im Rollstuhl und erfahren so einiges über die Ecken, Kanten und Stolpersteine unterwegs, die man sonst mit einem Schritt hinter sich lässt
- Finden alle den richtigen Weg oder die für sie wichtigen Informationen, wenn Fahrplanaushänge zu klein gedruckt oder die Anzeige der Ticketautomaten zu weit oben angebracht ist?
- Wie funktioniert der Austausch in der Gruppe, wenn man einander nicht hört? Hierzu wird eine Hörbehinderung simuliert
- Was es bedeutet, wegen Lernschwierigkeiten den Gesprächspartner nicht „richtig“ verstehen zu können, erfahren wir im Rahmen einer Übung

FÜ-340050

Termin und Ort:
Di 30.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Nina Brötzinger, Beauftragte für die Belange von Menschen mit Behinderungen bei der Stadt Fürth
Herr Schneider, capito Nordbayern

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Fr 29.05.20

Bürgertelefon – Modul I
Grundlagenschulung

Zielgruppe:
Interessierte, die an den Bürgertelefonen bei Großschadensereignissen mitarbeiten wollen.

Ziele:
Wenn das Bürgertelefon angerufen wird, hat sich das Leben vieler Menschen in Stadt und Land schlagartig verändert. Unsicherheit und Angst, aber auch Neugierde und Hilfsbereitschaft sind einige Gründe für den telefonischen Kontakt mit den städtischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Die Mitglieder des Bürgertelefons haben es daher mit einer Vielzahl an Telefonaten zu tun,
die völlig „anders“ sind und deren Inhalt zur persönlichen Belastung werden kann.
Dieses Seminar soll Sie für einen möglichen Einsatz am Bürgertelefon fit machen. Die individuelle Stärken zu fördern steht dabei im Vordergrund, denn jeder „redet“ anders. Es soll Möglichkeiten aufzeigen, wie Stress in diesen Situationen durch geleitete Gesprächsführung bewältigt werden kann. Das Seminar wird in Moderationstechnik geleitet und lebt von den Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer – Beispiele aus der Praxis laden zum Üben und Festigen der Lerninhalte ein.

Inhalte:
- Kommunikation: Was will mir mein Gegenüber wirklich sagen?
- Was kann ich dazu tun?
- Wie schaffe ich es, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden?
- Warum sind manche Personen so schwierig?
- Wie kann ich selbst mit belastenden Gesprächssituationen umgehen?
- Gibt es Tipps und Tricks?

FÜ-340090

Termin und Ort:
Mo 30.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Michael Sporrer, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Kunden- und Beratungskompetenz
Eigenverantwortung
Gemeinwohlorientierung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Fr 28.02.20

Bürgertelefon – Modul II

Zielgruppe:
Interessierte, die an den Bürgertelefonen bei Großschadensereignissen mitarbeiten wollen.

Ziele:
Das Bürgertelefon ist ein wichtiger Kommunikationspunkt in Krisensituationen. Meist sind diese Szenarien überschaubar und werden mit einer gewissen Routine abgearbeitet.
Was aber ist, wenn sich die Lage einmal dramatisch anders darstellt? Was ist, wenn die Routine plötzlich nicht mehr greift?
Was macht das mit den Menschen an den Telefonen?

Inhalte:
- Einführung in die Themen „Stress“ und „Psychotraumatologie“
- Auswirkungen von Stress und der professionelle Umgang damit
- Kennenlernen von Unterstützungs- und Bearbeitungsmaßnahmen, damit Belastungen im Ernstfall gut aufgefangen werden können

FÜ-340091

Termin und Ort:
Mo 19.10.20 13:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Pfarrer Udo Götz, Leitender Notfallseelsorger und Fachberater Psychosoziale Notfallversorgung Fürth

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung
Gemeinwohlorientierung

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 18.09.20

4 Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften
Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung 232

Information – Asylrecht
Kurzinformation 233

Botschafter/innen für Vielfalt 234

Interkulturelle Vielfalt
Wertschöpfung durch Wertschätzung 235

Austausch von Erfahrungen als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund 236

Islamische Glaubensvielfalt
Muslimisches Leben in Deutschland verstehen 237

Brückenbauen zwischen Kommunen
und muslimisch geprägten Lebenswelten 238

Länderkunde Syrien 239

Länderkunde Afrika – eine kritische Reflexion unseres Afrikabildes
Ausgewählte Fragestellungen Afrikas und afrikanisches Leben in Deutschland 240

Sinti und Roma, eine „unbekannte Minderheit" 241

Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz
Eine Einführung 242

Menschenrechte kennenlernen 243

Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften

Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

Ziele:
In den Veranstaltungen 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

N-400000

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

Dozent/in:
Michael Greißel, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Die Veranstaltungen eignen sich sowohl als Inhouse-Maßnahme für einzelne Sachgebiete bzw. Abteilungen, als auch als Qualifizierung für einzelne Mitarbeiter/innen. Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Fr 26.06.20

Information – Asylrecht
Kurzinformation

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Seit einigen Jahren steigt – aufgrund globaler Entwicklungen – die Anzahl der Flüchtlinge und Asylbewerber/innen in der BRD stark an. Für die folgenden Jahre wird ein weiterer Anstieg der Zahlen prognostiziert. Wir wollen in dieser Veranstaltung einen Kurz-Überblick über rechtliche Grundlagen zum Thema Flucht und Asylverfahren geben.

Inhalte:
- Überblick über Asylverfahren
- Unterschied: Reguläre Zuwanderung – Flucht
- Aufgaben der Ausländerbehörde während und nach dem Asylverfahren

N-400010

Termin und Ort:
Fr 04.12.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Ute Wiesner, Stadt Nürnberg, Einwohneramt

Hinweise:
Bitte beachten Sie, dass es sich bei dieser Veranstaltung um einen Kurzüberblick für interessierte Mitarbeiter/innen handelt.
Für Mitarbeiter/innen, deren Aufgabengebiet der Umgang mit Asylbewerber/innen ist, gibt es umfangreichere Fortbildungen.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 06.11.20

Botschafter/innen für Vielfalt

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Gerüchte, Vorurteile und Beschimpfungen gegenüber Flüchtlingen haben Konjunktur – im Alltag, in den sozialen Netzwerken oder in der Arbeit.
Wie sollen und können wir darauf reagieren? In unserem Verhaltens- und Argumentationstraining wollen wir Argumente und Methoden dagegen liefern und einüben. Überall, wo Stereotype und Vorurteile unreflektiert verbreitet werden, können wir der Gerüchteküche entgegentreten.

Inhalte:
- Informationen, Zahlen, Fakten, historische Entwicklung und Definitionen zur Bevölkerungsvielfalt
- Grundlagen Interkultureller Kompetenz
- Wie entstehen Vorurteile, warum sind sie so hartnäckig und wie gefährlich können sie sein
- Die häufigsten Vorurteile über Zuwanderung/Zuwanderer und Fakten dagegen
- Welche Argumentationsstrategien sind erfolgreich und wie wendet man sie an?
- So können wir unseren Dialog verbessern: Gruppenübungen und Rollenspiele

N-400013

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

Dozent/in:
Herwig Emmert, Interkultureller Trainer
Andrea Kaliner, InkuTra Nürnberg

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten. Das Training für „Botschafter/innen für Vielfalt wurde im Rahmen des Projekts „Stimme für Vielfalt, Wissen gegen Vorurteile“ vom Amt für Kultur und Freizeit der Stadt Nürnberg entwickelt.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Fr 19.06.20

Interkulturelle Vielfalt
Wertschöpfung durch Wertschätzung

Zielgruppe:
Interesssierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Eine globale Kultur ist im Entstehen. Ein Wandel, der sich auch in Deutschland in allen gesellschaftlichen Bereichen zeigt. Menschen aus unterschiedlichen Gesellschafts- und Wertesystemen arbeiten in Teams zusammen. Neben Sprache und Ausbildung wird es immer wichtiger die verschiedenen kulturellen Hintergründe zu kennen. Daraus entsteht Sicherheit und Selbstbewusstein für den konstruktiven Umgang mit den Unterschieden im beruflichen Alltag. Für diesen zukunftweisenden Lernprozess sind neue Kompetenzen angesagt, sowie kreative Formen der Kommunikation.

Inhalte:
- Wie gelingt die Integration der Menschen verschiedener Kulturen am Arbeitsplatz?
- Welche enormen Chancen neuartiger Wertschöpfung bieten sich hier?
- Wie kommuniziere ich respektvoll mit Menschen, die sich auf andere Traditionen beziehen?

N-400015

Termin und Ort:
Di 13.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 14.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Kompetenzzuordnung:
Team- & Netzwerkorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Auf unterhaltsame Weise erkunden wir eigene kulturelle Wurzeln, entwickeln Strategien im Umgang mit anderen kulturellen Standards und üben interkulturelle Kompetenzen.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Di 15.09.20

Austausch von Erfahrungen als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen mit Migrationshintergrund

Ziele:
In dieser Veranstaltung geht es weniger um die Vermittlung von länder- bzw. kulturspezifischem Fachwissen oder eine grundlegende Vermittlung interkultureller Kompetenz, sondern um einen moderierten Erfahrungsaustausch von Mitarbeiter/innen mit Migrationshintergrund in einer Kommunalverwaltung. Ein Resultat dieses Veranstaltung könnten Vorschläge oder Anregungen an die jeweiligen Stadtverwaltungen sein.

Inhalte:
- Wo machen Sie als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund gute Erfahrungen bei Ihrem Arbeitgeber?
- In welchen Bereichen läuft es nicht so gut?
- Gibt es Arbeitsbedingungen, die Sie gerne verändern möchten?
- Austauschrunde mit einem Moderator, der selbst Migrationshintergrund hat

N-400025

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

Dozent/in:
Cooper Thompson, Organisationsberater aus den USA, jetzt ein neuer Nürnberger

Kompetenzzuordnung:
Team- & Netzwerkorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Die Veranstaltung wird von Cooper Thompson, Dozent mit Migrationshingergrund moderiert.
Gespächstermine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Mo 29.06.20

Islamische Glaubensvielfalt

Muslimisches Leben in Deutschland verstehen

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die sich mit der islamischen Glaubensvielfalt und dem muslimischen Leben in Deutschland konstruktiv auseinandersetzen möchten

Ziele:
In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Verschiedenheit islamischer Glaubensvorstellungen und lernen vertiefend die unterschiedlichen Lebenswelten von Muslimen in Deutschland kennen.
Der Koran, die nach muslimischer Auffassung offenbarte Schrift, ist der Kern der Lehre der verschiedenen islamischen Strömungen, aber nicht die einzige Quelle. So ergibt sich eine große Vielfalt und Unterschiedlichkeit islamischer Glaubensvorstellungen und -praktiken.

Inhalte:
- Einführung: Geschichte und Gegenwart des Islam
- Vielfalt islamischer Religionsgemeinschaften im Überblick
- Überblick (Sunniten, Schiiten, Alewiten, Sufismus etc.)
- Austausch und Reflexion mit Vertreter/innen des islamischen Community
- Vielfältiger Islam in Deutschland: islamische Vereine, Dachverbände etc.
- Verschiedenheit im Alltag (religiöse Praxis, Einstellungen und Werte, Frauenrollen, Kindererziehung etc.)
- Praxistransfer für die Teilnehmer/innen

N-400030

Termin und Ort:
Do 19.03.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 20.03.20 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

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Do 20.02.20

Brückenbauen zwischen Kommunen und muslimisch geprägten Lebenswelten

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die sich mit muslimischen Organisationen und dem muslimischen Leben in Bayern konstruktiv und bedarfsgerecht auseinandersetzen möchten

Ziele:
Zusammenleben in einer vielfältigen Gesellschaft entscheidet sich in konkreten Lebenssituationen auf kommunaler Ebene. Das Verhältnis zwischen bayerischen Kommunen und muslimischen Organisationen ist allerdings häufig von Vorurteilen und Verunsicherung geprägt. Gleichzeitig beschäftigen alle Beteiligten dieselben Fragen:
Wie kann ein gutes Zusammenleben aussehen und wie gelingt die praktische Umsetzung?

Inhalte:
- Wie sehen muslimische Lebenswelten in Bayern aus?
- Hintergründe, Transformationsprozesse und neue Entwicklungen
- Kommunikation ermöglichen: Gelingensfaktoren und Hindernisse
- Wie können konkrete kommunale Herausforderungen bewältigt werden?
- Eigene Fälle aus den Kommunen werden exemplarisch behandelt

N-400032

Termin und Ort:
Mi 05.02.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Ayse Coskun-Sahin, Islamberatung in Bayern
Andreas Prell, Islamberatung in Bayern
Stefan Zinsmeister, Islamberatung in Bayern

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Diese Veranstaltung wird zusammen mit der Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Frauenbeauftragte der Stadt Nürnberg organisiert.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mi 08.01.20

Länderkunde Syrien

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die interkulturelle Begegnungen mit Flüchtlingen aus Syrien haben

Ziele:
Seit dem arabischen Aufstand im Jahr 2011 sind Syrer millionenfach vor den kriegerischen Auseinandersetzungen geflohen, mehrere Zehntausend von ihnen nach Deutschland. Mit einem Anstieg der Flüchtlingszahlen in Deutschland ist zukünftig zu rechnen. Erweiterte Kenntnisse von Gesellschaft, Politik und Kultur in Syrien sowie der Konflikthintergründe können zu einem besseren Verständnis der syrischen Flüchtlingssituation führen, Spannungpotentiale abbauen und die Kommunikation mit syrischen Flüchlingen verbessern.

Inhalte:
- Einblick in Geschichte, Politik und Wirtschaft Syriens
- Ethnische und religiöse Strömungen in Syrien
- Der arabische Aufstand und seine Folgen: Akteure und ihre Zielsetzungen
- Flucht aus Syrien: Hintergründe, Destinationen, Hoffnungen
- Kommunikation mit syrischen Flüchtlingen in Deutschland
- Konflikte erkennen und lösen

N-400035

Ort:
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:
Omar Sharaf, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Fr 26.06.20

Länderkunde Afrika – eine kritische Reflexion unseres Afrikabildes

Ausgewählte Fragestellungen Afrikas und afrikanisches Leben in Deutschland

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die beruflichen Kontakt zu Menschen mit Migrationshindergrund haben

Ziele:
Vielfalt und Unterschiedlichkeit, aber auch Gemeinsamkeiten afrikanischer Regionen kennen zu lernen und Handlungsfähigkeit für berufliche interkulturelle Begegnungssituationen mit Menschen aus afrikanischen Ländern in Deutschland zu erreichen.

Inhalte:
- Afrika, ein Kontinent zwischen Tradition und Moderne
- Ausgewählte Länderprofile
- Problemfelder und Chancen: Stadt/Land, Migration, Umweltbedingungen, Globalisierung
- Afrikanisches Leben in Deutschland: Flüchtlinge, Studentinnen, Studenten, Ehepartner/innen, Afro-Deutsche
- Werte, Familien und Erziehungsvorstellungen und deren Wandel in der Migration
- Erfolgreiche Kommunikation und Konfliktlösung

N-400037

Termin und Ort:
Do 02.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 03.07.20 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

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Do 04.06.20

Sinti und Roma, eine „unbekannte Minderheit"

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
In der Metropolregion leben Schätzungen zufolge ungefähr 5000 bis 8000 Sinti und Roma mit deutscher oder ausländischer Staatsbürgerschaft.
Kaum eine andere Ethnie wird mit mehr Stereotypen und Vorurteilen überfrachtet als Sinti und Roma. Doch was wissen wir wirklich über diese Menschen? Welche Erfahrungen haben wir privat oder im Arbeitsalltag mit dieser ethnischen Minderheit. Wie begegnen wir Angehörigen dieser Ethnie?

Inhalte:
- Antiziganismus als gesellschaftliches Problem – Herkunft und Geschichte der Sinti und Roma
- Aktuelle Berichte und Forschungsergebnisse zur Vorurteilen und Diskriminierung
- Kritische Arbeits- und Interaktionssituationen mit der Zielgruppe
- Begegnung und Austausch mit Angehörigen der Minderheit
- Strategien bei diskriminierenden Vorfällen und Ermöglichung von Teilhabe
- Best-Practice-Beispiele und Überlegungen zum Praxistransfer

N-400040

Termin und Ort:
Do 10.12.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 11.12.20 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

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Do 12.11.20

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

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

Dozent/in:
Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin und interkulturelles Team

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Do 25.06.20

Menschenrechte kennenlernen

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

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Dr. Rainer Huhle, Nürnberger Menschenrechtszentrum e. V.
Helga Riedl, Stadt Nürnberg, Menschenrechtsbüro

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
80.-€

Anmeldeschluss:
Do 25.06.20

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe
Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften 246

Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe 247

Wenn aus Spaß Ernst wird – Partydrogen, Cannabis und Alkohol
Suchtmittelprävention 248

Ausbilder/innentreffen 249

Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth
2020 250

Auszubildende sicher führen und motivieren
Trainingstage für Ausbildungsbeauftragte 251

Tipps und Tricks für Ausbildungsbeauftragte
Workshop mit kollegialem Austausch 252

Am Arbeitsplatz ausbilden
Anregungen und Handwerkszeuge für Ausbildungsbeauftragte 253

Auszubildende sicher beurteilen 254

Junge Menschen verstehen und motivieren
Praktische Wahrnehmungs- und Handlungshilfen 255

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Wertorientierte Umgangsformen
Förderung der Sozialen Kompetenzen. 256

Brainjuggling 257

Aktives Lernen und optimale Prüfungsvorbereitung
Die Lern- und Prüfungsleistung mit kreativen Techniken steigern 258

Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte 259

Bewerbungstraining 260

Seminar für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen
Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte 261

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-500020

Dozent/in:
David Hink, Stadt Nürnberg, Personalamt
Dominik Müller, Stadt Nürnberg, Personalamt
Sebastian Schrafl, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:
Termin und Ort werden noch bekannt gegeben.

Dauer:
½ Tage

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:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Claudia Friedrich, Stadt Nürnberg, Personalamt
Amelie Roscher, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dauer:
1 Tag

Wenn aus Spaß Ernst wird – Partydrogen, Cannabis und Alkohol

Suchtmittelprävention

Zielgruppe:
Ausbilder/innen der Stadt Nürnberg

Ziele:
Die Teilnehmer/innen erhalten umfangreiche Informationen über die sog. Partydrogen, Cannabis und Alkohol vermittelt. Auf Wirkweisen, psychische Auswirkungen sowie das Betäubungsmittelgesetz und das Arbeitsrecht wird dabei besonders eingegangen. Suchtverlauf, Suchtmotive und die richtige und falsche Hilfe werden besprochen und diskutiert.

Inhalte:
- Motive für den Drogenkonsum
- Wo fängt Sucht an
- Wie erkenne ich, ob jemand ein Drogenproblem hat und was kann ich tun?
- Konsequenzen am Arbeitsplatz
- Hilfsmöglichkeiten

N-500030

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

Dozent/in:
Barbara Keil, Stadt Nürnberg, Personalberatung
Benjamin Löhner, mudra Nürnberg

Hinweise:
Termin wird noch bekannt gegeben.
Diese Fortbildung bieten wir auch gerne als Inhouse-Maßnahme an.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Fr 26.06.20

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 12.02.20 14:00 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:
Marion Reiners, Stadt Schwabach, Personalentwicklung
Michaela Weber, Stadt Schwabach, Ausbildungsleitung

Dauer:
2,5 Stunden

Anmeldeschluss:
Mo 20.01.20

Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth
2020

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

Ziele:
Die Ausbildungsbeauftragten erhalten aktuelle Informationen rund um die theoretische und praktische Ausbildung und haben die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch.

Inhalte:
- Information über die Schwerpunkte und rechtliche Grundlagen in der Ausbildungsarbeit
- Zahlen und Trends
- Erfahrungsaustausch

FÜ-500046

Termin und Ort:
Fr 15.05.20 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Stephanie Bogendörfer, Stadt Fürth, Personalamt
Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt

Kompetenzzuordnung:
Team- & Netzwerkorientierung

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Fr 10.04.20

Auszubildende sicher führen und motivieren

Trainingstage für Ausbildungsbeauftragte

Zielgruppe:
Ausbildungsbeauftragte

Ziele:
Das Führen junger Menschen in der Ausbildung will gelernt sein! Denn Azubis denken und handeln vielfach anders als erfahrene oder ältere Kollegen. Sie haben ihre eigene Art im Umgang mit Autoritäten, Aufgaben und Konflikten. Für Ausbilder ist es deshalb wichtig, die entwicklungsbedingten Besonderheiten Auszubildender zu kennen und zu berücksichtigen. Gleichzeitig lohnt es sich, die eigene Führungspersönlichkeit und Kommunikationsweise zu reflektieren, um adäquat handeln zu können. In diesem Seminar erarbeiten Sie sich Tipps und Tricks zum gelassenen Umgang in der Rolle als Ausbilder.

Inhalte:
- Führungstechniken in der Ausbildungspraxis gekonnt anwenden
- Führen durch Motivation mit Zielen und Delegation
- Motivation und Verbindung herstellen durch gelungene Gesprächsführung
- Gespräche führen und lenken: Gesprächstechniken
- Wirksame Kommunikation – auch wenn gezielte Konfrontation erforderlich ist
- Kritik konstruktiv formulieren und wertschätzend vermitteln
- Wie Sie Konfrontationen auflösen und die Azubis zurück ins Boot holen
- Überprüfung der eigenen Haltung in der Ausbilder-Rolle
- Wahrnehmung der eigenen Motivationen und Ziele
- Hindernisse und Energiefresser identifizieren – Lösungen entwickeln
- Übungen und Bearbeitung eigener Themen

FÜ-500047

Termin und Ort:
Mo 11.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 12.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Silvia Haas, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Do 09.04.20

Tipps und Tricks für Ausbildungsbeauftragte

Workshop mit kollegialem Austausch

Zielgruppe:
Ausbildungsbeauftragte

Ziele:
Die Rolle von Ausbildungsbeauftragten bringt manche zusätzlichen Aufgaben und Herausforderungen mit. Da kann es hilfreich sein, schwierige Themen unter die Lupe zu nehmen, um im Austausch mit Kolleginnen und Kollegen konkrete, individuelle Ansätze zu finden.
Dieser Workshop bietet einen Lösungs- und Ideenraum, um die eigene Haltung zu reflektieren, Selbstwahrnehmung und Selbstwirksamkeit zu schärfen und die eigene Handlungsfähigkeit zu erhöhen.
Im vertraulichen Kreis einer Kleingruppe arbeiten Sie an Lösungsansätzen zu Fällen aus der Praxis.

Inhalte:
- Strukturierter kollegialer Austausch
- Reflektion der eigenen Rolle
- Entwicklung von Lösungen für schwierige Situationen aus dem Arbeitsalltag
- Vorbereitung auf herausfordernde Situationen in der Praxis
- Training und Erweiterung der eigenen Schlüsselkompetenzen

FÜ-500048

Termin und Ort:
Mi 01.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Silvia Haas, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Fr 29.05.20

Am Arbeitsplatz ausbilden

Anregungen und Handwerkszeuge für Ausbildungsbeauftragte

Zielgruppe:
Ausbildungsbeauftragte

Ziele:
Junge Menschen in ihrer Ausbildung zu begleiten ist eine verantwortungsvolle Aufgabe: Wichtiges Wissen muss vermittelt werden, die Einrichtung will künftig gute Beschäftige, die Auszubildenden erwarten sich Unterstützung – und die eigentliche Arbeit soll auch noch erledigt werden …
In diesem Seminar bieten wir Ihnen Unterstützung, die Spannungsfelder selbstbestimmt zu koordinieren und zu gestalten: zwischen den Erwartungen Ihres Arbeitgebers, dem Kollegenkreis, den Auszubildenden und Ihren eigenen Ansprüchen.
Sie lernen zentrale Strategien des Lernens am Arbeitsplatz kennen.
Sie werden sich Ihrer Rolle als Lernbegleitung bewusst und sind in der Lage, sich vor unangemessenen Erwartungen zu schützen.
Sie verfügen über Methoden und Techniken der Wissensvermittlung sowie des Selbstmanagements.

Inhalte:
- Wie lernen junge Erwachsene? Chancen und Grenzen des Lernens
- Methoden der Wissensvermittlung und Förderung von Auszubildenden
- Selbstmanagement für Ausbildungsbeauftragte: Zeit planen und Arbeiten bewältigen
- Kommunikation und Konflikt

FÜ-500049

Termin und Ort:
Mo 07.12.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 08.12.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Dr. Hubert Klingenberger, freiberuflicher Dozent

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Fr 30.10.20

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 16.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 19.05.20

Junge Menschen verstehen und motivieren

Praktische Wahrnehmungs- und Handlungshilfen

Zielgruppe:
Ausbildungsbeauftragte und andere Beschäftigte, die Nachwuchskräfte ausbilden

Ziele:
Jeder junge Mensch bringt andere Voraussetzungen mit in die Ausbildung und entwickelt sich individuell. Ausbilderinnen und Ausbilder müssen somit häufig die Rolle des Motivators und Coachs wahrnehmen. Erwerben Sie in diesem Seminar psychologisches Grundlagenwissen und erhalten Sie aktuelle und praxisrelevante Forschungsergebnisse, um junge Menschen besser erkennen, verstehen und motivieren zu können.

Inhalte:
- Aspekte aus der Entwicklungspsychologie:
  - Entwicklungsbereiche in der Adoleszenz
  - Geschlechtsspezifische Unterschiede zwischen Jungen und Mädchen
  - Wie leben Jugendliche?
  - Gesellschaftlicher Einstellungs- und Wertewandel
  - Soziale Milieus junger Menschen
  - Unterschiede in den Lebenswelten und Grundeinstellungen junger Menschen
  - Schlussfolgerungen und Konsequenzen für die Ausbildungsgestaltung im Alltag
- Motivationspsychologie für den Ausbildungsalltag:
  - Berücksichtigung verschiedener Motivationsarten zur Zielerreichung
  - Auszubildende erreichen: Berücksichtigung verschiedener Motivationstypen
- Kommunikationspsychologie für den Umgang mit Nachwuchskräften:
  - Reflexion der eigenen Rolle aus Ausbilder/in
  - Anpassung des eigenen Führungsstils an unterschiedliche „Reifegrade“

SC-500075

Termin und Ort:
Mo 30.11.20 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Existenzgründerzentrum Schwung, O'Brien Straße 2

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 20.10.20

Wertorientierte Umgangsformen

Förderung der Sozialen Kompetenzen

Zielgruppe:
Nachwuchskräfte im Verwaltungsbereich

Ziele:
Werte, wie z. B. gegenseitiger Respekt, sind eine zeitlose „Währung“ im wertschätzenden Umgang miteinander. Dies betrifft einerseits unseren Umgang gegenüber Kolleginnen und Kollegen, andererseits auch gegenüber Bürgern und Bürgerinnen, insbesondere, wenn diese auch aus einem anderen Kulturkreis stammen.
Wie können wir unser tägliches Miteinander bzw. unsere Zusammenarbeit durch unser Verhalten und durch achtsame Kommunikation, z. B. durch bewusste Wortwahl positiv beeinflussen und mit gestalten?
Die Teilnehmr/innen lernen neue Handlungsalternativen kennen und erproben Situationen wie sie sich in ihrem beruflichen Alltag als Erfordernis darstellen könnten.

Inhalte:
- Werte als Basis zeitgemäßer Umgangsformen
- Wertewandel oder Werteverfall? Durch „was“ werden wir „wie“ geprägt?
- Umgangsformen im gesellschaftlichen Wandel
- Grundlagen wertschätzender und respektvoller Kommunikation
- Welche Themen sind für „Small Talk“ geeignet, welche nicht?
- Notwendigkeiten und Umgang mit Abgrenzungssituationen
- Gekonnter Umgang mit heiklen Situationen

N-510002

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

Dozent/in:
Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kunden- und Beratungskompetenz
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Die Termine werden noch mitgeteilt und zugewiesen. Eine Anmeldung ist nicht notwendig.

Dauer:
1 Tag

Brainjuggling

Zielgruppe:
Beamtenanwärter/innen QE 3

Ziele:
Während körperliches Training bereits seit Jahrzehnten als Pfeiler eines gesunden Lebens gilt, sind die Potenziale des Gehirnjoggings noch nicht ausreichend im Bewusstsein des Menschen verankert. Gönnen Sie ihrem Kopf täglich neue Anregungen – jeder Mensch besitzt ein ausgezeichnetes Gedächtnis. Es gibt keine schlechtes Gedächtnis – höchstens ein schlecht genutztes! Ziel des Seminars ist es mit einfachen Techniken die Merkeffizienz wesentlich zu steigern und einen Einblick zu gewinnen, wie unser Gehirn denkt. Der Weg durch dieses Seminar wird von vielen sehr unerwarteten Erfolgserlebnissen begleitet sein. Und ganz wichtig: Alle Ergebnisse bleiben bei ihnen! Niemand muss sich outen! Es gibt kein Ranking! Freuen Sie sich an Ihren Erfolgen, die Sie mit Sicherheit haben werden.

Inhalte:
- Schnelles Merken von Namen
- ToDo-Listen und Einkaufszettel
- Wie gehe ich mit Lernstoff um?
- Einfaches Behalten von Zahlen, Daten, Terminen
- Konzentrationssteigerung durch Jonglieren

N-510003

Termin und Ort:
Di 21.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 22.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 23.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Walter Pötsch, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Eigeninitiative
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
3 Termine jeweils 1-tägig

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Di 23.06.20

Aktives Lernen und optimale Prüfungsvorbereitung

Die Lern- und Prüfungsleistung mit kreativen Techniken steigern

Zielgruppe:
Auszubildende aus dem gewerblichen Bereich

Ziele:
Die Teilnehmer/innen reflektieren ihr Lernverhalten und optimieren ihre Fähigkeit zu lernen. Durch einen flexiblen Umgang mit dem Lernstoff und einer effektiven Vorbereitung auf Prüfungen sollen „Aussetzer“ in Prüfungen vermieden und Lernblockaden abgebaut werden.
Um Lernen als kreative Arbeit zu erkennen, die auch Freude machen kann, werden in Übungen unterschiedliche Lerntechniken und Kreativwerkzeuge, auf praktische Art und Weise, vermittelt.

Inhalte:
- Der innere Schweinehund und andere Lernbremsen
- „Alles weg“! – Umgang mit Prüfungsangst
- Wie mache ich Lernstoff „be-merkenswert“?
- Die „Phanta 4“ – Voraussetzungen für Lernen ins Langzeitgedächtnis
- Lernstoff gehirngerecht aufbereiten
- Prüfungsvorbereitungen leichter gemacht
- Werkzeuge und Techniken zum besseren Lernen
- Gruppenarbeiten und Übungen
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmer/innen

N-510004

Termin und Ort:
Di 03.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 04.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Matthias Havel, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Eigeninitiative
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Vorkenntnisse sind nicht erforderlich

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 05.10.20

Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte

Zielgruppe:
Auszubildende und Anwärter/innen aus dem Verwaltungsbereich der Stadt Schwabach.

Ziele:
Bei der umfangreichen Ausbildung der Nachwuchskräfte treten immer wieder Schwierigkeiten zum Verständnis des theoretischen Unterrichtsstoffes auf.
Die Stadt Schwabach bietet daher für ihre Nachwuchskräfte in Einzelfällen begleitenden Unterricht zur Ausbildung an der Bayerischen Verwaltungsschule an

Inhalte:
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Staatsrecht
- Kommunalrecht
- Kommunale Finanzwirtschaft
- Sozialrecht

SC-510006

Dozent/in:
Mitarbeiter/innen aus den Fachämtern der Stadt Schwabach

Hinweise:
Der Wunsch nach konkreten Unterrichtsthemen kann jederzeit an die Ausbildungsleitung gemeldet werden.
Bei entsprechendem Bedarf werden dann einzelne Unterrichte über die Ausbildungsleitung organisiert.
Der Veranstaltungsort wird jeweils mit der Einladung bekannt gegeben.

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-510007

Termin und Ort:
Mo 13.01.20 13:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Amt für Personal und Organisation, Besprechungszimmer, 1. Stock, Zi. 1.01

Dozent/in:
Marion Reiners, Stadt Schwabach, Personalentwicklung

Hinweise:
Der nächste Seminartermin ist für Montag, 18.01.21, 13.30 – 16.30 Uhr geplant.

Dauer:
0,5 Tag

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Mo 16.12.19

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

Windows 10 – Workshop 267
Windows 10 / Word 2016 – Kombikurs 268
Windows-10-Training
Was Sie nie wissen wollten, aber trotzdem hilfreich ist 269

61 Textverarbeitung

Word 2016 – Grundkurs 270
Microsoft Word 2016 – Grundlagen Kompaktkurs 271
Word 2016 – Workshop 272
Microsoft Word 2016 – Workshop Serienbriefe 273
Word 2016 – Aufbaukurs
Serienbriefe und Serienmails 274
Microsoft Word 2016 – Workshop Tabellen- und einfache Formularerstellung . . 275
Word 2016 – Aufbaukurs
Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare . . . 276
Word 2016 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten 277
Microsoft Word 2016 – Allgemeiner Aufbauworkshop 278

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016 Basics für Einsteiger/innen 279
Excel 2016 – Grundkurs Grundwissen, einfach und schnell 280
Excel 2016 – Grundkurs Intensiv 281
Microsoft Excel 2016 – Grundlagen Kompaktkurs 282
Excel 2016 – Aufbaukurs 283
Microsoft Excel 2016 – Fortgeschrittene Techniken 284
Excel 2016 – Aufbaukurs Pivot 285
Excel 2016 – Aufbaukurs Diagramme 286

63 Datenbanken

Access 2016 – Grundkurs 287
Access 2016 – Aufbaukurs 288

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 2016 – Kompaktkurs Mailing und Terminverwaltung 289
Microsoft Outlook 2016 – Grundlagen Kompaktkurs 290
Microsoft Outlook 2016 – Fortgeschrittene Techniken 291

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

PowerPoint 2016 292
Digitale Bilder optimieren und versenden. 293
PDF-Workshop 294
Mitarbeiterportal – Einführung 295

66 E-Government (Internet/Intranet)

Social Media Kommunikation I Grundlagen 296
Social Media Kommunikation II Aufbaukurs 297
Website-Texte schreiben, die gelesen werden Grundlagen 298
Vom E-Mail-Rundschreiben zum Newsletter Einführung CleverReach. 299
Arbeiten mit Imperia
Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg 300
Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Grundschulung. 301
Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Aufbauschulung 302
CMS-Redakteurschulung – erlangen.de 303
CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen 304
Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure. 305
Bildbearbeitung für CMS-Redakteure/innen 306

67 SAP

Handling der Software 307
Handling der Software NetWeaver Business Client (NWBC). 308
SAP-HCM Grundschulung. 309
Haushaltsplanung. 310
Budgetbewirtschaftung und Controlling 311
Controllingbericht Personal & Detailanalyse 312
Kreditoren-/Debitorenprozesse Kompaktschulung. 313

68 DMS

DMS – Erste Schritte 314
DMS – Ablage 315
DMS – Projektplattform 316
DMS – Vorgangsbearbeitung 317
DMS – Erweiterte Funktionen 318
Grundlagen der Schriftgutverwaltung im DMS 319
DMS – Schriftgutverwaltung 320
DMS – Dokumentenmanagement 321

69 Sonstige Fachanwendungen

CIP Kommunal 322
Recherchetechniken in der juris-Datenbank 323
Geodaten-Service
Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung 324
Geoinformationssysteme 325
Ratsinformationssystem „Session" für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg
Einsteiger/innen im Sitzungsdienst 326
Ratsinformationssystem „Session" für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg
Workshop 327
enaio Grundschulung
für Einsteiger 328
enaio ® Allgemeine Schriftgutverwaltung
Grundlagenschulung 329
enaio ® Allgemeine Schriftgutverwaltung
Aufbauschulung 330
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth
Grundlagen newsystem® (nsys) 331
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth
Berichtswesen newsystem® (nsys) 332
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth
Anordnungswesen newsystem® (nsys) 333
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen 334
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
Sitzungen vor- und nachbereiten 335

Windows 10 – Workshop

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
In diesem Kurs lernen Sie mit Windows 10 umzugehen, sich in den den vielfältigen PC-Strukturen von Laufwerken und Ordnern zurechtzufinden, hören Tipps und Tricks die Ihre Computerarbeit verständlicher, leichter und zeitsparender machen. Das Kennen und effektive Nutzen der städt. Laufwerksstrukturen sowie grundlegende PC-Kenntnisse erleichtern auch Ihr Arbeiten in den Anwendungsprogrammen z. B. Excel und Word.

Inhalte:
- Anmelden am PC
- Kennenlernen und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 10
- Ordner und Dateien speichern, umbenennen, kopieren und verschieben, Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Welche Dateiendung gehört zu welchem Programm? (docx, xlsx, ...)
- Intranet
- Tipps und Tricks für den leichteren PC-Umgang
- Fragen der Teilnehmer/innen

N-602001

Termin und Ort:
Di 23.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:
Thomas Probst, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Windows 10 / Word 2016 – Kombikurs

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die noch nie oder wenig mit dem PC gearbeitet haben

Ziele:
Sie lernen mit Windows 10 umzugehen, sich in den PC-Strukturen von Laufwerken und Ordnern zurechtzufinden, hören außerdem Tipps und Tricks die Ihre Computerarbeit verständlicher machen sowie den Umgang und die praktische Anwendung von Word 2016.

Inhalte:
- Grundlagen zu PC-Hardware und -Software
- Grundlagen Windows 10: Anmeldung am Netzwerk, Arbeiten mit der Benutzeroberfläche (Desktop, 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 2016: 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 und Intranet

N-603001

Termin und Ort:
Do 25.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 26.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mo 29.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 30.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:
Joachim Preu, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
4 Tage

IZ-Beitrag:
€ 320,-

Dienststellenbeitrag:
€ 140,-

Windows-10-Training

Was Sie nie wissen wollten, aber trotzdem hilfreich ist

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen, die besser mit dem PC umgehen wollen

Ziele:
Eine Tour durch Windows, um effektiver und eleganter damit zu arbeiten. Lernen Sie Freund (oder Feind?) besser kennen.

Inhalte:
Mit Windows 10 kommen (laufend) Neuerungen hinzu, die oft wenig bekannt sind, z. B. eine sehr einfache Möglichkeit, Screenshots zu erstellen.
Kaum bekannt sind auch manche alten Eigenschaften, die ebenfalls einen Blick wert sind.

- Fenster anordnen
- Umgang mit Tabs in verschiedenen Programmen
- Effektiver Aufruf von Programmen und Verzeichnissen, auch über das Start-/Kachel-Menü
- Muliti-Desktop-Nutzung
- Den Browser besser bedienen, u. a. Tabs und Suchen in Texten
- Hilfe im Netz
- Den Desktop anpassen und besser nutzen
- Hilfreiche Tastenkombinationen und Buttons
- Ein paar Einsichten in die Windows-Welt
- Lesen am Bildschirm, Text im PDF markieren
- OneNote: Hilfreiches aus der Office-Welt
- Hinweise auf andere empfehlenswerte Programme

ER-604001

Ort:
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Dr. Wolfgang Greska, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Der Termin wird nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.

Dauer:
0,5 Tage

Word 2016 – Grundkurs

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen ohne oder mit wenigen Vorkenntnisse in Word

Ziele:
Sie lernen die Grundkenntnisse von Word, deren praktische und zeitsparende Anwendung in der Stadtverwaltung kennen und erhalten damit einen kompletten Überblick über die Einsatzmöglichkeiten von Word 2016.
Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:
- Überblick Word 2016
- Bildschirmoberfläche und Schnellstartleiste
- Texte eingeben und speichern, Bewegungsmöglichkeiten des Cursors im Text und Markieren von Textteilen (Zwischenablage)
- Korrekturmöglichkeiten bei bereits erfasstem Text (Verschieben, Kopieren, Löschen, Rückgängig, Wiederherstellen)
- Zeichenformatierung, Schriftart und -größe
- Absatzformatierung: Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren
- Seitengestaltung: Seitenränder, automatischer und fester Seitenumbruch, Seitenlayout
- Dateien „richtig“ speichern
- Drucken von Texten, Druckoptionen, Ausgabe als PDF-Datei
- Arbeiten mit mehreren gleichzeitig geöffneten Dateien
- Erleichterung der Arbeit durch Rechtschreibprüfung und automatische Silbentrennung
- Kopf- und Fußzeilen
- Tabellenfunktion: Erstellen und Arbeiten mit Word-Tabellen

N-610001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
2,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Dienststellenbeitrag:
€ 87,50

Microsoft Word 2016 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Den Teilnehmer*innen werden die Grundfunktionen von Word 2016 in kompakter Form vermittelt.

Inhalte:
- Menüband, Statusleisten, Symbolleisten
- Dokumente erstellen, speichern, öffnen und drucken
- Texte eingeben und bearbeiten
- Text- und Seitengestaltung (Zeichen, Absatz, Seiten, Tabulatoren)
- Aufzählung und Nummerierung, Linien und Muster
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen
- Rechtschreibprüfung und Thesaurus
- Autokorrektur einrichten und richtig nutzen
- Einfügen und Aufbau von Tabellen
- Einbinden von Grafiken und Charts
- Städtische Formatvorlagen und Formulare
- Tipps und Lösungen zum Arbeiten mit Word

ER-610003

Termin und Ort:
Mo 03.02.20 08:30 – 12:00 Uhr
Di 04.02.20 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus.
Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Word aufzufrischen bzw. zu wiederholen.

Dauer:
2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 07.01.20

Word 2016 – Workshop

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die ihre Wordkenntnisse erweitern möchten

Ziele:
Die/Der Dozent/in und Sie erarbeiten zusammen Lösungen zu Ihren alltäglich auftretenden Problemen und Anforderungen. Die Seminarinhalte werden auf Ihre Inhalts- und Themenwünsche mittels eines Fragebogens abgestimmt.

Inhalte:
- Verwenden von verschiedenen Vorlagen auf dem städt. Formularserver
- Seiteneinrichtung, Seitenränder, Seitenumbrüche, Abschnittswechsel
- Felder und Feldfunktionen
- Kopf- und Fußzeilen
- Tabellen und Tabellenfunktionen
- Formatvorlagen
- Word Optionen (Word optimal auf meine Bedürfnisse einstellen)
- Integrierte PDF Funktionen
- Suchen und ersetzen
- Themen der Teilnehmer/innen

N-611001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse und Word 2016 – Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Microsoft Word 2016 – Workshop Serienbriefe

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Microsoft Word 2016 macht die Serienbrieferstellung noch flexibler und leistungsfähiger. Binden Sie Adresslisten und andere Datenquellen ein und erstellen Sie Serienbriefe, Verzeichnisse, Listen, Etiketten oder Serien-E-Mails. Filtern und sortieren Sie Datensätze, z.B. um nur Briefe für bestimmte Empfänger zu erstellen. Optimieren und individualisieren Sie Seriendokumente mit Feldern. Erfahren Sie, wie Sie Ihre bestehende Datenquelle für Serienbriefe nutzbar machen.

Inhalte:
- Grundlagen Seriendruck
- Anwendungsbeispiele zum Seriendruck
- Problembehandlung beim Seriendruck
- Datensätze sortieren und filtern
- Felder in Serienbriefen verwenden
- Serienbriefe individualisieren
- Mit Datenquellen arbeiten
- Drucken auf Etiketten und Briefumschläge

ER-611014

Termin und Ort:
Mo 22.06.20 08:30 – 12:00 Uhr
Di 23.06.20 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs setzt setzt Word-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.

Dauer:
2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 25.05.20

Word 2016 – Aufbaukurs

Serienbriefe und Serienmails

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die die Seriendruckfunktion in Word 2016 verwenden möchten

Ziele:
Die Seriendruckfunktion in Word 2016 bietet vielfältige und effektive Gestaltungsmöglichkeiten für die Erstellung eines Serienbriefs: Einbinden von Adresslisten oder andere Datenquellen, Verzeichnisse, Listen, die Möglichkeit Etiketten zu erstellen und Serienmails. Lernen Sie Filtern und Sortieren der Datensätze, kurzum optimieren Sie Ihre Seriendokumente und -briefe.
Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:
- Erstellen von Serienbriefen mit dem in Word 2016 integrierten Seriendruckassistenten
- Bestandteile des Serienbriefs: Hauptdokument, Datenquelle, Seriendruckfelder, Bedingungsfelder
- Erweiterte Optionen wie „Abfragen, Filtern, Sortierung“
- Etikettenerstellung
- Versenden von Serienmails

N-612001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse und Word 2016 – Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Microsoft Word 2016 – Workshop Tabellen- und einfache Formularerstellung

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Die Teilnehmer*innen lernen die Tabellenfunktion in Word 2016 tiefergehend kennen und können einfache Formulare erstellen.

Inhalte:
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Formatieren von Tabellen
- Grundsätze zur Formularerstellung
- Arbeiten mit Feldern, Textfeldern und Formularfeldern
- Schützen des Formulars
- Einfügen von Excel-Tabellen mit Formeln
- Verwenden von Dokumentvorlagen

ER-612012

Termin und Ort:
Mo 20.07.20 08:30 – 12:00 Uhr
Di 21.07.20 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs setzt Word-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.

Dauer:
2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 22.06.20

Word 2016 – Aufbaukurs

Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/Automatisierung der Vordrucke/ interne Word-Formulare

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

Ziele:
Sie lernen wie mit Word 2016 eigene Dokumentvorlagen und interne Formulare mit dem CD erstellt und gepflegt werden und welche Bedeutung die globale Dokumentvorlage Normal.dotm besitzt.
Außerdem werden die Dokumentvorlagen soweit wie möglich automatisiert, um Wiederholungen bzw. Fehleingaben zu minimieren.

Inhalte:
- Inhalte einer Dokumentvorlage
- Felder und Feldfunktionen
- Formularfelder und die Word-Entwicklertools
- Inhalts-Steuerelemente
- Schnellbausteine und Formatvorlagen erstellen, verändern, speichern und nutzen
- Dokumentschutz
- Automatisierung von Dokumentvorlagen

N-613001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Silke Heilig, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Hinweise:
Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs). Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

Word 2016 – Aufbaukurs

Arbeiten mit großen Dokumenten

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die regelmäßig große Dokumente (Berichte, Protokolle) in Word 2016 erstellen

Ziele:
Große Berichte wollen Sie so erstellen und vorbereiten, das sie einfach nachbearbeitet oder ergänzt werden können. Zu einem professionellen Dokument gehört ein sinnvolles Grundlayout mit übersichtlicher Gliederung, einem Inhaltsverzeichnis, Kopf- und Fußzeilen, einem Stichwortverzeichnis und das Einbinden von Grafiken und Tabellen mit Beschriftung und entsprechendem Abbildungsverzeichnis.
Außerdem werden viele weitere sinnvolle Funktionen angesprochen die sich hierfür eignen.

Inhalte:
- Dokumentvorlagen mit eigenen Formatvorlagen
- Felder und Feldfunktionen
- Layout
- Deckblätter
- Gliederung
- Übersichtliche Dokumentstruktur einblenden lassen
- automatisierte Nummerierung oder Aufzählung einfügen
- Einfügen von Grafiken, Objekten oder Excel- Dateien
- Beschriftungen
- Einfügen von Fuß- oder Endnoten
- Einfügen von Seiten- und Abschnittswechseln
- Hyperlinks, Querverweise und Textmarken
- Aufteilung in Zentral- und Filialdokumente
- Erstellung von Inhalts- und Abbildungs- und Stichwortverzeichnissen
- praktische Anleitung zu konkreten Projekten der Teilnehmer/innen

N-614001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs)
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Microsoft Word 2016 – Allgemeiner Aufbauworkshop

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Die Teilnehmer*innen lernen spezielle Funktionen von Word 2016 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen, und erhalten Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Inhalte:
- Grafiken und Texte gestalten
- Felder in Dokumenten verwenden
- Arbeiten mit Abschnitten
- Im Team arbeiten
- Neue Excel-Kalkulationstabelle in Word einfügen
- Formatvorlagen
- Dokumentvorlagen
- Mit großen Dokumenten arbeiten
- Gliederungen erstellen und verwenden
- Inhaltsverzeichnisse einfügen

ER-615007

Termin und Ort:
Mo 05.10.20 08:30 – 12:00 Uhr
Di 06.10.20 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs setzt Word-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.
Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmer*innen mit der Anmeldung angeben können.
Beachten Sie, dass die Themen Serienbriefe und Tabellen/Formulare in gesonderten Kursen behandelt werden.

Dauer:
2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 07.09.20

Excel 2016
Basics für Einsteiger/innen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen OHNE Excel-Erfahrung

Ziele:
Sie haben noch keine Arbeitserfahrung mit Excel und möchten einen Überblick was das Programm leisten kann?
In diesem Kurs werden Ihnen kurz und knapp die wichtigsten Arbeitsschritte mit Excel 2016 gezeigt.
Wenn Sie bereits Excelerfahrung haben, melden Sie sich zum Kurs Excel 2016 – Grundkurs (Nr. 620020) an.

Inhalte:
- Die Arbeitsoberfläche von Excel 2016
- Eingabe und Bearbeitung von Tabellen
- Gestalten von Tabellen mit Schrift, Rahmen, Formatierungen etc.
- Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen
- Erste Formeln (=SUMME) eingeben und bearbeiten
- Datei-Management, Speichern und Drucken
- Einfaches sortieren und filtern in Tabellen

N-620001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, Umgang mit Maus und Tastatur.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Excel 2016 – Grundkurs

Grundwissen, einfach und schnell

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen MIT Vorkenntnissen, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und die Grundfunktionen der Tabellenkalkulation erlernen wollen.

Ziele:
Unser Grundwissen-Seminar versetzt Sie in die Lage, die wichtigsten Bestandteile von Excel effizient zu nutzen. Anhand von Beispielen wie Anlegen und Drucken von Tabellen, Erstellen von Formeln oder Einsatz von Funktionen setzen Sie Ihr Wissen sofort in die Praxis um. Sie werden Schritt für Schritt in Formeln und Funktionen eingearbeitet und erlernen so den sicheren Umgang mit Excel 2016.

Inhalte:
- Die Arbeitsoberfläche und individuelle Einstellungen
- Arbeiten mit Zellen
- Zell- und Zahlenformate kennen lernen
- Formeln und Funktionen einsetzen
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Bezugsarten in Excel
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Umgang mit großen Tabellen
- Einstieg in die bedingte Formatierung
- Einfaches sortieren und filtern in Tabellen
- Layout, Druck und Seitengestaltung

N-620020

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, Umgang mit Maus und Tastatur und Vorkenntnisse in Excel.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

Excel 2016 – Grundkurs
Intensiv

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die noch nie oder selten mit Excel gearbeitet haben. Ideal ist der Kurs auch für diejenigen, die sich Excelkenntnisse selbst beigebracht haben, noch nie oder vor langer Zeit einen Excelkurs besucht haben.

Ziele:
Unser Grundkurs intensiv versetzt Sie in die Lage, die wichtigsten Bestandteile von Excel effizient zu nutzen. Anhand vieler Beispiele setzen Sie Ihr Wissen sofort in die Praxis um. Sie werden Schritt für Schritt in Formeln und Funktionen eingearbeitet. Anhand von Übungen erlernen Sie den sicheren Umgang mit Excel 2016.

Inhalte:
- Arbeitsoberfläche und indivuelle Einstellungen
- Arbeiten mit Zellen
- Zell- und Zahlenformate kennen lernen
- Formeln und Funktionen einsetzen
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Bezugsarbeiten in Excel
- Einstieg in das Arbeiten mit mehrerer Tabellen
- Umgang mit großen Tabellen
- Einstieg in die bedingte Formatierung
- Layout, Druck und Seitengestaltung
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Einfaches sortieren und filtern in Tabellen
- Übungen um das Erlernte zu festigen

N-620050

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, Umgang mit Maus und Tastatur.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 240,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Microsoft Excel 2016 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Den Teilnehmer*innen werden die Grundfunktionen von Excel 2016 in kompakter Form vermittelt.

Inhalte:
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten
- Relative und absolute Bezüge
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Daten filtern und sortieren
- Zellen formatieren und Tabellenstruktur bearbeiten
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen (z. B. bedingte Formatierung und benutzerdefinierte Zellformate)
- Arbeitsmappen verwalten (z. B. Entwurfsversionen wiederherstellen, Arbeitsmappen in unterschiedlichen Excel-Versionen verwenden)
- Einfache Diagrammerstellung
- Datenaustausch zwischen Word und Excel
- Tabellen effizient drucken

ER-620070

Termin und Ort:
Mo 30.03.20 08:30 – 12:00 Uhr
Di 31.03.20 08:30 – 12:00 Uhr
Mi 01.04.20 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus.
Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Excel aufzufrischen bzw. zu wiederholen.

Dauer:
3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Anmeldeschluss:
Mo 02.03.20

Excel 2016 – Aufbaukurs

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und unseren Excel-Grundkurs besucht haben oder erfahrene Excel-Nutzer/innen.

Ziele:
Lernen Sie Excel 2016 noch besser kennen und einzusetzen. Sie möchten tiefer in den Funktionsumfang des Programmes einsteigen, bereits vorhandene Excel-Kenntnisse erweitern oder sich einfach weitere Anwendungsmöglichkeiten aufzeigen lassen?
Mit diesem Kurs können Sie mehr als der Durchschnittsnutzer/in aus Excel 2016 herausholen.

Inhalte:
- Komplexe Formeln und Funktionen:
- Wenn-Funktionen, S-Verweis und W-Verweis, Datum und Uhrzeit
- Namen in Excel vergeben
- Benutzerdefinierte Zellformate erstellen
- Zell- und Blattschutz erstellen
- Konsolidieren von Daten
- Auswerten von Listen bzw. Tabellen: Sortieren und Filtern
- Einfache Diagramme mit dem Assistenten erstellen

N-621001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows- und sehr gute Excel-Kenntnisse (mind. Besuch des Excel 2016 – Grundkurses).
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 260,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Microsoft Excel 2016 – Fortgeschrittene Techniken

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Die Teilnehmer*innen lernen spezielle Funktionen von Excel 2016 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen, und erfahren Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Inhalte:
- Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe
- Funktionen für große Arbeitsmappen
- Benutzerdefinierte Ansichten und Berichte
- Pivot-Tabellen
- Besondere Funktionen (Sverweis(), Wverweis(), Anzahl() etc.)
- Verschachtelte Wenn-Funktionen
- Datenaustausch

ER-621008

Termin und Ort:
Mo 26.10.20 08:30 – 12:00 Uhr
Di 27.10.20 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs setzt Excel-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.
Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmer*innen mit der Anmeldung angeben können.

Dauer:
2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 28.09.20

Excel 2016 – Aufbaukurs
Pivot

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen die Excel 2016 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
- Pivot Tabellen mit Datenschnitten/Zeitachsen filtern
- Feldeigenschaften in Pivot Tabellen definieren und anpassen
- Berechnete Felder innerhalb einer Pivot Tabelle erstellen
- Erstellen von Drilldowns
- Berichtsfilterseiten anzeigen
- Pivot Tabellen mit Hilfe eines Datenmodells erstellen
- 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 oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Excel 2016 – Aufbaukurs
Diagramme

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2016 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, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Hinweise:
Voraussetzungen: Grundkurs Excel oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
0,5 Tag

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Access 2016 – Grundkurs

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit vorhandenen Access 2016-Datenbanken arbeiten wollen

Ziele:
Sie lernen die Grundkenntnisse und Fertigkeiten für die praktische Anwendung der Datenbanksoftware Access 2016 kennen. Ziel ist es Sie in die Lage zu versetzen, mit vorhandenen Datenbanken selbständig Daten zu bearbeiten und auszuwerten.

Inhalte:
- Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste etc: Die Arbeitsoberfläche von Access 2016
- Arbeiten mit Tabellen: in der Datenblattansicht Daten erfassen, ändern, löschen
- Daten sortieren und filtern, Spalten ein-/ausblenden, Tabellenlayout
- Einfache Formulare mit Assistenten erstellen und gestalten
- In der Formularansicht Daten pflegen, filtern und sortieren
- Einfache Berichte (Listen und einfache Gruppierungen) erstellen
- Druckdarstellung der Berichte gestalten
- Abfragen erstellen und bearbeiten
- Einsatz von Abfrage-Kriterien
- Berechnungen und Gruppierungen in Abfragen
- Aktionsabfragen (mit Hilfe von Abfragen Tabellen erstellen, Daten ändern, Daten anfügen, Daten löschen)
- Grundlagen zum Entwurf von Tabellen und Feldern
- 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, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 240,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Access 2016 – Aufbaukurs

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit vorhandenen Access 2016-Datenbanken arbeiten wollen

Ziele:
Sie lernen mit den Möglichkeiten von Access 2016 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, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 240,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Outlook 2016 – Kompaktkurs

Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Outlook 2016 mit seinen vielen Möglichkeiten ist der Dreh- und Angelpunkt in der Bürokommunikation. E-Mails schreiben, sich organisieren, Besprechungen planen, Aufgaben und Terminverwaltung – das alles kann Outlook 2016. In unserer Schulung lernen Sie das Programm in den Bereichen Mailing und Terminverwaltung effizient und richtig anzuwenden.

Inhalte:
- Basiswissen, Arbeitsoberfläche und grundlegendes Arbeiten mit Outlook und Exchange
- Standardansichten und Elementverwaltung
- E-Mails senden, empfangen und beantworten, Anhänge anfügen und speichern
- Adressen in den Kontakten verwalten
- E-Mail-Ablage
- Einrichten der Signatur
- Abwesenheitsregeln und Einrichtung einer Stellvertretung
- Terminplanung (Termine darstellen, Terminpläne drucken, Kalender individuell anpassen, Termininformationen versenden)
- Kalendereinstellungen ändern und Freigabe für die Stellvertretung
- Terminserien verwalten
- Besprechungen organisieren (Planung und Koordination, Einladungen senden und antworten, Termine für Gruppen planen)
- Einsatz und Planung von Ressourcen
- Einführung in die Aufgabenverwaltung

N-640001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Dienststellenbeitrag:
€ 52,50

Microsoft Outlook 2016 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Die Teilnehmer*innen lernen Outlook 2016 als den Dreh- und Angelpunkt ihrer Bürokommunikation kennen. Nach dem Training kennen sie die grundlegenden Funktionen im Bereich E-Mail.

Inhalte:
- Die Arbeitsoberfläche kennenlernen
- E-Mails senden, empfangen, beantworten und filtern
- Anhänge anfügen und speichern
- Kontakte verwalten
- Signatur anlegen
- Adressbuch nutzen und Verteilerlisten anlegen
- Termine und Besprechungen planen
- Aufgaben planen und delegieren
- Zugangsrechte, Stellvertretung einrichten
- Abwesenheitsassistent

ER-640009

Termin und Ort:
Di 10.03.20 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus.
Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Outlook aufzufrischen bzw. zu wiederholen.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Di 11.02.20

Microsoft Outlook 2016 – Fortgeschrittene Techniken

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Die Teilnehmer*innen lernen in Outlook 2016 die Komponenten Kalender und Aufgaben kennen.

Inhalte:
- Kalender (Termine übersichtlich darstellen, Terminpläne drucken, das Kalendermodul individuell anpassen, Termininformationen senden)
- Besprechungen organisieren (Besprechung planen, Einladungen senden, auf Einladungen antworten, Besprechungen koordinieren, Termine für Gruppen planen)
- Organisation und Automatisierung (Symbolleisten, Ordner und Elemente verwalten, E-Mail-Erstellung automatisieren, E-Mails verwalten)
- Zugriff und Individualisierung (Zugriff und Berechtigungen erteilen, Outlook individuell einrichten)

ER-641005

Termin und Ort:
Mo 09.11.20 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs setzt Outlook-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.
Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmer*innen mit der Anmeldung angeben können.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Mo 12.10.20

PowerPoint 2016

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen, die PowerPoint 2016 am Arbeitsplatz verwenden

Ziele:
Sie lernen Präsentationen zu erstellen, publikumsorientiert vorzuführen und optimiert elektronisch zu 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

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

Digitale Bilder optimieren und versenden

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Digitale Bilder spielen eine immer größere Rolle. Allerdings bereiten die anfallenden Datenmengen oft Probleme. Im Seminar werden die Möglichkeiten aufgezeigt, die an allen Arbeitsplätzen der Stadt Nürnberg möglich sind. Mit den richtigen Werkzeugen und wenigen Mausklicks werden Auflösung, Speicherbedarf und Bearbeitungszeit optimiert und die Dateien können versendet werden.

Inhalte:
- Grafikformate, Auflösung, Speicherplatz
- Bilder mit XnView optimieren und konvertieren incl. Stapelverarbeitung
- Bilder übermitteln und empfangen

N-654001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1/2 Tag

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

PDF-Workshop

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Das „Portable Document Format“ (PDF) bietet als plattformunabhängiges Datenaustauschformat vielfältige Möglichkeiten für einen grenzenlosen und vor allem sicheren Dokumentenaustausch. PDF-Dokumente geben das Layout und den Inhalt ihres Originals exakt wieder, einschließlich aller Schriften und Grafiken.

Inhalte:
- Adobe Reader
- Adobe Acrobat
- Microsoft Office (PDF Werkzeuge)
- kostenlose PDF Werkzeuge
- Erzeugen von PDF-Dateien
- Bearbeitung von Dateien
- Scannen von gedruckten Informationen
- Inhaltsverzeichnisse, Sicherheit, Komprimierung
- Nachbearbeitung und Kommentare
- PDF für das Web
- Standards der Stadt Nürnberg
- Übungen

N-654020

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Andreas Deifel, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Mitarbeiterportal – Einführung

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

Ziele:
Kennen lernen des Mitarbeiterportals der Stadt Erlangen

Inhalte:
- Seitenstruktur und Inhalte
- Suche im Portal
- Suche im Telefonbuch
- Verwalten der eigenen Kontaktdaten im Telefonbuch
- Portal-Forum, Schwarzes Brett, Büro-Börse

ER-660001

Ort:
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Vanessa Drummer, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.
Vorausgesetzt werden entsprechende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Dauer:
2 Stunden

Social Media Kommunikation I
Grundlagen

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

Ziele:
Nachhaltige Verbesserung der städtischen Social Media Kommunikation. Mitarbeitende können nach Teilnahme den Ressourcenaufwand für gute Social Media Kommunikation einschätzen und planen. Sie kennen die grundlegenden Funktionen der einzelnen Kanäle und können Beiträge veröffentlichen.

Inhalte:
Strategie und Planung: Ziele setzen, Zielgruppen einschätzen, Ressourcen (Personal/Zeit) planen und Analysen durchführen.
- Texte und Beiträge schreiben, die gelesen werden
- Exkurs: Bilder, Bildersprache und Bildrechte
- Exkurs: Krisenkommunikation und Community Management
- Social Media Management: Beiträge schreiben und Funktionen nutzen (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn und Xing – kurzer Einblick)

ER-661010

Termin und Ort:
Mi 15.01.20 09:00 – 13:00 Uhr oder
Mo 23.03.20 09:00 – 13:00 Uhr oder
Di 30.06.20 09:00 – 13:00 Uhr oder
Do 29.10.20 09:00 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, 9. Stock, Raum 920

Dozent/in:
Jessica Hagenbeck, Stadt Erlangen, eGoverment-Center

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Bei den angebotenen Terminen handelt es sich um 4 Einzeltermine.
Verpflichtend für alle Mitarbeitenden der Stadt Erlangen, die aktuell einen Social-Media Kanal betreuen oder zukünfig planen.

Dauer:
0,5 Tage

Social Media Kommunikation II

Aufbaukurs

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

Ziele:
Nachhaltige Verbesserung der städtischen Social Media Kommunikation.

Inhalte:
Consulting & individuelle Beratung: Mitarbeitende können gezielt Fragen stellen.

- Individuelle Analyse des bestehenden Social Media Kanals und Verbesserungsvorschläge
- Es werden individuelle Tipps zur Gestaltung, Content, Bild- und Textsprache, Impressum und Datenschutz geegeben.
- Exkurs: Redaktions- und Kampagnenplanung

ER-661020

Ort:
Erlangen, Rathaus, 9. Stock, Raum 920

Dozent/in:
Jessica Hagenbeck, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.
Verpflichtend für alle Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die einen Social Media Kanal betreuen und an dem Kurs „Social Media Kommunikation I“ teilgenommen haben.

Dauer:
2 – 3 Stunden

Website-Texte schreiben, die gelesen werden

Grundlagen

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen die im Bereich Online-Kommunikation arbeiten – Webredakteure, Intranet, Newsletter, Social Media

Ziele:
Nach dem Kurs können Mitarbeitende Texte schreiben, die gelesen und verstanden werden. Sie wissen, wie man gute Websites gestalten muss, was SEO/SEA, Barrierefreiheit und Leichte Sprache bedeutet. Ziel ist die nachhaltige Verbesserung der städtischen Online-Kommunikation.

Inhalte:
Texte schreiben:
- Textstruktur, – aufbau und -sprache
- Einfache, verständliche Sprache
- Leser gezielt ansprechen

Gute Website-Texte?
- Struktur und Leseverhalten
- Was ist SEO / SEA?
- Barrierefreiheit: Exkurs barrierefreie PDF´s
- Exkurs: Bilder, Bildersprache und Bildrechte
- Exkurs: Newsletter-Texte, Social Media Texte

ER-661060

Termin und Ort:
Mi 29.01.20 09:00 – 13:00 Uhr oder
Di 31.03.20 09:00 – 13:00 Uhr oder
Do 25.06.20 09:00 – 13:00 Uhr oder
Mo 26.10.20 09:00 – 13:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, 9. Stock, Raum 920

Dozent/in:
Jessica Hagenbeck, Stadt Erlangen, eGoverment-Center

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Bei den angebotenen Terminen handelt es sich um 4 Einzeltermine.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Vom E-Mail-Rundschreiben zum Newsletter

Einführung CleverReach

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen, die regelmäßige E-Mail Rundschreiben mit oder ohne PDF-Anhang versenden. Mitarbeitende, die bereits Newsletter schreiben.

Ziele:
Nachhaltige Verbesserung der städtischen E-Mail-Kommunikation innerhalb der Stadt und nach außen. Mitarbeitende können nach dem Kurs mit dem städtischen Newsletter-Tool CleverReach umgehen. Sie haben Basis-Wissen im Bereich Newsletter-Marketing und können Newsletter-Texte schreiben und gestalten.

Inhalte:
Grundlagen Newsletter Marketing:
- Texte schreiben, die gelesen werden
- Neue Abonnenten gewinnen?
- Exkurs: Bilder, Bildsprache und Bildrechte
- Exkurs: Datenschutzkonforme Adressen sammeln, Einführung in CleverReach, Consulting & individuelle Beratung (Entwicklung einer Newsletter einer Newsletter-Strategie)

ER-661070

Ort:
Erlangen, Rathaus, 9. Stock, Raum 920

Dozent/in:
Jessica Hagenbeck, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

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

Dauer:
2 Stunden

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:
Sie 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:
Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

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 und Terminabsprache erfolgt über das Online-Büro (Tel. 5031).

Dauer:
1,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 52,50

Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen

Grundschulung

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die den Internetauftritt ihrer Dienststelle erstellen bzw. pflegen sollen. Vorkenntnisse in dem Contentmanagementsystem Joomla sind nicht erforderlich.

Ziele:
Die Teilnehmer/innen lernen die Funktionen von Joomla kennen, um Beiträge für den Internetauftritt der Stadt Schwabach anzulegen und zu aktualisieren.

Inhalte:
- Aufbau/Struktur des Internetauftritts der Stadt Schwabach
- Erste Schritte in Joomla
- Neue Seiten/Beiträge anlegen
- Einpflegen von Links, Bildern und Tabellen
- Bestehende Seiten verändern
- Barrierefreies Erstellen von Beiträgen

SC-662021

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Jürgen Ramspeck, Stadt Schwabach, Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:
4 Stunden

Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen

Aufbauschulung

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die den Internetauftritt ihrer Dienststelle bereits mit Joomla pflegen.

Ziele:
Die Teilnehmer/innen haben bereits Grundkenntnisse und -erfahrungen im Erstellen und Pflegen der Internetseiten mit Joomla. Im Rahmen dieser Aufbauschulung können Probleme besprochen sowie Fragen, Tipps und Tricks erörtert werden.

Inhalte:
- Erstellen von Bildergalerien
- Pflege von beitragsübergreifenden Inhalten
- individueller Schulungsbedarf/Vertiefung der Inhalte aus der Grundschulung

SC-662022

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Jürgen Ramspeck, Stadt Schwabach, Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:
4 Stunden

CMS-Redakteurschulung – erlangen.de

Zielgruppe:
CMS-Redakteur*innen der Stadt Erlangen

Ziele:
Schulung mit dem Content-Management-System (CMS) „contentXXL“ und „RYVE“ für die Redaktion auf der Homepage der Stadt Erlangen

Inhalte:
- Einstellen, Ändern, Löschen von Inhalten mit dem CMS-System „contentXXL“/ „RYVE“
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)

ER-662035

Ort:
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Vanessa Drummer, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Thomas Folger, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.
Vorausgesetzt werden entsprechende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Dauer:
0,5 Tage

CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen

Zielgruppe:
CMS-Redakteur*innen der Stadt Erlangen

Ziele:
Schulung von Mitarbeiter*innen, die mit dem Content-Management-System (CMS) „RYVE“ Inhalte in das Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen einstellen.

Inhalte:
- Einstellen, Ändern, Löschen von Inhalten (Artikel, Dokumente/Formulare, Links) mit dem CMS-System „RYVE“
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)

ER-662036

Ort:
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Vanessa Drummer, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.
Vorausgesetzt werden entsprechende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Dauer:
1 Stunde

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

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Irmgard Closmann, 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:
Sie 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:
Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Internetprojekt in Bearbeitung im Online-Büro oder bestehender CMS-Internetauftritt. Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit einem Browser und dem Internet.
Die Anmeldung und Terminabsprache erfolgt über das Online-Büro (Tel. 5031).

Dauer:
1 Tag

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

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 Teilnehmer/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 werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
0,5 Tage

Handling der Software

NetWeaver Business Client (NWBC)

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit dem SAP-NetWeaver Business Client (NWBC) arbeiten sollen

Ziele:
Die Teilnehmer/innen, die mit SAP-BW arbeiten, lernen den Zugang über die Software SAP-NetWeaver Business Client (NWBC) kennen.

Inhalte:
- An- und Abmelden am System, Elemente des Bildschirms, Benutzerführung, Hilfefunktionen
- Anwenden der Menüsteuerung
- Aufrufen von Anwendungen und Drucken

N-670050

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Der Einsatz von SAP-BW erfordert auch intensive Softwareschulungen.
Kenntnisse über den Produkthaushalt sollten vorhanden sein.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
0,5 Tage

SAP-HCM Grundschulung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört (TMW-Sachbearbeiter/-innen)

Ziele:
Die Teilnehmer/innen werden über die Grundlagen der Arbeit mit dem SAP-Modul HCM informiert.

Inhalte:
- Einführung in das Arbeiten mit SAP-HCM
- Abwesenheitskontingente: Anlegen, Korrekturen
- Erfassung von Urlaub, Zusatzurlaub, Krankheiten, Sonstige Abwesenheiten
- Erfassung bei Änderung der Arbeitstage/Woche mit/ohne Arbeitszeitänderung
- Erfassung/Änderung von Zulagen, Zusatzleistungsentgelt,
- Erfassung von unständigen Bezügen

N-670301

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

Dozent/in:
Karin Döbler, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation
David Fellner, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Hinweise:
Die Anmeldung und Terminabsprache erfolgt über DIP/IT-3/SKN-PMS (Tel. 3389).

Dauer:
1 Tag

Haushaltsplanung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die unmittelbar mit der Haushaltsplanung befasst sind.

Ziele:
Die Teilnehmer/innen können die dezentralen dienststellenbezogenen Daten für die Haushaltsplanung in SAP eingeben und Planungsberichte aufrufen.

Inhalte:
- 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.
Voraussetzung: Handling NetWeaver Business Client (NWBC).
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Kurse vor Beginn der Haushaltsplanung statt.

Dauer:
1 Tag

Budgetbewirtschaftung und Controlling

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit der Budgetbewirtschaftung und dem Controlling befasst sind.

Ziele:
Die Teilnehmer/innen sind in der Lage, die Budgetbewirtschaftungsfunktionen und Controllingberichte im SAP-BW sachgerecht anzuwenden und Controllinggespräche vorzubereiten.

Inhalte:
- Grundlagen Controlling
- Budgetbewirtschaftung im SAP-BW
- Controllingberichte im SAP-BW und Vorbereitung auf Controllinggespräche (inkl. Erfassung der Hochrechnung)

N-671050

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

Dozent/in:
Jochen Schell, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation
Simon Schnell, Stadt Nürnberg, Stadtkämmerei

Hinweise:
Grundkenntnisse über den Produkthaushalt der Stadt Nürnberg sollten vorhanden sein.
Voraussetzungen: Handlingskenntnisse NWBC, Sem. 671001 Haushaltsplanung, Sem. 230002 Haushalts- und Rechnungswesen im Jahresablauf wäre wünschenswert
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig vor den Controllinggesprächen Kurse statt.

Dauer:
1 Tag

Controllingbericht Personal & Detailanalyse

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit dem Controlling des Personalbudgets befasst sind.

Ziele:
Die Teilnehmer/innen sind in der Lage, den Controllingbericht Personal im SAP-BW sachgerecht anzuwenden und im Detail auszuwerten.

Inhalte:
- Aufruf und Analyse des Controllingsberichts Personal
- ergänzende Detailanalysen

N-671080

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

Dozent/in:
Mitarbeiter/innen des Personalamtes der Stadt Nürnberg
Jochen Schell, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation
Simon Schnell, Stadt Nürnberg, Stadtkämmerei

Hinweise:
Grundkenntnisse über den Produkthaushalt der Stadt Nürnberg sollten vorhanden sein.
Vorkenntnisse in Budgetbewirtschaftung und Controlling (Nr. 671050) wären wünschenswert.
Voraussetzung: Handlingskenntnisse NWBC
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig vor den Controllinggesprächen Kurse statt.

Dauer:
0,5 Tage

Kreditoren-/Debitorenprozesse
Kompaktschulung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Kreditoren- und Debitorenprozesse bearbeiten.

Ziele:
Kreditorische und debitorische Rechnungen und Gutschriften können kontiert, gebucht und vorerfasst werden. Daten (offene Posten, Stammdaten…) können angezeigt und ausgewertet werden.
Erstellung von Rechnungen und den dazugehörigen Formulare direkt aus SAP.
Der organisatorische Ablauf der Kreditoren-/Debitorenprozesse ist bekannt

Inhalte:
- Stammdaten anzeigen
- Rechnungen buchen
- Berichtigungsbuchungen
- Korrespondenzen und Einzelpostenliste
- Materialstammdaten, Auftrag, Faktura, Gutschrift
- Niederschlagung, Erlass
- Sachkontenumbuchungen
- Storno

N-672001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:
Die Bearbeitung von Kreditoren-/Debitorenprozesse gehören zum Tagesgeschäft der Haushaltssachbearbeiter/innen jeder Dienststelle.
Der Kurs bietet einen Gesamtüberblick.
Voraussetzung: Handlings-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
3 Tage

DMS – Erste Schritte

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) arbeiten oder sich einen Überblick über die Funktionalitäten des DMS verschaffen wollen.

Ziele:
Einführung in die Funktionsweise der „DMS eGov-Suite“ der Firma Fabasoft.

Inhalte:
- Aufbau und Schaltflächen der drei DMS-Portalseiten „Schreibtisch“, „Arbeitsvorrat“ und „Mindbreeze“
- Softwarehandling – Einführung in die generelle Bedienung des DMS (Struktur- und Detailansicht, Schaltflächen, Menüleiste, Spalteneinträge, etc.)
- Navigieren innerhalb einer Portalseite sowie Wechsel in eine andere Portalseite
- Erläuterung DMS-spezifischer Begrifflichkeiten
- Objekte im DMS

N-680001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

DMS – Ablage

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit DMS arbeiten.

Ziele:
Sie lernen die hierarchische Ablagestruktur des DMS und die relevanten DMS-Objekte kennen.
Die Anlage von Objekten in der DMS-Aktenplanstruktur, das Bearbeiten vorhandener Objekte sowie die Suche nach im DMS abgelegten Objekten wird vermittelt.

Inhalte:
- Einführung in die strukturierte Ablage im zentralen elektronischen Aktenplan der Stadtverwaltung
- Vorstellung der relevanten DMS-Objekte, z.B. Akte, Vorgang, Dokument, Schriftstück und Ordner
- Anlegen, bearbeiten, verknüpfen und löschen von Objekten
- Optimierung der DMS-Oberflächen und Portalseiten – Anpassung von Standard-Einstellungen des DMS an Arbeitsplatzerfordernisse
- Abgelegte Objekte suchen und finden – Kennenlernen verschiedener Suchfunktionen und -werkzeuge im DMS

N-681001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Das Modul Ablage baut auf die DMS-Grundlagenschulung auf und setzt deshalb die Teilnahme an dem DMS-Modul „Erste Schritte“ und allgemeine PC-Kenntnisse voraus.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1 Tag

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

DMS – Projektplattform

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die Projektgruppen leiten oder in Projektgruppen mitarbeiten und das DMS als unterstützendes Werkzeug einsetzen.

Ziele:
Ihnen wird aufgezeigt, wie Sie das DMS für die interaktive Projektarbeit nutzen können. Für Projektgruppen stehen im DMS einige Objekte und Funktionen für die Dokumentation und Fortschreibung (Versionierung) von Arbeitsergebnissen sowie die medienbruchfreie elektronische Kommunikation in Projektteams zur Verfügung.

Inhalte:
- Nutzen und Verwendungsoptionen der DMS-Objekte „Teamordner“ und „Ordner“ für die Projektarbeit
- „Medienbruchfreie Dokumentation“ – Durchgängige Bearbeitung aller Projekt-Dokumente im DMS
- „Elektronische Kommunikation“ – Einladung von Projektgruppenmitgliedern, elektronische Verfügung von Objekten mit konkreten Arbeitsaufträgen, Statusprüfung der erteilten Arbeitsaufträge, Benachrichtigungsfunktion, Verteiler

N-682001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Das Modul Projektplattform baut auf die DMS-Grundlagenschulung auf und setzt deshalb die Teilnahme an dem DMS-Modul „Erste Schritte“ und allgemeine PC-Kenntnisse voraus.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

DMS – Vorgangsbearbeitung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit DMS arbeiten.

Ziele:
Sie lernen die Vorteile einer DMS-gestützten, durchgängigen elektronischen Sachbearbeitung kennen. Dazu werden im DMS Vorgänge und Dokumente angelegt, bearbeitet und elektronisch verfügt. Die Schutzstufen für digitale Akten werden vermittelt.

Inhalte:
- Üben einer DMS-gestützten elektronischen Vorgangsbearbeitung an Hand konkreter Praxisbeispiele
- Darstellung beispielhafter Geschäftsvorfälle aus der Verwaltung – Prinzip der Vorgangsbildung im DMS
- Erstellung elektronischer Verfügungen und Bearbeitung elektronischer Eingänge
- Erstellung und Bearbeitung von Umlaufmappen

N-682050

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Das Modul Vorgangsbearbeitung baut auf die DMS-Grundlagenschulung auf und setzt deshalb die Teilnahme an den DMS-Modulen „Erste Schritte“, „Ablage“ und allgemeine PC-Kenntnisse voraus.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1 Tag

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

DMS – Erweiterte Funktionen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die die DMS-Rolle „Leitnutzer/in“ in ihrer Dienststelle ausüben, sowie erfahrene Anwender/innen und Mitglieder der Projektgruppen zur Einführung des DMS in einer Organisationseinheit.

Ziele:
Ihnen werden vertiefende Arbeitsanleitungen zu häufig benötigten DMS-Funktionen an die Hand gegeben.

Inhalte:
- Anpassung der Standardeinstellungen des DMS an die Anforderungen eines Arbeitsplatzes
- Einrichten und Arbeiten mit einer „Stellvertretung“
- Einweisung in den sachgerechten Zugriffsschutz (Zugriffsberechtigungen auf elektronisches Schriftgut erteilen)
- Ausstattung von Objekten mit Metadaten, um damit die DMS-Suche zu optimieren
- Vorstellung verschiedener Suchwerkzeuge und -strategien
- Verwendungsmöglichkeiten für Verteiler und Vorlagen
- Benachrichtigungsoption bei Änderungen an Objekte

N-683001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Das Schulungshandbuch zu diesem Modul ist als Nachschlagewerk konzipiert. Eine konkrete Schulung wird nur bei entsprechender Nachfrage angeboten (Interessenten/innen bitte bei PA/1 anmelden).

Dauer:
1 Tag

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Grundlagen der Schriftgutverwaltung im DMS

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die für die Schriftgutverwaltung verantwortlich sind und Sachbearbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die aktuell oder zukünftig mit Aufgaben der Schriftgutverwaltung im DMS betraut sind, insbesondere mit den DMS-Rollen „Schriftgutverwalter/in“ und „Dokumentenmanager/in“.

Ziele:
Sie erhalten eine Einführung in die Aufgaben und Ziele der Schriftgutverwaltung, die einschlägigen städtischen Regelungen und die mit der Schriftgutverwaltung verbundenen Verantwortlichkeiten. Die Schulung vermittelt theoretisches Grundwissen zum Aktenplan der Stadt Nürnberg und der Strukturierung von Akten, das für die Konzeption der Ablagestruktur einer Dienststelle / Organisationseinheit erforderlich ist.

Inhalte:
- Schriftgutverwaltung – Grundlagen und Nutzen
- Aufgaben der Schriftgutverwalter/innen
- Aktenplan – Funktion, Aufbau und Konzeption
- Fachliche und Fachneutrale Verwaltungsangelegenheiten
- Vorgangsrelevanz, Akten- und Vorgangsbildung
- Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut

N-684001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, Stadtarchiv

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Die Schulung macht mit den Grundlagen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Schriftgutverwaltung vertraut. Sie sollte daher vor dem praktisch orientierten DMS-Modul „Schriftgutverwaltung“ (Nr. N-684050) besucht werden.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

DMS – Schriftgutverwaltung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit der Funktion „Schriftgutverwaltung“ in ihrer Organisationseinheit betraut werden.

Ziele:
Ihnen werden Grundlagen für die Konzeption einer Aktenplanstruktur für ihre Organisationseinheit vermittelt. Ihnen werden die Richtlinien zur Ablage von Schriftgut sowie zum Zugriffsschutz im DMS vorgestellt. Anhand praktischer Übungen werden sie mit ihrer DMS-Rolle „Schriftgutverwalter/in“ vertraut gemacht.

Inhalte:
- Beschreibung der Aufgabe „Schriftgutverwaltung einer Organisationseinheit“
- Aufbau eines Grundverständnisses für den zentralen, elektronischen Aktenplan der Stadt Nürnberg
- Einführung in das Berechtigungskonzept des DMS
- Erläuterung der wichtigsten DMS-Rollen und ihre Bedeutungen im Berechtigungs- und Zugriffskonzept
- Praktische Anleitung zum Erzeugen von „Betreffseinheiten“ und „Akten“ und der Zuweisung von Schutzstufen

N-684050

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Das Modul Schriftgutverwaltung baut auf die DMS-Grundlagenschulung auf und setzt deshalb die Teilnahme an den DMS-Modulen „Erste Schritte“, „Ablage“, „Grundlagen der Schriftgutverwaltung im DMS“ (Nr. N-684001) und allgemeine PC-Kenntnisse voraus.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
1 Tag

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

DMS – Dokumentenmanagement

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die die DMS-Rolle „Dokumentenmanager/in“ in ihrer Dienststelle ausüben werden.

Ziele:
Die Teilnehmer/innen werden in die Aufgaben eingewiesen, die „Dokumentenmanager/innen“ in einer Organisationseinheit“ wahrnehmen.

Inhalte:
- Aufgaben eines/r Dokumentenmanager/in
- Scannen des Posteingangs (Digitalisieren von Papierunterlagen)
- Übernahme der gescannten Unterlagen (PDF-Dateien) ins DMS
- Anlage von Adressdaten im DMS
- Versand von Ausgangsdokumenten
- Anlage neuer Akten im Aktenplan der Stadt Nürnberg nach Vorgaben des/ der Schriftgutverwalter/in der Organisationseinheit

N-685000

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Das Modul Dokumentenmanagement baut auf die DMS-Grundlagenschulung auf und setzt deshalb die Teilnahme an den DMS-Modulen „Erste Schritte“, „Ablage“ und allgemeine PC-Kenntnisse voraus.
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

CIP Kommunal

Zielgruppe:
Beschäftigte der Stadt Schwabach, die mit CIP Kommunal arbeiten sollen oder weitere Anwendungsmöglichkeiten kennen lernen wollen.

Ziele:
Neue Anwender/innen erhalten eine Einführung bzw. Unterstützung für die Erstellung von Anordnungen. Erfahrene Anwender/innen haben die Möglichkeit, offene Fragen zu klären und/oder sich weitergehend in das Programm einführen zu lassen.

Inhalte:
Die Schulungsinhalte werden jeweils auf den konkreten Bedarf abgestimmt.

SC-686050

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Stefanie Schwaiger, Stadt Schwabach, Kämmerei

Hinweise:
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:
nach Bedarf

Recherchetechniken in der juris-Datenbank

Zielgruppe:
Beschäftigte, die die juris-Datenbank zu Recherchezwecken nutzen.
Die Veranstaltung eignet sich sowohl für juris-Neueinsteiger/innen als auch für Fortgeschrittene

Ziele:
Ziel des Seminars ist es, juris zur Lösung von Rechtsfragen schnell und gezielt einsetzen zu können, um damit die tägliche Verwaltungs- und Entscheidungspraxis effizient zu gestalten.

Inhalte:
- Die NEUE juris-Recherche:
  - Systematische Suche
  - Kategorien
  - Filter
  - Suchfelder
  - Logische Operatoren
- Erläuterungen zu Datenbankinhalten:
  - Kommentare
  - Zeitschriften
  - Rechtsprechung
  - Gesetze/RVO (Bundes- u. Landesrecht)
  - Fassungsvergleich
  - Verwaltungsvorschriften
- Nutzung persönlicher Funktionalitäten:
  - Favoriten und Suchprofile
  - Eigene Akten
  - Persönliche Notizen
  - Kostenlose Informationsdienste

SC-686060

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Referent/in der juris GmbH

Hinweise:
Bitte melden Sie sich laufend für dieses Seminar an.
Bei einer Gruppengröße von mind. 10 Teilnehmer/innen wird der Schulungstermin und -ort abgestimmt und rechtzeitig mitgeteilt.

Dauer:
2 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 20,-

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-690001

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

Dozent/in:
Rene Schaer, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Geoinformationssysteme

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

Ziele:
Anwendungsbezogener effizienter Umgang mit GIS (QGIS, PostGIS, Smallworld, …)

Inhalte:
- Datenquellen (Datenarten, OSM etc.)
- Styles & Beschriftungen
- Formulare
- Datenfortführung, digitalisieren, konstruieren
- „Spatial SQL“ (räumliche Datenbankabfragesprache)
- Skripte und Erweiterungen (Programmierungssprache Python)
- Geoverarbeitung & Modelle
- GDI, OGC konforme Webservices
- WebMaps mit Leaflet (Java Script)
- Spatial ETL (FME)
- QGIS & ALKIS
- weitere Inhalte nach Vereinbarung

ER-690003

Dozent/in:
Jochen Schwarze, Stadt Erlangen, eGoverment-Center
Pascal Tomschi, Stadt Erlangen, eGoverment-Center

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Die Termine und Inhalte werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich erst nach vorheriger Absprache mit dem GIS-Team an.
Vorausgesetze GIS-Kenntnisse hängen vom Thema der Schulung ab.
Über ein Zustandekommen einer Schulung bei notwendiger externer Vergabe kann im Vorfeld keine Aussage getroffen werden.

Dauer:
nach Vereinbarung

Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg

Einsteiger/innen im Sitzungsdienst

Zielgruppe:
Neue Mitarbeiter/innen im Sitzungsdienst der Stadt Nürnberg

Ziele:
Das elektronische Ratsinformationssystem „Session“ ist die zentrale Bearbeitungs- und Informationsplattform für alle Gremien. Darüber können Tagesordnungen, Vorlagen und Sitzungsniederschriften erstellt werden. Sie erlernen die sichere Handhabung von „Session“ in der gesamten Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen innerhalb der Stadtratsgremien.

Inhalte:
- Vorlagen und Tagesordnung erstellen
- Workflow und Freigaben von Vorlagen
- Anwesenheiten bearbeiten
- Fertigung von Beschlüssen und Niederschriften

N-691001

Dozent/in:
Christina Dressel, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt
Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Mitarbeiter/innen im Sitzungsdienst, die bereits mit Session arbeiten. Bitte melden Sie sich an, die Termine werden den Sitzungsdiensten direkt bekanntgegeben.

Dauer:
1 Tag

Dienststellenbeitrag:
³ 35,-

Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg

Workshop

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen der Sitzungsdienste der Stadt Nürnberg

Ziele:
Das elektronische Ratsinformationssystem „Session“ ist die zentrale Bearbeitungs- und Informationsplattform für alle Gremien. Darüber können Tagesordnungen, Vorlagen und Sitzungsniederschriften erstellt werden. Der Workshop bietet die Gelegenheit des Informationsaustausches zwischen den Sitzungsdiensten und BgA.

Inhalte:
- Aktuelle Informationen
- Weiterentwicklung
- Diskussion und Informationsaustausch

N-691050

Dozent/in:
Christina Dressel, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt
Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Mitarbeiter/innen im Sitzungsdienst, die bereits mit Session arbeiten. Bitte melden Sie sich an, die Termine werden den Sitzungsdiensten direkt bekanntgegeben.

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

enaio Grundschulung
für Einsteiger

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen, die demnächst mit enaio für die elektronische Aktenführung arbeiten sowie DMS-Beauftragte, die DMS-Einführungsprojekte begleiten

Ziele:
Die Teilnehmer*innen sollen die Basis-Funktionen von enaio erlernen, um damit im Alltag arbeiten zu können.

Inhalte:
- Allgemeine Information zur Aktenordnung, elektronischen Aktenführung und Objekt-Strukturen in enaio
- Suche mit Metadaten, Standort ermitteln
- Objekte anlegen, Dateien ablegen
- Rechtesystem
- Volltextsuche
- Zusammenspiel mit Word und Excel
- E-Mails ablegen
- Die Oberfläche anpassen
- Favoriten
- Versenden von Inhalten, Verweisen, PDFs per E-Mail, Kopieren in die Zwischenablage
- Multi Drag&Drop

ER-696004

Ort:
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:
Margarete Blumenthal, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Dr. Wolfgang Greska, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Claudia Kauffmann, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Birgit Korzenietz, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich an.
Die Schulungsinhalte werden ggf. an besondere Erfordernisse angepasst.

Dauer:
0,5 Tage

enaio ® Allgemeine Schriftgutverwaltung
Grundlagenschulung

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Fürth, in deren Ämtern oder Dienststellen bereits die elektronische Aktenführung mit enaio® eingeführt ist, bzw. demnächst eingeführt wird.

Ziele:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen den Umgang mit enaio® von Grund auf kennen.

Inhalte:
- Allgemeine Informationen zur elektronischen Aktenführung und Aktenstruktur
- Anlegen von Objekten
- Dokumentenablage (aus Office-Programmen, E-Mails, Scan)
- Suchfunktionen (einfache Suchanfragen, Volltextsuche, Filtern)
- Versenden von Inhalten
- Aktenberechtigungen vergeben
- Favoriten

FÜ-696010

Ort:
Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:
Sylvia Reichl, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung
Beate Tölk, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Die Schulungsinhalte werden ggf. an besondere Erfordernisse angepasst.

Dauer:
0,5 Tage

enaio ® Allgemeine Schriftgutverwaltung
Aufbauschulung

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Fürth, die bereits seit einiger Zeit mit enaio® arbeiten und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

Ziele:
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen weitere Funktionen von enaio® kennen.

Inhalte:
- Kombinierte Suchanfragen
- Zusatzfunktionen (Notizen, Mappen)
- Wiedervorlagen verwalten
- Aktennotizen erstellen
- Verweise anlegen
- Varianten
- Weitere Themen nach Bedarf

FÜ-696020

Ort:
Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:
Sylvia Reichl, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung
Beate Tölk, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Die Schulungsinhalte werden ggf. an besondere Erfordernisse angepasst.

Dauer:
0,5 Tage

Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth

Grundlagen newsystem® (nsys)

Zielgruppe:
Beschäftigte der Stadt Fürth, die noch nicht mit der Finanzsoftware gearbeitet haben.

Ziele:
Erstes Kennenlernen der Anwendung (Grundfunktionen und Handhabung)

Inhalte:
- Zugriff auf nsys
- Rollencenter und Abteilungen
- Personalisieren des Rollencenters
- Tabellenübersichten und Kartenansichten
- Aus- und Einblenden von Spalten; Anordnung der Spalten
- Suchen in Tabellen
- Filtern von Feldinhalten; Filterbedingungen
- Sortieren von Tabellen
- Datumseingaben und Formeln

FÜ-696030

Ort:
Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:
Alexander Hubert, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

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

Dauer:
1 Tag

Dienststellenbeitrag:
€ 80,-

Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth

Berichtswesen newsystem® (nsys)

Zielgruppe:
Budgetverantwortliche, HÜL-Sachbearbeiter/innen und Haushaltssachbearbeiter/innen der städtischen Fachbereiche (Voraussetzung: Grundkenntnisse in der Bedienung der Finanzsoftware)

Ziele:
Erstellen von Auswertungen für Budgetberichte und zur Haushaltsüberwachung

Inhalte:
- Zugriff auf nsys
- Grundlagen Berichtswesen
- Zugriff auf die Berichtsliste
- Zugriff auf die Berichtsdefinitionen
- Erstellen von Auswertungen im Budgetbereich und zur Haushaltsüberwachung
- Erstellen von nsys-gestützten Excel-Auswertungen

FÜ-696040

Ort:
Fürth, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

Dozent/in:
Alexander Hubert, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

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

Dauer:
1 Tag

Dienststellenbeitrag:
€ 80,-

Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth

Anordnungswesen newsystem® (nsys)

Zielgruppe:
HÜL-Sachbearbeiter/innen der städtischen Fachbereiche (Voraussetzung: Grundkenntnisse in der Bedienung der Finanzsoftware)

Ziele:
Erstellen von Kassenanordnungen, Stundungen, Aussetzungen und Niederschlagungen; Haushaltsüberwachung

Inhalte:
- Zugriff auf nsys
- Benutzereinstellungen
- Möglichkeiten der Anordnungserfassung (Anordnungskarte, zusammengefasste Anordnungen, Anordnungsblatt)
- Korrekturen von Anordnungen
- Stundungen, Aussetzungen, Niederschlagungen
- Integration der Anordnungen
- Haushaltsüberwachung (Explorer Posten, Explorer Sachbuch, HÜL-Auswertungen)

FÜ-696050

Ort:
Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:
Alexander Hubert, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

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

Dauer:
1 Tag

Dienststellenbeitrag:
80,-

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth

Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen

Zielgruppe:
Beschäftigte 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-696060

Ort:
Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:
N.N., Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

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

Dauer:
2 Stunden

Dienststellenbeitrag:
€ 20,-

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth

Sitzungen vor- und nachbereiten

Zielgruppe:
Beschäftigte 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-696070

Ort:
Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:
N.N., Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

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

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 40,-

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Bitte bleiben Sie gesund!
Gesundheitsprävention bei der Stadt Fürth 340

Gesundheit aus systemischer Sicht 341

Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in
Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg 342

Treffen der Bewegungsbotschafter/innen
Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg 343

Wirbelsäulengymnastik
Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining 344

Rückentraining am Morgen 345

Fascial-Rücken-Training 346

Fascial-Rücken-Training 347

Pilates-Training
für Anfänger*innen 348

Pilates-Training
für Fortgeschrittene 349

Yoga
für Anfänger*innen sowie für Fortgeschrittene 350

Yoga
für Anfänger*innen sowie für Fortgeschrittene 351

Finden Sie Ihre innere Balance
mit Yoga und Simply Meditation 352

Qi Gong
Entspannung und innere Harmonie 353

Rückentraining für den Beruf
Eine Wohltat für den Rücken! 354

„Rauchfrei jetzt"
Das Nürnberger Tabakentwöhnungsprogramm 355

Treffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit 356

Männergesundheit
Mann ... bleib gesund! 357

Yoga und Entspannungstechniken für Männer 358

Fit im Kopf mit BrainKinetik 359

Stressbewältigung durch Achtsamkeit
Einführungsveranstaltung in der Praxis der Achtsamkeit – MBSR 360

Die Krux mit dem Kreuz 361
Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen
Aktiv gegen Mausarm, Karpaltunnelsyndrom und Rhizarthrose 362
Schmerz lass nach
Selbstbehandlung am Arbeitsplatz und zu Hause 363
Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule. 364
Ein gesundes Herz
Erkenntnisse und Empfehlungen zum Thema Herzgesundheit! 365
Achtsamkeit als Erfolgsfaktor für Gesundheit und Beruf 366
Ressourcenstärkung durch Achtsamkeit und Meditation 367
Stilles Qi Gong
Die Kraft, die von innen kommt 368
Bewegtes Qi-Gong
Bewegt und doch entspannt! 369
Faszientraining. 370
Ganzheitlicher Umgang mit Bluthochdruck 371
Dem Stress aktiv begegnen – Resilienz erhöhen
Schwierige Situationen erkennen, meistern, verkraften 372
Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz 373
Ergonomisch Arbeiten
Korrekte Arbeitshaltung, gezielter Ausgleich, optimale Arbeitsumgebung 374
Feldenkrais-Methode
Energievoller und effektiver arbeiten und leben 375
Feldenkrais-Methode Aufbauveranstaltung
Energievoller und effektiver arbeiten und leben 376

71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen

Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag 377
Ein- und Durchschlafschwierigkeiten
Wie gehe ich damit konstruktiv um. 378
Lebensmittel und Zusatzstoffe
Was steckt wirklich drin 379
Lebensmittel: Wie verträglich sind sie für uns? 380
Durchblick im Ernährungsdschungel 381
Klang bewegt
Klangseminar als Möglichkeit der Prävention 382

73 Arbeitssicherheit

Schulung zu Themen des Arbeitsschutzes 383
Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz 384
Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten 385
Einführungsveranstaltung für Gefahrguttransportverantwortliche
für Dienststellen der Stadt Nürnberg 386
Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen
Auffrischungskurs 387
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen
Auffrischungskurs 388

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:
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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 Beschäftigte „groß geschrieben“. Besonderer Wert wird dabei auf die Vorbeugung oder die Linderung berufsbedingter oder -typischer Beschwerden gelegt.
Das PA wird auch während des Jahres 2020 immer wieder Veranstaltungen oder Kurse zum Thema „Gesundheit“ anbieten. Bitte beachten Sie dazu 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

Kompetenzzuordnung:
Resilienz

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 einen 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:
Mo 19.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 20.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Peter Klein, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Anmeldeschluss:
Mo 21.09.20

Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in

Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:
Interessierte, bewegungsbegeisterte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg in Abstimmung mit der Dienststelle, Schule oder dem Eigenbetrieb

Ziele:
Die Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in befähigt die Teilnehmer/innen, die Bewegte Pause an der Dienststelle, Schule oder dem Eigenbetrieb für Kollegen/Kolleginnen anzubieten.
Die Bewegte Pause findet beispielsweise wöchentlich in der Dienstelle oder Abteilung in einem Besprechungsraum statt und dauert 15 Minuten. Die einfachen Übungen zur Verbesserung der Koordination und Beweglichkeit sowie zur Kräftigung der Muskulatur sind für jeden geeignet.

Inhalte:
- Inhalte und Ziele der Bewegten Pause
- Grundlagen zur Anatomie
- Bewegte Pause mit und ohne Kleingeräten
- Anleiten von Übungen
- Tipps zur Organisation und Umsetzung vor Ort

N-700003

Dozent/in:
Julia Jäger, Stadt Nürnberg, Betriebliches Gesundheitsmanagement

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Nach Möglichkeit sollten je Dienststelle, Schule und Eigenbetrieb zwei Multiplikatorinnen/Multiplikatoren ausgebildet werden, die sich gegenseitig unterstützen und somit die Nachhaltigkeit sichern.
Termin und Ort werden noch bekannt gegeben.

Dauer:
2 x 3 Stunden

Treffen der Bewegungsbotschafter/innen

Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:
Bewegungsbotschafter/innen der Stadt Nürnberg, die bereits an der Multiplikatorenschulung zur Bewegten Pause teilgenommen haben

Ziele:
Diese Fortbildungsveranstaltung soll den Bewegungsbotschafterinnen und Botschaftern, die an ihrer Dienststelle, Schule oder dem Eigenbetrieb bereits die Bewegte Pause anbieten, die Möglichkeit zum Austausch geben. Außerdem werden zur Erweiterung des Repertoires neue Übungsformate vorgestellt.

Inhalte:
- Austausch und Netzwerken
- Kurzinput zur Bewegungsförderung
- Bewegte Pause mit und ohne Kleingeräten
- Anleiten von neuen Übungen
- Tipps zur weiteren Organisation und Umsetzung vor Ort

N-700004

Dozent/in:
Julia Jäger, Stadt Nürnberg, Betriebliches Gesundheitsmanagement

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Termin und Ort werden noch bekannt gegeben

Dauer:
2 Stunden

Wirbelsäulengymnastik

Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Aufgrund der weit verbreiteten Bewegungsarmut stellen sich heute häufig Haltungsschwächen oder gar Haltungsschäden ein. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie durch ein regelmäßiges Körper- und Haltungstraining eventuellen Beschwerden vorbeugen und so aktiv etwas für Ihre Gesundheit tun.

Inhalte:
- Training der entsprechenden Hauptmuskelgruppen (Rumpf-, Bauch-, Rücken-, Schultergürtel-, Hüft-, Gesäß-, Oberschenkel-, Unterschenkel- und Armmuskulatur)
- Verbesserung der Mobilisation und Dehnfähigkeit der beteiligten Muskeln – auch durch Unterstützung des richtigen Atemeinsatzes
- Musik und gezielte Entspannungsphasen für innere Ruhe

ER-700031

Termin und Ort:
Di 14.01.20 16:10 – 17:10 Uhr
Di 21.01.20 16:10 – 17:10 Uhr
Di 28.01.20 16:10 – 17:10 Uhr
Di 04.02.20 16:10 – 17:10 Uhr
Di 11.02.20 16:10 – 17:10 Uhr
Di 25.02.20 16:10 – 17:10 Uhr
Di 03.03.20 16:10 – 17:10 Uhr
Di 10.03.20 16:10 – 17:10 Uhr
Di 17.03.20 16:10 – 17:10 Uhr
Di 24.03.20 16:10 – 17:10 Uhr
Di 31.03.20 16:10 – 17:10 Uhr
Di 21.04.20 16:10 – 17:10 Uhr
Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18, Erlangen

Dozent/in:
Doris Lehfeld, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig angeboten. Die erste Staffel läuft von Januar bis Anfang Juni, die zweite von Ende Juni bis Dezember. Sie können sich auch unterjährig anmelden. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich. Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Isomatte mit. Turnschuhe sind nicht erforderlich.

Dauer:
1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

Anmeldeschluss: Fr 03.01.20

Rückentraining am Morgen

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Wir starten mit einem abwechslungsreichen und funktionellen Rückentraining in den Tag. Mobilisation der Gelenke, Anregung des Herz-Kreislauf-Systems, Kräftigung und Stabilisation der Muskulatur rund um die Wirbelsäule sowie Förderung koordinativer Fähigkeiten machen die Stunde zu einem Ganzkörpertraining.

Inhalte:
Mit Hilfe von Kleingeräten wie Bällen, Theraband und Brasils werden die Übungen variantenreich und sorgen für gesundes Faszi-ensystem. Wir können so die Anforderungen des Tages wesentlich müheloser bewältigen. Dehnübungen bilden den ruhigen Abschluss und unterstützen unsere Körperwahrnehmung.
Wir üben ohne Schuhe, bitte Socken und bequeme Kleidung mitbringen.

ER-700033

Termin und Ort:
Fr 17.01.20 07:30 – 08:15 Uhr
Fr 24.01.20 07:30 – 08:15 Uhr
Fr 31.01.20 07:30 – 08:15 Uhr
Fr 07.02.20 07:30 – 08:15 Uhr
Fr 14.02.20 07:30 – 08:15 Uhr
Fr 21.02.20 07:30 – 08:15 Uhr
Fr 06.03.20 07:30 – 08:15 Uhr
Fr 13.03.20 07:30 – 08:15 Uhr
Fr 20.03.20 07:30 – 08:15 Uhr
Fr 27.03.20 07:30 – 08:15 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen, EG

Dozent/in:
Doris Lehfeld, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness

Kompetenzzuordnung:
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig angeboten. Die erste Staffel läuft von Januar bis Anfang Juni, die zweite von Ende Juni bis Dezember. Sie können sich auch unterjährig anmelden. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich. Bitte tragen Sie bequeme Kleidung. Matten sind vorhanden.

Dauer:
45 Minuten (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:
€ 5,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

Anmeldeschluss:
Fr 03.01.20

Fascial-Rücken-Training

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Faszien, das muskuläre Bindegewebe, sind bei jeder Bewegung beteiligt und geben außerdem Struktur und Halt. Heute weiß man, dass dieses alles im Körper verbindende Gewebe eine tragende Rolle für unsere körperliche Gesundheit, unser Immunsystem, aber auch für die sportliche Leistungsfähigkeit spielt. Unser Körper besitzt eine unheimliche eigene Kraft sich selbst zu heilen. Mit Fascial-Rücken-Training wollen wir den Selbstheilungsprozess in Gang setzen. Das Ziel ist, wieder ein besseres Wohlgefühl zu erlangen.
Durch gezieltes Faszientraining werden Schadstoffe, die sich im Bindegewebe festgesetzt haben, aus dem Körper geschleust und das Gewebe geschmeidiger gemacht.

Inhalte:
- In Fascial-Rücken-Training sprechen wir die Wirbelsäule mit ihren gesamten Strukturen auf allen Ebenen und um alle Achsen an.
- In der Zeit der Bewegungsarmut zählen Fehlstellungen der Wirbelsäule, damit verbundene chronische Rückenbeschwerden und Bandscheibenvorfälle zu den Zivilisationserkrankungen unserer modernen Industriegesellschaft. Verfeinern + Federn + Tonisieren + Beleben, so lautet die Erfolgsformel. Diese vier Powerprinzipien werden in abwechslungsreichen Übungen mit und ohne Hilfsmittel kombiniert, um die wichtigsten Faszienketten optimal zu stärken. Die Übungen fördern ein ganz besonderes Körperbewusstsein und eine neue Funktionalität. Wer auf diese Weise trainiert, sieht besser aus, bewegt sich geschmeidig und ist voller elastischer Spannkraft.

ER-700035

Termin und Ort:
Di 14.01.20 12:00 – 13:00 Uhr
Di 21.01.20 12:00 – 13:00 Uhr
Di 28.01.20 12:00 – 13:00 Uhr
Di 04.02.20 12:00 – 13:00 Uhr
Di 11.02.20 12:00 – 13:00 Uhr
Di 18.02.20 12:00 – 13:00 Uhr
Di 03.03.20 12:00 – 13:00 Uhr
Di 10.03.20 12:00 – 13:00 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen, EG

Dozent/in:
Petra Majchrzak, Fachsportlehrerin, zertifizierte Personal Trainerin, Functional Training Expertin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig angeboten.Die erste Staffel läuft von Januar bis Anfang Juni, die zweite von Ende Juni bis Dezember. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich. Bitte bringen Sie bequeme Kleidung, eventuell warme Socken, ein kleines Handtuch sowie ein kleines Getränk mit. Die Stunde wird barfuß oder in Socken ausgeführt.

Dauer:
1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

Anmeldeschluss:
Fr 03.01.20

Fascial-Rücken-Training

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Faszien, das muskuläre Bindegewebe, sind bei jeder Bewegung beteiligt und geben außerdem Struktur und Halt. Heute weiß man, dass dieses alles im Körper verbindende Gewebe eine tragende Rolle für unsere körperliche Gesundheit, unser Immunsystem, aber auch für die sportliche Leistungsfähigkeit spielt. Unser Körper besitzt eine unheimliche eigene Kraft sich selbst zu heilen. Mit Fascial-Rücken-Training wollen wir den Selbstheilungsprozess in Gang setzen. Das Ziel ist, wieder ein besseres Wohlgefühl zu erlangen.
Durch gezieltes Faszientraining werden Schadstoffe, die sich im Bindegewebe festgesetzt haben, aus dem Körper geschleust und das Gewebe geschmeidiger gemacht.

Inhalte:
- In Fascial-Rücken-Training sprechen wir die Wirbelsäule mit ihren gesamten Strukturen auf allen Ebenen und um alle Achsen an.
- In der Zeit der Bewegungsarmut zählen Fehlstellungen der Wirbelsäule, damit verbundene chronische Rückenbeschwerden und Bandscheibenvorfälle zu den Zivilisationserkrankungen unserer modernen Industriegesellschaft. Verfeinern + Federn + Tonisieren + Beleben, so lautet die Erfolgsformel. Diese vier Powerprinzipien werden in abwechslungsreichen Übungen mit und ohne Hilfsmittel kombiniert, um die wichtigsten Faszienketten optimal zu stärken. Die Übungen fördern ein ganz besonderes Körperbewusstsein und eine neue Funktionalität. Wer auf diese Weise trainiert, sieht besser aus, bewegt sich geschmeidig und ist voller elastischer Spannkraft.

ER-700036

Termin und Ort:
Di 14.01.20 13:00 – 14:00 Uhr
Di 21.01.20 13:00 – 14:00 Uhr
Di 28.01.20 13:00 – 14:00 Uhr
Di 04.02.20 13:00 – 14:00 Uhr
Di 11.02.20 13:00 – 14:00 Uhr
Di 18.02.20 13:00 – 14:00 Uhr
Di 03.03.20 13:00 – 14:00 Uhr
Di 10.03.20 13:00 – 14:00 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen, EG

Dozent/in:
Petra Majchrzak, Fachsportlehrerin, zertifizierte Personal Trainerin, Functional Training Expertin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig angeboten. Die erste Staffel läuft von Januar bis Anfang Juni, die zweite von Ende Juni bis Dezember. Sie können sich auch unterjährig anmelden. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich. Bitte bringen Sie bequeme Kleidung, eventuell warme Socken, ein kleines Handtuch sowie ein kleines Getränk mit. Die Stunde wird barfuß oder in Socken ausgeführt.

Dauer:
1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

Anmeldeschluss:
Fr 03.01.20

Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 7
oder unter **www.staedteakademie.de**.

Pilates-Training
für Anfänger*innen

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Die Pilates-Methode ist ein einmaliges System von Dehnungs- und Kräftigungsübungen für Menschen jeden Alters. Mit diesem Ganzkörpertraining werden besonders die tiefliegenden, stabilisierenden Muskeln des Rumpfes gestärkt und schaffen so ein ausgewogenes Kraftzentrum. Gleichzeitig fördern die fließenden Übungsabläufe die Beweglichkeit und die Konzentration.

Inhalte:
- Die sechs Prinzipien des Pilates-Trainings (Concentration, Control, Centering, Precision, Breathing, Flowing Movement)
- Dehn- und Kräftigungsübungen
- Stärken der Muskulatur
- Verbessern der Körperhaltung
- Förderung von Beweglichkeit und Balance
- Ausgleich zwischen Kraft und Beweglichkeit

ER-700050

Termin und Ort:
Do 16.01.20 11:30 – 12:30 Uhr
Do 23.01.20 11:30 – 12:30 Uhr
Do 30.01.20 11:30 – 12:30 Uhr
Do 06.02.20 11:30 – 12:30 Uhr
Do 13.02.20 11:30 – 12:30 Uhr
Do 20.02.20 11:30 – 12:30 Uhr
Do 27.02.20 11:30 – 12:30 Uhr
Do 05.03.20 11:30 – 12:30 Uhr
Do 12.03.20 11:30 – 12:30 Uhr
Do 19.03.20 11:30 – 12:30 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen, EG

Dozent/in:
Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig angeboten. Die erste Staffel läuft von Januar bis Anfang Juni, die zweite von Ende Juni bis Dezember. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich. Bitte warme Socken und bequeme Gymnastikkleidung mitbringen.

Dauer:
1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

Anmeldeschluss:
Fr 03.01.20

Pilates-Training
für Fortgeschrittene

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Die Pilates-Methode ist ein einmaliges System von Dehnungs- und Kräftigungsübungen für Menschen jeden Alters. Mit diesem Ganzkörpertraining werden besonders die tiefliegenden, stabilisierenden Muskeln des Rumpfes gestärkt und schaffen so ein ausgewogenes Kraftzentrum. Gleichzeitig fördern die fließenden Übungsabläufe die Beweglichkeit und die Konzentration.

Inhalte:
- Die sechs Prinzipien des Pilates-Trainings (Concentration, Control, Centering, Precision, Breathing, Flowing Movement)
- Dehn- und Kräftigungsübungen
- Stärken der Muskulatur
- Verbessern der Körperhaltung
- Förderung von Beweglichkeit und Balance
- Ausgleich zwischen Kraft und Beweglichkeit

ER-700051

Termin und Ort:
Do 16.01.20 12:30 – 13:30 Uhr
Do 23.01.20 12:30 – 13:30 Uhr
Do 30.01.20 12:30 – 13:30 Uhr
Do 06.02.20 12:30 – 13:30 Uhr
Do 13.02.20 12:30 – 13:30 Uhr
Do 20.02.20 12:30 – 13:30 Uhr
Do 27.02.20 12:30 – 13:30 Uhr
Do 05.03.20 12:30 – 13:30 Uhr
Do 12.03.20 12:30 – 13:30 Uhr
Do 19.03.20 12:30 – 13:30 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen, EG

Dozent/in:
Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig angeboten. Die erste Staffel läuft von Januar bis Anfang Juni, die zweite von Ende Juni bis Dezember. Sie können sich auch unterjährig anmelden. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich. Bitte warme Socken und bequeme Gymnastikkleidung mitbringen.

Dauer:
1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

Anmeldeschluss:
Fr 03.01.20

Yoga

für Anfänger*innen sowie für Fortgeschrittene

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Die Hatha-Yoga-Übungsweise zur Stärkung der Resilienz und der psychischen und physischen Gesundheitsressourcen fokussiert den Geist, löst emotionale Blockaden, lehrt Akzeptanz und Geduld. Yoga fördert die Entspannungsfähigkeit und kräftigt und unterstützt die Muskeln und Gelenke in ihrer korrekten Arbeitsweise. Körperlichem und seelischem Wohlbefinden wird der Weg bereitet. Erfahrungsgemäß werden durch regelmäßiges Üben körperliche Beschwerden und Dysbalancen gelindert.

Inhalte:
- Am Beginn des Unterrichts steht die Atemachtsamkeit und die Erfahrung mit der Stille.
- Dynamisch-fließende Abfolgen in Verbindung mit dem Atem (vinyāsas, in der Tradition des viny-Yogas) fördern die Beweglichkeit und sorgen dafür, gedanklich im Hier und Jetzt zu bleiben.
- Die Yogahaltungen (āsanas) nach B.K.S. Iyengar sind sowohl kraftaufbauend als auch regenerativ, passiv, wobei die genaue Ausrichtung des Körpers ein wichtiger Aspekt ist.
- Prāṇāyāma (Atemübungen) wirken positiv auf den Gefühls- und Hormonhaushalt. Śavāsana, die yogische Entspannungsübung, beendet jede Übungseinheit.
- Die Kurse beinhalten Übungen im Sitzen, Stehen und Liegen. Vor-, Rück- und Seitbeugen, Drehungen, Standhaltungen und Umkehrhaltungen werden ausgewogen geübt. Es werden Hilfsmittel (Klötze, Gurte, Polster) benutzt.

ER-700060

Termin und Ort:
Di 14.01.20 16:30 – 18:00 Uhr
Di 21.01.20 16:30 – 18:00 Uhr
Di 28.01.20 16:30 – 18:00 Uhr
Di 04.02.20 16:30 – 18:00 Uhr
Di 11.02.20 16:30 – 18:00 Uhr
Di 18.02.20 16:30 – 18:00 Uhr
Di 03.03.20 16:30 – 18:00 Uhr
Di 10.03.20 16:30 – 18:00 Uhr
Di 17.03.20 16:30 – 18:00 Uhr
Di 24.03.20 16:30 – 18:00 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen, EG

Dozent/in:
Margit Redlich, Yogalehrerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig angeboten. Die erste Staffel läuft von Januar bis Anfang Juni, die zweite von Ende Juni bis Dezember. Sie können sich auch unterjährig anmelden. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich. Bitte tragen Sie bequeme Kleidung.

Dauer:
1,5 Stunden (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:
€ 10,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

Anmeldeschluss:
Fr 03.01.20

Yoga
für Anfänger*innen sowie für Fortgeschrittene

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Die Hatha-Yoga-Übungsweise zur Stärkung der Resilienz und der psychischen und physischen Gesundheitsressourcen fokussiert den Geist, löst emotionale Blockaden, lehrt Akzeptanz und Geduld. Yoga fördert die Entspannungsfähigkeit und kräftigt und unterstützt die Muskeln und Gelenke in ihrer korrekten Arbeitsweise. Körperlichem und seelischem Wohlbefinden wird der Weg bereitet. Erfahrungsgemäß werden durch regelmäßiges Üben körperliche Beschwerden und Dysbalancen gelindert.

Inhalte:
- Am Beginn des Unterrichts steht die Atemachtsamkeit und die Erfahrung mit der Stille.
- Dynamisch-fließende Abfolgen in Verbindung mit dem Atem (vinyāsas, in der Tradition des viny-Yogas) fördern die Beweglichkeit und sorgen dafür, gedanklich im Hier und Jetzt zu bleiben.
- Die Yogahaltungen (āsanas) nach B.K.S. Iyengar sind sowohl kraftaufbauend als auch regenerativ, passiv, wobei die genaue Ausrichtung des Körpers ein wichtiger Aspekt ist.
- Prāṇāyāma (Atemübungen) wirken positiv auf den Gefühls- und Hormonhaushalt. Śavāsana, die yogische Entspannungsübung, beendet jede Übungseinheit.
- Die Kurse beinhalten Übungen im Sitzen, Stehen und Liegen. Vor-, Rück- und Seitbeugen, Drehungen, Standhaltungen und Umkehrhaltungen werden ausgewogen geübt. Es werden Hilfsmittel (Klötze, Gurte, Polster) benutzt.

ER-700061

Termin und Ort:
Mi 15.01.20 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 22.01.20 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 29.01.20 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 05.02.20 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 12.02.20 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 19.02.20 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 04.03.20 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 11.03.20 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 18.03.20 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 25.03.20 16:30 – 18:00 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen, EG

Dozent/in:
Margit Redlich, Yogalehrerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig angeboten. Die erste Staffel läuft von Januar bis Anfang Juni, die zweite von Ende Juni bis Dezember. Sie können sich auch unterjährig anmelden. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich. Bitte tragen Sie bequeme Kleidung.

Dauer:
1,5 Stunden (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:
€ 10,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

Anmeldeschluss:
Fr 03.01.20

Finden Sie Ihre innere Balance
mit Yoga und Simply Meditation

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
In diesem Kurs lernen Sie ein Übungsprogramm kennen, das Ihnen helfen wird, die innere Balance zu bewahren.

Inhalte:
- Yoga schenkt Gesundheit und Wohlgefühl für Körper und Seele durch Freude an der Bewegung und Entspannung. Yoga stärkt die Lebenskräfte und erhält jung.
- Die einfachen Techniken von Simply Meditation sind wie eine angenehme Reise vom Verstand zum Herzen, bei der man eine neue Verbindung zu sich selbst und andere findet. Sie schenken innere Ruhe und Ausgeglichenheit und eröffnen das Potenzial positiver Lebensführung. So einfach und effizient sind diese neuen Techniken von Simply Meditation, dass man sie sehr leicht in Arbeitspausen, bei einem Spaziergang oder zu Hause ausüben kann und schon wenige Minuten täglicher Praxis reichen aus, um sich eine Oase aus Frieden und Ruhe zu erschaffen.

ER-700062

Termin und Ort:
Do 30.01.20 17:15 – 18:45 Uhr
Do 06.02.20 17:15 – 18:45 Uhr
Do 13.02.20 17:15 – 18:45 Uhr
Do 20.02.20 17:15 – 18:45 Uhr
Do 12.03.20 17:15 – 18:45 Uhr
Do 19.03.20 17:15 – 18:45 Uhr
Do 26.03.20 17:15 – 18:45 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen, EG

Dozent/in:
Gerhard Marth, Yoga- und Meditationslehrer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig angeboten.Die erste Staffel läuft vom 30.01. bis 28.05.2020, die zweite vom 17.09. bis 03.12.2020. Sie können sich auch unterjährig anmelden. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich. Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Decke mit.

Dauer:
1,5 Stunden (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:
€ 10,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

Anmeldeschluss:
Fr 03.01.20

Qi Gong
Entspannung und innere Harmonie

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Qi Gong-Übungen werden in China seit 2500 Jahren und mittlerweile auf der ganzen Welt ausgeführt. Nach der chinesischen Gesundheitslehre sind sie ein wichtiger Pfeiler zur Stärkung und Erhaltung der körperlichen, seelischen und geistigen Gesundheit. Regelmäßig ausgeführt und dem Atemrhythmus angepasst, dienen diese Übungen der Stärkung und Vitalisierung und helfen der Bewegungskoordination. Dies wirkt sich zudem positiv auf das zentrale Nervensystem aus. Der Geist ist während der Übungen zentriert und kommt immer mehr zur Ruhe.

Inhalte:
- Aufwärmübungen, um v. a. den Schulter-/Nackenbereich, die Halswirbelsäule und die Lendenwirbelsäule zu entlasten und zu mobilisieren
- Meditation in Bewegung mittels einfach auszuführender Übungen, die zu Entspannung und Gesunderhaltung bzw. Verbesserung vieler Beschwerden führen kann
- Verbesserung der Konzentration und der Körperwahrnehmung
- Verbindung von Atem und Bewegung in ruhiger und entspannter Weise
- Entsprechende Musik unterstützt die Entspannung

ER-700070

Termin und Ort:
Mi 15.01.20 12:45 – 13:45 Uhr
Mi 22.01.20 12:45 – 13:45 Uhr
Mi 29.01.20 12:45 – 13:45 Uhr
Mi 05.02.20 12:45 – 13:45 Uhr
Mi 12.02.20 12:45 – 13:45 Uhr
Mi 19.02.20 12:45 – 13:45 Uhr
Mi 26.02.20 12:45 – 13:45 Uhr
Mi 04.03.20 12:45 – 13:45 Uhr
Mi 11.03.20 12:45 – 13:45 Uhr
Mi 18.03.20 12:45 – 13:45 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen, EG

Dozent/in:
Jürgen Mazkal, Qi Gong-Oase Erlangen

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig angeboten.Die erste Staffel läuft von Januar bis Anfang Juni, die zweite von Ende Juni bis Dezember. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich. Bitte tragen Sie bequeme Kleidung.

Dauer:
1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

Anmeldeschluss:
Fr 03.01.20

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 Eins 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
- Klärung individueller Fragen

N-701010

Termin und Ort:
Do 19.03.20 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Bitte eine Iso-Matte oder Decke mitbringen!

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 20.02.20

„Rauchfrei jetzt"

Das Nürnberger Tabakentwöhnungsprogramm

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die fest entschlossen sind, mit dem Rauchen aufzuhören

Ziele:
Ziel ist es, mit Unterstützung der Gruppe und der Kursleitung einen Rauchstopp durchzuführen und diesen langfristig zu stabilisieren.

Inhalte:
- Beobachtung des bisherigen Raucher/innenverhaltens
- Vergegenwärtigung der Motivation für den Rauchstopp
- Vorbereitung und Umsetzung des Rauchstopps
- Vorbeugung von Rückfällen
- Unterstützung durch Nikotinersatzmittel
- Ernährung und Vermeidung einer Gewichtszunahme
- Selbstbelohnung
- Stressbewältigung und Entspannungstechniken

N-701012

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Psychologin und Arzt der Raucherberatung, Med Klinik 3 für Pneumologie am Klinikum Nürnberg

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Termin und Ort unter www.raucherberatung.org
Teilnahmegebühr € 225,- für Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg (regulär € 250,-).
Da es sich um ein von den gesetzlichen Krankenkassen anerkanntes Präventionsprogramm handelt, erstattet Ihnen Ihre Krankenkasse bis zu 80 % der Kursgebühr.
Bitte fragen Sie bei Ihrer Krankenkasse nach, in welcher Höhe sie den Kurs bezuschusst.
Am Ende des Kurses erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung. Das Personalamt erstattet 20 % der Kursgebühr nach Abgabe der Teilnahmebescheinigung.
Für Privatversicherungen gibt es bislang keine einheitliche Regelung.

Dauer:
8 x 2 Stunden

Treffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit

Zielgruppe:
Ansprechpartner/innen Gesundheit der Stadt Nürnberg

Ziele:
Die regelmäßigen Treffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit aus den verschiedenen Dienststellen, Schulen und Eigenbetrieben der Stadt Nürnberg dienen dem Austausch der Teilnehmenden und unterstützen die Bildung eines Netzwerks. Sie gewinnen Einblick in die Grundlagen und wichtige Aspekte des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM). Außerdem erhalten Sie Informationen und praktische Tipps zu wechselnden Themen aus dem Bereich der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF), wie z. B. Ergonomie am Arbeitsplatz, gesunde Ernährung, Bewegung im Alltag, Entspannung usw.

Inhalte:
- Austausch und Netzwerken
- BGM – was versteht man darunter?
- Wichtige Aspekte für die Rolle als Ansprechpartner/in Gesundheit
- BGF: Ernährung, Entspannung, Bewegung
- Was gibt es Neues? Aktuelle Informationen zum BGM der Stadt Nürnberg

N-701013

Dozent/in:
Julia Jäger, Stadt Nürnberg, Betriebliches Gesundheitsmanagement
Angela Schmelter, Stadt Nürnberg, Betriebliches Gesundheitsmanagement

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Termin und Ort werden noch bekannt gegeben.
Termine werden bedarfsabhängig vereinbart.

Dauer:
0,5 Tage

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 05.10.20 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 07.09.20

Yoga und Entspannungstechniken für Männer

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter

Ziele:
Leistungsträger, immer belastbar, immer fit – das wollen wir sein und das wird auch häufig von uns Männern verlangt. Der Körper ist jedoch ein biologisches System, erst im Wechselspiel mit Entspannung können wir Höchstleistungen bringen und bleiben langfristig belastbar. Mit einfachen und wirkungsvollen Übungen – aktiven wie auch passiven – für den Arbeitsalltag wie auch für die kanppe Freizeit wird Entspannung zum spannenden Erlebnis.

Inhalte:
- Grenzen spüren und sich schützen
- Optimierung der eigenen Stress-Strategien
- Mentales Training
- Schulter-Nacken-Entspannung
- Entspannung des Rückens
- Progressive Muskelentspannung
- Autogenes Training
- Yoga – mal aktiv, mal ruhig
- Atem- und Konzentrationstechniken
- Klärung individueller Fragen

N-701016

Termin und Ort:
Di 01.12.20 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Bitte eine Decke oder Matte mitbringen und bequeme Alltagskleidung tragen.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 03.11.20

Fit im Kopf mit BrainKinetik

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Trainieren Sie mit Spaß und Spiel Ihre grauen Zellen und Ihre Koordination. Nach ein wenig Übung werden Sie schon Erfolge feststellen.
Das ganzheitliche Gehirn- und Körpertraining unterstützt mit unterschiedlichen Bewegungsherausforderungen die Bildung neuer Synapsen im Gehirn. Die Resultate sind ein ausgeglichenes Körper-Geist-Verhältnis, gesteigerte Flexibilität und fokussiertes Denken und Arbeiten. Die Bewegungsimpulse sind leicht zu lernen und alle Übungen sind auch zu Hause oder im Büro als Refresher anwendbar.

Inhalte:
- Theoretische Einführung Brainkinetik und Braingym
- Wie beeinflusst Bewegung unser Gehirn
- Brainkinetikübungen mit Variationsmöglichkeiten
- Entspannende Übungen
- Anregende Übungen

N-701017

Termin und Ort:
Mi 17.07.19 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Margret Liller, Referentin für Bewegungserziehung, Gymnastiklehrerin, Kinesiologin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Di 09.06.20

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 12.03.20 13:00 – 16:30 Uhr
Do 26.03.20 13:00 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Praxis für Achtsamkeit und Gesundheit, Wielandstraße 11, 90419 Nürnberg

Dozent/in:
Sybille Seegy, MBSR Trainerin, MBCT Therapeutin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Bitte bequeme Kleidung tragen und Wolldecke mitbringen!

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 13.02.20

Die Krux mit dem Kreuz

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Haben Sie Rückenprobleme? Vielleicht finden Sie im Alltag keine gesunde Balance zwischen Anspannung und Entspannung? Höher, weiter, schneller, Stress treibt uns an, aktiv zu sein, das Leben zu gestalten, körperlich und geistig in Bewegung zu sein. Jedoch führt permanenter negativer Stress zu Anspannung, dann zu Verspannung und möglicherweise zu chronischen Schmerzproblemen.
Alles ist mit dem Rücken verbunden: die inneren Organe, die Zähne, die Arme und Beine und zwar durch Nerven, Muskeln, Faszien und Bindegewebe. Aber auch alles, was uns seelisch bedrückt, kann sich im Rücken ausdrücken. Sie erhalten wertvolle Informationen zum Thema Rücken und Stress und praktische Übungen, die sich im Alltag schnell und einfach anwenden lassen.

Inhalte:
- Wie wirkt Stress auf unseren Körper?
- Wie funktioniert unser Rücken
- Übungen zum Entspannen
- Übungen zur Stabilisierung der Wirbelsäule
- Interessantes aus der Kinesiologie

N-701027

Termin und Ort:
Fr 26.06.20 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Margret Liller, Referentin für Bewegungserziehung, Gymnastiklehrerin, Kinesiologin

Hinweise:
Bequeme Kleidung für einfache Übungen, gerne auch Sportkleidung. Matten bitte mitbringen.
Für akute Rückenbeschwerden nicht beeignet, bzw. nur auf individueller Anfrage bei der Kursleitung.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 29.05.20

Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen

Aktiv gegen Mausarm, Karpaltunnelsyndrom und Rhizarthrose

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Im Mittelpunkt dieses Seminars steht der anatomisch funktionelle Gebrauch der Hände. Dazu werden anatomische Zusammenhänge zwischen den Händen und dem ganzen Körper aufgezeigt und intensiv beleuchtet. Anatomisch „richtig“ bewegte Hände sind voll belastbar und schmerzen nicht. Durch funktionelle Übungen und Techniken erobern Sie sich die geniale Bewegungsfreiheit Ihrer Hände zurück.

Inhalte:
- Sitzen will gelernt sein – anatomische Zusammenhänge begreifen und erspüren
- Nacken – Schulter – Ellbogen. Wichtige Schnittstellen zwischen der Wirbelsäule und den Händen kennen lernen
- Gesunde Hände – das Handgewölbe aufbauen
- Faszientraining für die Problembereiche
- Loslassen – Bewusstsein für verspannte Situationen entwickeln
- Wege nutzen durch bewusstes Gehen – was hat Gehen mit meinen Händen zu tun?

N-701028

Termin und Ort:
Fr 24.04.20 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Andrea C. Blank, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Bitte eine Matte sowie eine Decke oder Kissen mitbringen.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 27.03.20

Schmerz lass nach

Selbstbehandlung am Arbeitsplatz und zu Hause

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Gehören Symptome wie Verspannungen im Nacken- und Schulterbereich, Kopfschmerzen, austrahlende Schmerzen in Armen und Beinen, „Kreuzweh“, Hüftbeschwerden, Gelenkschmerzen und noch mehr zu Ihrem Alltag?
Mit der Selbsttherapiemethode JUST-FIVE können Sie dagegen etwas tun, ohne sich zu quälen und ohne Risiken und Nebenwirkungen. JUST-FIVE ist eine Kombination aus gezielten Bewegungen und spezieller Atmungstechnik und verknüpft therapeutische Elemente wie Osteopathie und Atemtechnik mit Methoden des Muskelaufbautrainings.
Das Wirkungsspektrum umfasst den gesamten Bewegungsapparat und bestimmte Organfunktionen, vor allem Schmerzen und Blockaden in und an der Wirbelsäule sowie ausstrahlende Schmerzen in Arme und Beine

Inhalte:
- Erläuterung zur Methode und Übung der einzelnen Elemente von JUST-FIVE
- Grundlegende anatomische und physiologische Zusammenhänge
- Atemtechniken und Mobilisationsübungen
- Ausgesuchte JUST-FIVE – Anwendungen mit Schwerpunkt Arbeitsplatz
- Konkrete Anwendungen für die Beschwerdebilder der Teilnehmer/innen

N-701030

Termin und Ort:
Mi 28.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Do 29.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Manfred Just, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Bitte bequeme Kleidung, Liegematte oder Decke mitbringen!
JUST-FIVE ist eine sanfte Methode, bei der in beschwerdefreien Positionen behandelt wird. Eine Verbesserung des momentanen Gesundheitszustandes ist meist nach wenigen Minuten spürbar.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160.-

Anmeldeschluss:
Mi 30.09.20

Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Sie erlernen die natürliche Aufrichtung der Halswirbelsäule und des Kopfes unter anatomischen Gesichtspunkten neu. Anhand nachvollziehbarer Anhaltspunkte werden Verbesserungen in der Haltung erarbeitet. Diese werden in neue, entspannte Alltagsbewegungen umgesetzt. Die positiven Auswirkungen auf den ganzen Körper zeigen sich auch in der ästhetischen Wirkung.

Inhalte:
- Sitzen will gelernt sein
- Nacken – Schulter, wichtige Schnittstellen zwischen Wirbelsäule, Kopf und Schulter
- Den Kopf hoch tragen – Umsetzung in den Büroalltag
- Exkurs: Faszientraining für die Problembereiche
- Anregungen zu mehr Bewegung im Alltag
- Kurzentspannungen
- Wie gehe ich? – Was hat Gehen mit meinem Kopf zu tun?

N-701031

Termin und Ort:
Fr 23.10.20 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Andrea C. Blank, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Bitte eine Matte sowie eine Decke oder Kissen mitbringen.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 25.09.20

Ein gesundes Herz

Erkenntnisse und Empfehlungen zum Thema Herzgesundheit!

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Erfahren Sie in dieser Veranstaltung, wie das Wunderwerk Herz funktioniert, welche inneren und äußeren Einflussgrößen es gibt, was veränderbar ist, welche Möglichkeiten die Technik bietet, welche Nahrungsmittel nie fehlen sollten, wie sinnvoll Bewegung ist und wie Entspannungstraining und ein entsprechendes mentales Training dazu beitragen können, ihre Herzgesundheit zu erhalten. Abgerundet wird dieses Seminar durch ein breites Spektrum an praktischen Tipps und Empfehlungen für ein funktionstüchtiges und gesundes Herz.

Inhalte:
- Herz: Aufbau und Funktion
- Herzerkrankungen
- Risikofaktoren und Einflussgrößen
- Herzratenvariabilität und Gesundheit
- Die richtige Ernährung
- Ausdauertraining leicht gemacht
- Krafttraining
- Entspannungstraining
- Mentales Training
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-701032

Termin und Ort:
Mi 11.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Bitte eine Decke oder Matte mitbringen und bequeme Alltagskleidung tragen.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mi 14.10.20

Achtsamkeit als Erfolgsfaktor für Gesundheit und Beruf

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Achtsamkeit ermöglicht, inneren Abstand herzustellen, einen umfassenden ruhigen und neutralen Blick auf die jeweilige Situation zu werfen und ist somit eine ideale Voraussetzung für neue kreative Ansätze und ein erfolgreiches Stressmanagement.
Dieses Seminar erklärt die Ergebnisse neuester Hirnforschung und vermittelt praxisnahes Wissen sowie kurze effiziente Techniken, die erfolgreich eingesetzt werden können für die Steigerung von Gesundheit, Gelassenheit und Leistungsfähigkeit im Beruf.

Inhalte:
- Kraft durch Gelassenheit: Ruhig und präsent im Augenblick
- Erkenntnisse der Hirnforschung verstehen und nutzen
- Gedanken erschaffen innere Realitäten
- Konzentrations- und Fokussierungstechniken für den Alltag
- Innere und äußere Distanzierungsfähigkeit herstellen können
- Veränderungen souverän begegnen – Flexibilität und innere Veränderungsfähigkeit fördern
- Introvision und Intuition als hifreiche Wegbereiter
- Bei hohem Wellengang – Achtsamkeit als Ankerpunkt im Leben
- Klärung individueller Fragen

N-701035

Termin und Ort:
Di 21.07.20 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 23.06.20

Ressourcenstärkung durch Achtsamkeit und Meditation

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Die Themen Achtsamkeit und Meditation rücken aktuell immer mehr in den Fokus der Wissenschaft, wenn es um das Thema Gesundheit und Ressourcenstärkung geht. Viele psychosomatische Krankheitsbilder entstehen durch psychische Überlastungen und aufgrund einer verringerten Wahrnehmung, wenn es um die Warnsignale unseres Körpers geht. Erfahren sie hier, was die moderne Wissenschaft zum Thema Meditation und Achtsamkeit herausgefunden hat, welchen Einfluss diese Übungen auf unser Gehirn haben, was Meditation mit unserem Immunsystem zu tun hat, wie die beiden Methoden sogar unser Ernährungsverhalten verändern können und vor allem, wie sie selber lernen können, einfach kurze Achtsamkeitsübungen in ihren beruflichen und privaten Alltag zu integrieren.

Inhalte:
- Einführung: Definition Meditation/Achtsamkeit
- Meditation und Gehirn
- Die vier Bausteine der Meditationspraxis
- Meditation und Leistungsfähigkeit
- Achtsamkeit und Atmung
- Richtiges Atmen als Hilfsmittel zur Stressreduktion
- Atem und Geist – Umgang mit störenden Gedanken
- Atemfrequenz und Herzgesundheit

N-701036

Termin und Ort:
Mo 26.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Praxis- und Vertiefungstag auf Wunsch

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 28.09.20

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:
Di 27.10.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Vorkenntnisse sind nicht erforderlich
Bitte zu dieser Veranstaltung bequeme Kleidung tragen!

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Di 29.09.20

Bewegtes Qi-Gong

Bewegt und doch entspannt!

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Für zahlreiche Menschen stellt bewegtes Tun eine optimale Möglichkeit dar, innerlich zur Ruhe zu kommen, die innere Balance wiederzufinden, abzuschalten, umzuschalten und die eigenen Batterien wieder aufzuladen. In diesem Tagesseminar lernen Sie das bewegte Qi Gong ganz praktisch kennen. Es kann Ihnen u.a. dabei helfen, die innere Gelassenheit auch in turbulenten Zeiten zu bewahren, körperliche wie geistige Anspannungen abzubauen, die Konzentrationsfähigkeit zu verbessern oder einfach nur wieder besser zu schlafen.

Inhalte:
- Atem und Bewegung
- Einfache Übungen zur Lockerung und Mobilisation der Schultergürtels
- Das kleine Gesundheitsprogramm für den ganzen Körper: die acht Alltagsübungen
- Für mehr innere Balance und Zentrierung: Qi sinken lassen
- Klärung individueller Fragen
- Seminartransfer – Am Ball bleiben

N-701038

Termin und Ort:
Mo 29.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 01.06.20

Faszientraining

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Die Bedeutung der Faszien wurde in den Bewegunswissenschaften lange Zeit unterschätzt. Die Faszien und ihre Funktionalität stellen eine wesentliche Voraussetzung für die Flexibilität und die Belastbarkeit unseres Körpers dar.
Was macht diese neuen Erkenntnisse für uns so wertvoll? Durch die Integration einfacher Bewegungs-Impulse in den Arbeitsalltag können wir das Fasziengewebe über den ganzen Tag beeinflussen und so in seiner Funktion erhalten. Erfahren Sie, wie Sie durch den Einsatz dieser Übungen, in Verbindung mit verschiedensten Tools zur Stimulation der Faszien Ihren Arbeitsalltag entspannter und gleichzeitig energiegeladener gestalten können.

Inhalte:
- Was sind Faszien und wozu brauchen wir sie?
- Aufbau/Substanz des faszialen Gewebes
- Die vier Dimensionen der Faszienstimulation: Dehnen/Federn/Spüren/Beleben
- Einsatz verschiedenster faszialer Dehnimpulse zur Veränderung des Spannungszustandes im Körper
- Selbstakupressur als Hilfsmittel
- Fasziale Tools im Einsatz
- Entspannungsübungen für zwischendurch und nach der Arbeit zur schnellen Regeneration

N-701039

Termin und Ort:
Do 26.11.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 29.10.20

Ganzheitlicher Umgang mit 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:
- Kennenlernen konventioneller und naturheilkundlicher Therapiemöglichkeiten
- Erlernen eines Übungsprogramms zur schonenden Beeinflussung des Blutdrucks
- Praktische Einführung in die Akupunktur
- Reduktion von selbsterzeugtem Stress
- Reflexion persönlicher Lebensstrategien
- Anwendung wirksamer Entspannungsmethoden
- Klärung individueller Fragen

N-701041

Termin und Ort:
Mi 18.03.20 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dr. Anke Lemmer, Allgemeinärztin
Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mi 19.02.20

Dem Stress aktiv begegnen – Resilienz erhöhen

Schwierige Situationen erkennen, meistern, verkraften

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen mit hoher Arbeitsverdichtung

Ziele:
Was auch immer auf mich zukommt, ich kann damit umgehen und werde eine Lösung finden – egal ob dies Arbeitsverdichtung, zunehmende Bürokratie, steigender Leistungsdruck oder Ärger mit Kolleginnen/Kollegen sind.
Diese Grundhaltung von Personen mit hoher Resilienz/Widerstandsfähigkeit gegen negativen Stress ist der Leitsatz dieser Veranstaltung. Wir versuchen, dem negativen Stress „die Spitze“ zu nehmen und mehr Leichtigkeit und Souveränität im Arbeitsalltag zu gewinnen. Beseitigung oder Reduktion von Stressoren, Methoden zur Erhöhung der Resilienz in belastenden Situationen und die Förderung einer guten Work-Life-Balance sind die Themen für diese Veranstaltung.

Inhalte:
- Definition von „Stress“, Burnout und Depression
- Physiologische, körperliche und psychische Reaktionen auf negativen Stress
- Sammlung und Analyse der individuellen Stressursachen
- Lösungssuche und Diskussion: Verhindern, verringern, aushalten – was ist möglich
- Änderungsstrategien und konkrete Maßnahmen zur Stressbewältigung
- Konkrete Tipps wie Atemtechniken, „Bewegungsnaschen“ etc.

N-701042

Termin und Ort:
Mi 06.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Manfred Just, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

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 08.04.20

Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen, die aktiv gegen ihren Kopfschmerz/ihre Migräne etwas unternehmen wollen

Ziele:
Bei den Teilnehmer/innen soll ein seltenere Auftreten von Kopfschmerzen/Migräne erreicht werden. Die Teilnehmer/innen erlernen die Lösung verspannter Muskelanteile. Des Weiteren erlernen und üben sie ein Entlastungsprogramm. Sie optimieren die eigenen Stress-Strategien und verbessern die eigene Entspannungsfähigkeit.

Inhalte:
- Schulter-Nacken-Entspannung
- Gezielte Entlastung des Rückens
- Entspannung von Gesichtsmuskulatur, Mund und Augen
- Kurzentspannungstraining für zwischendurch
- Wirksame Dreh- und Kräftigungsübungen
- Erlernen effektiver Entspannungsmethoden
- Aufbau von individuellen Schutzmechanismen gegen Überforderungen
- Klärung individueller Fragen

N-701046

Termin und Ort:
Mo 11.05.20 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Bequeme Alltagskleidung tragen!

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Mo 13.04.20

Ergonomisch Arbeiten

Korrekte Arbeitshaltung, gezielter Ausgleich, optimale Arbeitsumgebung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Wie verhalte ich mich im Arbeitsalltag, um den Feierabend genießen zu können? Wie optimiere ich meine Arbeitsumgebung? Was kann ich tun, um mich am Arbeitsplatz fit zu halten? Was mache ich, wenn doch Schmerzen und Verspannungen auftauchen?
Auf alle diese Fragen versucht der Workshop ein paar Antworten zu geben und sofort umsetzbare Lösungsansätze zu zeigen.
Sie erhalten grundlegende Informationen zum Thema „Ergonomie“ und den Aspekten des gesunden Arbeitens und können nach dem Seminar Ihre Arbeitswelt und das Arbeitsverhalten optimieren. Sie erhalten Einblick in eine optimale Arbeitsumgebung sowie richtige Arbeitshaltung am Schreibtisch und anderen Arbeitsplätzen.

Inhalte:
- Korrekte Arbeitshaltung am Verwaltungsarbeitsplatz
- Bildschirmarbeitsplatz im Sitzen und Stehen, Schalter, Außendienst
- Arbeitsplatzoptimierung
- Analyse und Tipps für ergonomische Optimierung von Einrichtung und Werkzeugen
- Gezielte Ausgleichbewegungen
- Mikro- und Minipausen während der Tätigkeit
- Lockerungsmethoden
- Grundlagen Schmerztherapiemethode JUST-FIVE

N-701050

Termin und Ort:
Di 28.04.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Manfred Just, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

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:
So 22.03.20

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 02.07.20 08:30 – 13:00 Uhr
Fr 03.07.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dorothee Mecklenfeld, Dipl. Feldenkraispädagogin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Decke, Socken und bequeme Alltagskleidung bitte mitbringen!

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 04.06.20

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 Probiereinheiten für den beruflichen und persönlichen Alltag.

Inhalte:
- Theoretischer Input zur Feldenkrais-Methode
- Feldenkrais-Praxis

N-701062

Termin und Ort:
Do 19.11.20 08:30 – 13:00 Uhr
Fr 20.11.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dorothee Mecklenfeld, Dipl. Feldenkraispädagogin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Decke, Socken und bequeme Alltagskleidung bitte mitbringen!

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
Do 22.10.20

Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Wir alle wissen: Um körperlich und geistig leistungssfähig 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 23.10.20 08:30 – 13:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Doris Kessel, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 25.09.20

Ein- und Durchschlafschwierigkeiten

Wie gehe ich damit konstruktiv um

Zielgruppe:
Betroffene Mitarbeiter/innen

Ziele:
Tagsüber gelebter Stress taucht oft in Form nächtlicher Unruhe und Schlaflosigkeit wiederholt auf. Die Überregtheit des Gehirns verhindert einen tiefen gesunden Schlaf und erschwert das Einschlafen. Schlafstörungen zeigen den Verlust des natürlichen Lebensrhythmus an und können langfristig physische und psychische Folgekrankheiten verursachen.

Inhalte:
- Zusammenhänge zwischen gelebten Stress und Schlaflosigkeit
- Erfahrungen mit der Schwerkraft
- Intensivierung bekannter Entspannungsverfahren
- Inhalte aus der Feldenkraismethode, z. B. Aufmerksamkeitslenkung, Sounder-sleep System
- Methoden aus der Atempädagogik
- Einschlafrituale u. a. der „Gedankenstuhl“

N-710042

Termin und Ort:
Fr 17.07.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dorothee Mecklenfeld, Dipl. Feldenkraispädagogin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Bitte warme Kleidung, eine Decke und ein Kissen mitbringen!

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 19.06.20

Lebensmittel und Zusatzstoffe

Was steckt wirklich drin

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Die Vielfalt an Lebensmitteln ist mittlerweile fast unüberschaubar und die Fragen nach gesunden Lebensmitteln oft schwer zu beantworten. Die Zutatenlisten sind für den Laien oft unverständlich – jeder stand wahrscheinlich schon mal im Supermarkt, hat die Zutatenliste gelesen und sich gefragt, was „Aspartam“, „Benzoesäure“ oder „E330“ ist. Hinzu kommen Stoffe, die durch den Anbau und die Verarbeitung in das Lebensmittel gelangen. Leider sind nicht alle Stoffe unbedenklich, bestimmte Substanzen können Allergien auslösen, Organe schädigen oder stehen als „krebserregend“ in Verdacht. Erfahren Sie, was wirklich in unserem Essen ist, wie es auf unseren Körper wirkt und wie Sie durch die richtige Wahl die Aufnahme gesundheitsschädlicher Stoffe reduzieren und vermeiden können.

Inhalte:
- Informationen zu Lebensmittelzusatzstoffen
- Welche Tricks nutzt die Lebensmittelindustrie?
- Wie wirken sich bestimmte Stoffe auf unseren Körper aus?
- Wie kann ich durch die richtige Wahl meiner Lebensmittel gesundheitsschädliche Stoffe reduzieren oder vermeiden?

N-710043

Termin und Ort:
Fr 29.05.20 08:30 – 13:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Susanne Just, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 01.05.20

Lebensmittel: Wie verträglich sind sie für uns?

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Über wenig lässt sich so hervorragend streiten wie über Lebensmittel und Ernährung. Ständig erreichen uns neue Hiobsbotschaften aus der Ernährungsforschung. Doch worauf soll man da vertrauen?
Drei Themenbereiche werden deshalb in diesem Seminar etwas genauer unter die Lupe genommen:
Verträglichkeits-Studien mit Lebensmitteln und Zusatzstoffen, Allergien und Ernährungsformen, wie z. B. Vegan, Vegetarisch oder Vollwertkost.

Inhalte:
- Informationen zur Durchführung und Ergebnisse von Studien zum Thema Lebensmittel und Zusatzstoffe
- Was sind Allergien und wie entstehen sie?
- Die populärsten Ernährungsformen erklärt

N-710044

Termin und Ort:
Fr 30.10.20 08:30 – 13:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Susanne Just, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Eigeninitiative

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 02.10.20

Durchblick im Ernährungsdschungel

Zielgruppe:
Mitarbeiter*innen

Ziele:
Sie erhalten kompakt und fundiert einen Über- und dadurch auch einen Durchblick rund um das Thema Ernährung. So können Sie für sich selbst einen optimalen „Kompass“ für Ihre individuellen Ernährungsziele finden.

Inhalte:
Die Empfehlungen von gestern sind heute bedenklich und immer neue Trends machen die Orientierung nicht leichter. In Zeiten von Superfood wünscht sich so mancher Ernährungsinteressierte einfach nur noch eins: mehr Durchblick. Welche neuen Erkenntnisse und Produkte sind tatsächlich hilfreich und wie kann ich diese in meinen Alltag integrieren? Welcher Mythos ist längst überholt? Auf was kommt es im Wesentlichen bei gesunder Ernährung an?

- Unter der Lupe: Ernährungsmythen und Trends
- Fundierte aktuelle Erkenntnisse aus der Ernährungswissenschaft, Ernährungspsychologie und Nutrigenetik
- Basics einer gesunden Ernährung – alltagstauglich und bewährt
- Antworten auf individuelle Ernährungsfragen der Teilnehmer*innen

ER-710044

Termin und Ort:
Di 28.04.20 13:00 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:
Christof Eigner, zertifizierter Ernährungsberater, Referent für die Bereiche Prävention und Betriebliches Gesundheitsmanagement, Beratungen zu ernährungsbedingten Krankheiten, Gesundheitsakademie Chiemgau

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung

Hinweise:
Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Klang bewegt

Klangseminar als Möglichkeit der Prävention

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:
Das Seminar lädt ein, Klang als besonderes Element der Entspannung und Möglichkeit zur Prävention kennen zu lernen.
Klangschalen und Gongs begeistern viele Menschen. Ihre spürbaren Vibrationen und Obertöne besitzen eine unmittelbare Wirkung.
Achtsamkeitsorientierte Bewegungen und angeleitete Meditationen wechseln sich mit Phasen der Entspannung durch unterschiedliche Klanginstrumente ab. Kurzvorträge liefern interessante Hintergründe.

Inhalte:
- Einfache Entspannungsübungen für den Alltag
- Die Wirkung der Instrumente spüren
- Klangschalen und Gongs selbst ausprobieren
- Informationen über deren Herstellung, Historie und Wirkungsweise

N-710045

Termin und Ort:
Fr 10.07.20 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Winfried Lernet, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Bitte weiche Liegeunterlage und Decke mitbringen und bequeme Alltagskleidung tragen!

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Fr 12.06.20

Schulung zu Themen des Arbeitsschutzes

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Schwabach, die gem. Dienstanweisung Arbeitsschutz beauftragt sind, Aufgaben des Arbeitsschutzes in eigener Verantwortung wahrzunehmen.

Ziele:
Führungskräfte erhalten einen Überblick über die Pflichten gem. Arbeitsschutzgesetz und werden über Verantwortlichkeiten und Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen informiert.

Inhalte:
- Rechtsgrundlagen im Arbeitsschutz
- Arbeitsschutzgesetz
  - Grundpflichten des Arbeitgebers
  - Beurteilung der Arbeitsbedingungen
  - Dokumentation
  - Unterweisung
  - Pflichten der Beschäftigten
- Verantwortung für Arbeitsschutz
  - Verantwortungsbereiche
  - Pflichtenübertragung
  - Beteiligte im Arbeitsschutz
- Rechtsfolgen bei Pflichtverletzungen

SC-730005

Termin und Ort:
Mi 12.02.20, 10:00 – 17:00 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal II

Dozent/in:
Lars Burghardt, Kommunale Unfallversicherung Bayern (KUVB)

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Anmeldeschluss:
20.01.2020

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:
Mi 25.11.20 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal, IT und Organisation – Arbeitssicherheit

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

Anmeldeschluss:
Di 20.10.20

Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten

Zielgruppe:
Sicherheitsbeauftragte der Stadt Nürnberg

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

N-730015

Termin und Ort:
Mi 22.07.20 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:
Dozent/innen der Kommunalen Unfallversicherung Bayern (KUVB)
Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal, IT und Organisation – Arbeitssicherheit

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Mi 24.06.20

Einführungsveranstaltung für Gefahrguttransportverantwortliche

für Dienststellen der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die in Ihrer Dienststelle als für Gefahrguttransport zuständig benannt worden sind.

Ziele:
Die Teilnehmer/innen werden auf das Aufgabenspektrum, im Hinblick auf die Einhaltung von Gefahrguttransport-Vorschriften in ihrer Dienstelle, vorbereitet. Sie sollen so die komplexen Strukturen des Gefahrguttransportrechts in Bezug auf ihre Dienststelle kennen und anwenden lernen. Ebenso dient die Veranstaltung dem Kennenlernen Gefahrguttransportverantwortlicher anderer Dienststellen und dem innerstädtischen Austausch.

Inhalte:
- Rechtsgrundlagen (GGVSEB, GGBefG, GbV, ADR, etc.)
- Abgrenzungen: Gefahrstoff und Gefahrgut
- Ausnahmen, Freistellungen, Sonderregelungen
- Zukünftiges Aufgabenspektrum
- Kennenlernen der Strukturen innerhalb der Stadtverwaltung im Hinblick auf Gefahrguttransporte
- Kennenlernen des zuständigen Personenkreises innerhalb der Stadtverwaltung
- Sensibilisierung für die Thematik Gefahrguttransport inkl. Der Kenntnis um Sanktionen bei Verstößen

N-730030

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

Dozent/in:
Sven Groner, Stadt Nürnberg, Gefahrgutbeauftrager

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Fr 26.06.20

Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen

Auffrischungskurs

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben.

Ziele:
Sicherheit gewinnen bei Erste-Hilfe-Maßnahmen.
Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator.
Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei Anwendung.
Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:
- Bedeutung und Grundsätze der Ersten Hilfe
- Bewusstseinsstörungen
- Verletzungen des Bewegungsapparates
- Wunden, Schock, sonstige Erkrankungen und Verletzungen
- Psychische Betreuung usw.
- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731015

Termin und Ort:
07:30 – 16:00 Uhr
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Karlheinz Lehmeyer, Bayerisches Rotes Kreuz

Hinweise:
Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“
Termine werden nach Bedarf angeboten. Die Einladung der Teilnehmer/innen erfolgt rechtzeitig über die Personalentwicklung.
Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.
Bei Nachfragen setzen Sie sich bitte mit der Personalentwicklung, Tel. 860-308 in Verbindung.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen

Auffrischungskurs

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-731017

Termin und Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Karlheinz Lehmeyer, Bayerisches Rotes Kreuz

Hinweise:
Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“.
Termine werden nach Bedarf angeboten.
Die Einladung der Teilnehmer/innen erfolgt rechtzeitig über die Personalentwicklung.
Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.
Bei Nachfragen setzen Sie sich bitte mit der Personalentwicklung, Tel. 860-308 in Verbindung.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 40,-

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Erste Hilfe Aus- und Fortbildung
in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder 392

Seminar zum Infektionsschutzgesetz
für neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen 393

Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten 394

Halbtägiger Workshop für Sicherheitsbeauftragte 395

Datenschutz in der sozialen Arbeit 396

Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze 397

Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze 398

Sichtkontrollen im Außenbereich von Einrichtungen
der Kinder- und Jugendhilfe. 399

Gesamtschulung Arbeitssicherheit
Für die Abteilungsleitungen und Einrichtungsleitungen von J/B1 oder deren Vertreter/innen 400

Informationsverarbeitung

Windows 10 – Workshop für Kitas. 401

Windows 10 / Word 2016 – Kombikurs für Kitas 402

Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas
Mailing und Terminverwaltung 403

Excel 2016 – Grundkurs intensiv für Kitas 404

PowerPoint 2016
Umgang mit Modernen Medien 405

Erste Hilfe Aus- und Fortbildung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder

Zielgruppe:
Nur für J/B1-Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg die in städt. Kindertagesstätten beschäftigt sind.

Ziele:
In § 10 Arbeitsschutzgesetz ist aus Gründen der Arbeitssicherheit und der Fürsorgepflicht geregelt, dass in allen städt. Kindertagesstätten (J/B1) mindestens eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter, verantwortlich für ca. 25 Kinder, über eine Ersthelfer-Ausbildung gemäß UVV GUV-V A 1 verfügt.
Der eintägige Lehrgang wird mit einem Zertifikat bestätigt. Vom Arbeitgeber bzw. der Dienststelle werden Sie zum Ersthelfer bestellt.

Inhalte:
- Die Erste-Hilfe-Fortbildung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder fokussiert sich auf die Sicherung der in der Grundausbildung bzw. Erste Hilfe Training erworbenen Kompetenzen. Darauf aufbauend werden spezifische Erste-Hilfe-Maßnahmen für Kinder vermittelt und die Bewältigung von Notfallsituationen trainiert.
- Dieser Kurs ist verpflichtend alle zwei Jahre zu besuchen.

N-810001

Termin und Ort:
Mo 23.03.20 09:00 – 16:45 Uhr
Nürnberg, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V., Johanniterstraße 3

Dozent/in:
Dozent/in der Johanniter, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.

Hinweise:
Weitere Termine werden wie folgt angeboten:
N-810002 am 22.04.20 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810003 am 26.05.20 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810004 am 30.06.20 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810005 am 15.07.20 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810006 am 15.09.20 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810007 am 28.09.20 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810008 am 06.10.20 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810009 am 21.10.20 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810010 am 12.11.20 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810011 am 02.12.20 von 9.00 – 16.45 Uhr

Dauer:
1 Tag

Seminar zum Infektionsschutzgesetz für neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen

Zielgruppe:
Neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen bzw. deren -vertretungen, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3 der Stadt Nürnberg

Ziele:
Zum Aufgabenbereich jeder Leitung gehört die Belehrung der Mitarbeitenden nach dem Infektionsschutzgesetz, Hygienemaßnahmen sowie die Kenntnis über das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen.
Sie sind neu in Ihrer Funktion als Einrichtungsleitung und möchten sich über dieses Thema etwas ausführlicher informieren.
Sie erhalten
- Kenntnis über alle Infektionskrankheiten, die in Einrichtungen auftreten können und die dafür erforderlichen Maßnahmen
- Kenntnis über die Inhalte des Infektionsschutzgesetzes (§§ 33 – 35, 43IfSG).
- Kenntnis über das Belehrungsverfahren un das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen sowie Hygienemaßnahmen.

Inhalte:
- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des Infektionsschutzgesetzes.
- Sie können alle Mitarbeitenden der Einrichtung entsprechend aufklären.
- Es ist ihnen bewusst, das die Belehrung jährlich bzw. 2-jährig zu wiederholen ist.
- Sie kennen die gesundheitlichen Anforderungen und Risiken von Infektionskrankheiten, meldepflichtiger Erkrankungen und Hygienemaßnahmen in Einrichtungen.

N-830010

Termin und Ort:
Mi 22.04.20 08:30 – 13:00 Uhr
Rathaus, Fünferplatz 1, 1. Stock, Zi. 36

Dozent/in:
Daniela Walcher, Gesundheitsamt Erlangen

Hinweise:
Ein weiterer Termin wird wie folgt angeboten:
N-830011 am 16.11.2020 von
8.30 – 13.00 Uhr

Dauer:
0,5

Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten

Zielgruppe:
Neue und zukünftige Sicherheitsbeauftragte des Jugendamtes n u r aus dem Bereich J/B1

Ziele:
Die Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ fordert, für jede Kindertageseinrichtung (J/B1) mindestens eine/n Sicherheitsbeauftragte/ Sicherheitsbeauftragten zu bestellen (siehe § 20 GUV-V A 1, Punkt 8, Anlage 1, Nr. 1). Im Bereich der Kindergarteneinrichtungen ist mit Zustimmung der Personalvertretung die jeweils stellvertretende Leitung der Einrichtung als Sicherheitsbeauftragte/r benannt. Gibt es keine stellvertretende Leitung, wird für diese Aufgabe ein Teammitglied zur/m Sicherheitsbeauftragten bestellt. Gem. § 22 SGB VII und § 20 GUV-V A 1 wird die/der Sicherheitsbeauftragte von der Dienststellenleitung oder deren Vertretung bestellt und für eine Schulung angemeldet um erforderliche Kenntnisse über Funktion und Aufgaben der/ des Sicherheitsbeauftragten in Kindertageseinrichtungen zu erhalten.

Inhalte:
- Folgende Aspekte werden Schwerpunkte der Schulung sein:
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten der/des Sicherheitsbeauftragten.
- Theorie und Praxis der Unfallverhütung.
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung speziell in Kindertageseinrichtungen
- Sicherheitsmaßnahmen und Erörterung praxisrelevanter Fragestellungen.

N-840001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Dozent/innen der Kommunalen Unfallversicherung Bayern (KUVB)

Hinweise:
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 840001 angeben.

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Fr 31.01.20

Halbtägiger Workshop für Sicherheitsbeauftragte

Zielgruppe:
Neue und erfahrene Sicherheitsbeauftragte der Bereiche J/B2, J/B3 und J/B4 des Jugendamtes und des Sozialamtes der Stadt Nürnberg.

Ziele:
Nach § 22 SGB VII sind in Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten Sicherheitsbeauftragte unter Berücksichtigung der bestehenden Unfall- und Gesundheitsgefährdungen zu bestellen. Diese untersützen den Vorgesetzten im Betrieb und besitzen die entsprechende Fachkunde über ihre Aufgaben. Voraussetzung für die Teilnahme ist die Kenntnis der Informationsbroschüre für Sicherheitsbeauftragte GUV_I 8503 vom Januar 2006 oder der Besuch eines ersten Seminars.

- Aufgaben und Verantwortlichkeiten der/des Sicherheitsbeauftragten
- Theorie und Praxis der Unfallverhütung
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung in Kindertageseinrichtungen, Kinder- und Jugendhäusern, Aktivspielplätzen, KJND und KJHZ
- Sicherheitsmaßnahmen und Erörterung praxisrelevanter Fragestellungen
- Vorstellung aktueller Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Inhalte:

- Erläuterung der Rechte und Pflichten einer/s Sicherheitsbeauftragten sowie deren Einordnung in die betriebliche Sicherheitsorganisation des Jugendamtes kennen
- Austausch mit anderen Sicherheitsbeauftragten und Unterstützung bei den Aufgaben
- Vorstellung aktueller Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und Erörterung der Relevanz für die Praxis
- Möglichkeit der regelmäßigen Fortbildung

N-840005

Termin und Ort:
09:00 – 12:00 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Dozent/in der Stadt Nürnberg, Referat für Jugend, Familie und Soziales
Thomas Geuter, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal, IT und Organisation Arbeitssicherheit

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:
0,5

IZ-Beitrag:
40,-

Datenschutz in der sozialen Arbeit

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen der Fachdienststellen aus dem Referat für Jugend, Familie und Soziales

Ziele:
Sie erhalten einen Überblick über die Rechtsvorschriften des Datenschutzes im Sozialbereich, erkennen die Probleme des Datenschutzes und erarbeiten Lösungsansätze.

Inhalte:
- Allgemeines Datenschutzrecht
- Besondere Vorschriften für Sozial- und Jugendämter
- Technische und organisatorische Maßnahmen
- Datenschutz im Kontext der Informationstechnik
- Lösung typischer Datenschutzprobleme
- Aktuelle Probleme
- Fragen der Teilnehmer/innen

N-840015

Termin und Ort:
Di 13.10.20 08:30 – 12:30 Uhr
Rathaus, Fünferplatz 1, 1. Stock, Zi. 36

Dozent/in:
Marie Jungnickl, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal, IT & Organisation

Hinweise:
Wenn Sie detailierte dienstliche Fragen/Problemstellungen haben, teilen Sie uns diese bitte vorher mit.

Dauer:
0,5 Tage

Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3

Ziele:
Für den Besuch von Schwimmbädern ist es erforderlich, dass mindestens eine Begleitperson über das Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ verfügt.
Die Übungen sind von Personen mit normaler sportlicher Fitness ohne Probleme zu bewältigen.
Die für die Prüfung erforderlichen Kurse werden zentral organisiert.

Inhalte:
Erwerb des Abzeichens „Rettungsschwimmer Bronze“

N-850001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Dozent/innen des BRK

Hinweise:
Je nach Bedarf werden neue Kurse angeboten. Die Termine werden regelmäßig veröffentlicht.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 850001 angeben.

Dauer:
je 4 x Theorie und 4 x Praxis

Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3, die bereits das Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ erworben haben und aktiv anwenden möchten. Hierfür ist eine Auffrischung innerhalb von 5 Jahren verpflichtend.

Ziele:
Für den Besuch von Schwimmbädern (Hallen- und/oder Freibäder) ist es erforderlich, dass mindestens eine Begleitperson über das Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ verfügt. Diese Fortbildung frischt die Kenntnisse des o.g. Abzeichens auf und erhält dadurch die Rettungsfähigkeit.

Inhalte:
- Alle Baderegeln
- Herzlungenwiederbelebung (HLW)
- Absetzen eines Notrufs
- Rettungsgeräte in Bädern
- 200 m Schwimmen, davon 100 m Brust und 100 m Rücken ohne Armnutzung
- 2 m Tieftauchen (kopf- und fusswärts)
- 50 m Abschleppen
- Befreiungsgriffe
- 50 m Transportschwimmen

N-850005

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Dozent/innen des BRK

Hinweise:
Je nach Bedarf werden neue Kurse angeboten. Die Termine werden regelmäßig veröffentlicht. Bitte legen Sie eine Kopie Ihrer Urkunde des Rettungsschwimmerabzeichens in Bronze bei der Anmeldung bei.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 850005 angeben.

Dauer:
0,5 Tag Theorie und 0,5 Tag Praxis

Sichtkontrollen im Außenbereich von Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen des Jugendamtes aus den Bereichen J/B2 und J/B3

Ziele:
Als pädagogisches Personal müssen Sie darauf achten und hinwirken, dass sachkundige Prüfungen und Inspektionen durchgeführt werden. In diesem Seminar erlernen Sie die nötigen Tipps, um bei der täglichen Sichtkontrolle Unfälle zu vermeiden.

Inhalte:
- Allgemeine, organisatorische und sicherheitstechnische Hinweise im Sichtkontrollenbereich
- Vorschriften und Hinweise für sicherheitsgerechte Gestaltung von Kindergärten
- Allgemeine Unfallgefahren (Ausrutschen und Stürzen an/von Spielplatzgeräten)
- Allgemeine sicherheitstechnische Schutzziele sowie Beispiele

N-860001

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Udo Reinhold, Service Öffentlicher Raum

Hinweise:
Bitte melden Sie sich an. Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:
3 Std.

Gesamtschulung Arbeitssicherheit

Für die Abteilungsleitungen und Einrichtungsleitungen von J/B1 oder deren Vertreter/innen

Zielgruppe:
Einrichtungsleitungen oder deren Vertretung sowie Sicherheitsbeauftragte aus dem Bereich J/B 1 des Jugendamtes, die für den Arbeitsschutz bzw. die Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen verantwortlich sind oder Mitarbeiter/innen, an die die entsprechenden Aufgaben delegiert wurden.
Die Bereiche J/B2, J/B3 und J/B4 können sich über das Programm der Städteakademie anmelden.

Ziele:
Die Teilnehmer/innen sind über das Vorgehen bei der Ermittlung von Arbeitsbedingungen, Gefährdungen, Belastungen sowie der Festlegung geeigneter Schutzmaßnahmen während des laufenden Dienstbetriebes und im Rahmen des Mutterschutzes informiert. Sie sind in der Lage, die neuen Formblätter zur Gefährdungsbeurteilung der Einrichtung, des Mutterschutzes, der physischen und psychischen Belastungen auszufüllen, die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen und auf ihre Wirksamkeit zu kontrollieren. Sie erhalten einen Überblick über sicherheitsrechtliche Anforderungen.

Inhalte:
Kenntnis der rechtlichen Grundlagen, Verantwortlichkeiten und Umsetzung im Jugendamt. Nach dem Arbeitsschutzgesetz hat der Unternehmer bzw. die Amtsleitung dafür zu sorgen, dass in ihrem Verantwortungsbereich Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungen durchgeführt werden. Diese Aufgabe ist beim Jugendamt an die Führungskräfte bzw. die Einrichtungsleitungen delegiert.

N-870001

Termin und Ort:
Mi 25.11.20 09:00 – 14:30 Uhr
Rathaus, Fünferplatz 1, 1. Stock, Zi. 36

Dozent/in:
Harald Bruckner, Jugendamt
Thomas Geuter, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal, IT und Organisation Arbeitssicherheit
Udo Reinhold, Service Öffentlicher Raum

Dauer:
0,5 Tage

Windows 10 – Workshop für Kitas

Zielgruppe:
Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen mit Windows-Vorkenntnissen

Ziele:
Auch im Kita-Alltag wird der PC immer wichtiger. In diesem Kurs lernen Sie mit dem aktuellen Betriebssystem Windows 10 umzugehen und dieses richtig und zeitsparend einzusetzen. Nach dem Seminar finden Sie sich in den vielfältigen PC-Strukturen von Laufwerken und Ordnern zurecht und hören Tipps und Tricks die Ihre Computerarbeit verständlicher und einfacher machen.

Inhalte:
- Anmelden am PC
- Kennenlernen und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 10
- Ordner und Dateien speichern, kopieren und verschieben, Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Welche Dateiendung gehört zu welchem Programm? (docx, xlsx, ...)
- Intranet
- Tipps und Tricks für den leichteren PC Umgang
- Fragen der Teilnehmer/innen

N-890001

Termin und Ort:
Mi 24.06.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:
Thomas Probst, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Hinweise:
Voraussetzung für die Teilnahme: Vorkenntnisse mit Windows.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890001 angeben.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 80,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Windows 10 / Word 2016 – Kombikurs für Kitas

Zielgruppe:
Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen mit Windows- und Word-Vorkenntnissen

Ziele:
Auch im Kita-Alltag wird der PC immer wichtiger. In diesem Kurs lernen Sie mit den aktuellen Programmen Windows 10 und Word 2016 umzugehen und diese richtig und zeitsparend einzusetzen. Nach dem Seminar finden Sie sich in Laufwerken und Ordnern zurecht und können einfach und schnell Texte und Briefe erstellen.

Inhalte:
- Anmelden am PC (verschlüsselt/lokal)
- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 10
- Ordner und Dateien speichern, umbenennen, kopieren und verschieben, Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Kennenlernen und Bedienen auf dem Terminalserver veröffentlichten Anwendungen
- Welche Dateiendung gehört zu welchem Programm? (docx, xlsx, ...)
- Intranet
- Kennenlernen der wichtigsten Funktionen von Word 2016 (z. B. Texte erfassen und automatisch korrigieren, einfaches Gestalten, Absatzformatierung) und Bearbeiten von Kita-spezifischen Vorlagen im Corporate Design
- Übungen

N-890010

Termin und Ort:
Di 11.02.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 12.02.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:
Peter Angermann, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Hinweise:
Voraussetzung für die Teilnahme: Vorkenntnisse mit Windows und Word 2016.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890010 angeben.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas

Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:
Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

Ziele:
Outlook ist mittlerweile auch in den Einrichtungen der Dreh- und Angelpunkt in der Kommunikation: E-Mails schreiben, das Team und sich organisieren, Besprechungen planen und dazu einladen, Aufgaben anlegen und Termine eintragen – das alles kann Outlook 2016. Wir zeigen Ihnen wie das Programm funktioniert und wie Sie Outlook 2016 mit E-Mail und Terminverwaltung sicher und richtig anwenden.

Inhalte:
- Basiswissen, Arbeitsoberfläche und grundlegendes Arbeiten mit Outlook und Exchange
- Standardansichten und Elementverwaltung
- E-Mails senden, empfangen und beantworten, Anhänge anfügen und speichern
- Adressen in den Kontakten verwalten
- E-Mail-Ablage
- Einrichten der Signatur
- Abwesenheitsregeln und Einrichtung einer Stellvertretung
- Terminplanung (Termine darstellen, Terminpläne drucken, Kalender individuell anpassen, Termininformationen versenden)
- Kalendereinstellungen ändern und Freigabe für die Stellvertretung
- Terminserien verwalten
- Besprechungen organisieren (Planung und Koordination, Einladungen senden und antworten, Termine für Gruppen planen)
- Einsatz und Planung von Ressourcen
- Einführung in die Aufgabenverwaltung

N-890020

Termin und Ort:
Do 14.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 15.05.20 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:
Claus Kreksch, freier Trainer

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890020 angeben.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 120,-

Dienststellenbeitrag:
€ 52,50

Excel 2016 – Grundkurs intensiv für Kitas

Zielgruppe:
Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

Ziele:
Unser Grundlagen-Seminar versetzt Sie in die Lage, die wichtigsten Bestandteile von Excel effizient zu nutzen. Anhand vieler Beispiele wie dem Anlegen und Drucken von Tabellen, dem Erstellen von Formeln oder dem Einsatz von Funktionen setzen Sie Ihr Wissen sofort in die Praxis um. Sie werden Schritt für Schritt in die Formeln und Funktionen eingearbeitet. Anhand von Beispielen werden sie den sicheren Umgang mit Excel erlernen.

Inhalte:
- Arbeitsoberfläche und individuelle Einstellungen
- Arbeit mit Zellen
- Zell- und Zahlenformate kennen lernen
- Formeln und Funktionen einsetzen
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Bezugsarten in Excel
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Umgang mit großen Tabellen
- Einstieg in die bedingte Formatierung
- Layout, Druck und Seitengestaltung
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Einfaches sortieren und filtern in Tabellen
- Zeit um das Erlernte in Übungen zu festigen

N-890030

Termin und Ort:
Mo 06.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Di 07.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 08.07.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:
Reimund Altmann, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation
Martin Fleischmann, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890030 angeben.

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 240,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

PowerPoint 2016

Umgang mit Modernen Medien

Zielgruppe:
Mitarbeiter/innen des Geschäftsbereichs Referat für Jugend, Familie und Soziales

Ziele:
Überall werden Präsentationen erstellt, publikumsorientiert gezeigt und elektronisch übermittelt. In der Schulung werden die Möglichkeiten der Präsentation mit Text, Grafik, Foto, Multimedia und modernen Präsentationselementen im Layout des Corporate Design der Stadt Nürnberg gezeigt.
Das richtige Einbinden verschiedener Geräte und die diversen Fehlermöglichkeiten werden ebenfalls angesprochen.
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
- Praxis: Umgang und Fehlersuche mit Beamer, Laptop, Lautsprechern und USB-Sticks. Hundert Fotos mit wenigen Mausklicks in einem Rutsch optimieren und aufbereiten
- Fragen der Teilnehmer/innen

N-890050

Termin und Ort:
Do 07.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 08.05.20 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:
Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890050 angeben.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 160,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-
Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Eigenverantwortung
Eigeninitiative
N-730030

Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 7
oder unter **www.staedteakademie.de**.

Dozentinnen/Dozenten

Dozent/in der Johanniter, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V., N-810001

Dozent/innen des BRK, N-850001, N-850005

Dozentinnen und Dozenten der Stadt Fürth, FÜ-122005

Dr. Allhoff, Dieter, N-310015, N-311015, N-312015, N-312025

Altmann, Reimund, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation, N-890030

Angermann, Peter, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation, N-890010

Angermüller, Gerd, Stadt Nürnberg, Stadtentwässerung und Umweltanalytik Nürnberg

Aschenbrenner-Wellmann, Prof. Dr. Beate, freie Trainerin und interkulturelles Team, N-400030, N-400037, N-400040, N-400050

Bast, Christian, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Bauer, Uwe, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-122002

Baumgartl, Andrea, zeit raum coaching. seminare, N-322097, N-323022, ER-114041

Bechert, Peter, Stadt Nürnberg, Servicebetrieb Öffentlicher Raum Nürnberg

Becker, Matthias, Stadt Nürnberg, Ansprechpartner für Männer, N-312076

Behringer, Hans-Gerhard, Freier Trainer, ER-322018, ER-322069

Beierlein, Marco, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-120031

Beltz, Günther, empathiewerkstatt, N-322064, N-332011

Beltz, Stefanie, empathiewerkstatt, N-322064, N-332011

Beuthling, Marion, Finger & Partner, N-321040, N-323017

Blank, Andrea C., Finger & Partner, N-701028, N-701031

Blum, Tanja, B. A. Kunst- und Kulturgeschichte, zertifizierte Übersetzerin und Dozentin für Leichte Sprache, ER-340008

Blumenthal, Margarete, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-696004

Bock, Michaela, freie Trainerin, FÜ-320050, N-322086

Bogendörfer, Stephanie, Stadt Fürth, Personalamt, FÜ-500046

Bohnert, Ralf, Dipl.-Sozialpädagoge (FH), Leiter Krisendienst Mittelfranken, SC-340009

Braun, Dr. phil.habil. Friederike, Sprachwissenschaftlerin

Brötzinger, Nina, Beauftragte für die Belange von Menschen mit Behinderungen bei der Stadt Fürth, FÜ-340050

Bruckner, Harald, Jugendamt, N-870001

Brunnhübner, Christina, BGM-Fachkraft, FÜ-114040, FÜ-321054

Bürkel, Ina, Betreuungsstelle der Stadt Nürnberg, N-322087

Burghardt, Lars, Kommunale Unfallversicherung Bayern (KUVB), SC-730005

Burmann, Christine, Stadt Nürnberg, Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Frauenbeauftragte, N-300013

Closmann, Irmgard, Stadt Schwabach, Amt für Personal und Organisation, SC-662039

Coskun-Sahin, Ayse, Islamberatung in Bayern, N-400032

Deifel, Andreas, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation, N-654020

Deinlein, Helmut, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Döbler, Karin, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation, N-670301

Donhauser, Dr. Thomas, freier Trainer, Mediator und Coach, SC-312081, SC-312082

Dressel, Christina, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt, N-691001, N-691050

Dozentinnen/Dozenten

Drummer, Vanessa, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-660001, ER-662036, ER-662035

Eigner, Christof, zertifizierter Ernährungsberater, Referent für die Bereiche Prävention und Betriebliches Gesundheitsmanagement, Beratungen zu ernährungsbedingten Krankheiten, Gesundheitsakademie Chiemgau, ER-710044

Emmert, Herwig, Interkultureller Trainer, N-400013

Engelhardt, Elisabeth, freie Trainerin, N-114010, N-114015, N-114016, FÜ-114040, SC-114058, FÜ-312041, N-312073, N-312095, N-320055, FÜ-321054, N-322065, N-331021, N-340010, SC-500075

Erbe, Barbara, Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-114012

Fellner, David, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation, N-670301

Felme, Roland, Amt für Organisation und Informationsverarbeitung, N-211040, N-211041

Filbig, Jürgen, Stadt Nürnberg, Rechnungsprüfungsamt, N-211035

Fleischmann, Martin, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation, N-890030

Flory, Heidi, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat, FÜ-113010, FÜ-113011

Folger, Thomas, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-662035

Franz, Dr. Martin, freier Trainer, FÜ-114001

Friedrich, Claudia, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500025

Gehr, Susanne, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-201010

Gelker, Manuela, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026

Geuter, Thomas, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal, IT und Organisation Arbeitssicherheit, N-840005, N-870001

Gleißner, Silke, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026

Goebel, Norbert, Stadt Nürnberg, U-Bahnbauamt

Göppner, Jürgen, ver.di, N-150000

Gottschalk, Sebastian, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-203016

Götz, Andreas, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-120031

Götz, Pfarrer Udo, Leitender Notfallseelsorger und Fachberater Psychosoziale Notfallversorgung Fürth, FÜ-340091

Graf, Ina, Stadt Nürnberg, Amt für Existenzsicherung und soziale Integration - Sozialamt

Greisel, Tanja, Expertin und Prüferin für Leichte Sprache, Vorstandsmitglied Netzwerke Leichte Sprache e. V., ER-340008

Greißel, Michael, freier Trainer, N-400000

Greska, Dr. Wolfgang, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-604001, ER-696004

Groner, Sven, Stadt Nürnberg, Gefahrgutbeauftrager, N-730030

Gül, Serhat, Stadt Nürnberg, Stadtentwässerung und Umweltanalytik Nürnberg

Haas, Silvia, freie Trainerin, FÜ-500047, FÜ-500048

Hagenbeck, Jessica, Stadt Erlangen, eGoverment-Center, ER-661010, ER-661020, ER-661060, ER-661070

Hähnlein, Hans-Jürgen, Stadt Schwabach, Rechtsamt, SC-120025, SC-120026, SC-206017, SC-206018

Hambrock-Trumler, Elke, Resilienztrainerin & Systemische Beraterin, N-114028, N-114057, ER-320033, ER-322010, N-322013, N-323019, ER-332012, N-320041, N-322014

Hampl, Lothar, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Dozentinnen/Dozenten

Hänsel, Andreas, Ausbilder Kriseninter-vention, ER-340031
Härlin, Angelika, Finger & Partner, N-332017
Harnisch, Elke, freie Trainerin, N-113014, FÜ-114060, FÜ-321052
Haupt, Claus, Stadt Nürnberg, Amt für Kultur und Freizeit, N-114017
Havel, Matthias, Finger & Partner, N-322022, N-322075, N-510004, N-322015
Hecker, Andreas, Stadt Nürnberg, Schul-referat
Heffner, Kerstin, Stadt Nürnberg, Perso-nalamt
Heilig, Silke, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation, N-613001
Heininger, Kurt, Stadt Fürth, Stadtkäm-merei, FÜ-122004
Herty, Hanna, Freie Trainerin, ER-312066, ER-312067, ER-312068, ER-312069, ER-312070, ER-312085
Hettler, Antje, Gender- und Diversity-Trainerin, N-203020
Heyer, Wolfgang, Stadt Nürnberg, Perso-nalamt, N-113009, N-200025
Hink, David, Stadt Nürnberg, Personal-amt, N-500020
Holst, Christian, CommCom, N-331010, N-331020
Horn, Dr. Philipp, Diplom-Psychologe, Or-ganisationsberater und Coach, ER-320045
Hubert, Alexander, Stadt Fürth, Stadt-kämmerei, FÜ-696030, FÜ-696040, FÜ-696050
Hübler, Michael, Freiberuflicher Trainer und Berater, FÜ-114000
Hufnagel, Reiner, Stadt Fürth, Organisa-tionsamt, FÜ-122003
Huhle, Dr. Rainer, Nürnberger Menschen-rechtszentrum e. V., N-400070
Imke, Kathrin, KlangKonzept, N-310009, N-310010, N-312050, N-312075, FÜ-320040, N-332010
Jäger, Julia, Stadt Nürnberg, Betriebli-ches Gesundheitsmanagement, N-700003, N-700004, N-701013
Jakschik, Kathrin, Systemischer Coach für Einzel- und Organisationsberatung, wingwave-Coach, Balance-Coach, NKL-Practitioner, langjährige Erfahrung im Online-Marketing und -Vertrieb, freie Be-raterin und Coach, Diplom-Germanistin (Univ.), ER-113015
John-Weinzierl, Barbara, Heilpraktikerin
Jungnickl, Marie, Stadt Nürnberg, Refe-rat für Finanzen, Personal, IT & Organisati-on, N-211040, N-211041, N-840015
Just, Manfred, freier Trainer, N-701030, N-701042, N-701050
Just, Susanne, freie Trainerin, N-710043, N-710044
Kaiser, Robert, kairos Seminare, ER-113006, ER-113007
Kaliner, Andrea, InkuTra Nürnberg, N-400013
Kauffmann, Claudia, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-696004
Keil, Barbara, Stadt Nürnberg, Per-sonalberatung, N-114026, N-114045, N-114056, N-500030
Kessel, Doris, Finger & Partner, N-710041
Ketterer, Roland, Zweckverband KVÜ
Klein, Peter, freier Trainer, N-322019, N-700002
Klimm, Martina, Stadt Nürnberg, Service-betrieb Öffentlicher Raum Nürnberg
Klingenberger, Dr. Hubert, freiberufli-cher Dozent, N-322067, FÜ-500049
Klode, Kerstin, freie Trainerin, N-211036, N-211037
Knaupp, Rainer, Stadt Nürnberg, Hoch-bauamt, N-211033
König, Daniela, Stadt Fürth, Stadtkäm-merei, FÜ-122004
Korzenietz, Birgit, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-696004
Kovacs, Peter, freier Trainer

Dozentinnen/Dozenten

Kreksch, Claus, freier Trainer, N-890020
Kretz, Harald, freier Trainer, N-114013, N-320012, N-320020, N-320035, N-332016, N-334010
Krug, Christel, Finger & Partner, N-114019
Künkel, Michael, Finger & Partner, N-323010
Kurz, Dr. Norbert, Stadt Nürnberg, Gesundheitsamt
Lacheta, Zuzana, Pilates-Trainerin, ER-700050, ER-700051
Laub, Lena, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500025
Lehfeld, Doris, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness, ER-700031, ER-700033
Lehmeyer, Karlheinz, Bayerisches Rotes Kreuz, SC-731015, SC-731017
Lemmer, Dr. Anke, Allgemeinärztin, N-701041
Lernet, Winfried, freier Trainer, N-710045
Lerzer, Thomas, Stadt Schwabach, Informationstechnik, SC-130030
Liller, Margret, Referentin für Bewegungserziehung, Gymnastiklehrerin, Kinesiologin, N-701017, N-701027
Limberg-Strohmaier, Sigrid, Integral Systemics, N-312045, N-321053, N-322085, N-400015
Lindl, Walter, Stadt Nürnberg, Rechtsamt, N-210030
Lipecz, Dr. med. Andreas, Internist, N-334035
Löhner, Benjamin, mudra Nürnberg, N-500030
Majchrzak, Petra, Fachsportlehrerin, zertifizierte Personal Trainerin, Functional Training Expertin, ER-700035, ER-700036
Marth, Gerhard, Yoga- und Meditationslehrer, ER-700062
Mayer-Thormählen, Anne, Achtsamkeitstrainerin, Meditationsanleiterin, N-323019
Mazkal, Jürgen, QiGong-Oase-Erlangen, ER-700070
Mecklenfeld, Dorothee, Dipl. Feldenkraispädagogin, N-701060, N-701062, N-710042
Meier, Gunter, more E+E, N-114055, N-322020, SC-322021, ER-322021, N-322061, ER-322062
Meier, Monika, Stadt Fürth, Personalamt, FÜ-122005, FÜ-206016, FÜ-500046
Meyerhofer, Thomas, Stadt Nürnberg, Personalamt
Miehling, Gerd, Dipl. Sportlehrer/Dipl. Psychogerontologe, N-334035
Mitarbeiter/innen aus den Fachämtern der Stadt Schwabach, SC-510006
Müller, Dominik, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500020
Müller, Prof. Dr. Michael, sciNOVIS, ER-113020, N-113022, SC-113023, FÜ-113021
Müller, Wilhelm, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal, IT und Organisation - Arbeitssicherheit, N-730010, N-730015
Németh-Heim, Schila, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt, ER-120011, ER-340007
Nerreter, Klaus, Stadt Nürnberg, Bürgeramt Nord
Nolte, Jo B., Coach & Trainerin der Emotions-Akademie, N-312042, N-322074
Ochsenkühn, Peter, Wirtschaftsinformatiker, ER-610003, ER-611014, ER-612012, ER-615007, ER-620070, ER-621008, ER-640009, ER-641005
Oehler, Jens, Stadt Nürnberg, Rechtsamt, N-120015
Paul, Christin, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung, ER-312090, ER-320039
Pitteroff, Gertrud, Dozentin
Pötsch, Walter, freier Trainer, N-323020, N-510003

Dozentinnen/Dozenten

Prell, Andreas, Islamberatung in Bayern, N-400032
Preu, Joachim, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt, N-603001
Probst, Thomas, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation, N-602001, N-890001
Pürzer, Manfred, Stadt Nürnberg, Personalamt
Ramspeck, Jürgen, Stadt Schwabach, Bürgermeister- und Presseamt, SC-662021, SC-662022
Rathmann, Stefanie, freie Trainerin,
Redlich, Margit, Yogalehrerin, ER-700060, ER-700061
Reichl, Sylvia, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung, FÜ-696010, FÜ-696020
Reinel, Andreas, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation
Reiners, Marion, Stadt Schwabach, Personalentwicklung, SC-500035, SC-510007
Reinhold, Udo, Service Öffentlicher Raum, N-860001, N-870001
Renner, Oliver, freier Trainer, N-114025, N-333045
Riechert, Sabine, freie Trainerin, N-312074
Riedl, Helga, Stadt Nürnberg, Menschenrechtsbüro, N-400070
Roscher, Amelie, Stadt Nürnberg, Personalamt N-500025.
Rust, Astrid, Finger & Partner, N-130020
Sand, Barbara, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026
Schaa, Herbert, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation, N-630001, N-631001
Schaer, Rene, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung, N-690001
Schell, Jochen, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation, N-671050, N-671080
Schmalz, Andreas, Stadt Erlangen, Rechtsamt, ER-210060
Schmelter, Angela, Stadt Nürnberg, Betriebliches Gesundheitsmanagement, N-701013
Schmidt, Jens, Dozent der Bayerischen Verwaltungsakademie, ER-210031
Schmidt, Pamela, Kriminalhauptkommissarin, Polizeipräsidium Mittelfranken, SC-340009
Schmitt, Dieter, Dozent in der Berufsbildung, N-500070
Schneider, Herr, capito Nordbayern, FÜ-340050
Schnell, Simon, Stadt Nürnberg, Stadtkämmerei, N-230001, N-230002, N-671050, N-671080
Schödlbauer, Dr. Cornelia, schoedlbauer high value coaching, N-114022, N-114027
Schouten, Hedwig, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte, N-114050, N-121005
Schrafl, Sebastian, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500020
Schrempf, Manfred, Gesamtpersonalrat, N-150010
Schulz, Alfred, Finger & Partner, N-114059
Schumann, Jörg, freier Trainer, N-320026
Schwaiger, Stefanie, Stadt Schwabach, Kämmerei, SC-686050
Schwarze, Jochen, Stadt Erlangen, eGoverment-Center, ER-690003
Seegy, Sybille, MBSR Trainerin, MBCT Therapeutin, N-701025
Selbertinger, Martha, Dozentin in der Erwachsenenbildung, selbstständige Trainerin und Coach, systemische Beratung, Kommunikations- und Konfliktcoach, Stressbewältigung und Achtsamkeit, Wirtschaftsmediatorin, Dipl. Betriebswirtin, Gesundheitsakademie Chiemgau, ER-322024
Sharaf, Omar, freier Trainer, N-400035
Sondershaus, Ingrid, Dipl.-Soz.Päd. (FH), Mediatorin, N-334035

Dozentinnen/Dozenten

Sopper, Petra, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt, N-691001, N-691050

Sperber, Florian, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt, ER-120011

Splettstößer, Udo, freier Trainer, N-201025

Sporrer, Michael, freier Trainer, FÜ-340090

Steiner, Heinz Peter, Finger & Partner, N-701032, N-701037, N-701039, N-701036, N-701038

Stengl, Klaus, Stadt Nürnberg, Rechtsamt, N-210030

Stumpf, Norbert, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Süß, Stefan, Stadt Nürnberg, Rechtsamt/ Vergabemanagement, N-220005

Teuchert, Dr. Brigitte, IRK Team Dr. Allhoff, N-113016, N-310020

Thaller-Nowak, Monika, freie Trainerin, N-320057, N-322091, N-322095, N-322098, N-323021, N-331025, N-331037, N-510002

Thompson, Cooper, Organisationsberater aus den USA, jetzt ein neuer Nürnberger, N-400025

Tölk, Beate, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung, FÜ-696010, FÜ-696020

Tomschi, Pascal, Stadt Erlangen, eGoverment-Center, ER-690003

Treffer, Dr. Gerd, Jurist, Politikwissenschaftler, Autor, N-211038

Uebersohn, Udo, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

van Bueren, Monica, Coach & Trainer der Emotions-Akademie.de, N-114087, N-320011

Veitengruber, Rudi, freier Trainer, N-320037, N-701010, N-701015, N-701016, N-701035, N-701041, N-701046

Vertreter/innen der Verwaltung, SC-120010, SC-206017, SC-206018

Vertreter*innen der Personalentwicklungen, ER-113020, FÜ-113021, N-113022, SC-113023

Walcher, Daniela, Gesundheitsamt Erlangen, N-830010

Walter, Stefan, Stadt Fürth, Referat V, FÜ-122001

Warnke, Kerstin, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-114026, N-203015, N-203016

Weber, Michaela, Stadt Schwabach, Ausbildungsleitung, SC-500035

Weidner, Martin, freiberuflicher Trainer, Coach und Supervisor, N-114047, N-114051

Weiß, Annette, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-200020

Welzel, Ulrich, freier Trainer, N-113012

Weyh, Sabrina, Kompetenzzentrum für Barrierefreiheit der Rummelsberger Diakonie, N-211036

Wich, Werner, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung, IT und Prozessorganisation, N-211040, N-211041, N-621050, N-654001, N-890050

Wiesen, Helmut, Wirtschaftsinformatiker, ER-696004

Wiesner, Ute, Stadt Nürnberg, Einwohneramt, N-400010

Wießner, Hildegard, Betreuungsstelle, ER-322088

Wild, Helmut, Stadt Nürnberg, Stadtentwässerung und Umweltanalytik

Wilfling, Günter, Stadt Nürnberg, Jugendamt, N-621030

Witt, Markus, Stadt Nürnberg, Digitalisierung, IT und Prozessorganisation

Wittig, Christiane, Trainerin und Coach für Persönlichkeitsentwicklung

Wittmann, Petra, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Zerer, Johanna, Stadt Schwabach, Amtsleiterin im Amt für Personal und Organisation, SC-120010

Zinsmeister, Stefan, Islamberatung in Bayern, N-400032

Fortbildungen aus dem Bereich „Führungskompetenz“

Strategische Steuerung

N-113014 Führen mit reduzierter Arbeitszeit
ER-113015 Führen auf Distanz – Chance und Herausforderung Telearbeit
N-113016 Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte
ER-113020 Wissenssicherung
FÜ-113021 Wissenssicherung
N-113022 Wissenssicherung
FÜ-114000 Führung ändert sich
N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung
N-114027 Aktuelle Trends in Führung und Management
FÜ-114040 Chefsache Gesundheit
N-114045 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
N-114047 Vom Teammitglied zur Führungskraft
N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen
N-114055 Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit
FÜ-114060 Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen
FÜ-122005 Dienstvereinbarungen bei der Stadt Fürth
N-203015 Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen
N-203016 Erfahrungsaustausch für Führungskräfte
N-230001 Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte
N-500020 Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe
N-500025 Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe
N-500070 Auszubildende sicher beurteilen

Mitarbeitendenentwicklung

ER-113006 Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)
ER-113007 Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)
N-113009 Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche
FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)
FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)

Fortbildungen aus dem Bereich „Führungskompetenz“

N-113014 Führen mit reduzierter Arbeitszeit
FÜ-114000 Führung ändert sich
FÜ-114001 Positiv und wirksam führen
N-114012 Die Dienstvereinbarung Konflikte am Arbeitsplatz
N-114015 Umgang mit Fehlzeiten
N-114019 Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz
ER-114041 Gesundes Führen
N-114045 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
N-114051 Vorbildfunktion Führungskraft
FÜ-114060 Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen
N-203015 Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen
N-203016 Erfahrungsaustausch für Führungskräfte
N-500020 Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe
N-500025 Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe
FÜ-500049 Am Arbeitsplatz ausbilden
N-500070 Auszubildende sicher beurteilen

Transformationale Führung

N-113012 Wertschätzender Umgang bei existenziellen Krisen von Mitarbeitern
ER-113015 Führen auf Distanz – Chance und Herausforderung Telearbeit
N-113016 Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte
FÜ-114000 Führung ändert sich
N-114010 Rüstzeug für sicheres Führungshandeln
N-114013 Wie delegiere ich richtig?
N-114016 Überlastungen von Mitarbeiter/innen erkennen und damit umgehen
N-114017 Erfahrungsfeld-Akademie
N-114019 Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz
N-114025 Konfliktmoderation für Führungskräfte
N-114028 Team-Resilienz: Stark in Zeiten von Veränderung
ER-114041 Gesundes Führen

Fortbildungen aus dem Bereich „Führungskompetenz“

N-114051 Vorbildfunktion Führungskraft
N-114056 Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen
N-114057 Teams erfolgreich führen
N-114059 Führungsaufgaben meistern
N-114087 Herausforderung Veränderung
N-230001 Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte
N-334010 Als Stellvertretung gut aufgestellt

Entscheidungskompetenz

N-114013 Wie delegiere ich richtig?
N-114015 Umgang mit Fehlzeiten
N-114047 Vom Teammitglied zur Führungskraft
FÜ-114060 Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen
FÜ-114081 Coaching
FÜ-122005 Dienstvereinbarungen bei der Stadt Fürth
N-320012 Professionell entscheiden
N-322075 Gute Entscheidungen treffen
N-334010 Als Stellvertretung gut aufgestellt

Förderung pos. Fehler- / Entwicklungskultur

ER-113006 Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)
ER-113007 Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)
N-113009 Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche
FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)
FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)
ER-113020 Wissenssicherung
FÜ-113021 Wissenssicherung
N-113022 Wissenssicherung
N-114017 Erfahrungsfeld-Akademie
N-114025 Konfliktmoderation für Führungskräfte

Fortbildungen aus dem Bereich „Führungskompetenz“

N-114026 Umgang mit Suchtmittelproblemen im Arbeitsalltag
N-114047 Vom Teammitglied zur Führungskraft
N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen
N-114057 Teams erfolgreich führen
N-312075 Verständlich erklären
N-331021 Mehr Wertschätzung ins Team bringen
N-332017 Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress

Fortbildungen aus dem Bereich „Sozialkompetenz“

Kommunikationsfähigkeit

N-113016 Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte
N-130020 Moderne Korrespondenz
N-310009 Worauf es ankommt!
N-310010 Positive Gesprächsführung
N-310015 Grundlagen effektiver Gesprächsführung
N-310020 Kritik und Konflikt
N-311015 Wissen effektiv und verständlich weitergeben
N-312015 Überzeugen und Verhandeln
N-312025 Argumentations- und Diskussionstraining
FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern
N-312045 Fünf Sprachen des Respekts
N-312050 Erfolgsfaktor Stimme
N-312055 Einführung in die Deutsche Gebärdensprache
ER-312066 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1
ER-312067 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2
ER-312068 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3
ER-312069 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4
ER-312070 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5
N-312073 Stresssituation Telefon – Schwierige Klientel erfolgreich vermitteln
N-312074 Kundenorientiertes Verhalten am Telefon
N-312095 Die Worte, die ich wähle ...
ER-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen
FÜ-331035 Teamentwicklung
ER-332012 Positive Besprechungskultur: Einfach. Effektiv. Erfolgreich.
ER-340008 Leichte Sprache
FÜ-500047 Auszubildende sicher führen und motivieren
FÜ-500048 Tipps und Tricks für Ausbildungsbeauftragte
FÜ-500049 Am Arbeitsplatz ausbilden

Fortbildungen aus dem Bereich „Sozialkompetenz“

Kunden- und Beratungskompetenz

N-130020 Moderne Korrespondenz
ER-210031 Datenschutz für alle
ER-210060 Bescheide rechtssicher verfassen
N-310010 Positive Gesprächsführung
N-311015 Wissen effektiv und verständlich weitergeben
N-312015 Überzeugen und Verhandeln
N-312025 Argumentations- und Diskussionstraining
FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern
ER-312066 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1
N-312073 Stresssituation Telefon – Schwierige Klientel erfolgreich vermitteln
N-312074 Kundenorientiertes Verhalten am Telefon
FÜ-320040 Alles über Körpersprache
ER-322010 Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz
N-323021 Stil und Etikette als Türöffner
ER-340007 Veranstaltungen „für alle“ planen und organisieren
ER-340008 Leichte Sprache
FÜ-340090 Bürgertelefon – Modul I
N-510002 Wertorientierte Umgangsformen

Empathie

N-113012 Wertschätzender Umgang bei existenziellen Krisen von Mitarbeitern
N-114010 Rüstzeug für sicheres Führungshandeln
N-114016 Überlastungen von Mitarbeiter/innen erkennen und damit umgehen
N-300012 Geschlechtergerecht und gut lesbar
N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
N-310010 Positive Gesprächsführung
N-312015 Überzeugen und Verhandeln
N-312025 Argumentations- und Diskussionstraining
N-312050 Erfolgsfaktor Stimme

Fortbildungen aus dem Bereich „Sozialkompetenz“

N-312075 Verständlich erklären
N-320011 Macht der Emotionen
N-320026 Menschenkenntnis
N-320057 Führen – und sich führen lassen
N-322074 Wertfreie Wahrnehmung als Schlüsselkompetenz
N-323022 Self Selling
ER-340007 Veranstaltungen „für alle“ planen und organisieren

Team- & Netzwerkorientierung

N-114010 Rüstzeug für sicheres Führungshandeln
N-114017 Erfahrungsfeld-Akademie
N-114028 Team-Resilienz: Stark in Zeiten von Veränderung
ER-312090 Konflikt-Poker
N-320026 Menschenkenntnis
N-320057 Führen – und sich führen lassen
ER-322010 Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz
N-323022 Self Selling
FÜ-331035 Teamentwicklung
N-331037 Duett oder Duell
ER-332012 Positive Besprechungskultur: Einfach. Effektiv. Erfolgreich.
N-333045 Effektives Konflikt-Management
N-334010 Als Stellvertretung gut aufgestellt
N-400015 Interkulturelle Vielfalt
N-400025 Austausch von Erfahrungen als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund
FÜ-500046 Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

Eigenverantwortung

ER-113006 Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)
ER-113007 Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG)
N-113009 Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche
FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)
FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)
N-114055 Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit
FÜ-122000 Neu in der Stadtverwaltung Fürth
ER-211034 Korruptionsprävention
N-230001 Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte
N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf
ER-312067 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2
ER-312069 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4
ER-312070 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5
ER-312085 Konfliktmanagement
N-320011 Macht der Emotionen
ER-320033 „Nur“ eine halbe Stelle!
N-320035 Eigen- und Fremdwahrnehmung
ER-320039 Unter Druck richtig handeln
FÜ-320040 Alles über Körpersprache
N-320041 Mit Profil und Präsenz zum Ziel
ER-320045 Mentale Stärke am Arbeitsplatz
N-320055 Grenzen setzen – Nein sagen können
N-321040 Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“
FÜ-321054 In Balance bleiben
N-321053 Die Kraft der Entscheidung
ER-322010 Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz
N-322013 Persönliche Veränderungskompetenz stärken
N-322014 Resilienz – was uns stark macht
ER-322018 Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

N-322019 Perfektion: Fluch oder Segen?
N-322022 Zeitmanagement – Intensiv
ER-322024 „Aufblühen“ – Die Wissenschaft des Glücks zur Stressbewältigung nutzen
N-322061 Büromanagement & Selbstorganisation
ER-322062 Büromanagement & Selbstorganisation
N-322065 Abschalten und Umschalten können
N-322067 Schwung und Sinn …
ER-322069 Wie das Leben weise macht
N-322085 Konzentration statt Ablenkungsfalle
N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung
ER-322088 Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung
N-322097 Je oller, desto toller
N-323010 Gedächtnis- und Konzentrationstraining
N-323017 Mentales Training
N-323020 BrainJuggling – Wege zu einem guten Gedächtnis
N-323021 Stil und Etikette als Türöffner
FÜ-340090 Bürgertelefon – Modul I
FÜ-340091 Bürgertelefon – Modul II
N-510003 Brainjuggling
N-510004 Aktives Lernen und optimale Prüfungsvorbereitung
N-700002 Gesundheit aus systemischer Sicht
N-700003 Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in
N-700004 Treffen der Bewegungsbotschafter/innen
ER-700031 Wirbelsäulengymnastik
ER-700035 Fascial-Rücken-Training
ER-700036 Fascial-Rücken-Training
ER-700050 Pilates-Training
ER-700051 Pilates-Training
ER-700060 Yoga

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

ER-700061 Yoga
ER-700062 Finden Sie Ihre innere Balance
ER-700070 Qi Gong
N-701010 Rückentraining für den Beruf
N-701012 „Rauchfrei jetzt“
N-701013 Treffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit
N-701015 Männergesundheit
N-701016 Yoga und Entspannungstechniken für Männer
N-701017 Fit im Kopf mit BrainKinetik
N-701025 Stressbewältigung durch Achtsamkeit
N-701028 Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen
N-701030 Schmerz lass nach
N-701031 Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule
N-701032 Ein gesundes Herz
N-701035 Achtsamkeit als Erfolgsfaktor für Gesundheit und Beruf
N-701036 Ressourcenstärkung durch Achtsamkeit und Meditation
N-701037 Stilles Qi Gong
N-701038 Bewegtes Qi-Gong
N-701039 Faszientraining
N-701041 Ganzheitlicher Umgang mit Bluthochdruck
N-701042 Dem Stress aktiv begegnen – Resilienz erhöhen
N-701046 Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz
N-701050 Ergonomisch Arbeiten
N-701060 Feldenkrais-Methode
N-701062 Feldenkrais-Methode Aufbauveranstaltung
N-710041 Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag
N-710042 Ein- und Durchschlafschwierigkeiten
N-710043 Lebensmittel und Zusatzstoffe
N-710044 Lebensmittel: Wie verträglich sind sie für uns?
ER-710044 Durchblick im Ernährungsdschungel

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

N-710045 Klang bewegt
N-730030 Einführungsveranstaltung für Gefahrguttransportverantwortliche

Eigeninitiative

N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen
N-114055 Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit
ER-120011 Neu in Erlangen?
N-320020 Quer denken – Kreativ arbeiten
N-320035 Eigen- und Fremdwahrnehmung
N-320041 Mit Profil und Präsenz zum Ziel
N-321040 Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“
FÜ-321052 Meine Potenziale – mein Weg
N-321053 Die Kraft der Entscheidung
N-322015 Speedreading-Techniken
N-322075 Gute Entscheidungen treffen
N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung
ER-322088 Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung
N-322095 Vereinbarkeit von Pflege und Beruf
N-322097 Je oller, desto toller
N-323019 Achtsamkeit – Mehr Kraft durch Innehalten
N-334035 Abenteuer Alter
N-510003 Brainjuggling
N-510004 Aktives Lernen und optimale Prüfungsvorbereitung
N-710044 Lebensmittel: Wie verträglich sind sie für uns?

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

N-114012 Die Dienstvereinbarung Konflikte am Arbeitsplatz
N-114015 Umgang mit Fehlzeiten
N-114025 Konfliktmoderation für Führungskräfte
N-114026 Umgang mit Suchtmittelproblemen im Arbeitsalltag

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

N-114059 Führungsaufgaben meistern
N-310020 Kritik und Konflikt
FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern
ER-312066 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1
ER-312067 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2
ER-312068 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3
ER-312069 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4
N-312073 Stresssituation Telefon – Schwierige Klientel erfolgreich vermitteln
N-312074 Kundenorientiertes Verhalten am Telefon
ER-312085 Konfliktmanagement
ER-312090 Konflikt-Poker
FÜ-320050 Deeskalation, Selbstschutz und Selbstbehauptung im Büroalltag
N-320055 Grenzen setzen – Nein sagen können
N-322019 Perfektion: Fluch oder Segen?
FÜ-331035 Teamentwicklung
N-331037 Duett oder Duell
N-333045 Effektives Konflikt-Management
N-340010 Hilfe, das nervt!
ER-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klient*innen
FÜ-500047 Auszubildende sicher führen und motivieren

Resilienz

N-113014 Führen mit reduzierter Arbeitszeit
N-114016 Überlastungen von Mitarbeiter/innen erkennen und damit umgehen
N-114019 Psychische Gesundheit am Arbeitsplatz
N-114028 Team-Resilienz: Stark in Zeiten von Veränderung
FÜ-114040 Chefsache Gesundheit
ER-114041 Gesundes Führen
N-114045 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
N-114056 Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

N-114057 Teams erfolgreich führen
ER-312068 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3
ER-320033 „Nur“ eine halbe Stelle!
N-320037 Auftanken und durchstarten
ER-320039 Unter Druck richtig handeln
ER-320045 Mentale Stärke am Arbeitsplatz
N-320055 Grenzen setzen – Nein sagen können
N-321040 Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“
FÜ-321054 In Balance bleiben
N-322014 Resilienz – was uns stark macht
ER-322018 Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen
ER-322024 „Aufblühen“ – Die Wissenschaft des Glücks zur Stressbewältigung nutzen
ER-322062 Büromanagement & Selbstorganisation
N-322065 Abschalten und Umschalten können
ER-322069 Wie das Leben weise macht
N-322095 Vereinbarkeit von Pflege und Beruf
N-323017 Mentales Training
N-323019 Achtsamkeit – Mehr Kraft durch Innehalten
ER-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klient*innen
FÜ-340091 Bürgertelefon – Modul II
FÜ-700001 Bitte bleiben Sie gesund!
N-700002 Gesundheit aus systemischer Sicht
N-700003 Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in
N-700004 Treffen der Bewegungsbotschafter/innen
ER-700031 Wirbelsäulengymnastik
ER-700033 Rückentraining am Morgen
ER-700035 Fascial-Rücken-Training
ER-700036 Fascial-Rücken-Training
ER-700050 Pilates-Training
ER-700051 Pilates-Training

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

ER-700060 Yoga
ER-700061 Yoga
ER-700062 Finden Sie Ihre innere Balance
ER-700070 Qi Gong
N-701010 Rückentraining für den Beruf
N-701012 „Rauchfrei jetzt“
N-701013 Treffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit
N-701015 Männergesundheit
N-701016 Yoga und Entspannungstechniken für Männer
N-701017 Fit im Kopf mit BrainKinetik
N-701025 Stressbewältigung durch Achtsamkeit
N-701028 Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen
N-701030 Schmerz lass nach
N-701031 Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule
N-701032 Ein gesundes Herz
N-701035 Achtsamkeit als Erfolgsfaktor für Gesundheit und Beruf
N-701036 Ressourcenstärkung durch Achtsamkeit und Meditation
N-701037 Stilles Qi Gong
N-701038 Bewegtes Qi-Gong
N-701041 Ganzheitlicher Umgang mit Bluthochdruck
N-701042 Dem Stress aktiv begegnen – Resilienz erhöhen
N-701046 Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz
N-701050 Ergonomisch Arbeiten
N-701060 Feldenkrais-Methode
N-701062 Feldenkrais-Methode Aufbauveranstaltung
N-710041 Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag
N-710042 Ein- und Durchschlafschwierigkeiten
N-710043 Lebensmittel und Zusatzstoffe
N-710045 Klang bewegt
N-730030 Einführungsveranstaltung für Gefahrguttransportverantwortliche

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz"

Gestaltungs- und Entwicklungswille

ER-113015 Führen auf Distanz – Chance und Herausforderung Telearbeit
FÜ-114001 Positiv und wirksam führen
N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung
FÜ-114081 Coaching
N-114087 Herausforderung Veränderung
N-203020 Diversity-Check
N-203021 Diversität und Vielfalt gestalten
N-312042 Wertschätzung im Dialog
N-320012 Professionell entscheiden
ER-320033 „Nur" eine halbe Stelle!
FÜ-321052 Meine Potenziale – mein Weg
N-322020 Die E-Mail-Flut bewältigen
N-322061 Büromanagement & Selbstorganisation
N-322067 Schwung und Sinn …
N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung
N-322098 Älter werden im Beruf
N-323017 Mentales Training
N-331010 Projektmanagement – Modul I
N-331020 Projektmanagement – Modul II
N-332010 Moderieren und Leiten
N-332011 Kurz und knackig … auf den Punkt gebracht!
ER-332012 Positive Besprechungskultur: Einfach. Effektiv. Erfolgreich.
N-332016 Kreative Visualisierungstechniken
N-334035 Abenteuer Alter
FÜ-500047 Auszubildende sicher führen und motivieren
FÜ-500048 Tipps und Tricks für Ausbildungsbeauftragte

Zielorientierung

N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

N-211033 Energie-Workshop für städtische Mitarbeiter/innen

N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf

ER-312070 Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5

N-320020 Quer denken – Kreativ arbeiten

N-320041 Mit Profil und Präsenz zum Ziel

N-320057 Führen – und sich führen lassen

N-321053 Die Kraft der Entscheidung

N-322020 Die E-Mail-Flut bewältigen

ER-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen

N-322064 Klartext! Spielregeln gegen das große Blabla …

N-322075 Gute Entscheidungen treffen

N-322085 Konzentration statt Ablenkungsfalle

N-331010 Projektmanagement – Modul I

N-331020 Projektmanagement – Modul II

N-332010 Moderieren und Leiten

N-332011 Kurz und knackig … auf den Punkt gebracht!

N-332016 Kreative Visualisierungstechniken

Lern- und Veränderungsbereitschaft

ER-113020 Wissenssicherung

FÜ-113021 Wissenssicherung

N-113022 Wissenssicherung

N-114027 Aktuelle Trends in Führung und Management

FÜ-114081 Coaching

N-114087 Herausforderung Veränderung

ER-120011 Neu in Erlangen?

ER-120026 Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

ER-120031 eGovernment bei der Stadt Erlangen

FÜ-122000 Neu in der Stadtverwaltung Fürth

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

FÜ-122001 Einführung in das Verwaltungsrecht
FÜ-122002 Geschäftsgang im Fürther Stadtrat
FÜ-122003 Kommunalrecht und Geschäftsverteilung
FÜ-122004 Grundlagen der Haushaltswirtschaft
N-311015 Wissen effektiv und verständlich weitergeben
N-312075 Verständlich erklären
N-320012 Professionell entscheiden
N-320020 Quer denken – Kreativ arbeiten
ER-320039 Unter Druck richtig handeln
FÜ-320040 Alles über Körpersprache
N-322013 Persönliche Veränderungskompetenz stärken
N-322015 Speedreading-Techniken
ER-322018 Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen
N-322019 Perfektion: Fluch oder Segen?
N-322022 Zeitmanagement – Intensiv
N-322061 Büromanagement & Selbstorganisation
N-322064 Klartext! Spielregeln gegen das große Blabla …
N-322067 Schwung und Sinn …
ER-322069 Wie das Leben weise macht
N-322098 Älter werden im Beruf
N-323010 Gedächtnis- und Konzentrationstraining
N-323020 BrainJuggling – Wege zu einem guten Gedächtnis
N-331021 Mehr Wertschätzung ins Team bringen
N-331025 Das Geheimnis „gut gemischter“ Teams
N-332011 Kurz und knackig … auf den Punkt gebracht!
N-332016 Kreative Visualisierungstechniken
N-510003 Brainjuggling
N-510004 Aktives Lernen und optimale Prüfungsvorbereitung
N-602001 Windows 10 – Workshop
N-603001 Windows 10 / Word 2016 – Kombikurs

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

ER-604001 Windows-10-Training
ER-610003 Microsoft Word 2016 – Grundlagen Kompaktkurs
ER-611014 Microsoft Word 2016 – Workshop Serienbriefe
ER-612012 Microsoft Word 2016 – Workshop Tabellen- und einfache Formularerstellung
ER-615007 Microsoft Word 2016 – Allgemeiner Aufbauworkshop
ER-620070 Microsoft Excel 2016 – Grundlagen Kompaktkurs
ER-621008 Microsoft Excel 2016 – Fortgeschrittene Techniken
ER-640009 Microsoft Outlook 2016 – Grundlagen Kompaktkurs
ER-641005 Microsoft Outlook 2016 – Fortgeschrittene Techniken
N-654001 Digitale Bilder optimieren und versenden
N-654020 PDF-Workshop
ER-660001 Mitarbeiterportal – Einführung
ER-661010 Social Media Kommunikation I
ER-661020 Social Media Kommunikation II
ER-661060 Website-Texte schreiben, die gelesen werden
ER-661070 Vom E-Mail-Rundschreiben zum Newsletter
ER-662035 CMS-Redakteurschulung – erlangen.de
ER-662036 CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen
N-684001 Grundlagen der Schriftgutverwaltung im DMS
ER-690003 Geoinformationssysteme
ER-696004 enaio Grundschulung
FÜ-696010 enaio ® Allgemeine Schriftgutverwaltung
FÜ-696020 enaio ® Allgemeine Schriftgutverwaltung
FÜ-696030 Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth
FÜ-696040 Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth
FÜ-696050 Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth
FÜ-696060 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
FÜ-696070 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

Digitale Kompetenz

ER-120031 eGovernment bei der Stadt Erlangen
ER-210031 Datenschutz für alle
N-211038 Der richtige Umgang mit Bild- und Textrechten
N-211040 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
N-211041 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
N-322020 Die E-Mail-Flut bewältigen
N-602001 Windows 10 – Workshop
ER-604001 Windows-10-Training
ER-610003 Microsoft Word 2016 – Grundlagen Kompaktkurs
ER-611014 Microsoft Word 2016 – Workshop Serienbriefe
ER-612012 Microsoft Word 2016 – Workshop Tabellen- und einfache Formularerstellung
ER-615007 Microsoft Word 2016 – Allgemeiner Aufbauworkshop
ER-620070 Microsoft Excel 2016 – Grundlagen Kompaktkurs
ER-621008 Microsoft Excel 2016 – Fortgeschrittene Techniken
ER-640009 Microsoft Outlook 2016 – Grundlagen Kompaktkurs
ER-641005 Microsoft Outlook 2016 – Fortgeschrittene Techniken
N-650001 PowerPoint 2016
N-654001 Digitale Bilder optimieren und versenden
N-654020 PDF-Workshop
ER-660001 Mitarbeiterportal – Einführung
ER-661010 Social Media Kommunikation I
ER-661020 Social Media Kommunikation II
ER-661060 Website-Texte schreiben, die gelesen werden
ER-661070 Vom E-Mail-Rundschreiben zum Newsletter
N-662001 Arbeiten mit Imperia
ER-662035 CMS-Redakteurschulung – erlangen.de
ER-662036 CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen
N-662050 Bildbearbeitung für CMS-Redakteure/innen

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

N-680001 DMS – Erste Schritte
N-681001 DMS – Ablage
N-682001 DMS – Projektplattform
N-682050 DMS – Vorgangsbearbeitung
N-683001 DMS – Erweiterte Funktionen
N-684001 Grundlagen der Schriftgutverwaltung im DMS
N-684050 DMS – Schriftgutverwaltung
N-685000 DMS – Dokumentenmanagement
N-690001 Geodaten-Service
ER-690003 Geoinformationssysteme
N-691001 Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg
N-691050 Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg
ER-696004 enaio Grundschulung
FÜ-696010 enaio ® Allgemeine Schriftgutverwaltung
FÜ-696020 enaio ® Allgemeine Schriftgutverwaltung
FÜ-696030 Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth
FÜ-696040 Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth
FÜ-696050 Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth
FÜ-696060 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
FÜ-696070 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
N-890050 PowerPoint 2016

Fortbildungen aus dem Bereich „Wertebasierte Kompetenz“

Gemeinwohlorientierung

ER-120026 Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

N-121005 Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung

FÜ-122000 Neu in der Stadtverwaltung Fürth

N-211033 Energie-Workshop für städtische Mitarbeiter/innen

ER-211034 Korruptionsprävention

N-211035 Korruption – was geht mich das an?

N-220005 Aktuelles zum Vergaberecht

N-312042 Wertschätzung im Dialog

FÜ-340090 Bürgertelefon – Modul I

FÜ-340091 Bürgertelefon – Modul II

N-400000 Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften

N-400013 Botschafter/innen für Vielfalt

N-400070 Menschenrechte kennenlernen

Diversity Kompetenz

N-121005 Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung

N-203020 Diversity-Check

N-203021 Diversität und Vielfalt gestalten

FÜ-206016 Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und seine Auswirkungen in der Praxis

N-211036 Barrierefreie Veranstaltungen

N-300012 Geschlechtergerecht und gut lesbar

N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)

N-312045 Fünf Sprachen des Respekts

N-312055 Einführung in die Deutsche Gebärdensprache

N-312076 Umgang von Mann zu Mann

N-322074 Wertfreie Wahrnehmung als Schlüsselkompetenz

Fortbildungen aus dem Bereich „Wertebasierte Kompetenz"

N-331025 Das Geheimnis „gut gemischter" Teams
ER-340007 Veranstaltungen „für alle" planen und organisieren
ER-340008 Leichte Sprache
N-340010 Hilfe, das nervt!
FÜ-340050 Workshop Barrierefreiheit
N-400000 Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften
N-400013 Botschafter/innen für Vielfalt
N-400015 Interkulturelle Vielfalt
N-400025 Austausch von Erfahrungen als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund
N-400030 Islamische Glaubensvielfalt
N-400032 Brückenbauen zwischen Kommunen und muslimisch geprägten Lebenswelten
N-400035 Länderkunde Syrien
N-400037 Länderkunde Afrika – eine kritische Reflexion unseres Afrikabildes
N-400040 Sinti und Roma, eine „unbekannte Minderheit"
N-400050 Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz
N-400070 Menschenrechte kennenlernen
N-510002 Wertorientierte Umgangsformen

Respekt & Fairness

N-113012 Wertschätzender Umgang bei existenziellen Krisen von Mitarbeitern
N-114012 Die Dienstvereinbarung Konflikte am Arbeitsplatz
N-114051 Vorbildfunktion Führungskraft
N-114056 Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen
N-114059 Führungsaufgaben meistern
N-121005 Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung
N-203020 Diversity-Check
N-203021 Diversität und Vielfalt gestalten
ER-210031 Datenschutz für alle
ER-211034 Korruptionsprävention

Fortbildungen aus dem Bereich „Wertebasierte Kompetenz“

N-211036 Barrierefreie Veranstaltungen
N-211038 Der richtige Umgang mit Bild- und Textrechten
N-211040 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
N-211041 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
N-300012 Geschlechtergerecht und gut lesbar
N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
N-310020 Kritik und Konflikt
N-312042 Wertschätzung im Dialog
N-312045 Fünf Sprachen des Respekts
N-312076 Umgang von Mann zu Mann
ER-312085 Konfliktmanagement
ER-312090 Konflikt-Poker
N-312095 Die Worte, die ich wähle ...
N-320011 Macht der Emotionen
N-320026 Menschenkenntnis
N-320035 Eigen- und Fremdwahrnehmung
FÜ-320050 Deeskalation, Selbstschutz und Selbstbehauptung im Büroalltag
N-322074 Wertfreie Wahrnehmung als Schlüsselkompetenz
N-323021 Stil und Etikette als Türöffner
N-331021 Mehr Wertschätzung ins Team bringen
N-331025 Das Geheimnis „gut gemischter“ Teams
N-331037 Duett oder Duell
N-332017 Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress
N-333045 Effektives Konflikt-Management
ER-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klient*innen
N-400000 Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften
N-400013 Botschafter/innen für Vielfalt
N-400015 Interkulturelle Vielfalt
N-400025 Austausch von Erfahrungen als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund

Fortbildungen aus dem Bereich „Wertebasierte Kompetenz“

N-400032 Brückenbauen zwischen Kommunen und muslimisch geprägten Lebenswelten

N-400050 Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz

N-400070 Menschenrechte kennenlernen

N-510002 Wertorientierte Umgangsformen

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

N-114013 Wie delegiere ich richtig?

N-130025 Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen

N-130026 EKV-Shop Anwenderschulung

N-211033 Energie-Workshop für städtische Mitarbeiter/innen

N-211035 Korruption – was geht mich das an?

N-220005 Aktuelles zum Vergaberecht

N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf

ER-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen

ER-322062 Büromanagement & Selbstorganisation

N-730030 Gestaltungs- und Entwicklungswille Eigenverantwortung Eigeninitiative

Veranstaltungsorte

Erlangen

EDV-Schulungsraum, Nürnberger Straße 35 (Bogenpassage), 91052 Erlangen
Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18, 91052 Erlangen
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 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
Rathaus Fürth, Königstraße 88, 90762 Fürth
Sozialrathaus, Königsplatz 2, 90762 Fürth
Technisches Rathaus, Hirschenstraße 2, 90762 Fürth
VHS Fürth, Hirschenstraße 29, 90762 Fürth
KommunalBIT, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Nürnberg

Bauhof 5, Nürnberg
Lina-Ammon-Straße 28, Nürnberg
Rathaus Fünferplatz 2, Nürnberg
Theresienstraße 7, Nürnberg

Schwabach

Baubetriebsamt, O‘Brien-Straße 6, 91126 Schwabach
Berufsschule, Hindenburgstraße 13, 91126 Schwabach
Existenzgründerzentrum Schwung, O‘Brien-Straße 2, 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 und 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“.

Von A73 Bamberg Richtung Nürnberg

- Ausfahrt Erlangen – Zentrum, Erlangen – Ost
- An der ersten Kreuzung (erste Ampel) geradeaus der Werner-von-Siemens-Straße folgen
- Nach ca. 1 km (an der dritten Ampel) links auf die Schuhstraße abbiegen
- Auf der linken Seite kommt nach ca. 500 m das Parkhaus Schuhstraße (Neuer Markt). Dieses befindet sich direkt neben dem Rathaus.

Von A73 Nürnberg Richtung Bamberg

- Ausfahrt Erlangen – Zentrum, Erlangen – Ost
- Biegen Sie nach rechts ab und folgen Sie geradeaus der Werner-von-Siemens-Straße
- Nach ca. 1 km (an der dritten Ampel) links auf die Schuhstraße abbiegen
- Auf der linken Seite kommt nach ca. 500 m das Parkhaus Schuhstraße (Neuer Markt). Dieses befindet sich direkt neben dem Rathaus.

Zu Fuß vom Bahnhof zum Rathaus

- Vom Bahnhofsvorplatz zum Hugenottenplatz (rechts an der Kirche vorbei) laufen. Bei Mc Donalds dann nach rechts abbiegen in die Nürnberger Straße.
- Dieser immer geradeaus über die Kreuzung (Güterhallenstraße – Henkestraße) folgen
- Weiter geradeaus bis zum Einkaufszentrum Neuer Markt.
- Neben dem Einkaufszentrum Neuer Markt ist direkt am Rathausplatz das Rathaus

Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18
VHS Erlangen, Friedrichstraße 17 + 19
Bahnhof
Kleines Rathaus, Schuhstraße 40
Parkhaus Schuhstraße
Rathaus
EDV-Schulungsraum, Nürnberger Straße 35
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71

Kartengrundlage: Stadt Erlangen, Innenstadtkarte 1:6000

Fürth

Schulungsräume
- Ämtergebäude Süd
- Rathaus Fürth
- 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 Fahrtpläne unter www.vag.de oder die 24-h-Verkehrsauskunft der VAG: 0911/283-4646

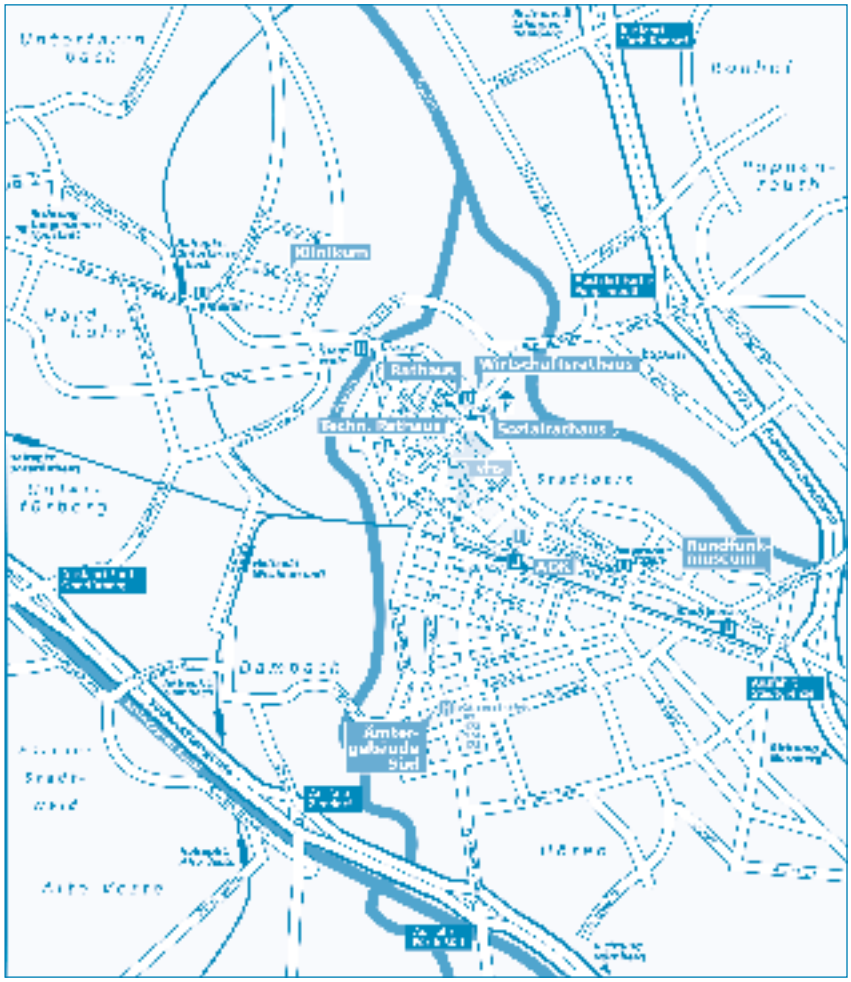
Ämtergebäude Schwabacher Straße
Haltestelle „Kaiserstraße“ (Buslinien 67, 173, 174, 178, fahren alle auch ab Hauptbahnhof)

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)

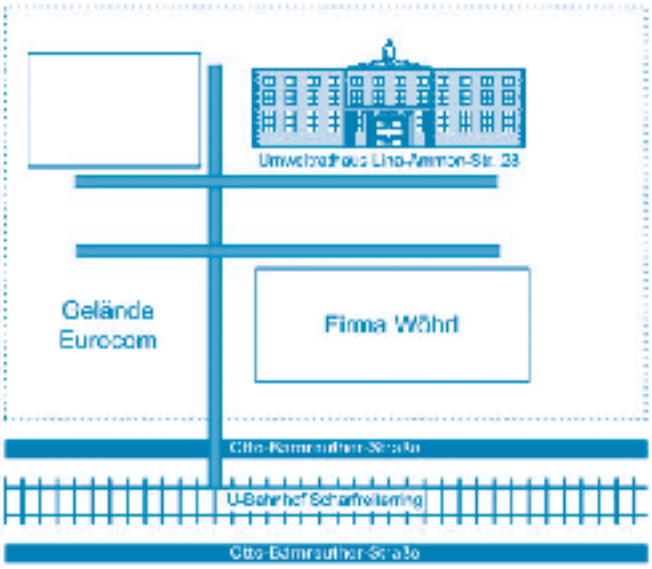


Nürnberg

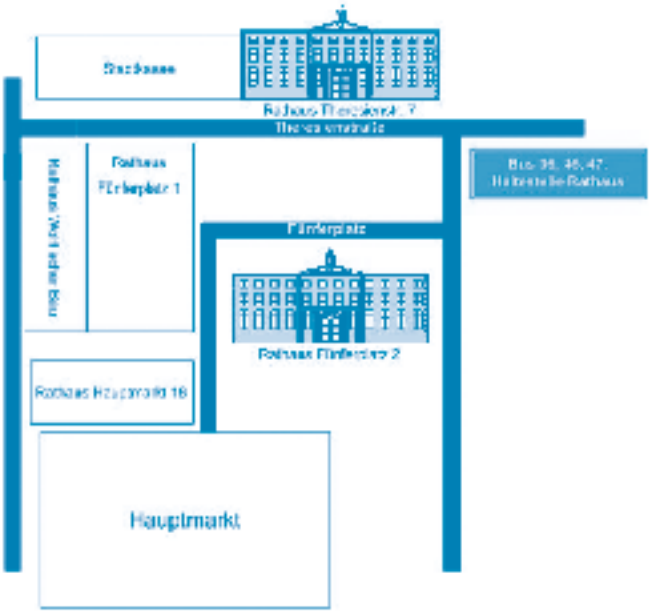
Schulungsräume
- Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28
- Rathaus Fünferplatz 2

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, Haltstelle Scharfreiterring).

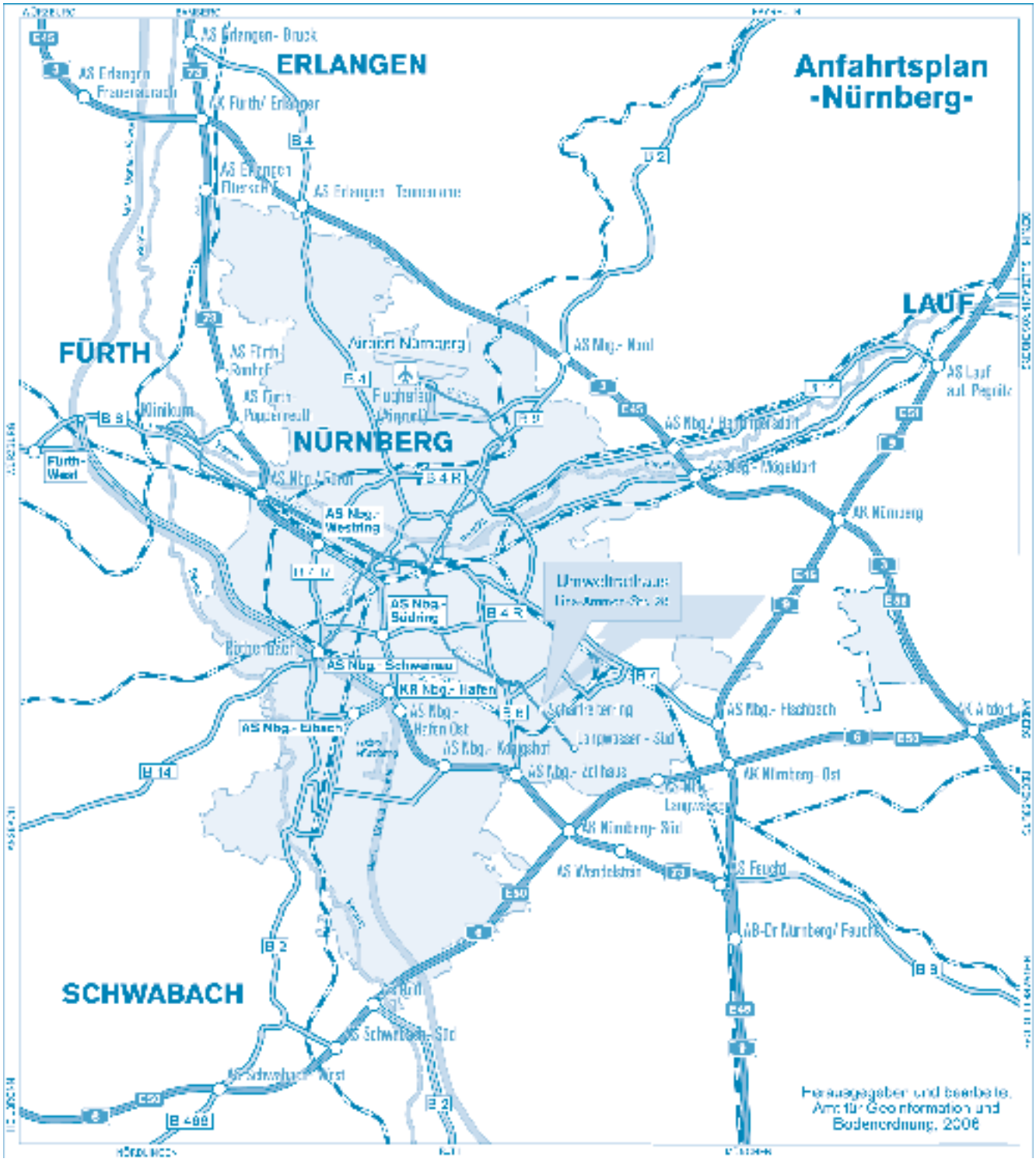


Rathaus
Die Seminarräume befinden sich in der Theresienstr. 7, 1. Stock, und im Rathaus Fünferplatz 2, 4. Stock, Zi. 412 (U1, U 11, Haltestelle Lorenzkirche, und Omnisbuslinien 36/ 46 /47, Haltestelle Rathaus).



Es stehen keine kostenfreien Parkplätze zur Verfügung. Alle Seminarräume sind maximal 100 Meter vom nächsten öffentlichen Verkehrsmittel entfernt.

Nürnberg


Anfahrtsplan
-Nürnberg-
ERLANGEN
FÜRTH
NÜRNBERG
LAUF
SCHWABACH
Herausgegeben und bearbeitet
Amt für Geoinformation und
Bodenordnung, 2006

Schwabach

Schulungsräume

1 Rathaus
2 Berufsschule
3 Umweltrathaus
4 Personalamt
5 Feuerwehrhof
6 Baubetriebsamt
Existenzgründerzentrum Schwung

Adressen

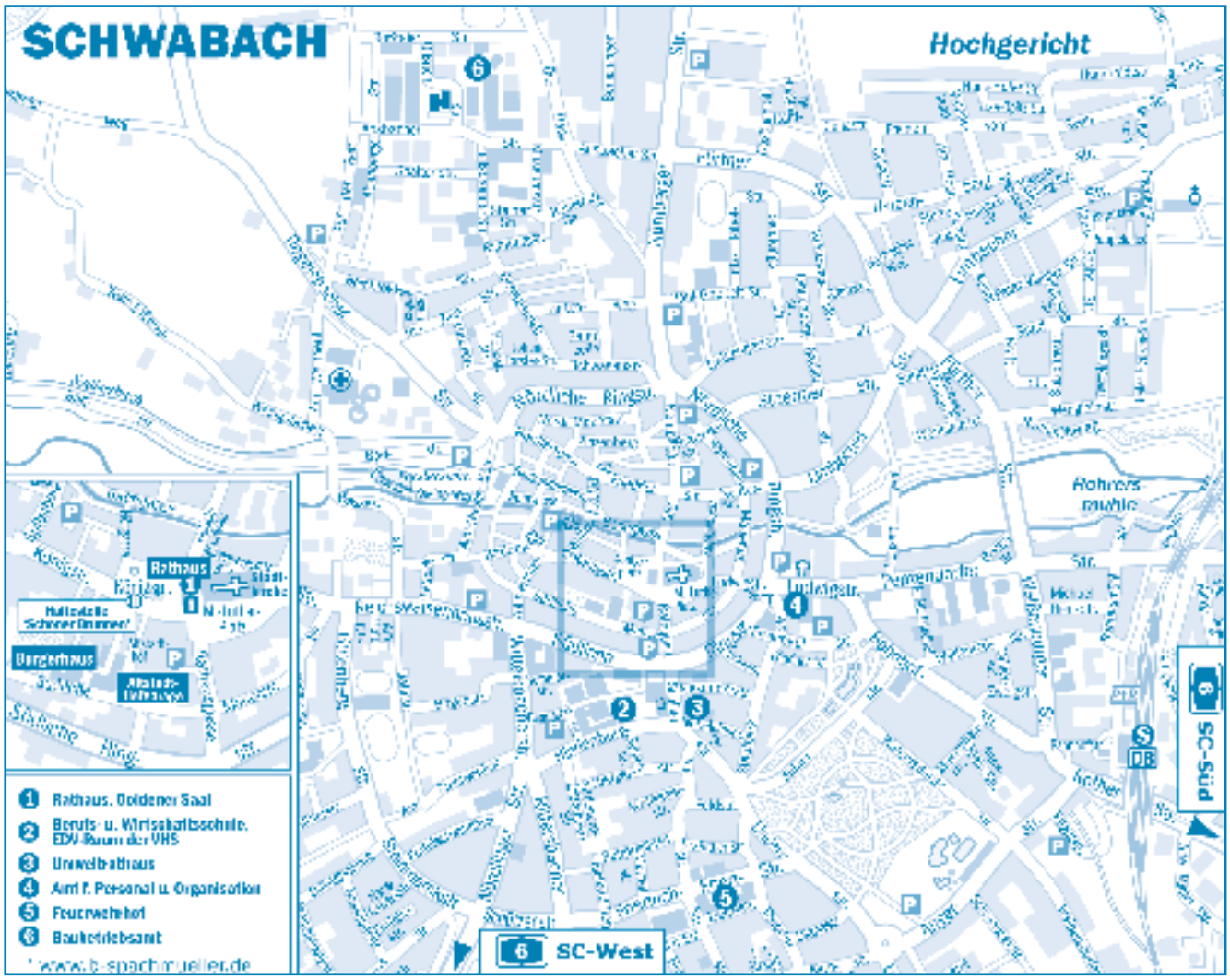
s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

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
Innerer Umschlag

Die Erhebung der Daten ist zur Bearbeitung der Anmeldung und die weitere Programmplanung erforderlich.

Anmeldung zu einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogrammes der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach

(Bitte für jedes Seminar eine gesonderte Anmeldung ausfüllen. Die Datenangabe der mit * gekennzeichneten Felder ist freiwillig.)

Name	Vorname	☐ weiblich ☐ männlich ☐ divers	Geburtsjahr
Stadt	Amt bzw. Dienststelle/Abteilung/Sachgebiet		vollständige Telefon-Nummer
dienstliche E-Mail Adresse			Haben Sie Vorgesetztenfunktion? ☐ ja ☐ nein
Beschäftigtengruppe ☐ Tarifbeschäftigung ☐ Beamtenverhältnis	Laufbahngruppe ☐ EG 1 – 4 bzw. A2 – A4 ☐ EG 5 – 9 a bzw. A5 – A9 M ☐ EG 9 b – 12 bzw. A9 – A13 G ☐ EG 13 – 15 bzw. A13 H – B2		
bereits 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 **Die Datenschutzhinweise finden Sie unter www.staedteakademie.de/datenschutz**			

Seminartitel (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

Datum, Unterschrift Dienststellen-/Amtsleitung

Angabe der Kostenstelle(n)
(soweit stadtintern festgelegt)

Die Fortbildungsreise wird unter Übernahme der Fahrtkosten durch die Dienststelle nach dem Bayerischen Reisekostengesetz genehmigt
Hinweise:
Dienstfahrscheine sind bei der Dienststelle erhältlich.
Vorhandene Zeitkarten/Job-Ticket o. ä. sind einzusetzen.

II. Personal- und Organisationsamt/Personalamt

Nürnberg/Fürth/Erlangen/Schwabach, Datum
Amt/Dienststelle

STADT SCHWABACH

Die Goldschlägerstadt.

Datenschutzhinweise der Stadt Schwabach

Mit diesen Hinweisen informieren wir Sie gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit

1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit

Teilnahme an einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogramms der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach (Städteakademie)

2. Verantwortlich für die Datenerhebung

Stadt Schwabach
Postfach 21 20
91124 Schwabach
Tel.: 09122 / 860-0
E-Mail: info@schwabach.de

3. Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten

Die behördliche Datenschutzbeauftragte der Stadt Schwabach ist unter der genannten Adresse zu erreichen.

Stadt Schwabach
Behördliche Datenschutzbeauftragte
Ludwigstraße 16
91126 Schwabach
Tel.: 09122 / 860-210
E-Mail: datenschutz@schwabach.de

4. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Ihre Daten werden dafür erhoben um die Teilnahme an einem Seminar zu organisieren.
Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO in Verbindung mit Art. 4 Abs. 1 Bay. Datenschutzgesetz verarbeitet.

Die Angabe personenbezogener Daten samt Seminarauswahl ist für die Teilnahme an Seminaren und dem Zustandekommen des entsprechenden Vertrags erforderlich. In anonymisierter Form werden die Daten zu statistischen Zwecken und die weitere Programmplanung genutzt.

5. Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Die Stadt Schwabach kann im Wege der Auftragsverarbeitung Aufgaben durch die Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen oder andere Leistungsträger erbringen lassen. Datenübermittlungen erfolgen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften auch an:

„Kommuna BIT" als IT-Dienstleister der Stadt Schwabach. Dozent/innen (Teilnahmeliste), Stadtkämmerei und Geldinstitute im Rahmen des Zahlungsverkehrs (Zahlungspflichtiger und Grund)

6. Datenübermittlung in ein Drittland

Ihre personenbezogenen Daten werden an kein Drittland übermittelt. Drittländer sind Länder außerhalb der Europäischen Union bzw. des Europäischen Wirtschaftsraumes.

7. Dauer der Speicherung personenbezogener Daten

Ihre Daten werden nach der Erhebung bei der Stadt Schwabach so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erforderlich ist und anschließend gelöscht.

8. Betroffenenrechte

Sie können unter der o.g. Adresse Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten erhalten. Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu. Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen.

Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO). Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die Stadt Schwabach, ob die gesetzliche Voraussetzung hierfür erfüllt ist. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz. Die Anschrift lautet:

Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz
Wagmüllerstraße 18
80538 München

9. Bereitstellung der Daten

Die Datenangabe erfolgt aufgrund vorvertraglicher Maßnahmen oder aufgrund vertraglicher oder gesetzlicher Verpflichtung.

Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, können Sie an keinem Seminar der Städteakademie teilnehmen.

Widerrufsrecht bei Einwilligung

Wenn Sie in die Datenerhebung durch die Stadt Schwabach durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung bis zum Widerruf der Einwilligung wird dadurch nicht berührt.

Hinweise zum Datenschutz nach Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Teilnahme an einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogramms der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach (Städteakademie)

1. Verantwortlich für die Datenerhebung ist die Stadt Fürth/Personalamt. Die Kontaktadresse lautet:
   Stadt Fürth
   Personalamt
   Königstraße 88
   90762 Fürth
   Tel.: 0911/974-0
   E-Mail: pa@fuerth.de

2. Der zuständige Datenschutzbeauftragte ist der Datenschutzbeauftragte der Verwaltungsbehörde Stadt Fürth. Die Kontaktadresse lautet:
   Stadt Fürth
   Datenschutzbeauftragter
   Schwabacher Straße 170
   90763 Fürth
   Tel.: 0911/974-0
   E-Mail: dsb@fuerth.de

3. Ihre Daten werden erhoben, um die Teilnahme an einem Seminar der zu organisieren.

   Die Angabe personenbezogener Daten samt Seminarauswertung ist für die Teilnahme an Seminaren und dem Zustandekommen des entsprechenden Vertrags erforderlich. In anonymisierter Form werden die Daten zu statistischen Zwecken und die weitere Programmplanung genutzt.

4. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung Ihrer Daten beruht auf Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe b) DSGVO in Verbindung mit Artikel 4 Absatz 1 Bayerisches Datenschutzgesetz.

5. Die Stadt Fürth kann im Wege der Auftragsverarbeitung Aufgaben durch die Städte Nürnberg, Erlangen, Schwabach oder andere Leistungsträger erbringen lassen. Datenübermittlungen erfolgen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften auch an KommunalBIT als IT-Dienstleister der Stadt Fürth, Dozentinnen und Dozenten (Teilnahmeliste), Stadtkämmerei und Geldinstitute im Rahmen des Zahlungsverkehrs (Zahlungspflichtiger und Grund).

6. Ihre personenbezogenen Daten werden an kein Drittland (Land außerhalb der Europäischen Union) übermittelt.

7. Ihre Daten werden nach der Erhebung bei der Stadt Fürth/Personalamt so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erforderlich ist und anschließend gelöscht.

8. Gemäß DSGVO stehen Ihnen folgende Rechte zu:

   - Sie haben das Recht **Auskunft** über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).

   - Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf **Berichtigung** zu (Art. 16 DSGVO).

   - Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die **Löschung** der Daten oder eine **Einschränkung** der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).

   Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft das Personalamt, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Weiterhin besteht ein **Beschwerderecht** beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz (Aufsichtsbehörde).

9. Die Datenangabe erfolgt aufgrund vorvertraglicher Maßnahmen oder aufgrund vertraglicher oder gesetzlicher Verpflichtung. Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, können Sie an keinem Seminar der Städteakademie teilnehmen.

Widerrufsrecht bei Einwilligung

Wenn Sie in die Datenerhebung durch die Stadt Fürth durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung bis zum Widerruf der Einwilligung wird dadurch nicht berührt.

Stadt Erlangen

Datenschutzhinweise der Stadt Erlangen im Zusammenhang mit der Teilnahme an einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogramms der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach (Städteakademie)

1. **Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen**

   Verantwortlich für die Datenerhebung ist die Stadt Erlangen (Rathausplatz 1, 91052 Erlangen, stadt@stadt.erlangen.de; T. 09131/86-0)

2. **Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten**

   Die behördliche Datenschutzbeauftragte erreichen Sie unter Rathausplatz 1, 91052 Erlangen, datenschutz@stadt.erlangen.de, Tel. 09131/86-2321 bzw. 86-2273

3. **Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung**

   a. **Zwecke der Verarbeitung**

   Ihre Daten werden dafür erhoben, um die Teilnahme an einem Seminar zu organisieren.
   Die Angabe personenbezogener Daten samt Seminarauswahl ist für die Teilnahme an Seminaren und das Zustandekommen des entsprechenden Vertrags erforderlich. In anonymisierter Form werden die Daten zu statistischen Zwecken und für die weitere Programmplanung genutzt.

   b. **Rechtsgrundlagen der Verarbeitung**

   Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO in Verbindung mit Art. 4 Abs. 1 Bayer. Datenschutzgesetz verarbeitet.

4. **Empfänger oder Kategorien von Empfängern von personenbezogenen Daten**

   Die Stadt Erlangen kann im Wege der Auftragsverarbeitung Aufgaben durch die Städte Nürnberg, Fürth, Schwabach oder andere Leistungsträger erbringen lassen. Datenübermittlungen erfolgen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften auch an:
   KommunalBIT als IT-Dienstleister, Dozent/innen (Teilnahmeliste), Stadtkämmerei und Geldinstitute im Rahmen des Zahlungsverkehrs (Zahlungspflichtiger und Grund).

5. **Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten**

   Ihre Daten werden nach der Erhebung bei der Stadt Erlangen so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erforderlich ist.

6. **Betroffenenrechte**

   Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:

   - Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).
   - Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
   - Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).

- Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die Stadt Erlangen, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz (Postfach 22 12 19, 80502 München, Tel.: 089 212672-0, Fax: 089 212672-50; E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de)

7. **Widerrufsrecht bei Einwilligung**

   Wenn Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

8. **Pflicht zur Bereitstellung der Daten**

   Die Stadt Erlangen benötigt Ihre Daten, um die erforderlichen Schritte im Zusammenhang mit einer Seminarteilnahme abwickeln zu können, und erfolgt aufgrund vorvertraglicher Maßnahmen, vertraglicher oder gesetzlicher Verpflichtung. Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, können Sie nicht an einem Seminar der Städteakademie teilnehmen.

9. **Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland**

   Ihre Daten werden nicht an ein Drittland übermittelt. Drittländer sind Länder außerhalb der Europäischen Union bzw. des Europäischen Wirtschaftsraumes.

Datenschutzhinweis Stadt Nürnberg, Personalamt
(Für Ihre Unterlagen)

NÜRNBERG

Datensicherheit
Die Sicherheit Ihrer Daten ist uns wichtig, deshalb werden alle personenbezogenen Daten datenschutzkonform gespeichert bzw. übertragen.

Verantwortlich für die Datenerhebung
Stadt Nürnberg, Personalamt, Fünferplatz 2, 90403 Nürnberg, Telefon: 09 11 / 2 31 – 23 82

Datenschutz
Bei Fragen zum Thema Datenschutz wenden Sie sich bitte an:
Stadt Nürnberg, Behördlicher Datenschutz, Rathausplatz 2, 90403 Nürnberg, Telefon: 09 11 / 2 31 – 51 15

Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung
Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns wichtig. Die Erhebung erfolgt nur im für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Umfang.
Personenbezogene Daten werden im Rahmen der Personalverwaltung durch uns erhoben. Hierzu zählen insbesondere Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses und die Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen einschließlich der Personalplanung und des Personaleinsatzes sowie Datenerhebungen im Rahmen der Antragsbearbeitung.
Die Erhebung und Verarbeitung der Daten erfolgt auf Grundlage des Art. 6, Absatz 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und Art. 4 Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG) bzw. der einschlägigen weitergehenden Rechtsvorschriften (insbesondere Tarifrecht, Dienstrecht, Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht). Eine Konkretisierung der Rechtsgrundlagen ist auf unseren Vordrucken oder Antragsformularen zu finden.

Weitergabe von Daten
Die Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nur in den rechtlich erforderlichen Fällen und dient insbesondere den oben dargestellten Zwecken sowie zur Wahrung der eigenen Rechtspositionen und zur Geltendmachung von Forderungen und Zuschüssen. Soweit rechtlich möglich, erfolgt eine Weitergabe in anonymisierter Form. Adressaten sind insbesondere Sozialversicherungsträger (z. B. Unfallversicherung, Krankenkassen/-versicherungen, Rentenversicherung), Versorgungseinrichtungen, andere Behörden (z. B. Finanzamt, Familienkassen, Jobcenter), Versicherungen (z. B. bei Ansprüchen aus Dienstunfällen), Beihilfecenter Erlangen, Städte-akademie und Gerichte.

Übermittlung an Drittländer
Es erfolgt keine Übermittlung.

Speicherzeitraum
Ihre Daten werden bei der Stadt Nürnberg so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gem. den einschlägigen Rechtsvorschriften für die Aufgaben erforderlich ist.

Betroffenenrechte
Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen beim Verantwortlichen für die Datenerhebung folgende Rechte zu: Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO). Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).
Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die Stadt Nürnberg, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.
Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz.

Erforderlichkeit der Datenangabe
Die Erhebung erfolgt nur im für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Umfang.
Personenbezogene Daten werden im Rahmen der Personalverwaltung durch uns erhoben. Hierzu zählen insbesondere Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses und die Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen einschließlich der Personalplanung und des Personaleinsatzes sowie Datenerhebungen im Rahmen der Antragsbearbeitung.
Die Erhebung und Verarbeitung der Daten erfolgt auf Grundlage des Art. 6 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und Art. 4 Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG) bzw. der einschlägigen weitergehenden Rechtsvorschriften (insbesondere Tarifrecht, Dienstrecht, Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht). Eine Konkretisierung der Rechtsgrundlagen ist auf unseren Vordrucken oder Antragsformularen zu finden.

Widerrufsrecht bei Einwilligung
Wenn sie uns für konkrete Einzelfälle eine Einwilligung zu der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke erteilt haben, können Sie diese Einwilligung jederzeit für die Zukunft beim Personalamt der Stadt Nürnberg widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung bis zum Widerruf wird davon nicht beeinträchtigt.