

2021

Fortbildung



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

 wir freuen uns, Ihnen auch in schwierigen Zeiten mit dem 17. Fortbildungsprogramm der Städteakademie vielfältige berufliche Qualifizierungen anbieten zu können. Da wir damit rechnen müssen, noch einige Zeit mit dem Corona-Virus zu leben, haben die Personalämter unserer vier Städte Vorkehrungen dafür getroffen, den Seminarbetrieb unter dem größtmöglichen Schutz unserer Seminarteilnehmenden und unserer internen und externen Dozentinnen und Dozenten sicherzustellen. Bitte beachten Sie die Hygienekonzepte der Veranstaltungsräume in den einzelnen Städten.

Uns ist bewusst, dass diese Vorkehrungen den bisher bekannten Seminarverlauf spürbar ändern werden. Da wir aber den Eindruck haben, dass viele Kolleginnen und Kollegen gerne wieder Präsenzangebote wahrnehmen wollen, glauben wir, dass Sie gut mit diesen Änderungen umgehen können.

Um die Hygieneregeln einzuhalten, müssen wir die Zahl der Teilnehmenden reduzieren, so dass Ihr „Wunschseminar“ eventuell ausgebucht sein könnte. Wir werden versuchen, allen Teilnehmenden, die nicht am gewünschten Seminartermin eingeladen werden können, ei-

nen Ersatztermin anzubieten. Bitte haben Sie Verständnis, dass dieses nicht in allen Fällen gelingen wird.

Erstmalig verzichten wir darauf, das Fortbildungsprogramm in gedruckter Form zu veröffentlichen. Die Rückmeldungen der Teilnehmenden haben uns darin bestätigt, dass wir die eingesparten Kosten besser für zusätzliche Programmangebote investieren werden.

Eines ist aber geblieben: Unsere Dozentinnen und Dozenten sowie die Mitarbeitenden in der Fortbildung freuen sich auf Sie und werden alles dafür tun, Ihnen interessante, lehrreiche und spannenden Qualifizierungen anzubieten.

Die Personalämter werden im Laufe des Jahres, ergänzend zu diesem Programm, aktuelle Qualifizierungen anbieten, über die Sie rechtzeitig im Intranet informieren. Sollten Sie Fragen haben: Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den für die Fortbildung zuständigen Abteilungen beraten Sie gerne. Die Kontaktdaten finden Sie auf den folgenden Seiten.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Seminarteilnahme, der Umsetzung des erworbenen Wissens und bleiben Sie gesund!



Im Dezember 2020

Dr. Florian Janik
Oberbürgermeister
der Stadt Erlangen

Marcus König
Oberbürgermeister der
Stadt Nürnberg

Dr. Thomas Jung
Oberbürgermeister der
Stadt Fürth

Peter Reiß
Oberbürgermeister
der Stadt Schwabach

Impressum	8
Die städteakademie stellt sich vor	9
Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise	10
Spezielle Informationen	15
Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse	17
1 Organisation/Dienstbetrieb	Übersicht 23
11 Personalentwicklung und Führung	27
12 Einstieg und Wiedereinstieg	68
13 Verwaltungstechnik	82
15 Personalvertretung	85
16 Gesamtschwerbehindertenvertretung	88
2 Recht, Wirtschaft und Finanzen	Übersicht 90
20 Personalwesen	93
21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns	105
22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen	113
23 Neues Kommunales Finanzwesen	114
3 Sozial- und Methodenkompetenz	Übersicht 116
30 Gender Mainstreaming	121
31 Kommunikation	122
32 Selbstmanagement	129
33 Zusammen arbeiten	167
34 Kundenorientierung und Bürgerservice	178
4 Interkulturelle Kompetenz	Übersicht 188
5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung	Übersicht 196
50 Angebote für Ausbilder/innen	197
51 Angebote für Nachwuchskräfte	207
6 Informationsverarbeitung	Übersicht 213
60 Grundlagen	217
61 Textverarbeitung	219
62 Tabellenkalkulation	227
63 Datenbanken	234
64 Kommunikation – Organisation mit Outlook	236
65 weitere Anwendungen und Spezialthemen	239
66 E-Government (Internet/Intranet)	243
67 SAP	253
68 DMS	261
69 Sonstige Fachanwendungen	268
7 Gesundheit und Arbeitssicherheit	Übersicht 282
70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz	285
73 Arbeitssicherheit	312
8 Soziale Berufe	Übersicht 316
Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe	317
Informationsverarbeitung	325
Dozentinnen/Dozenten	329
Übersicht über die verschiedenen Kompetenzzuordnungen	334
Veranstaltungsorte	361
Anfahrtspläne	362
Anhang: Anmeldeformular, Datenschutzhinweise	

Herausgeberinnen:

Stadt Erlangen, Stadt Fürth, Stadt Nürnberg, Stadt Schwabach

Redaktion:

Stephanie Bogendorfer, Margit Endres, Anna Frank, Sabrina Glas, Astrid Sperl,
Birgit Treptow, Michaela Weber

Logo und Titelbild/Cover:

Wolfgang Weber (†), Stadtgrafik Nürnberg

Layout und Satz:

Harald Hans Vogel, Fürth

Technische Unterstützung:

f3n GmbH, Fürth



Stadt Erlangen Personal- und Organisationsamt

Anna Frank (links)
Tel.: 091 31/86-1918
Fax: 091 31/86-2464
E-Mail: fortbildung@stadt.erlangen.de

Sabrina Glas (rechts)
Tel.: 091 31/86-2730
Fax: 091 31/86-2464
E-Mail: fortbildung@stadt.erlangen.de



Stadt Fürth Personalamt

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



Stadt Nürnberg Personalentwicklung

Margit Endres (links)
Tel.: 0911/231-4155
Fax: 0911/231-20290
E-Mail: margit.endres@stadt.nuernberg.de

Astrid Sperl (Mitte)
Tel.: 0911/231-10625
Fax: 0911/231-20290
E-Mail: astrid.sperl@stadt.nuernberg.de

Birgit Treptow (rechts)
Tel.: 0911/231-3143
Fax: 0911/231-20290
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: 09122/860-395
E-Mail: astrid.schmiedl@schwabach.de

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 2021 beinhaltet knapp 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.

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 Frank (Tel. 091 31/86 - 19 18) und Frau Glas (Tel. - 27 30).

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 Rech-

nung. 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.

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

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

Bei Verhinderung an der Seminarteilnahme bitten wir um sofortige Benachrichtigung (Tel. 09 11/231-31 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.

Weiterbildungskatalog Technik

Der Servicebetrieb Öffentlicher Raum (SÖR) wird 2021 zum ersten Mal einen Katalog für Weiterbildungen im gewerblichen und technischen Bereich veröffentlichen. Schwerpunkt des Katalogs sind fachliche Pflichtschulungen, die zur Ausübung der Tätigkeit vorgeschrieben sind, wie beispielsweise Motorkettensägenkurse. Zusätzlich stehen weitere freiwillige Schulungen zur Weiterqualifizierung im gewerblichen Bereich zur Verfügung. Die Angebote können von allen gewerblich-technisch Beschäftigten der Stadt Nürnberg genutzt werden.

Weitere Informationen finden Sie ab Anfang 2021 auf der Startseite im Intranet der Stadt Nürnberg unter Qualifizierung/Fortbildungsprogramm. Für Fragen stehen gerne die Ansprechpartner von SÖR/V-1, Aus- und Weiterbildung unter 09 11 / 231 - 3 18 94 oder Soer-V-1-Aus-Weiterbildung@stadt.nuernberg.de zur Verfügung.

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 11/231-10625. Weitere Angaben zur Organisation, Anmeldung und Kosten entnehmen Sie bitte dem Programm/Wegweiser des Bildungsprogrammes/Referat für Jugend, Familie und Soziales.

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.

Gesundheitsangebote „verstecken“ sich auch in den Bereichen 11 Personalentwicklung und 32 Selbstmanagement, denn die dort angebotenen Themen beinhalten oftmals den Aspekt Gesundheit.

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

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.



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 334 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 besseren Übersichtlichkeit und impliziert keine „Wertung“ einzelner Kompetenzcluster.

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

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

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

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

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

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

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Interessiert an Führung	
Stufe 1 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg	27
Neu in Führung	
Stufe 2 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg	28
Erfahren in Führung	
Stufe 3 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg	29
Das jährliche Mitarbeitergespräch (MAG) für Führungskräfte	30
Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche	31
Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG) Einführungsschulung – Halbtagsseminar	32
Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG) Einführungsschulung – Ganztagsseminar	33
Führen mit reduzierter Arbeitszeit	
Kollegiales Coaching in der Gruppe	34
Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte	35
Wissenssicherung	
Eigenerfassung von Erfahrungswissen	36
Wissenssicherung	
Eigenerfassung von Erfahrungswissen	37
Wissenssicherung	
Eigenerfassung von Erfahrungswissen	38
Wissenssicherung	
Eigenerfassung von Erfahrungswissen	39
Führung ändert sich	40
Positiv und wirksam führen	41
Rüstzeug für sicheres Führungshandeln	42
Die Dienstvereinbarung Konflikte am Arbeitsplatz	
Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis der DV-Konflikte	43
Wie delegiere ich richtig?	
Delegieren heißt Freiräume schaffen	44
Umgang mit Fehlzeiten	45

Überlastungen von Mitarbeiter/innen erkennen und damit umgehen	
Als Führungskraft die Resilienz meiner Mitarbeiter/innen stärken	46
Erfahrungsfeld-Akademie	
Führung erfahren	47
Netzwerktreffen für Führungskräfte	48
Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Online-Format	
Kennenlernen der Methode	49
Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Präsenz-Format	50
Führungsaufgabe Strategieentwicklung	
Vom IST zum SOLL zum WIE	51
Konfliktmoderation für Führungskräfte	52
Umgang mit Suchtmittelproblemen im Arbeitsalltag	
Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis des Leitfadens	53
Aktuelle Trends in Führung und Management.	54
Team-Resilienz: Stark in Zeiten von Veränderung	
Workshop für Führungskräfte und ihre Teams	55
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	
Ein wirksames Instrument im Betrieblichen Gesundheitsmanagement	56
Vom Teammitglied zur Führungskraft.	57
Netzwerk Frauen in Führungspositionen	58
Vorbildfunktion Führungskraft	59
Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit.	60
Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen	
Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis des Leitfadens	61
Teams erfolgreich führen	62
Führungsaufgaben meistern	
Für Meister/innen und Vorarbeiter/innen	63
Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen	64
Hospitation.	65
Coaching	66
Coaching	67

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	68
Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	69
Neu in Erlangen?	70
„Die Stadt in der ich arbeite“ Historische Stadtführung für neue Beschäftigte	71
Verwaltungsrecht Einführung und Grundbegriffe.	72
Allgemeines Verwaltungsrecht Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	73
Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen.	74
Allgemeines Verwaltungsrecht Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	75
Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung.	76
Wiedereinstieg nach Beurlaubung	77
Einführung in das Verwaltungsrecht Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	78
Geschäftsgang im Fürther Stadtrat Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	79
Kommunalrecht und Geschäftsverteilung Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	80
Grundlagen der Haushaltswirtschaft Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	81

13 Verwaltungstechnik

Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen bei der Stadt Nürnberg	82
EKV-Shop Anwenderschulung bei der Stadt Nürnberg	83
Informationssicherheit	84

15 Personalvertretung

Wahlvorstandsschulung für die (G)PR-Wahl 2021	85
Stellenbesetzungsverfahren	86
Gesundheitstag der Personalvertretung 2021.	87

16 Gesamtschwerbehindertenvertretung

Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2021	88
Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2021	89

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Interessiert an Führung

Stufe 1 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg, die interessiert an Führung sind und derzeit noch keine Führungsfunktion wahrnehmen

Ziele:

Zur Vorbereitung auf den Einstieg in eine Führungsfunktion stehen die Angebote der Stufe 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen, die interessiert an Führung sind. Dafür ist es nicht entscheidend, ob Führungsaufgaben gezielt angestrebt werden oder bereits eine konkrete Perspektive auf eine entsprechende Stelle vorhanden ist.

Folgende Kursangebote beinhaltet derzeit die Stufe 1:

- a. Mentoring-Programm für Frauen
- b. Programm Frauen und Führung bzw. Führungseinblick

Inhalte:

- Kennenlernen von Führungsthemen und -alltag
- Auseinandersetzen mit der Rolle als Führungskraft
- Selbstklärung, ob Führung angestrebt werden soll
- kollegialer Austausch durch Gruppencoaching

N-113001**Dozent/in:**

Günther Beltz, empathiewerkstatt
Stefanie Beltz, empathiewerkstatt
Elke Harnisch, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung
Eigeninitiative
Transformationale Führung

Hinweise:

Die Kurse werden separat ausgeschrieben (Mitteilung aus dem Personalbereich), ab diesem Zeitpunkt ist eine Anmeldung / Bewerbung möglich.

Bitte beachten Sie, der Kurs ist modular aufgebaut und findet mit einem festen Teilnehmendenkreis statt.

Weitergehende Informationen finden Sie im Intranet des Personalamts: Personalentwicklung / Strategische Personalentwicklung / Führungskräfte / Führungskräfteentwicklung

Dauer:

je nach Programm 6 – 10 Tage verteilt auf 9 – 18 Monate

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Neu in Führung

Stufe 2 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die bei der Stadt Nürnberg neu in Führungsfunktion als Dienststellen-, Schulleitung bzw. Abteilungsleitung oder Sachgebiets- bzw. Teamleitung sind

Ziele:

Das Qualifizierungsprogramm soll neue Führungskräfte begleiten und auf die Führungsrolle vorbereiten. Der Kurs besteht aus einem Methodenmix aus Präsenzseminaren, Selbstlernen und Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen, sowie Netzwerktreffen.

Folgende Kursangebote stehen derzeit in der Stufe 2 zur Verfügung:

- a. Neu in Führung als Dienststellen-, Schul- und Abteilungsleitung
- b. Neu in Führung als Sachgebiets- und Teamleitung

Inhalte:

- Führungsgrundlagen
- Professionelle Gesprächsführung
- Führungsverantwortung übernehmen und Teams führen
- Veränderungen managen und Prozesse gestalten
- kollegialer Austausch durch Gruppencoaching
- Aufbau Netzwerk innerhalb der Stadtverwaltung

N-113002**Dozent/in:**

Oliver Renner, freier Trainer

Dr. Cornelia Schödlbauer, schoedlbauer high value coaching

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung

Transformationale Führung

Förderung pos. Fehler- / Entwicklungskultur

Hinweise:

Die Kurse werden bedarfsabhängig angeboten. Bitte melden Sie sich über die Personalentwicklung an. Bitte beachten Sie, der Kurs ist modular aufgebaut und findet mit einem festen Teilnehmendenkreis statt.

Weitergehende Informationen finden Sie im Intranet des Personalamts: Personalentwicklung / Strategische Personalentwicklung / Führungskräfte / Führungskräfteentwicklung

Dauer:

11,5 Tage auf ca. 15 Monate verteilt

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Erfahren in Führung

Stufe 3 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die schon mehrjährige Führungserfahrung haben

Ziele:

Das Qualifizierungsprogramm soll erfahrenen Führungskräften aktuelle Trends, Entwicklungen vermitteln und eine überfachliche Vernetzung im Führungsalltag ermöglichen. Der Kurs besteht aus einem Methodenmix aus Präsenzseminaren, Selbstlernen und Erfahrungsaustausch mit Kolleginnen und Kollegen sowie Netzwerktreffen.

Inhalte:

- Selbstmanagement
- Professionelle Gesprächsführung
- Führungsverantwortung
- Veränderungen managen und Prozesse gestalten
- kollegialer Austausch durch Gruppencoaching
- Aufbau Netzwerk innerhalb der Stadtverwaltung

N-113003**Dozent/in:**

Kathrin Nökel, schoedlbauer high value coaching

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Transformationale Führung
Förderung pos. Fehler- / Entwicklungskultur

Hinweise:

Die Kurse werden bedarfsabhängig in Abstimmung mit den Geschäftsbereichen und Referaten angeboten.

Bitte beachten Sie, der Kurs ist modular aufgebaut und findet mit einem festen Teilnehmendenkreis statt.

Weitergehende Informationen finden Sie im Intranet des Personalamts: Personalentwicklung / Strategische Personalentwicklung / Führungskräfte / Führungskräfteentwicklung

Dauer:

11,5 Tage auf ca. 15 Monate verteilt

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 Teilnehmer*innen lernen den neuen Leitfadentext kennen und bereiten sich auf die Durchführung des Mitarbeitergesprächs in Ihrem Bereich vor.

Inhalte:

- Im Seminar werden die wesentlichen Grundlagen des Mitarbeitergesprächs vorgestellt
- Stellenwert des MAG und Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen (Leistungsfeedback, Kritikgespräch ...)
- Rahmenbedingungen für die Führung des MAG
- Inhalte und Ablauf des MAG

Es besteht die Möglichkeit sich praktisch auf die Durchführung des Mitarbeitergesprächs vorzubereiten:

- Wie gelingt es mir, eine offene Kommunikationsatmosphäre zu schaffen?
- Wie spreche ich kritische Punkte an?
- Wie schließe ich Zielvereinbarungen mit meinen Mitarbeiter*innen?

ER-113006

Termin und Ort:

Di 18.05.21 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 20.04.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 21.05.21 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:

Mo 19.04.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 Schulkonzeption 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:

Do 20.05.21 08:30 – 12:00 Uhr

Fr 21.05.21 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 16.04.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:

Mi 22.09.21 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 20.08.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:

Do 11.02.21 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28,
4. Stock

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:

Do 14.01.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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-Gesprächs 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 durchleuchten
- Reflexion bewährter und neuer Methoden zur Gesprächssteuerung
- Kollegiale Beratung

N-113016**Termin und Ort:**

Mo 19.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 20.04.21 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 15.03.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:**

Do 15.04.21 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:

Do 18.03.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:**

Mi 23.06.21 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 21.05.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:**

Fr 22.10.21 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

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Wissenssicherung

Eigenerfassung von Erfahrungswissen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, 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 Wissensträger/innen zu bewahren. Mitarbeiter/innen 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 auf Basis eines umfassenden Leitfadens kennen lernen
- Die Wissenslandkarte – Struktur und Aufbau, individuelle Anpassung an den Arbeitsbereich, Erläuterung der Vorgehensweise bei der Wissenserfassung
- In moderierten Kleingruppen üben Sie an eigenen Beispielen das Erstellen einer Wissenslandkarte und das strukturierte Heben Ihres Erfahrungswissens. Dabei erlernen Sie den Aufbau, die Themenäste und die Feingliederung.
- 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 mit der Wissenssicherung

SC-113023**Termin und Ort:**

Do 02.12.21 08:30 – 16:30 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

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:

Mo 25.10.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:

Do 01.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 02.07.21 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:

Fr 04.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:**

Mo 05.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 06.07.21 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 04.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Rüstzeug für sicheres Führungshandeln

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die gerade Führungsverantwortung 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 22.03.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 23.03.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 04.05.21 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 22.02.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 16.04.21 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalberatung, Rathenauplatz 2,
Zi. 415

Dozent/in:

Barbara Erbe, Stadt Nürnberg, Personalberatung

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Konfliktfähigkeit & Kontstruktivität
Respekt & Fairness

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 19.03.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 05.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 06.07.21 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

Hinweise:

Die Teilnehmenden haben erfahrungsgemäß unterschiedliche Vorerfahrungen und Erwartungen an ein derartiges Seminar. Um allen Ansprüchen gerecht zu werden, werden am 1. Seminartag Grundlagen vermittelt, der 2. Tag dient dazu das Thema zu vertiefen. Wenn Sie der Auffassung sind, bereits über ausreichende Grundlagen zu verfügen, steht es Ihnen frei nur den 2. Seminartag zu besuchen. Bitte dies bereits bei der Anmeldung angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 07.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 „Fehlzeitsituation“ 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 Gesprächstipps im Umgang mit Fehlzeiten und belasteten Teams
- Präventive Maßnahmen

N-114015**Termin und Ort:**

Mo 18.10.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung

Entscheidungskompetenz

Konfliktfähigkeit & Kontstruktivität

Hinweise:

Stufe 2 und Stufe 3 der

Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.09.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 Widerstandskraft bezeichnet, ein Schlüsselfaktor zu. Ziel des Seminartages ist es, Handlungsoptionen 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:

Di 13.07.21 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:

Di 15.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 Fortbildungsumgebung 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 beruflichen 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:

Di 15.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Netzwerktreffen für Führungskräfte

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte der Stadt Nürnberg und Teilnehmer/innen der Führungskräfteentwicklung

Ziele:

Förderung des Erfahrungsaustausches der Führungskräfte und Implementierung des neuen städtischen Führungsleitbilds

Inhalte:

- Wissensaustausch innerhalb der Stadt Nürnberg
- Input zu aktuellen Führungsthemen
- Fachlicher Austausch
- Aufbau von Kontakten
- Die Themen orientieren sich am Jahresmotto „Orientierung & Gestaltung“

N-114019

Dozent/in:

N.N.

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Förderung pos. Fehler- / Entwicklungskultur
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, um die aktuellen Veranstaltungshinweise per E-Mail zu erhalten. Es besteht die Möglichkeit an einzelnen Vernetzungstreffen teilzunehmen.

Dauer:

2 – 3 Stunden

Anmeldeschluss:

Di 29.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Online-Format Kennenlernen der Methode

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Kollegiale Beratung fördert die Reflexion des eigenen beruflichen Handelns und unterstützt den gegenseitigen Austausch. Durch die Erfahrungen der Gruppe werden vielfältige Perspektiven erzeugt und man lernt aus den Fragestellungen der Anderen. Kollegiale Fallberatung ist eine strukturierte Methode, bei der sich Kolleginnen und Kollegen nach einer vorgegebenen Systematik wechselseitig zu beruflichen Fragen und Schlüsselthemen beraten sowie gemeinsam Lösungen entwickeln.

Inhalte:

- Was bedeutet Führung in der aktuellen Situation?
- Wie kann ich mein Team (digital) organisieren?
- Wie kann ich meine aktuellen Herausforderungen als Chance nutzen?

N-114020**Dozent/in:**

Nicola Dambacher, Kick: Consulting

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz
Transformationale Führung
Förderung pos. Fehler- / Entwicklungskultur

Hinweise:

Die Veranstaltung findet online statt und wird durch eine externe Beraterin begleitet. (Als IT-Ausstattung benötigen Sie ein Head-Set und optional eine Kamera).

Termine werden bedarfsabhängig angeboten und rechtzeitig bekannt gegeben.

Dauer:

1 x 2 Stunden

Anmeldeschluss:

Mo 21.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Präsenz-Format

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Kollegiale Beratung fördert die Reflexion des eigenen beruflichen Handelns und unterstützt den gegenseitigen Austausch. Durch die Erfahrungen der Gruppe werden vielfältige Perspektiven erzeugt und man lernt aus den Fragestellungen der Anderen. Kollegiale Fallberatung ist eine strukturierte Methode, bei der sich Kolleginnen und Kollegen nach einer vorgegebenen Systematik wechselseitig zu beruflichen Fragen, konkreten Fallbeispielen und Schlüsselthemenberatung sowie gemeinsam Lösungen entwickeln.

Inhalte:

- Was bedeutet Führung in der aktuellen Situation?
- Wie kann ich mein Team organisieren?
- Wie kann ich meine aktuellen Herausforderungen als Chance nutzen?

N-114021

Dozent/in:

N.N.

Kompetenzzuordnung:

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

Hinweise:

Die Veranstaltungen werden durch eine/n Coach bzw. Supervisor/in begleitet. Die 6 Termine finden in regelmäßigen Abständen über das Jahr verteilt statt. Die Runde vereinbart absolute Verschwiegenheit der besprochenen Situation(en). Termine werden noch bekannt gegeben.

Dauer:

6 x 2 Stunden

Anmeldeschluss:

Mo 21.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Führungsaufgabe Strategieentwicklung Vom IST zum SOLL zum WIE

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

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 notwendiges 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. Neben dieser methodischen Vorgehensweise beschäftigen wir uns mit der Frage der Beteiligung und der kritischen Erfolgsfaktoren, damit Sie am Ende nicht nur ein schönes Papier produziert haben.

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 01.03.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 02.03.21 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

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:**

Di 27.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 28.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler- / Entwicklungskultur

Transformationle Führung

Konfliktfähigkeit & Kontstruktivität

Hinweise:

Grundkenntnisse zum Thema Konfliktmanagement müssen vorhanden sein.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Di 30.03.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 Verfahrensschritte der „Leitlinien zum Umgang mit Suchtmittelproblemen im Arbeitsalltag“ sowie deren konkrete Ausgestaltung 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 15.11.21 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 & Kontstruktivität

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 18.10.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 NOT-wendiges 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:

Mo 18.10.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 19.10.21 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

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 12.11.20

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 Leistungsfähigkeit 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
- 8 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 & Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:

Transformationale Führung
Resilienz
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:

Diese Veranstaltung wird auf Anfrage als Inhouse-Maßnahme angeboten.

Die konkreten Schwerpunkte, Ziele und die Dauer des Workshops werden im Vorfeld mit der Führungskraft und dem Team abgesprochen.

Anmeldeschluss:

Di 15.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:

Do 06.05.2021 8:30 – 16:00 Uhr und
Fr 07.05.2021 8:30 – 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,-

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 Akzeptanz beim Rollentausch sorgen können. Entwickeln Sie individuell spezifische Handlungskompetenzen, um die gestiegenen 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.
- Beziehung gestalten: Distanz und Nähe, Vertrauen und Kontrolle
- 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 15.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 16.04.21 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 18.03.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 05.02.21 11:30 – 13:00 Uhr

Fr 18.06.21 11:30 – 13:00 Uhr

Fr 15.10.21 11:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus/Wolffscher Bau, Rathausplatz 2 Zi. 208

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

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 herausfordernden 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
- Führungsstil: 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 07.10.21 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 09.09.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:

Mi 10.11.21 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:

Mi 13.10.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 Krisenintervention
- Gesunde Arbeitsbedingungen
- Das Angebot der Personalberatung

N-114056**Termin und Ort:**

Do 06.05.2021 8:30 – 16:00 Uhr und

Fr 07.05.2021 8:30 – 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 25.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 Teamführungscompetenz.

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:**

Di 13.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 14.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin & 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:

Di 16.03.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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 29.09.21 08:30 – 16:00 Uhr

Do 30.09.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Alfred Schulz, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Transformationale Führung

Konfliktfähigkeit & Kontstruktivität

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 01.09.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:**

Mo 17.05.21 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 2021. Die Teilnehmerinnen sollten möglichst an allen vier Terminen teilnehmen können. Am angegebenen Termin findet die 1. Veranstaltung statt, während die anderen drei Termine nach den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen in der Gruppe vereinbart werden.

Dauer:

4 x 1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 320,-

Anmeldeschluss:

Mo 19.04.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Hospitation

Zielgruppe:

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

Ziele:

Verbesserter Wissenstransfer innerhalb der vier Städte: gemeinsam voneinander lernen

Gegenseitige Unterstützung: z. B. bei der Einarbeitung und neuen Aufgabenstellungen

Optimieren von Prozessen und Abläufen im eigenen Bereich: z. B. durch Einblick in die Abläufe in einer anderen Kommune

Persönliche Wissenserweiterung: hinterfragen, vergleichen, „fachsimpeln“

Förderung der Personalentwicklung als Teil von Einarbeitungs- oder Mentoringkonzepten insbesondere von Führungskräften und Fachspezialisten

Gemeinsame und frühzeitige Vorbereitung auf zukünftige Herausforderungen

Inhalte:

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

SC-114080**Kompetenzzuordnung:**

Entscheidungskompetenz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

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

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Coaching

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Schwabach

Ziele:

To coach (engl.): beraten, betreuen, trainieren. Coaching kann Führungskräften helfen, ihren Führungsalltag zu optimieren, ihre beruflichen Kompetenzen zu steigern und ihren Handlungsspielraum zu erweitern.

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

Inhalte:

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

SC-114081**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.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Ihre Personalentwicklung.

Stadt Schwabach: Frau Reiners, Tel. 860-458

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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).

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:

Neu eingestellte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

Inhalte:

Der Referent für Finanzen, Personal und IT Herr Harald Riedel möchte Sie persönlich kennenlernen und zusammen mit der Personalvertretung und dem Personalamt der Stadt Nürnberg Ihnen die Vielfalt, Werte, Perspektiven und Angebote des Unternehmens „Stadt Nürnberg“ vorstellen und näherbringen. Sie lernen viele neue Kolleginnen und Kollegen kennen und können wertvolle Kontakte innerhalb der Stadtverwaltung knüpfen.

N-120000

Hinweise:

Die Begrüßungsveranstaltung findet einmal im Quartal während Ihrer Arbeitszeit dienstagnachmittags statt.

Die konkreten Termine und das Online-Anmeldeformular finden Sie im Intranet der Stadt Nürnberg unter

Intranet / Startseite / Personalentwicklung / Begrüßungsveranstaltungen

Dauer:

0,5 Tag

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

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

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

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

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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, wodurch 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 Teilnehmer*innen können im Vorfeld Wünsche äußern, welche Themen/Orte/Einrichtungen Bestandteil der Erkundung sein sollen. Dies wird soweit möglich bei der Planung berücksichtigt.

ER-120011

Termin und Ort:

Di 06.07.21 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. Bitte tragen Sie bequeme und dem Wetter angemessene Kleidung.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Di 08.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

„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

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

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

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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 18.06.21 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28,
4. Stock

Dozent/in:

Jens Oehler, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 14.05.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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 14.04.21 09:00 – 13:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach, Rechtsamt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mi 10.03.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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 22.09.21 09:00 – 13:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach, Rechtsamt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mi 01.09.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg in Elternzeit oder Beurlaubung, die im Jahr 2022 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 13.10.21 09:30 – 12:30 Uhr

Nürnberg, Rathaus/Wolfscher Bau, Rathausplatz 2 Zi. 208

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 15.09.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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 15.04.21 09:00 – 12:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Schwabach

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

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

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Mo 01.03.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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

Ort:

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

Dozent/in:

Stefan Walter, Stadt Fürth, Referat V

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, die Schulung wird bei Bedarf durchgeführt.
Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 25.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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 22.06.21 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 21.05.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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:

Fr 10.09.21 08:30 – 12:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Elke Lacusteanu-König, 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 06.08.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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 Heining, 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,-

1 Organisation/Dienstbetrieb

13 Verwaltungstechnik

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 06.10.21 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 09.09.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

13 Verwaltungstechnik

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 08.10.21 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 10.09.21

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

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Hinweise:

Zu den Schulungen wird gesondert eingeladen.

1 Organisation/Dienstbetrieb

15 Personalvertretung

Wahlvorstandsschulung für die (G)PR-Wahl 2021

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Am 22.06.2021 finden die nächsten turnusmäßigen Personalratswahlen nach dem Bayer. Personalvertretungsgesetz statt.

Diese werden von Wahlvorständen vorbereitet und abgewickelt. Das Gelingen der Wahl ist von der genauen Einhaltung der Verfahrens- und Formvorschriften abhängig.

Im Mittelpunkt des Seminars stehen die Vorschriften des Personalvertretungsgesetzes und der Wahlordnung sowie deren praktischen Umsetzung.

Inhalte:

- Dienststellenbegriff
- Aufgaben des Wahlvorstands
- Vorbereitung und Durchführung der Wahlen
- Wählerverzeichnis, Sitzverteilung der Gruppen
- Wahlausschreiben und Wahlvorschläge
- Fristen
- Verhältniswahl, Personenwahl
- Feststellung und Bekanntmachung des Wahlergebnisses

N-150000

Termin und Ort:

Di 12.01.21 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus, großer Sitzungssaal, Zimmer 204

Dozent/in:

Fabian Körber, Gesamtpersonalrat

Hinweise:

Nach einer mehrjährigen Wahlpause sollten sich auch „geübte“ Personalräte bzw. Wahlvorstandmitglieder mit den Vorschriften des BayPVG und der Wahlordnung erneut vertraut machen, um nicht fehlerhaft zu handeln.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Di 15.12.20

Stellenbesetzungsverfahren

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Wie funktioniert ein Stellenbesetzungsverfahren? 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 07.07.21 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus/Wolfscher Bau, Rathausplatz 2
Zi. 208

Dozent/in:

Manfred Schrempf, Gesamtpersonalrat

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 09.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

15 Personalvertretung

Gesundheitstag der Personalvertretung 2021

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

Termin und Ort:

Mo 27.09.21 08:30 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben.

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Bitte bequeme Sportkleidung sowie ein Handtuch oder eine Matte mitbringen.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mo 16.08.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

16 Gesamtschwerbehindertenvertretung

Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2021

Zielgruppe:

Vertrauenspersonen sowie stv. Vertrauenspersonen der örtlichen Schwerbehindertenvertretung, Beschäftigte im Tätigkeitsfeld der GSBV

Ziele:

Gerade Vertrauenspersonen der örtlichen Schwerbehindertenvertretung sind im beruflichen Alltag durch die Vielschichtigkeit der Arbeit und der großen Verantwortung für Andere besonderen Anforderungen ausgesetzt. Dieser Gesundheitstag soll Möglichkeiten der Entspannung aufzeigen, und durch sportliche Aktivitäten dafür sorgen, dass Stress und Verspannungen abgebaut und gelöst werden. Neben einem aktiven Sportteil sind Fachvorträge zum Thema Gesundheit geplant.

Besondere Bedürfnisse der Zielgruppe finden dabei natürlich Beachtung.

Inhalte:

- Bewegung und Entspannung
- Aktuelles zum Thema Gesundheit für Mitglieder der SBV

N-160000

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 30.06.21

1 Organisation/Dienstbetrieb

16 Gesamtschwerbehindertenvertretung

Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2021

Zielgruppe:

Beschäftigte mit Handicap

Ziele:

Gerade Beschäftigte mit Handicap sind im beruflichen Alltag oft 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 Fachvorträge zum Thema Gesundheit geplant. Dabei werden die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer berücksichtigt.

Inhalte:

- Bewegung
- Entspannung
- Stressbewältigung

N-160010

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 30.06.21

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

20 Personalwesen

Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten	93
Grundzüge des Dienst- und Tarifrechts im Öffentlichen Dienst	94
Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens	95
Reisekostenrecht	
Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen	96
Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen	97
Erfahrungsaustausch für Führungskräfte	98
Diversity-Check	
Zur Prüfung der Diversity-Relevanz	99
Diversität und Vielfalt gestalten	100
Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung	101
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und seine Auswirkungen in der Praxis	102
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	103
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	104

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Recht aktuell	105
Bescheide rechtssicher verfassen	106
Korruptionsprävention	107
Korruption – was geht mich das an?	108
Die Versammlungsstättenverordnung	109
Datenschutz für alle	110
Datenschutz bei der Stadt Nürnberg Grundseminar	111
Datenschutz bei der Stadt Nürnberg Informationsaustausch /Workshop /Aktuelles zum Datenschutz	112

22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen

Workshop Vergaberecht.	113
--------------------------------	-----

23 Neues Kommunales Finanzwesen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte.	114
Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf - Ein Kurzüberblick -	115



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. Beamten-gesetz, Leistungslaufbahngesetz und Bayer. Besol-dungsgesetz) vermittelt, das für ihre personalsachbe-arbeitende 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:

Di 15.06.21

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:

Mi 27.10.21 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:

Mi 29.09.21

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

Ort:

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

Dozent:

N.N.

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 23.02.21 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 26.01.21

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 spätestens 4 Wochen vor dem Schulungstermin an PA/1 herangetragen werden.

N-203016

Termin und Ort:

Di 02.03.21 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 02.02.21

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**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:

Di 15.06.21

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 Verwaltungshandelns ist es wichtig die Bedürfnisse aller Bürger/innen in den Blick zu nehmen, unabhängig von ethnischer und 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

Dozent/in:

Mitarbeiter/innen der Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Gleichstellungsbeauftragte

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 & Gleichstellungsstelle

Dauer:

2 Stunden

Anmeldeschluss:

Di 15.06.21

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

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 Tarfbereich 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:**

Di 26.10.21 08:30 – 16:00 Uhr
Rathaus, Fünferplatz 1, 1. Stock, Zi. 128

Dozent/in:

Mitarbeiter/innen des Personalamtes der Stadt
Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Di 28.09.21

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,-

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 24.03.21 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

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Do 25.02.21

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 06.10.21 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

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Mi 08.09.21

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

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:

Di 15.06.21

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

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 Zwangsmittellandrohung
- › Begründung
- › Bekanntgabe und Zustellung
- › Kostentragung
- › Rechtsbehelfe/Rechtsweg
- › Behandlung konkreter Fragestellungen der Teilnehmer*innen

ER-210060**Termin und Ort:**

Di 23.11.21 09:00 – 13:00 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:

4 Std.

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 26.10.21

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 Auswirkungen von Korruption
- Bearbeitung von Beispielfällen
- Kurzfilm des Bundeskriminalamtes (ca. 25 Min.)
- Annahme von Geschenken
- Strafrechtliche Aspekte
- Präventionsmöglichkeiten
- Verhaltensempfehlungen

ER-211034

Termin und Ort:

Do 21.10.21 14:00 – 16:00 Uhr

Erlangen, Revisionsamt, Stintzingstraße 46a (Neubau), 3. OG, Zi. 303

Dozent/in:

Mitarbeiter*in des Revisionsamtes der Stadt Erlangen

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Gemeinwohlorientierung

Respekt & Fairness

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Do 23.09.21

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

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 15.06.21

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

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 delegiert werden?
- Delegationsmöglichkeiten, Delegationspflichten
- Möglichkeiten der Umsetzung der VStättV in Versammlungsstätten
- Auswirkungen auf die Organisation von Veranstaltungen
- Fragen aus der Praxis

N-211037**Ort:**

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

Dozent/in:

Kerstin Klode, freie Trainerin

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Di 15.06.21

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

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:

- Verantwortlichkeiten für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften
- Aufgabenabgrenzung der Datenschutzbeauftragten
- Datenschutz – Datensicherheit
- Datenschutzunterlagen der Stadt im Mitarbeiterportal
- Praxisbezogene Fragen und Fälle

ER-211039

Termin und Ort:

Do 01.07.21 08:30 – 12:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Sascha Kuhrau, Dozent der Bayerischen Verwaltungsakademie

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz
Respekt & Fairness
Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 03.06.21

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

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**Dozent/in:**

Michael Drebing, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Uwe Schmalfeld, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung 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:

Di 15.06.21

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

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

Dozent/in:

Michael Drebing, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Uwe Schmalfeld, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

0,3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 15.06.21

Workshop 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 29.10.21 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 01.10.21

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 15.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 16.07.21 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 17.06.21

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

23 Neues Kommunales Finanzwesen

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:

Mi 06.10.21 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:

Mi 08.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI) und bei der Stadt beschäftigt?	121
---	-----

31 Kommunikation

Worauf es ankommt! Grundlagen der Kommunikation	122
Positive Gesprächsführung Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch.	123
Grundlagen effektiver Gesprächsführung.	124
Überzeugend Kommunizieren Mit Persönlichkeit überzeugend argumentieren.	125
Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern	126
Wertschätzung im Dialog Ein Fundament für vertrauensvolle Zusammenarbeit	127
Einführung in die Deutsche Gebärdensprache	128

32 Selbstmanagement

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1 Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein	129
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2 Klartext reden	130
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3 „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“	131
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4 Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung	132
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5 Power Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend	133
Umgang von Mann zu Mann Männersprache	134
Die Führungskraft als Konfliktvermittler/in	135
Die Führungskraft als Konfliktpartei	136
Konfliktmanagement	137

Die Worte, die ich wähle ...	
Jedes Wort wirkt und hat Einfluss	138
Homeoffice Workshop.	139
So gelingt mobiles Arbeiten	
Online-Seminar	140
Auftanken und durchstarten	
Ressourcen stärken gegen Stress	141
Alles über Körpersprache	
Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen	142
Mentale Stärke am Arbeitsplatz	143
Deeskalation, Selbstschutz und Selbstbehauptung im Büroalltag	
Überlegtes und konsequentes Handeln in konfliktbehafteten Situationen	144
Führen – und sich führen lassen	145
In Balance bleiben	
Stress erkennen und abbauen	146
Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz	147
Resilienz – was uns stark macht.	148
Kein Stress mit dem Stress	149
Die E-Mail-Flut bewältigen	
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren	150
Die E-Mail-Flut bewältigen	
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren	151
Die E-Mail-Flut bewältigen	
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren	152
Zeitmanagement – Intensiv	
Die wichtigsten Werkzeuge im „Espressoverfahren“	153
Büromanagement & Selbstorganisation	154
Büromanagement & Selbstorganisation	155
Besprechungen ergebnisorientiert leiten	
Spielregeln gegen das große Blabla	156
Abschalten und Umschalten können	
Balance halten zwischen Person, Sache, Privat und Beruf	157
Selbstschutz/Selbstbehauptung	158
Vorsorgevollmacht, Betreuungs- und Patientenverfügung	159
Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung	160
Pflegefall – was ist zu tun?	161

Älter werden im Beruf	162
Abenteuer Alter Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit	163
Gedächtnis- und Konzentrationstraining Brain-Power	164
Mentales Training Mehr Leistung und Effektivität durch Mobilisierung innerer Potenziale	165
Achtsamkeit – Mehr Kraft durch Innehalten	166

33 Zusammen arbeiten

Self Selling Professionell überzeugen mit Persönlichkeit	167
Projektmanagement – Modul I Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren	168
Projektmanagement – Modul II Agiles-/Hybrides Projektmanagement	169
Mehr Wertschätzung ins Team bringen	170
Das Geheimnis „gut gemischter“ Teams	171
Teamentwicklung Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit	172
Moderieren und Leiten	173
Kreative Visualisierungstechniken Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen	174
Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress	175
Effektives Konflikt-Management Konflikte nicht anbrennen lassen!	176
Als Stellvertretung gut aufgestellt Die Rolle der stellvertretenden Führungskräfte	177

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Veranstaltungen „für alle“ planen und organisieren	178
Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen	179
Stark am Arbeitsplatz Ein Sensibilisierungstraining für Mitarbeitende zur Prävention von Gewalt am Arbeitsplatz	180
Deeskalationsstrategien Umgang mit aggressiven Menschen	181
Deeskalationstraining	182
Workshop „Leichte Sprache“	183
Erstbewertung von gefährlichen Situationen Bedrohungsmanagement.	184
Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“ Bedrohungsmanagement.	185
Bürgertelefon – Modul I Grundlagenschulung	186
Bürgertelefon – Modul II	187



3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

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

Dozent/in:

Christine Burmann, Stadt Nürnberg, Beauftragte für Diskriminierungsfragen

Kompetenzzuordnung:

Empathie
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:

Insgesamt sind 4 Treffen pro Jahr vorgesehen. Termine unter lsbti.nuernberg.de oder bei Christine Burmann erfragen. Tel. 10312

Dauer:

4 x 2 Stunden

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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 30.06.21 08:30 – 16:00 Uhr

Do 01.07.21 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:

Fr 28.05.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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 19.05.21 08:30 – 16:00 Uhr

Do 20.05.21 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 21.04.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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:

Do 04.03.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 05.03.21 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:

Do 04.02.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Überzeugend Kommunizieren Mit Persönlichkeit überzeugend argumentieren

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die sich gezielt auf schwierige Gesprächs- und Argumentationssituationen vorbereiten möchten

Ziele:

Die besten Argumente und klare Fakten nutzen im Gespräch oft wenig, wenn der Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin diesen gegenüber nicht aufgeschlossen ist.

Ziel ist es, durch das Verständnis der jeweiligen Persönlichkeit und die Anwendung geeigneter kommunikativer Techniken die eigene Überzeugungskraft zu maximieren.

Inhalte:

- Die Wirkung von Persönlichkeit auf den Gesprächserfolg nutzen
- Techniken überzeugender Argumentation und Diskussion verfeinern
- Die Macht der Fragen im Gespräch wirksam einsetzen
- Das Potential der interessengesteuerten Kommunikation optimieren

N-312026

Termin und Ort:

Mo 04.10.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 05.10.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit
Respekt & Fairness

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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:

Di 12.10.21 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 & Kontstruktivität

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Wertschätzung im Dialog

Ein Fundament für vertrauensvolle Zusammenarbeit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen/Führungskräfte

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

Ort:

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

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 15.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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 nonverbale 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 15.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 28.01.21 09:00 – 13:30 Uhr

Erlangen, Schuhstraße 40, EG, Konferenzraum

Dozent/in:

Hanna Herty, Freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Kunden- und Beratungskompetenz

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:

Das Seminar findet voraussichtlich als Online-Seminar statt.

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 17.12.20

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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 25.03.21 09:00 – 13:30 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 25.02.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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:

Mi 09.06.21 09:00 – 13:30 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:

Mi 12.05.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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 besserer 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 21.10.21 09:00 – 13:30 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 23.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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 Sprechinsatz
- Integrativer, konkreter und positiver Sprachgebrauch

ER-312070**Termin und Ort:**

Do 09.12.21 09:00 – 13:30 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 11.11.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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 Auseinandersetzung 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

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,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Die Führungskraft als Konfliktvermittler/in

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte, die Konflikte lösen müssen und wollen

Ziele:

Konflikte am Arbeitsplatz kosten Zeit, Geld und Nerven. Führungskräfte stehen deshalb vor einer besonderen Herausforderung, wenn es darum geht, Konflikte konstruktiv zu lösen.

Sie 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.

So tragen Sie zu einem guten Betriebsklima bei, leisten damit einen wichtigen Beitrag zu den Themen Mitarbeiterbindung und Gesundheit am Arbeitsplatz.

Inhalte:

- Was kann ich tun, wenn Mitarbeitende ihren Konflikt nicht selbst lösen können?
- Was sind die Ursachen für Konflikte?
- Was sind Bedürfnisse?
- Wie erfahre ich die Bedürfnisse der Konfliktparteien?
- Wie können sich die Konfliktparteien einig werden?
- Worauf muss ich bei einer Vereinbarung zwischen den Konfliktparteien achten?

SC-312081

Termin und Ort:

Mi 28.04.21 09:00 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Dr. Thomas Donhauser, freier Trainer,
Mediator und Coach

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler- / Entwicklungskultur
Transformationle Führung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 22.03.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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 Hausforderung, 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 verletzen.

Damit schaffen Sie selbst die besten Voraussetzungen, um auch eigene Konflikte konstruktiv zu lösen.

Inhalte:

- Was ist anders bei eigenen Konflikten und wie gehe ich damit um?
- Was passiert bei eigenen Konflikten?
- Welche Rolle spielen Emotionen?
- Welche Emotionen kenne ich?
- Wie gehe ich mit eigenen Emotionen um?
- Was ist emotionale Intelligenz?
- Wie kann ich emotionale Intelligenz trainieren?
- Wie gehe ich konstruktiv mit Kritik um?
- Wie wehre ich mich gegen Verbalattacken?
- Wie läuft ein Konfliktgespräch in eigener Sache ab?

SC-312082

Termin und Ort:

Mi 13.10.21 09:00 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Dr. Thomas Donhauser, freier Trainer,
Mediator und Coach

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler- / Entwicklungskultur
Transformationale Führung
Konfliktfähigkeit & Kontstruktivität

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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?
- Wie kann ich im Konflikt steuern?

ER-312085**Termin und Ort:**

Mo 08.11.21 08:30 – 16:30 Uhr

Di 09.11.21 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:

Mo 11.10.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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 28.10.21 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 30.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Homeoffice Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Auf einmal werden wir in eine völlig neue Welt katalpultiert: die VUCA-Welt. Nichts ist mehr vorhersehbar und berechenbar, aber die Arbeit geht weiter, von zu Hause aus. Fluch oder Segen?

Dieser Workshop soll Sie dabei unterstützen, selbstsicherer, gelöster und produktiver im Homeoffice zu arbeiten.

Inhalte:

- 9 goldene Homeoffice-Regeln
- Was ist VUCA und warum tangiert mich das im Homeoffice?
- Virtuelle Umgangsformen und authentisches Auftreten vor der Kamera
- Umgang mit Störungen und Ablenkungen im Homeoffice
- Führung und Teamzusammenhalt im Homeoffice

N-320035**Dozent/in:**

Neele Leske, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Kommunikationsfähigkeit

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Diese Veranstaltung findet online statt und wird durch eine externe Beraterin begleitet. Als IT-Ausstattung benötigen Sie ein Head-Set und optional eine Kamera.

Dauer:

2 x 3 Stunden

Anmeldeschluss:

Mi 30.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

So gelingt mobiles Arbeiten Online-Seminar

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Corona hat einiges durcheinandergewirbelt. Und vermutlich wird die Arbeitswelt auf absehbare Zeit nicht mehr die gleiche sein wie vor der Pandemie.

Durch die veränderten Gegebenheiten haben viele die Arbeit im Homeoffice kennengelernt und waren dadurch nicht nur durch andere Tagesabläufe gefordert, sondern mussten mehr denn je berufliche Anforderungen mit den privaten Bedürfnissen ihrer Familie in Einklang bringen. Nicht immer eine leichte Aufgabe. Weder für die Führungskräfte noch für die Mitarbeiter.

Welche Fragen, Erfahrungen und Verbesserungen sich aus dieser Situation ergeben, soll in diesem Online-Seminar beleuchtet werden.

Ziel ist die Planung und Optimierung des mobilen Arbeitens zur besseren und stressfreien Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben.

Inhalte:

- Ziele, Erwartungen und Erfahrungen beim mobilen Arbeiten
- Voraussetzungen und Optimierung des mobilen Arbeiten
- Organisation der Arbeitsabläufe – Strukturen schaffen – Regeln aufstellen
- So organisieren Sie Ihren Tag mit Ihrer Familie
- Persönliche Voraussetzungen für selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Kontakt und Informationsaustausch zwischen Kollegen und Vorgesetzten
- Zielerreichung statt Zeitmessung – Vertrauen ist gut, Kontrolle ist besser?
- Zeitkompetenz durch Prioritätensetzung – Schutz vor eigener Überforderung
- Analyse und Erfahrungen bei der Arbeit im Homeoffice

FÜ-320036**Termin und Ort:**

Do 25.02.21 08:30 – 12:00 Uhr oder

Mi 03.03.21 13:30 – 17:00 Uhr

Training am Arbeitsplatz oder aus dem Home-Office

Dozent/in:

Christiane Mahlich, Trainerin und Coach für Persönlichkeitsentwicklung

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Eigenverantwortung

Hinweise:

Bitte wählen Sie nur einen der beiden Termine aus und geben Sie diesen auf dem Anmeldeformular an!

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 05.02.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 herausfordernden 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:**

Di 07.12.21 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:

Di 09.11.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 29.09.21 08:30 – 16:00 Uhr

Do 30.09.21 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:

Fr 27.08.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 angeborne Eigenschaft oder Fähigkeit. Denn ähnlich wie wir unseren Körper fit und ausdauernd halten können, ist 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 ebenso wie in der Lage zu sein, angemessene Strategien und eine optimistische Grundhaltung zu entwickeln oder beizubehalten.

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:**

Mi 13.10.21 08:30 – 16:30 Uhr

Do 14.10.21 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:

Mi 15.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 08.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 09.07.21 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 04.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 16.03.21 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 17.03.21 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:

Mo 15.02.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 17.06.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 18.06.21 08:30 – 12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Eigenverantwortung

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 14.05.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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:

Mi 21.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

Do 22.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin & Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:

Kunden- und Beratungskompetenz

Team- & Netzwerkorientierung

Eigenverantwortung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 23.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 24.03.21 08:30 – 16:00 Uhr

Do 25.03.21 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:

Mi 24.02.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Kein Stress mit dem Stress

Zielgruppe:

Mitarbeiter*innen sowie Führungskräfte

Ziele:

Stress gehört zum Leben. Und so haben wir alle Strategien entwickelt, um Stress zu verarbeiten. Nicht jede Strategie ist jedoch hilfreich. Einige, sogenannte „negative Verarbeitungsstrategien“ sind letztendlich sogar stressvermehrend. Positive Strategien im Umgang mit belastenden Situationen können erlernt und verstärkt eingesetzt werden, negative verlernt werden.

Die Teilnehmer*innen sollen positive und negative Stressverarbeitungsstrategien (was tue ich und in welcher Ausprägung) kennenlernen und daraus konkrete Ansatzpunkte zur Veränderung ableiten.

Inhalte:

- ▶ Stress ist nicht gleich Stress
- ▶ Positive und negative Stressverarbeitungsstrategien
- ▶ Weg von negativen hinzu positiven Strategien: wie geht das?
- ▶ Bevor ich nicht weiß, was ich tue, kann ich auch nichts ändern: Wie sind die einzelnen Verarbeitungsstrategien bei mir ausgeprägt?
- ▶ Entwicklung und Erweiterung positiver Strategien
- ▶ Fazit und persönlicher Lerntransfer

ER-322015**Termin und Ort:**

Di 20.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 21.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,

Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Christin Paul, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Eigenverantwortung

Hinweise:

Im Rahmen des Seminars wird individuell für jeden Teilnehmer das Stressverarbeitungsprofil mittels eines fundierten wissenschaftlichen Tests von Frau Paul (Dipl. Psychologin) ermittelt. Auf dieser Grundlage werden individuelle Lösungsansätze erarbeitet. Die Profile werden streng vertraulich behandelt und im Seminar persönlich ausgehändigt.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 23.03.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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:**

Mi 14.07.21 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:

Mi 16.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 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 BC-Mails als versteckte Rückdelegation
- Wie eine gute Betreffzeile strukturiert ist
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten

SC-322021**Termin und Ort:**

Mi 15.09.21 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. 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:

Fr 06.08.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 E-Mail-Überflutung. 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 die E-Mail-Flut zu reduzieren.

Inhalte:

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten
- Eingehende Informationen differenzieren und bewerten
- Nichts vergessen – die moderne E-Mail-Wiedervorlage
- Die richtige Ablagestruktur für Informationen
- Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papier parallel führt
- Wie man lange E-Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeitet
- Immer sofort reagieren? – Wie sich ständige Erreichbarkeit auf unsere Psyche auswirkt.
- Wie das E-Mail-Aufkommen durch das eigene Kommunikationsverhalten eingeschränkt werden kann
- CC- und BCC-Mails als versteckte Rückdelegation
- Wie eine gute Betreffzeile strukturiert ist
- Welche E-Mails keinesfalls ausgedruckt werden sollten

ER-322021**Termin und Ort:**

Do 28.10.21 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:

Do 30.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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:**

Mo 25.10.21 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:

Mo 27.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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:**

Mi 05.05.21 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:

Mi 07.04.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 04.03.21 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 04.02.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Besprechungen ergebnisorientiert leiten Spielregeln gegen das große Blabla ...

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 21.10.21 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:

Mo 20.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Abschalten und Umschalten können

Balance halten zwischen Person, Sache, Privat und Beruf

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

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

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

Inhalte:

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

N-322065**Termin und Ort:**

Do 11.03.21 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 (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.
Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 11.02.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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**Termin und Ort:**

Mi 21.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

Do 22.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Michaela Bock, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Eigenverantwortung

Eigeninitiative

Hinweise:

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:

Mi 23.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Vorsorgevollmacht, Betreuungs- 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 Vorsorgevollmacht
- Wie funktioniert eine Betreuungsverfahren?
- Wirkung einer Betreuungsverfügung
- Erstellung einer Patientenverfügung

N-322087**Termin und Ort:**

Fr 02.07.21 08:30 – 11:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Ina Bürkel, Betreuungsstelle der Stadt Nürnberg

Dauer:

2,5 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Fr 04.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 25.11.21 16:00 – 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:

2 Std.

Anmeldeschluss:

Do 28.10.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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

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 15.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Älter werden im Beruf

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-322098**Termin und Ort:**

Do 08.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 09.07.21 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 10.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 bringt 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-323000**Ort:**

Berggasthof Hotel Igelwirt, Igelweg 6, 91220 Schnaittach-Osternohe

Dozent/in:

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

Hinweise:

Diese Veranstaltung findet mit Übernachtung statt. Wir bieten „Nordic Walking“ zum kennen lernen an. Bitte bequeme Kleidung mitbringen – die Stöcke werden gestellt. Für diese Veranstaltung fallen EUR 40,- Eigenbeteiligung an.

Dauer:

2,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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 11.10.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 12.10.21 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 13.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

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:**

Mi 27.10.21 08:30 – 16:00 Uhr

Do 28.10.21 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:

Mi 29.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Achtsamkeit – Mehr Kraft durch Innehalten

Zielgruppe:

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
- › Stresssituationen 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

ER-323020**Termin und Ort:**

Mi 06.10.21 08:30 – 13:00 Uhr

Mi 20.10.21 08:30 – 13:00 Uhr

Di 16.11.21 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin &
Systemische Beraterin

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:

3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 08.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

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 23.09.21 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 26.08.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

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 20.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 21.04.21 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 23.03.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Projektmanagement – Modul II Agiles-/Hybrides Projektmanagement

Ziele:

Die Teilnehmer/innen wissen, was agiles Projektmanagement bedeutet und kennen agile Ansätze und Methoden. Sie wissen was – „Hybrides Projektmanagement“ heißt und kennen den Unterschied zwischen klassischem und agilem Vorgehen. Die Teilnehmer/innen können einschätzen, in wieweit die verschiedenen Ansätze, Methoden und Tools für ihren Berufsalltag praxisrelevant und praxistauglich sind.

Inhalte:

- Hybrides Projektmanagement, mit Methoden und Ansätzen nach PRINCE2 + Agile
- Agile Projektmanagementansätze wie SCRUM, Kanban, Design Thinking/Service Design
- Organisatorische Voraussetzungen
- Chancen und Risiken

N-331020

Termin und Ort:

Di 23.11.21 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 24.11.21 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 26.10.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

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

Ort:

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:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten. Diese Veranstaltung kann auch als Inhousemaßnahme durchgeführt werden.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 15.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

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
- Konfliktlösungsstrategien anhand von Praxisfällen

N-331025

Termin und Ort:

Do 22.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 23.07.21 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 24.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

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.

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

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:

Mo 19.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 20.07.21 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:

Mo 21.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

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, dass 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 22.11.21 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 25.10.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

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 14.10.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 15.10.21 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 16.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

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:

Di 20.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 21.07.21 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:

Di 22.06.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

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 Führungskräften

N-334010

Termin und Ort:

Mo 11.10.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 12.10.21 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

Die Teilnehmenden haben erfahrungsgemäß unterschiedliche Vorerfahrungen und Erwartungen an ein derartiges Seminar. Um allen Ansprüchen gerecht zu werden, werden am ersten Seminartag Grundlagen vermittelt, der 2. Tag dient dazu das Thema zu vertiefen. Wenn Sie der Auffassung sind, bereits über ausreichende Grundlagen zu verfügen, steht es Ihnen frei nur den zweiten Seminartag zu besuchen. Bitte dies bereits bei der Anmeldung angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Mo 13.09.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

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 erprobten und bewährten 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 22.09.21 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 25.08.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/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

N-340031

Termin und Ort:

Mi 23.06.21 08:30 – 16:00 Uhr

Do 24.06.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Andreas Hänsel, Ausbilder Krisenintervention

N.N. Schauspieler*in

Kompetenzzuordnung:

Konfliktfähigkeit & Kontstruktivität

Resilienz

Respekt & Fairness

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 20.05.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Stark am Arbeitsplatz

Ein Sensibilisierungstraining für Mitarbeitende zur Prävention von Gewalt am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Durch Stärkung der eigenen Handlungsressourcen sollen die Beschäftigten einen achtsamen Umgang mit bedrohlichen Situationen und Gewalt am Arbeitsplatz entwickeln.

Inhalte:

Um Gewalt am Arbeitsplatz zu verhindern, bedarf es aufmerksamer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die achtsam mit bedrohlichen Situationen umgehen. Im Rahmen eines Sensibilisierungstrainings werden grundlegende Informationen zu Gewalt am Arbeitsplatz und zum Bedrohungsmanagement vermittelt. Zudem setzen sich die Mitarbeitenden bewusst mit ihren eigenen psychischen Belastungsgrenzen am Arbeitsplatz auseinander und lernen Strategien zur Stressregulation kennen.

SC-340041

Termin und Ort:

Mi 21.04.21 09:00 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Alexandra Huber,
Bedrohungsmanagement Mittelfranken
Prof. Dr. Christina Zitzmann,
Bedrohungsmanagement Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness
Entscheidungskompetenz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 15.03.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

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-340042

Termin und Ort:

Di 04.05.21 09:00 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

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

Kompetenzzuordnung:

Konfliktfähigkeit & Kontstruktivität
Respekt & Fairness
Entscheidungskompetenz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 31.03.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Deeskalationstraining

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der IZ-Städte.

Die vorherige Teilnahme am Seminar Deeskalationsstrategien ist nicht zwingend erforderlich.

Ziele:

Selbstbewusstsein stärken, selbstsicheres Auftreten

Inhalte:

- Vermeidung der Opferrolle
- Körpersprache
- Paradoxe Intervention
- Rechtliche Aspekte wie Notwehr, Nothilfe und unterlassene Hilfeleistung
- Training von leicht erlernbaren aber effektiven Abwehrtechniken

SC-340043

Dozent/in:

Rudi Scharrer, Polizeibeamter a. D. und Mitarbeiter Bedrohungsmanagement Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness
Entscheidungskompetenz

Hinweise:

Die Schulung findet voraussichtlich im Juni 2021 statt. Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Bei Interesse bitte schon vorab anmelden.

Dauer:

ca. 3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Workshop „Leichte Sprache“

Zielgruppe:

Mitarbeiter*innen der Kommunalbehörden, die Kontakt zu Bürger*innen und Kund*innen (persönlich, schriftlich, telefonisch oder per Videokommunikation) haben.

Ziele:

Das Behindertengleichstellungsgesetz fordert in § 11 vermehrt Informationen in Leichter Sprache bereit zu stellen. Von den Angeboten in Leichter Sprache profitieren neben Menschen mit kognitiver Behinderung auch Menschen deren Familiensprache nicht Deutsch ist und all diejenigen, die Bildungsbenachteiligung erfahren haben.

Ziel des Seminars ist es, die schriftliche und mündliche Kommunikation mit Bürger*innen und Kund*innen, die eine vereinfachte Sprache benötigen, zu verbessern. Durch die Optimierung der Kommunikation sollen Rückfragen vermieden und infolgedessen Beratungs- und Bearbeitungszeiten verkürzt und die Kundenzufriedenheit erhöht werden.

Inhalte:

- Im Theorieteil des Seminars wird der rechtliche Rahmen der Leichten Sprache, einzelne Regelwerke für Leichte Sprache und der Forschungsstand vorgestellt. Im Fokus stehen Regeln zur Wort- und Satzebene, Stilmittel und dem Layout von leicht verständlichen Texten.
- Im Praxisteil des Seminars bearbeiten alle einen (mitgebrachten) Arbeitsauftrag aus dem eigenen beruflichen Alltag. Dabei können wiederkehrende Dialoge anhand der Regeln für Leichte Sprache überarbeitet und trainiert werden oder vorhandene schwer verständliche Texte neu formuliert werden.

FÜ-340051

Termin und Ort:

Mo 14.06.21 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Sozialrathaus, Sitzungsraum U 111

Dozent/in:

Sonja Abend, freie Trainerin
Carmen Kirchner, Beauftragte für die Belange von Menschen mit Behinderungen bei der Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 14.05.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Erstbewertung von gefährlichen Situationen Bedrohungsmanagement

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach, die die Funktion des Erstbewerter/der Erstbewerterin neu übernehmen

Ziele:

In dieser sogenannten Erstbewerter-schulung erlernen Mitarbeitende Instrumente, um bedrohliches Verhalten besser einschätzen zu können. Zudem lernen sie Risikofaktoren, Warnverhaltensweisen und die Strukturen des Bedrohungsmanagements kennen.

SC-340051

Dozent/in:

Referent/in vom Bedrohungsmanagement
Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:

Die Beschäftigten werden zu einem Seminar, das vom Bedrohungsmanagement Mittelfranken angeboten wird, angemeldet.

Bei ausreichender Teilnehmezahl kann eine Inhouse-schulung organisiert werden.

Daher bei Interesse bitte laufend anmelden.

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“ Bedrohungsmanagement

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach, mit der Funktion des Erstbewerbers/der Erstbewerberin

Ziele:

Auffrischung bzw. Vertiefung der Kenntnisse aus der Erstbewerberschulung

Inhalte:

- Im Rahmen des Workshops werden die Instrumente zur Einschätzung bedrohlichen Verhaltens anhand eines konkreten Fallbeispiels aufgefrischt.
- Ein weiteres Fallbeispiel wird in der Kleingruppe bearbeitet. Die Kleingruppenarbeit wird von einem erfahrenen Mitglied aus dem Kernteam des Bedrohungsmanagements begleitet.

SC-340052

Dozent/in:

Referent/in vom Bedrohungsmanagement
Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:

In den ersten zwei Februarwochen 2021 bietet das Bedrohungsmanagement Mittelfranken Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“ an. Alle Erstbewerber/innen können sich zu einem der ca. fünf angebotenen Termine kostenfrei anmelden. Die Teilnehmerzahl ist begrenzt. Der Anmeldezeitraum sowie die konkreten Workshop-Termine werden noch bekannt gegeben.

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

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:

Di 15.06.21 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Sozialrathaus, Sitzungsraum U 111

Dozent/in:

Michael Sporrer, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Kunden- und Beratungskompetenz
Eigenverantwortung
Gemeinwohlorientierung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 14.05.21

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

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:

Mi 21.07.21 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 18.06.21

4 Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften	
Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung	189
Botschafter/innen für Vielfalt	190
Interkulturelle Vielfalt	
Wertschöpfung durch Wertschätzung	191
Austausch von Erfahrungen als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund	192
Länderkunde Afrika – eine kritische Reflexion unseres Afrikabildes	
Ausgewählte Fragestellungen Afrikas und afrikanisches Leben in Deutschland	193
Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz	
Eine Einführung	194
Menschenrechte kennen-lernen	195

4 Interkulturelle Kompetenz

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:

Di 15.06.21

4 Interkulturelle Kompetenz

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 entgentreten.

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:

Di 15.06.21

4 Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Vielfalt Wertschöpfung durch Wertschätzung

Zielgruppe:

Interessierte 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 Selbstbewusstsein für den konstruktiven Umgang mit den Unterschieden im beruflichen Alltag. Für diesen zukunftsweisenden 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

Ort:

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

Dozent/in:

Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung

Diversity Kompetenz

Respekt & Fairness

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten. Auf unterhaltsame Weise erkunden wir eigene kulturelle Wurzeln, entwickeln Strategien im Umgang mit anderen kulturellen Standards und üben interkulturelle Kompetenzen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 15.06.21

4 Interkulturelle Kompetenz

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 dieser 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-40025**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 Migrationshintergrund moderiert. Gesprächstermine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 15.06.21

4 Interkulturelle Kompetenz

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

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die beruflichen Kontakt zu Menschen mit Migrationshintergrund 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 29.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 30.04.21 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 01.04.21

4 Interkulturelle Kompetenz

Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz Eine Einführung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, für die es im Rahmen ihres Aufgabengebiets wichtig ist, Kenntnisse über die Weltreligionen und deren Bedeutung für die Menschen zu besitzen und interreligiöse Kompetenz zu erlangen

Ziele:

Kenntnis zu relevanten Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen den Weltreligionen und Aufbau einer reflektierten, anerkennungsgeleiteten und – bei aller Differenz und Unterschiedlichkeit – wertschätzenden Haltung.

Inhalte:

- Geschichte und Gegenwart der großen Weltreligionen im Überblick
- Christentum: Stellenwert der Religion in einer modernen Gesellschaft
- Judentum: Gegenwärtige jüdische Identität in Deutschland
- Islam: Der Islam und der Westen
- Hinduismus: vielfältige Glaubenswelten
- Buddhismus: „Der sanfte Weg zum Ich“ – individualistische Sinnsuche
- Chancen und Grenzen interreligiöser Dialoge und Diskurse
- Zusammenleben und Arbeiten mit Menschen unterschiedlicher religiöser Orientierung
- Zusammenfassung und Ausblick

N-400050

Termin und Ort:

Do 18.11.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 19.11.21 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

Respekt & Fairness

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 15.10.21

4 Interkulturelle Kompetenz

Menschenrechte kennen-lernen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, vor allem aus Arbeitsfeldern mit Parteiverkehr

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-400070

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:

Di 15.06.21

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften	197
Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe	198
Wenn aus Spaß Ernst wird – Partydrogen, Cannabis und Alkohol Suchtmittelprävention	199
Ausbilder/innentreffen	200
Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth 2021	201
Auszubildende sicher führen und motivieren Online-Trainingstage für Ausbildungsbeauftragte	202
Am Arbeitsplatz ausbilden Anregungen und Handwerkszeuge für Ausbildungsbeauftragte	203
Auszubildende sicher beurteilen	204
Kommunikation als Grundlage für eine gelungene Ausbildung	205
Ergänzendes Auswahlverfahren für die Einstellung von Beamtenanwärter/innen Beobachter/innenschulung	206

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte	207
Bewerbungstraining	208
Seminare für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte	209
Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE3	210
Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE2	211
Seminare für Auszubildende zur/zum Verwaltungsfachangestellten	212

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte 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

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

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

Dozent/in:

Amelie Steck, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

1 Tag

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

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

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte

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:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 15.06.21

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

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 10.02.21 14:00 – 16:30 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Michaela Weber, Stadt Schwabach,
Ausbildungsleitung

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:

2,5 Stunden

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth 2021

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
- Generation Z
- Psychische Gesundheit bei Jugendlichen (Krankheitsbilder und ihre Therapie, Beispiele, Handlungsoptionen)
- Erfahrungsaustausch

FÜ-500046

Termin und Ort:

Do 15.07.21 08:30 – 15:30 Uhr

Fürth, Rathaus, Großer Sitzungssaal, Zimmer 203

Dozent/in:

Vertreterinnen und Vertreter des Personalamts

Anton Berndl, Sozialberatung

Sandra Wagner, Projektbüro für Schule und Bildung

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 18.06.21

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Auszubildende sicher führen und motivieren Online-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 26.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 27.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Training am Arbeitsplatz oder aus dem Home-Office

Dozent/in:

Silvia Haas, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 26.03.21

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

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 Beschäftigte, 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

N-500049

Termin und Ort:

Mi 16.11.21 08:30 – 16:00 Uhr

Do 17.11.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Hubert Klingenberger, freiberuflicher Dozent

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 04.01.21

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

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:

Do 10.06.21 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:

Do 13.05.21

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Kommunikation als Grundlage für eine gelungene Ausbildung

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte und andere Beschäftigte, die Nachwuchskräfte ausbilden

Ziele:

Das Seminar ist speziell abgestimmt auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Nachwuchskräfte ausbilden. Im Seminar wird die Bedeutung der Kommunikation für die Kommune als öffentlichem Dienstleister herausgearbeitet:

Kommunikation ist eine Fähigkeit und ein Werkzeug, das im Arbeitsalltag durchgängig gebraucht wird für die interne Kommunikation im Team und mit Kolleg/innen, mit Kooperationspartnern innerhalb und außerhalb der Kommune und natürlich die Kommunikation mit den Bürgerinnen und Bürgern.

In einer modernen und zukunftsorientierten Ausbildung hat deshalb neben der Vermittlung von fachlichen Kenntnissen auch das richtige Kommunizieren Lernen eine besondere Bedeutung.

Ausbildungsbeauftragte haben „in Sachen Kommunikation“ eine Vorbildfunktion, geben damit den Nachwuchskräften Orientierung und Sicherheit und tragen so zu einer guten Entwicklung der Nachwuchskräfte bei.

Inhalte:

- Die Kommune als zentraler Dienstleister für die Bürger
- Haltung geht vor Verhalten: Wie will ich wirken, was will ich ausstrahlen?
- Freundlichkeit und positive Ausstrahlung sichtbar machen
- Aussagen und Körpersprache in Einklang bringen
- Gesprächstechniken – verstehen und verstanden werden
- Wie gehe ich mit dem Spagat „Vorgaben vertreten und gleichzeitig serviceorientiert arbeiten“ um?
- Konflikte sind menschlich:
- Bewältigung schwieriger Situationen im Umgang mit Bürgern/ Kunden/ Kollegen

SC-500075

Termin und Ort:

Di 15.06.21 08:30 – 16:30 Uhr

Schwabach, Existenzgründerzentrum Schwung, O'Brien Straße 2

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Gestaltungs- und Entwicklungswille

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.05.21

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

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

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

FÜ-500080

Termin und Ort:

Mi 15.09.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 13.08.21

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

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

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

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.

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

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 18.01.21 13:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Marion Reiners, Stadt Schwabach,
Personalentwicklung

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

Der nächste Seminartermin ist für Montag, 10.01.22,
13.30 – 16.30 Uhr geplant.

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 11.12.20

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Seminare für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte

Zielgruppe:

Nachwachskräfte 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

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE3

Zielgruppe:

Beamtenanwärter/innen der Stadt Nürnberg der dritten Qualifikationsebene (Verwaltung und Finanzen)

Ziele:

Vermittlung von ausbildungsrelevanten Kenntnissen und Fähigkeiten mit Schwerpunkten in den Bereichen IT und Verhalten im Bürgerkontakt.

Inhalte:

- Tagesseminare mit folgenden Inhalten:
 - Wertorientierte Umgangsformen
 - Outlook-Schulung
 - BrainJuggling – Wege zu einem guten Gedächtnis
 - Gesundheitstag
 - Interkulturelle Schulung
 - Menschenrechte in der Verwaltung
 - Diskriminierungsfrei in Nürnberg
 - Europa und die Kommunen

Zum Studienbeginn und vor Beginn des ersten Praktikums in der Stadtverwaltung finden Begrüßungs- und Einführungsveranstaltungen statt.

Darüber hinaus erhalten die Nachwuchskräfte eine fachliche Vorbereitung (4 Tage) auf die Zwischenprüfung.

N-510016

Hinweise:

Eine Anmeldung ist nicht notwendig, die Einladung erfolgt automatisch durch das Personalamt. Die Seminare finden verteilt auf die drei Ausbildungsjahre statt.

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE2

Zielgruppe:

Beamtenanwärter/innen der Stadt Nürnberg der zweiten Qualifikationsebene (Verwaltung und Finanzen)

Ziele:

Vermittlung von ausbildungsrelevanten Kenntnissen und Fähigkeiten mit Schwerpunkten in den Bereichen IT und Verhalten im Bürger/innenkontakt.

Inhalte:

- Tagesseminare mit folgenden Inhalten:
 - Wertorientierte Umgangsformen
 - Outlook 2016-Kurs
 - Gesundheitstag
 - Office 2016 – Kompaktkurs (Word, Excel, PowerPoint)
 - Menschenrechte in der Verwaltung
 - Diskriminierungsfrei in Nürnberg
 - Interkulturelle Kompetenz

Zum Ausbildungsbeginn und vor Beginn des ersten Praktikums in der Stadtverwaltung finden Begrüßungs- und Einführungsveranstaltungen statt.

Darüber hinaus erhalten die Nachwuchskräfte eine fachliche Vorbereitung auf die schriftl. Qualifikationsprüfung (7 Tage) und das Personalamt organisiert für den IZ-Städteverbund eine Simulationsprüfung zur Vorbereitung auf den mündl. Teil der Qualifikationsprüfung.

N-510017

Hinweise:

Eine Anmeldung ist nicht notwendig, die Einladung erfolgt automatisch durch das Personalamt. Die Seminare finden verteilt auf die beiden Ausbildungsjahre statt.

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Seminare für Auszubildende zur/zum Verwaltungsfachangestellten

Zielgruppe:

Auszubildende der Stadt Nürnberg zur/zum Verwaltungsfachangestellten

Ziele:

Vermittlung von ausbildungsrelevanten Kenntnissen und Fähigkeiten mit Schwerpunkten in den Bereichen IT und Verhalten im Bürgerkontakt.

Inhalte:

▸ Tagesseminare mit folgenden Inhalten:

- Outlook-Kompaktkurs
- Office-Kompaktkurs
- SAP-Grundlagen
- Präsentationstechnik
- Gesundheitstag
- Thementag „Verrückt? Na und!“
- Wertorientierte Umgangsformen
- Menschenrechte
- Diskriminierungsfrei in Nürnberg
- Interkulturelle Kompetenz

Ergänzend findet interner, betrieblicher Unterricht in den Bereichen Beschaffung, Kassenwesen, Kommunalrecht, Sicherheitsrecht und Sozialrecht statt, der von den Fachdienststellen angeboten wird.

Vom Personalamt werden darüber hinaus eine Begrüßungswoche sowie fachliche Prüfungsvorbereitung für die Zwischenprüfung (2 Tage) und die Abschlussprüfung (8 Tage) organisiert. Im IZ-Städteverbund findet die Simulationsprüfung zur Vorbereitung auf den praktischen Teil der Abschlussprüfung statt.

N-510018

Termin und Ort:

Die Einladung erfolgt direkt durch das Personalamt an die Nachwuchskräfte mit entsprechender Gruppeneinteilung.

Hinweise:

Eine Anmeldung ist nicht notwendig, die Einladung erfolgt automatisch durch das Personalamt. Die Seminare finden in verschiedenen Ausbildungsjahren statt.

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Windows 10 – Workshop	217
Windows 10/Word 2016 – Kombikurs.	218

61 Textverarbeitung

Word 2016 – Grundkurs	219
Microsoft Word 2016 – Grundlagen Kompaktkurs.	220
Word 2016 – Workshop.	221
Word 2016 – Aufbaukurs Serienbriefe und Serienmails	222
Microsoft Word 2016 – Workshop Tabellen- und einfache Formularerstellung	223
Word 2016 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare	224
Word 2016 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten	225
Microsoft Word 2016 – Allgemeiner Aufbauworkshop	226

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016 Basics für Einsteiger/innen	227
Excel 2016 – Grundkurs Grundwissen, einfach und schnell	228
Excel 2016 – Grundkurs Intensiv	229
Microsoft Excel 2016 – Grundlagen Kompaktkurs.	230
Excel 2016 – Aufbaukurs	231
Microsoft Excel 2016 – Fortgeschrittene Techniken	232
Excel 2016 – Aufbaukurs Diagramme	233

63 Datenbanken

Access 2016 – Grundkurs	234
Access 2016 – Aufbaukurs	235

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 2016 – Kompaktkurs Mailing und Terminverwaltung	236
Microsoft Outlook 2016 – Grundlagen Kompaktkurs	237
Microsoft Outlook 2016 – Fortgeschrittene Techniken.	238

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

PowerPoint 2016.	239
PowerPoint 2016.	240
Digitale Bilder optimieren und versenden.	241
PDF – Workshop	242

66 E-Government (Internet/Intranet)

Social Media Kommunikation I Grundlagen	243
Social Media Kommunikation II Aufbaukurs	244
Vom E-Mail-Rundschreiben zum Newsletter Einführung CleverReach	245
Arbeiten mit Imperia Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg.	246
Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Grundsicherung.	247
Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Aufbauschulung	248
CMS-Redakteurschulung – erlangen.de	249
CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen	250
Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure	251
Bildbearbeitung für CMS-Redakteure/innen	252

67 SAP

Handling der Software	253
Handling der Software NetWeaver Business Client (NWBC)	254
SAP-HCM Grundschulung	255
SAP-HCM in Verbindung mit dem Personal-Service-Portal (PSP) und der Elektronischen Arbeitszeiterfassung (ELAZ)	256
Haushaltsplanung	257
Budgetbewirtschaftung und Controlling	258
Controllingbericht Personal & Detailanalyse	259
Kreditoren-/Debitorenprozesse Kompaktschulung	260

68 DMS

Erste Schritte und Ablage DMS Grundlagen 1	261
Projektplattform DMS Aufbaukurs	262
Vorgangsbearbeitung DMS Grundlagen 2	263
Erweiterte Funktionen DMS Aufbaukurs	264
Grundlagen der Schriftgutverwaltung im DMS	265
Schriftgutverwaltung DMS Aufbaukurs	266
Dokumentenmanagement DMS Aufbaukurs	267

69 Sonstige Fachanwendungen

CIP Kommunal	268
Recherchetechniken in der juris-Datenbank	269
Geodaten-Service Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung	270
Geoinformationssysteme	271

Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg Einsteiger/innen im Sitzungsdienst.	272
Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg Workshop	273
enaio Grundschulung für Einsteiger*innen	274
enaio® Allgemeine Schriftgutverwaltung Grundlagenschulung	275
enaio® Allgemeine Schriftgutverwaltung Aufbauschulung	276
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagen newssystem® (nsys)	277
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen newssystem® (nsys)	278
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Anordnungswesen newssystem® (nsys)	279
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen	280
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Sitzungen vor- und nachbereiten	281

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Windows 10 – Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In diesem Kurs lernen Sie mit Windows 10 umzugehen, sich in 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 Dateierweiterung gehört zu welchem Programm? (docx, xlsx, ...)
- ▶ Intranet
- ▶ Tipps und Tricks für den leichteren PC-Umgang
- ▶ Fragen der Teilnehmer/innen

N-602001

Termin und Ort:

Mi 21.04.21 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4.
Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Thomas Probst, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

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,-

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

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 17.06.21 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 18.06.21 08:30 – 16:00 Uhr

Mo 21.06.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 22.06.21 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,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

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

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

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 01.02.21 08:30 – 12:00 Uhr

Di 02.02.21 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage,
Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:

Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

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:

Do 17.12.20

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

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,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

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

Termin und Ort:

Mi 07.07.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Andreas Gabler, Stadt Nürnberg, Amt für Existenzsicherung und soziale Integration – Sozialamt

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,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

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 19.07.21 08:30 – 12:00 Uhr

Di 20.07.21 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage,
Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:

Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Word-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 21.06.21

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

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-Steuererelemente
- › 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 Informationstechnologie

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,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

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 Abschnittswchseln
- 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

Termin und Ort:

Di 15.06.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Claus Kreksch, freier Trainer

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,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

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 04.10.21 08:30 – 12:00 Uhr

Di 05.10.21 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage,
Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:

Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

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.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.09.21

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

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, Formattierungen 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,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

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,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

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 individuelle 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,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

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 22.03.21 08:30 – 12:00 Uhr

Di 23.03.21 08:30 – 12:00 Uhr

Mi 24.03.21 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage,
Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

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 22.02.21

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

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,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

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 25.10.21 08:30 – 12:00 Uhr

Di 26.10.21 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

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 27.09.21

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

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 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

6 Informationsverarbeitung

63 Datenbanken

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
- In der Formularansicht Daten 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 Informationstechnologie

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

6 Informationsverarbeitung

63 Datenbanken

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 Informationstechnologie

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

6 Informationsverarbeitung

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

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

6 Informationsverarbeitung

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

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 09.03.21 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage,
Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:

Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

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 09.02.21

6 Informationsverarbeitung

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

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 08.11.21 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, Nürnberger Straße 35, 1. Stock

Dozent/in:

Peter Ochsenkühn, Wirtschaftsinformatiker

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 11.10.21

6 Informationsverarbeitung

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

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

Termin und Ort:

Di 09.03.21 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 10.03.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dietmar Berg, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

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,-

6 Informationsverarbeitung

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

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-650002

Termin und Ort:

Di 12.10.21 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 13.10.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dietmar Berg, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

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,-

6 Informationsverarbeitung

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

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 inkl. Stapelverarbeitung
- Bilder übermitteln und empfangen

N-654001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben,

Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung 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

6 Informationsverarbeitung

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

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 Informationstechnologie

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,-

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

Social Media Kommunikation I Grundlagen

Zielgruppe:

Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

Ziele:

Nachhaltige Verbesserung der städtischen Social Media Kommunikation. Die Mitarbeiter*innen 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

Dozent/in:

Jessica Hagenbeck, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Das Seminar ist jederzeit als eLearning-Modul über das Mitarbeiterportal verfügbar. Bitte melden Sie sich an.

Verpflichtend für alle Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen, die aktuell einen Social-Media Kanal betreuen oder zukünftig planen.

Dauer:

0,5 Tage

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

Social Media Kommunikation II Aufbaukurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

Ziele:

Nachhaltige Verbesserung der städtischen Social Media Kommunikation

Inhalte:

- ▶ Consulting & individuelle Beratung: Die Mitarbeiter*innen 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 gegeben.
- ▶ Exkurs: Redaktions- und Kampagnenplanung

ER-661020

Ort:

Erlangen, Rathaus, 9. Stock, Raum 920

Dozent/in:

Jessica Hagenbeck, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

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

Verpflichtend für alle Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen, die einen Social Media Kanal betreuen und an dem Kurs „Social Media Kommunikation I“ teilgenommen haben.

Dauer:

2 – 3 Stunden

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

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 und Mitarbeiter*innen, 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:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

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

Dauer:

2 Stunden

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

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:

Ursula Wagner, 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

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

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

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

4 Stunden

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

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 werden noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Jürgen Ramspeck, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

4 Stunden

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

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:

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

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

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:

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

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

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 werden noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Irmgard Closmann, Stadt Schwabach, Amt für Personal und Organisation

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

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:

Ursula Wagner, 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,-

6 Informationsverarbeitung

67 SAP

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, Kostenrechnungsbereich, 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

6 Informationsverarbeitung

67 SAP

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, Hilfsfunktionen
- 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

6 Informationsverarbeitung

67 SAP

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, Zusatzleistungs-entgelt,
- 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 Informations-technologie
David Fellner, Stadt Nürnberg, Amt für Informations-technologie

Hinweise:

Die Anmeldung und Terminabsprache erfolgt über DIP/IT-3/SKN-PMS (Tel. 3389).

Dauer:

1 Tag

6 Informationsverarbeitung

67 SAP

SAP-HCM

in Verbindung mit dem Personal-Service-Portal (PSP) und der Elektronischen Arbeitszeiterfassung (ELAZ)

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört (TMW-Sachbearbeiter/innen) und deren Dienststelle an der elektronischen Zeiterfassung PSP/ELAZ teilnimmt oder im Laufe des Jahres abgeschlossen wird.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden über die Änderungen, die sich durch die Einführung von PSP/ELAZ ergeben, informiert.

Inhalte:

- Voraussetzungen für die Nutzung von PSP/ELAZ
- Erforderliche Tätigkeiten zum Start der Zeiterfassung
- Arbeiten während des laufenden Betriebs
- Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit
- Anpassung des Arbeitszeitplans
- Nachträgliche Bearbeitung der An- und Abwesenheitskontingente
- Auswertung von Zeitauswertungsfehlern
- Erläuterung der Checklisten bei Mitarbeiter/innenwechsel

N-670501

Ort:

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

Dozent/in:

Alexandra Birke, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Alexandra Teichmann, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Hinweise:

Voraussetzung: Teilnahme an einer SAP-HCM Grundschulung (N-670301)

Die Anmeldungen erfolgen über IT-SKN/HCM per Mail (Orga-IT-3-ELAZ@stadt.nuernberg.de).

Die Schulungstermine finden in zeitl. Nähe zu den Roll-Out-Terminen statt

Dauer:

0,5 Tag

6 Informationsverarbeitung

67 SAP

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 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

6 Informationsverarbeitung

67 SAP

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 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

6 Informationsverarbeitung

67 SAP

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 Formularen 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

6 Informationsverarbeitung

68 DMS

Erste Schritte und Ablage DMS Grundlagen 1

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit dem Dokumentmanagementsystem (DMS) arbeiten.

Ziele:

Sie lernen den Aufbau und die grundsätzliche Funktionsweise des DMS kennen. Im Fokus dieser Schulung steht die Nutzung Ihres digitalen Schreibtischs und des digitalen Aktenplans im DMS. Sie lernen alle wichtigen Grundlagen rund um die Ablage im DMS kennen.

Inhalte:

- Vorteile digitaler Aktenführung
- Softwarehandling und Aufbau
- Grundlegende Funktionsweise und persönliche Einstellungen im DMS
- Struktur des digitalen Aktenplans der Stadt Nürnberg
- Rechte und Rollen im DMS
- den persönlichen Schreibtisch strukturieren
- Suchen, Erstellen und Bearbeiten von Objekten im digitalen Aktenplan
- praktische Übungen in der eGov-Suite (DMS)

N-680001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben.

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Es finden laufend Kurse statt, bitte melden Sie sich an.

Im Lauf des Jahres 2021 werden die Kurse für DMS neu strukturiert und angepasst. Überprüfen Sie deshalb bitte die aktuellen Informationen auf unserer DMS-Intranetseite: https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/organisation/dms_hauptseite.html

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

68 DMS

Vorgangsbearbeitung DMS Grundlagen 2

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die den Kurs Erste Schritte & Ablage besucht haben und darauf aufbauend die digitale Sachbearbeitung im Dokumentenmanagementsystem (DMS) erlernen wollen.

Ziele:

Sie lernen die Vorteile einer DMS-gestützten, durchgängigen digitalen Sachbearbeitung kennen.

Inhalte:

- Verfügen von Dokumenten, Umlaufmappen und Vorgängen
- Laufwege erstellen, Laufwegvorlagen nutzen/bearbeiten, Laufwege dynamisch erweitern
- Arbeiten in der Portalseite Arbeitsvorrat
- Stellvertretung im DMS einrichten
- Wiedervorlage einstellen
- praktische Übungen in der eGov-Suite (DMS)

N-682001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben,

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Es finden laufend Kurse statt, bitte melden Sie sich an.

Im Lauf des Jahres 2021 werden die Kurse für DMS neu strukturiert und angepasst. Überprüfen Sie deshalb bitte die aktuellen Informationen auf unserer DMS-Intranetseite: https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/organisation/dms_hauptseite.html

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

68 DMS

Projektplattform DMS Aufbaukurs

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg die das Dokumentenmanagementsystem (DMS) als Kollaborationswerkzeug für ihre Projektarbeit nutzen wollen.

Ziele:

In diesem Kurs lernen Sie was Sie bei der Projektarbeit mit dem DMS beachten müssen und welche Werkzeuge das DMS bietet, um z. B. dienststellenübergreifend zusammen zu arbeiten, wie Sie Arbeitsergebnisse zur Verfügung stellen können und mit anderen Projektteilnehmer/innen über das DMS austauschen.

Inhalte:

- ▶ Teamordner für die Projektarbeit erstellen
- ▶ Teilnehmer/innen einladen/verwalten (Zugriffsrechte definieren)
- ▶ Medienbruchfreie Zusammenarbeit
- ▶ Kommunikation im Projektteam mit Hilfe des DMS
- ▶ Projekt abschließen – Teamordner aufräumen
- ▶ praktische Übungen in der eGov-Suite (DMS)

N-682050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben.

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzung für eine Teilnahme an diesem Kurs sind Grundkenntnisse zur Ablage im DMS, bzw. der Kurs „DMS Grundlagen 1 – Erste Schritte & Ablage“. Es finden laufend Kurse statt, bitte melden Sie sich an.

Im Lauf des Jahres 2021 werden die Kurse für DMS neu strukturiert und angepasst. Überprüfen Sie deshalb bitte die aktuellen Informationen auf unserer DMS-Intranetseite: https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/organisation/dms_hauptseite.html

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Erweiterte Funktionen DMS Aufbaukurs

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die für die Einführung des DMS in der Dienststelle verantwortlich sind, als sogenannte Leitnutzer/innen ihre Kollegen/innen in der Dienststelle unterstützen, sowie erfahrene DMS-Anwender/innen, die ihr Wissen weiter vertiefen wollen. Voraussetzung für eine Teilnahme sind die Inhalte der Kurse „DMS Grundlagen 1 – Erste Schritte & Ablage“, sowie „DMS Grundlagen 2 – Vorgangsbearbeitung“. Wir empfehlen eine Teilnahme nachdem Sie erste praktische Erfahrung im DMS sammeln konnten.

Ziele:

In diesem Kurs können Sie Ihr DMS Wissen weiter vertiefen, Fragestellungen klären, die sich in bei der Arbeit mit dem DMS ergeben haben, sowie Erfahrungen mit anderen DMS-Anwender/innen austauschen.

Inhalte:

Hier sind Sie gefragt! Bringen Sie in diesem Kurs selbst Ihre Wunschthemen ein zu denen Sie Ihr Wissen vertiefen wollen, z. B.

- Einrichten und Nutzen einer Stellvertretung
- Berechtigungskonzept
- Metadaten im DMS
- Suchwerkzeuge und -strategien
- Verteiler und Vorlagen uvm

N-683001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben.

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, die Kurse werden nach Bedarf geplant.

Im Lauf des Jahres 2021 werden die Kurse für DMS neu strukturiert und angepasst. Überprüfen Sie deshalb bitte die aktuellen Informationen auf unserer DMS-Intranetseite: https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/organisation/dms_hauptseite.html

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

68 DMS

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

Schriftgutverwaltung DMS Aufbaukurs

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit der Funktion „Schriftgutverwaltung“ in ihrer Organisation betraut werden und den Kurs „DMS Grundlagen 1 – Erste Schritte & Ablage“, sowie „Grundlagen der Schriftgutverwaltung“ besucht haben.

Ziele:

Sie lernen wie Sie im Dokumentmanagementsystem (DMS) Betreffseinheiten und Akten im digitalen Aktenplan der Stadt Nürnberg anlegen, um die Aktenplanstruktur in Ihrer Organisationseinheit zu konzipieren und zu pflegen. Des Weiteren werden Ihnen Grundlagen des Zugriffsschutzes für Akten vermittelt und Sie erfahren, welche Gliederungsmöglichkeiten Sie innerhalb einer Akte oder eines Vorgangs haben.

Inhalte:

- Ihre Aufgaben als Schriftgutverwalter/in
- Berechtigungskonzept im DMS
- Betreffseinheiten und Akten anlegen
- Sachliche Gliederungen erstellen
- Zugriffsberechtigungen mit Teams verwalten
- Stellvertretung für Ihre Aufgabe als Schriftgutverwalter/in einrichten
- praktische Übungen in der eGov-Suite (DMS)

N-684050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben.

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Es finden laufend Kurse statt, bitte melden Sie sich an.

Im Lauf des Jahres 2021 werden die Kurse für DMS neu strukturiert und angepasst. Überprüfen Sie deshalb bitte die aktuellen Informationen auf unserer DMS-Intranetseite: https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/organisation/dms_hauptseite.html

Dauer:

0,5 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

6 Informationsverarbeitung

68 DMS

Dokumentenmanagement DMS Aufbaukurs

Zielgruppe:

IMitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit der Rolle „Dokumentmanager/in“ in ihrer Organisationseinheit betraut sind und den Kurs „DMS Grundlagen 1 – Erste Schritte & Ablage“, sowie den Kurs „DMS Grundlagen 2 – Vorgangsbearbeitung“ besucht haben.

Ziele:

Sie lernen die Funktionen des DMS zur Pflege des Posteingangs, sowie zum Versand von Dokumenten kennen. Ihnen wird vermittelt wie Sie Adressdaten im DMS erfassen und wie Sie in Ihrer Rolle die Schriftgutverwaltung in Ihrer Organisationseinheit unterstützen können.

Inhalte:

- Aufgaben der Dokumentmanager/innen
- Importieren von Posteingängen ins DMS
- Erfassung und Zuordnung im digitalen Aktenplan
- Erstellen von Antworten mit Hilfe von Vorlagen
- Erfassen von Adressaten
- Versand mit dem DMS
- Akten anlegen
- praktische Übungen in der eGov-Suite (DMS)

N-685000

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben,

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Es finden laufend Kurse statt, bitte melden Sie sich an.

Im Lauf des Jahres 2021 werden die Kurse für DMS neu strukturiert und angepasst. Überprüfen Sie deshalb bitte die aktuellen Informationen auf unserer DMS-Intranetseite: https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/organisation/dms_hauptseite.html

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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 werden noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Stefanie Schwaiger, Stadt Schwabach, Kämmerei

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

nach Bedarf

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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 werden noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Referent/in der juris GmbH

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

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,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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 (Programmiersprache 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, eGovernment-Center

Pascal Tomschi, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Die Termine und Inhalte werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich erst nach vorheriger Absprache mit dem GIS-Team an.

Vorausgesetzte 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

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

enaio Grundschulung für Einsteiger*innen

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:

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

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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, 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,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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:

Heiko Vorlauffer, 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,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

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:

Heiko Vorlauffer, 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	285
Gesundheit aus systemischer Sicht	286
Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg	287
Treffen der Bewegungsbotschafter/innen Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg	288
Wirbelsäulengymnastik Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining	289
Rückentraining am Morgen	290
Fascial-Rücken-Training	291
Pilates-Training für Anfänger*innen	292
Pilates-Training für Fortgeschrittene	293
Yoga für Anfänger*innen sowie für Fortgeschrittene	294
Finden Sie Ihre innere Balance mit Yoga und Simply Meditation	295
Qi Gong Entspannung und innere Harmonie.	296
Rückentraining für den Beruf Eine Wohltat für den Rücken!	297
„Rauchfrei jetzt“ Das Nürnberger Tabakentwöhnungsprogramm	298
Treffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit	299
Männergesundheit Mann ... bleib gesund!.	300
Yoga und Entspannungstechniken für Männer	301
Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen Aktiv gegen Mausarm, Karpaltunnelsyndrom und Rhizarthrose	302
Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule	303
Ein gesundes Herz Erkenntnisse und Empfehlungen zum Thema Herzgesundheit!	304

Achtsamkeit als Erfolgsfaktor für Gesundheit und Beruf	305
Ressourcenstärkung durch Achtsamkeit und Meditation	306
Stilles Qi Gong	
Die Kraft, die von innen kommt	307
Bewegtes Qi-Gong	
Bewegt und doch entspannt!	308
Faszientraining	309
Ganzheitlicher Umgang mit Bluthochdruck	310
Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz.	311

73 Arbeitssicherheit

Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz	312
Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten	313
Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen	
Auffrischkurs	314
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen	
Auffrischkurs	315



7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 2021 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!

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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

Ort:

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

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 15.06.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 Dienststelle 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 Roode, Stadt Nürnberg, Betriebliches Gesundheitsmanagement

Kompetenzzuordnung:

Empathie
Eigeninitiative
Lern- und Veränderungsbereitschaft

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

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 Roode, Stadt Nürnberg, Betriebliches Gesundheitsmanagement

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung
Eigeninitiative
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Die Veranstaltung wird bedarfsorientiert angeboten.

Dauer:

2 Stunden

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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

Dozent/in:

Doris Lehfeld, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Zur Verringerung des Infektionsrisikos und aufgrund der aktuellen Corona-Beschränkungen finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Mitarbeiterportal.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 7,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 Faszien-System. Wir können so die Anforderungen des Tages wesentlich müheloser bewältigen.
- ▶ Dehnübungen bilden den ruhigen Abschluss und unterstützen unsere Körperwahrnehmung.

ER-700033

Dozent/in:

Doris Lehfeld, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness

Kompetenzzuordnung:

Resilienz
Eigenverantwortung

Hinweise:

Zur Verringerung des Infektionsrisikos und aufgrund der aktuellen Corona-Beschränkungen finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Mitarbeiterportal. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

45 Minuten

IZ-Beitrag:

€ 5,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 Wohlfühlgefühl 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 Zivilisations-erkrankungen 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

Dozent/in:

Petra Majchrzak, Fachsportlehrerin, zertifizierte Personal Trainerin, Functional Training Expertin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Zur Verringerung des Infektionsrisikos und aufgrund der aktuellen Corona-Beschränkungen finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Mitarbeiterportal.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 7,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Zur Verringerung des Infektionsrisikos und aufgrund der aktuellen Corona-Beschränkungen finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Mitarbeiterportal.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 7,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Zur Verringerung des Infektionsrisikos und aufgrund der aktuellen Corona-Beschränkungen finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Mitarbeiterportal.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 7,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 Unterrichtes steht die Atem-Achtsamkeit und die Erfahrung mit der Stille.
- ▶ Dynamisch-fließende Abfolgen in Verbindung mit dem Atem (viny sas, in der Tradition des viny-Yogas) fördern die Beweglichkeit und sorgen dafür, gedanklich im Hier und Jetzt zu bleiben.
- ▶ Die Yogahaltungen (sanas) nach B.K.S. Iyengar sind sowohl kraftaufbauend, als auch regenerativ und passiv, wobei die genaue Ausrichtung des Körpers ein wichtiger Aspekt ist.
- ▶ Pryma (Atemübungen) wirken positiv auf den Gefühls- und Hormonhaushalt. Avsana, 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

Dozent/in:

Margit Redlich, Yogalehrerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Zur Verringerung des Infektionsrisikos und aufgrund der aktuellen Corona-Beschränkungen finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Mitarbeiterportal.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1,5 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 10,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 Wohlfühl für Körper und Seele durch Freude an der Bewegung und Entspannung. Yoga stärkt die Lebenskräfte und hält 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 Anderen findet. Sie schenken innere Ruhe und Ausgeglichenheit und eröffnen das Potenzial positiver Lebensführung. Diese neuen Techniken von Simply Meditation sind so einfach und effizient, dass man sie sehr leicht in Arbeitspausen, bei einem Spaziergang oder zu Hause ausüben kann. Schon wenige Minuten täglicher Praxis reichen aus, um sich eine Oase aus Frieden und Ruhe zu erschaffen.

ER-700062

Dozent/in:

Gerhard Marth, Yoga- und Meditationslehrer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Zur Verringerung des Infektionsrisikos und aufgrund der aktuellen Corona-Beschränkungen finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Mitarbeiterportal.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1,5 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 10,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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-/Nackengebiet, die Halswirbelsäule und die Lendenwirbelsäule zu entlasten und zu mobilisieren
- Meditation in Bewegung mittels einfacher 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

Dozent/in:

Jürgen Mazkal, Qi Gong-Oase-Erlangen

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Zur Verringerung des Infektionsrisikos und aufgrund der aktuellen Corona-Beschränkungen finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Mitarbeiterportal.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 7,- pro Termin (für Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Rückentraining für den Beruf Eine Wohltat für den Rücken!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-701010

Termin und Ort:

Mo 21.06.21 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28,
4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Bitte eine Iso-Matte oder Decke mitbringen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 24.05.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

„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:

Klinikum Nord/Haus 47, Prof.-Ernst-Nathan-Straße, 90419 Nürnberg

Dozent/in:

Dipl. Psychologe/in oder Dipl. Pädagoge/in und Ärzte der Raucherberatung, Med. Klinik 3 für Pneumologie am Klinikum Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Termine unter www.raucherberatung.org
Teilnahmegebühr € 300,- für Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg.

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 Teilnahmebestätigung. Für Privatversicherungen gibt es bislang keine einheitliche Regelung.

Dauer:

8 x 2 Stunden

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 Roode, Stadt Nürnberg, Betriebliches Gesundheitsmanagement

Angela Schmelter, Stadt Nürnberg, Betriebliches Gesundheitsmanagement

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Hinweise:

Termin und Ort werden noch bekanntgeben. Termine werden bedarfsabhängig vereinbart.

Dauer:

0,5 Tage

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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:

Di 18.05.21 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 20.04.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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:

Mo 12.07.21 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Bitte eine Decke oder Matte mitbringen und bequeme Alltagskleidung tragen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 14.06.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 23.04.21 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 26.03.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 24.09.21 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 27.08.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 funktionsstüchtiges 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:

Do 14.10.21 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28,
4. Stock

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Bitte eine Decke oder Matte mitbringen und bequeme Alltagskleidung tragen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 16.09.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 hilfreiche Wegbereiter
- ▶ Bei hohem Wellengang – Achtsamkeit als Ankerpunkt im Leben
- ▶ Klärung individueller Fragen

N-701035

Termin und Ort:

Mo 06.12.21 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 08.11.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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:

Do 22.04.21 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28,
4. Stock

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Praxis- und Vertiefungstag auf Wunsch

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 25.03.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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:

Mi 21.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Bitte zu dieser Veranstaltung bequeme Kleidung tragen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 24.03.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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:

Mi 16.06.21 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28,
4. Stock

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 19.05.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Faszientraining

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Bedeutung der Faszien wurde in den Bewegungswissenschaften 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:

Mi 13.10.21 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:

Mi 15.09.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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 10.03.21 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

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 09.02.21

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die aktiv gegen ihren Kopfschmerz/ihre Migräne etwas unternehmen wollen

Ziele:

Bei den Teilnehmer/innen soll ein selteneres Auftreten von Kopfschmerzen/Migräne erreicht werden. Die Teilnehmer/innen erlernen die Lösung verspannter Muskelanteile. Des Weiteren erlernen und üben sie ein Entlastungsprogramm. Sie optimieren die eigenen Stress-Strategien und verbessern die eigene Entspannungsfähigkeit.

Inhalte:

- ▶ Schulter-Nacken-Entspannung
- ▶ Gezielte Entlastung des Rückens
- ▶ Entspannung von Gesichtsmuskulatur, Mund und Augen
- ▶ Kurzentspannungstraining für zwischendurch
- ▶ Wirksame Dreh- und Kräftigungsübungen
- ▶ Erlernen effektiver Entspannungsmethoden
- ▶ Aufbau von individuellen Schutzmechanismen gegen Überforderungen
- ▶ Klärung individueller Fragen

N-701046

Termin und Ort:

Di 22.06.21 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:

Do 20.05.21

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 03.11.21 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

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten

Zielgruppe:

Sicherheitsbeauftragte aus der Verwaltung
Für Sicherheitsbeauftragte aus dem Bereich Kinderbetreuung wird auf das Seminarprogramm Ref. V verwiesen

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 07.07.21 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

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

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 werden noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gemeinwohlorientierung

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,-

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben.

Ziele:

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei der Anwendung. Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- ▶ Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- ▶ Wirkung des Defibrillators
- ▶ Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- ▶ Lernzielkontrolle

SC-731017

Termin und Ort:

Termin und Ort werden noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gemeinwohlorientierung

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	317
Seminar zum Infektionsschutzgesetz für neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen	318
Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten	319
Erfahrungsaustausch für Sicherheitsbeauftragte	320
Datenschutz in der sozialen Arbeit	321
Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze	322
Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze.	323
Gesamtschulung Arbeitssicherheit Für die Abteilungsleitungen und Einrichtungsleitungen von J/B1 oder deren Vertreter/innen	324

Informationsverarbeitung

Windows 10 – Workshop für Kitas	325
Windows 10 / Word 2016 – Kombikurs für Kitas	326
Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas Mailing und Terminverwaltung	327
Excel 2016 – Grundkurs intensiv für Kitas	328

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

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:

Do 18.03.21 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 19.04.21 von 9:00 – 16:45 Uhr

N-810003 am 04.05.21 von 9:00 – 16:45 Uhr

N-810004 am 14.06.21 von 9:00 – 16:45 Uhr

N-810005 am 30.06.21 von 9:00 – 16:45 Uhr

N-810006 am 06.07.21 von 9:00 – 16:45 Uhr

N-810007 am 22.07.21 von 9:00 – 16:45 Uhr

N-810008 am 19.10.21 von 9:00 – 16:45 Uhr

N-810009 am 29.11.21 von 9:00 – 16:45 Uhr

N-810010 am 08.12.21 von 9:00 – 16:45 Uhr

Dauer:

1 Tag

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Seminar zum Infektionsschutzgesetz für neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen

Zielgruppe:

Neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen bzw. deren -vertretungen der Stadt Nürnberg, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3

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 und 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, dass 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:

Di 30.03.21 08:30 – 13:00 Uhr
Rathaus, Fünferplatz 1, 1. Stock, Zi. 128

Dozent/in:

Daniela Walcher, Gesundheitsamt Erlangen

Hinweise:

Ein weiterer Termin wird wie folgt angeboten:
N-830011 am 27.09.2021 von 8.30-13.00 Uhr

Dauer:

0,5

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten

Zielgruppe:

Neue und zukünftige Sicherheitsbeauftragte des Jugendamtes n u r aus dem Bereich J/B1 der Stadt Nürnberg

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

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Erfahrungsaustausch 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 unterstützen 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.

Inhalte:

- Austausch mit anderen Sicherheitsbeauftragten und Unterstützung bei den Aufgaben
- Erläuterung der Rechte und Pflichten einer/s Sicherheitsbeauftragten sowie deren Einordnung in die betriebliche Sicherheitsorganisation des Jugendamtes
- 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 und IT/Arbeitssicherheit

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

0,5

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Datenschutz in der sozialen Arbeit

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Fachdienststellen der Stadt Nürnberg 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:

Mi 20.10.21 08:30 – 12:30 Uhr
Rathaus, Fünferplatz 1, 1. Stock, Zi. 128

Dozent/in:

Michael Drebing, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Hinweise:

Wenn Sie detaillierte dienstliche Fragen/Problemstellungen haben, teilen Sie uns diese bitte vorher mit.

Dauer:

0,5 Tage

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

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

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

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 3 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

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

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:

Di 12.10.21 09:00 – 14:30 Uhr
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner Sitzungssaal
Zimmer 45

Dozent/in:

Harald Bruckner, Jugendamt
Thomas Geuter, Stadt Nürnberg, Referat für
Finanzen, Personal und IT/Arbeitssicherheit
Udo Reinhold, Service Öffentlicher Raum

Dauer:

0,5 Tage

8 Soziale Berufe

Informationsverarbeitung

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

Ort:

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

Dozent/in:

Thomas Probst, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Voraussetzung für die Teilnahme: Vorkenntnisse mit Windows.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890001 angeben.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

8 Soziale Berufe

Informationsverarbeitung

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:**

Mo 26.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Di 27.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Peter Angermann, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890010 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

8 Soziale Berufe

Informationsverarbeitung

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:

Di 27.04.21 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 28.04.21 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.

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

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890020 angeben.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50

8 Soziale Berufe

Informationsverarbeitung

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**Ort:**

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

Dozent/in:

Reimund Altmann, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Martin Fleischmann, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890030 angeben.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

Abend, Sonja, freie Trainerin, FÜ-340051

Altmann, Reimund, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-890030

Angermann, Peter, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-890010

Aschenbrenner-Wellmann, Prof. Dr.

Beate, freie Trainerin und interkulturelles Team, N-400037, N-400050

Bast, Christian, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie,

Bauer, Uwe, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-122002

Baumgartl, Andrea, zeit raum coaching. seminare, N-323022

Bechert, Peter, Stadt Nürnberg, Servicebetrieb Öffentlicher Raum Nürnberg,

Becker, Matthias, Stadt Nürnberg, Ansprechpartner für Männer, N-312076

Beltz, Günther, empathiewerkstatt, N-113001, N-322064

Beltz, Stefanie, empathiewerkstatt, N-113001, N-322064

Berg, Dietmar, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-650001, N-650002

Beuthling, Marion, Finger & Partner, N-323017

Birke, Alexandra, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670501

Blank, Andrea C., Finger & Partner, N-701028, N-701031

Blumenthal, Margarete, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-696004

Bock, Michaela, freie Trainerin, FÜ-320050, N-322086

Bohnert, Ralf, Dipl.-Sozialpädagoge (FH), Leiter Krisendienst Mittelfranken, SC-340042

Bruckner, Harald, Jugendamt, N-870001

Bürkel, Ina, Betreuungsstelle der Stadt Nürnberg, N-322087

Burmam, Christine, Stadt Nürnberg, Beauftragte für Diskriminierungsfragen, N-300013

Closmann, Irmgard, Stadt Schwabach, Amt für Personal und Organisation, SC-662039

Dambacher, Nicola, Kick: Consulting, N-114020

Deifel, Andreas, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-654020

Döbler, Karin, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670301

Donhauser, Dr. Thomas, freier Trainer, Mediator und Coach, SC-312081, SC-312082

Dozent/in der Stadt Nürnberg, Referat für Jugend, Familie und Soziales, N-322090, N-840005

Dozentinnen/Dozenten des IRK Teams Dr. Dieter Allhoff, N-310015

Dozent/in der Johanniter, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V., N-810001

Dozent/innen des BRK, N-850001, N-850005

Drebinger, Michael, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, N-211040, N-211041, N-840015

Dressel, Christina, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt, N-691001, N-691050

Drummer, Vanessa, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-662036, ER-662035

Emmert, Herwig, Interkultureller Trainer, N-400013

Engelhardt, Elisabeth, freie Trainerin, N-114010, N-114015, N-114016, FÜ-312041, N-312095, FÜ-321054, N-322065, N-331021, SC-500075

Erbe, Barbara, Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-114012

Fellner, David, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670301

Filbig, Jürgen, Stadt Nürnberg, Rechnungsprüfungsamt, N-211035

Fleischmann, Martin, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, 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

Gabler, Andreas, Stadt Nürnberg, Amt für Existenzsicherung und soziale Integration – Sozialamt, N-612001,

Gehr, Susanne, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-201010

Gelker, Manuela, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026

Geuter, Thomas, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT/Arbeitssicherheit, N-840005, N-870001

Gleißner, Silke, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026

Gottschalk, Sebastian, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-203016

Götz, Udo, Leitender Notfallseelsorger und Fachberater Psychosoziale Notfallversorgung Fürth, FÜ-340091

Greißel, Michael, freier Trainer, N-400000

Greska, Dr. Wolfgang, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-696004

Gül, Serhat, Stadt Nürnberg, Stadtentwässerung und Umweltanalytik Nürnberg,

Haas, Silvia, freie Trainerin, FÜ-500047

Hagenbeck, Jessica, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-661010, ER-661020, 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-322010, ER-323020

Hambrock-Trumler, Elke, Resilienztrainerin, Systemische Beraterin, N-322014

Hänsel, Andreas, Ausbilder Krisenintervention, N-340031

Härlin, Angelika, Finger & Partner, N-332017

Harnisch, Elke, freie Trainerin, N-113001, N-113014, FÜ-114060

Haupt, Claus, Stadt Nürnberg, Amt für Kultur und Freizeit, N-114017

Havel, Matthias, Finger & Partner, N-322022

Heilig, Silke, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-613001

Heininger, Kurt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei, 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, Personalamt, N-113009, N-200025

Hink, David, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500020

Holst, Christian, CommCom, N-331010, N-331020

Horn, Dr. Philipp, Diplom-Psychologe, Organisationsberater und Coach, ER-320045

Huber, Alexandra, Bedrohungsmanagement Mittelfranken, SC-340041

Hubert, Alexander, Stadt Fürth, Stadtkämmerei, FÜ-696030, FÜ-696040, FÜ-696050

Hübler, Michael, Freiberuflicher Trainer und Berater, FÜ-114000

Huhle, Dr. Rainer, Nürnberger Menschenrechtszentrum e. V., N-400070

Imke, Kathrin, KlangKonzept, N-310009, N-310010, FÜ-320040, N-332010

Kaiser, Robert, kairos Seminare, ER-113006

Kaliner, Andrea, InkuTra Nürnberg,
N-400013

Kauffmann, Claudia, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center, ER-696004

Keil, Barbara, Stadt Nürnberg, Personalbe-
ratung, N-114026, N-114045, N-114056,
N-500030

Kirchner, Carmen, Beauftragte für die
Belange von Menschen mit Behinderungen
bei der Stadt Fürth, FÜ-340051

Klein, Peter, freier Trainer, N-700002

Klingenberger, Dr. Hubert, freiberuflicher
Dozent, N-500049

Klode, Kerstin, freie Trainerin, N-211037

König, Daniela, Stadt Fürth, Stadtkämme-
rei, FÜ-122004

Körber, Fabian, Gesamtpersonalrat,
N-150000

Korzenietz, Birgit, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center, ER-696004

Kreksch, Claus, freier Trainer, N-614001,
N-890020

Kretz, Harald, freier Trainer, N-114013,
N-332016, N-334010

Kuhrau, Sascha, Dozent der Bayerischen
Verwaltungsakademie, ER-211039

Künkel, Michael, Finger & Partner,
N-323010

Lacheta, Zuzana, Pilates-Trainerin,
ER-700050, ER-700051

Lacusteanu-König, Elke, Stadt Fürth,
Amt für Organisation und Digitalisierung,
FÜ-122003

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

Lerzer, Thomas, Stadt Schwabach, Infor-
mationstechnik, SC-130030

Leske, Neele, freie Trainerin, N-320035

Limberg-Strohmaier, Sigrid, Integral Sys-
temics, N-400015

Lindl, Walter, Stadt Nürnberg, Rechtsamt,
N-210030

Lipecz, Dr. med. Andreas, Internist,
N-323000

Löhner, Benjamin, mudra Nürnberg,
N-500030

Mahlich, Christiane, Trainerin und Coach
für Persönlichkeitsentwicklung, FÜ-320036

Majchrzak, Petra, Fachsportlehrerin, zertifi-
zierte Personal Trainerin, Functional Training
Expertin, ER-700035

Marth, Gerhard, Yoga- und Meditationsleh-
rer, ER-700062

Mazkal, Jürgen, Qi Gong-Oase-Erlangen,
ER-700070

Meier, Gunter, more E+E, N-114055,
N-322020, SC-322021, ER-322021,
N-322061, ER-322062

Meier, Monika, Stadt Fürth, Personalamt,
FÜ-206016

Miehling, Gerd, Dipl. Sportlehrer/Dipl. Psy-
chogerontologe, N-323000

Mitarbeiter*in des Revisionsamtes der
Stadt Erlangen, ER-211034

Mitarbeiter/innen der Stabsstelle Men-
schenrechtsbüro & Gleichstellungsbeauf-
tragte, N-203021

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, Zen-
trale Dienste, Beschaffungsmanagement,
N-130025, N-130026

Mitarbeiter/innen aus den Fachämtern der
Stadt Schwabach, SC-510006

Müller, Dominik, Stadt Nürnberg, Personal-
amt, 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 Arbeitssicher-
heit, N-730010, N-730015

Németh-Heim, Schila, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt, ER-120011, ER-340007

Nökel, Kathrin, schoedlbauer high value coaching, N-113003

Nolte, Jo B., Coach & Trainerin der Emotions-Akademie, N-312042

Ochsenkühn, Peter, Wirtschaftsinformatiker, ER-610003, ER-612012, ER-615007, ER-640009, ER-641005

Oehler, Jens, Stadt Nürnberg, Rechtsamt, N-120015

Paul, Christin, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung, ER-322015

Preu, Joachim, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt, N-603001

Probst, Thomas, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-602001, N-890001

Psychologen und Ärzte der Raucherberatung, Med. Klinik 3 für Pneumologie, N-701012

Ramspeck, Jürgen, Stadt Schwabach, Bürgermeister- und Presseamt, SC-662021, SC-662022

Redlich, Margit, Yogalehrerin, ER-700060

Referent/in der juris GmbH, SC-686060

Referent/in vom Bedrohungsmanagement Mittelfranken, SC-340051, SC-340052

Reichl, Sylvia, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung, FÜ-696010, FÜ-696020

Reiners, Marion, Stadt Schwabach, Personalentwicklung, SC-510007

Reinhold, Udo, Service Öffentlicher Raum, N-870001

Renner, Oliver, freier Trainer, N-113002, N-114025, N-333045

Riedl, Helga, Stadt Nürnberg, Menschenrechtsbüro, N-400070

Roode, Julia, Stadt Nürnberg, Betriebliches Gesundheitsmanagement, N-700003, N-700004, N-701013

Rust, Astrid, Finger & Partner,

Sand, Barbara, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026

Schaa, Herbert, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-630001, N-631001

Schaer, Rene, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung, N-690001

Scharrer, Rudi, Polizeibeamter a.D. und Mitarbeiter Bedrohungsmanagement Mittelfranken, SC-340043

Schell, Jochen, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation, N-671050, N-671080

Schmalfeld, Uwe, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, N-211040, N-211041

Schmalz, Andreas, Stadt Erlangen, Rechtsamt, ER-210060

Schmelter, Angela, Stadt Nürnberg, Betriebliches Gesundheitsmanagement, N-701013

Schmidt, Pamela, Kriminalhauptkommissarin, Polizeipräsidium Mittelfranken, SC-340042

Schmitt, Dieter, Dozent in der Berufsbildung, N-500070, FÜ-500080

Schnell, Simon, Stadt Nürnberg, Stadtkämmerei, N-230001, N-230002, N-671050, N-671080

Schödlbauer, Dr. Cornelia, schoedlbauer high value coaching, N-113002, 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

Schwaiger, Stefanie, Stadt Schwabach, Kämmerei, SC-686050

Schwarze, Jochen, Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-690003

Sondershaus, Ingrid, Dipl.-Soz.Päd. (FH), Mediatorin, N-323000

Sopper, Petra, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt, N-691001, N-691050

Sperber, Florian, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt, ER-120011

Sporrer, Michael, freier Trainer, FÜ-340090

Steck, Amelie, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500025

Steiner, Heinz Peter, Finger & Partner, N-701032, N-701037, N-701039, N-701036, N-701038

Stengl, Klaus, Stadt Nürnberg, Rechtsamt, N-210030

Süß, Stefan, Stadt Nürnberg, Rechtsamt/ Vergabemanagement, N-220005

Teichmann, Alexandra, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670501

Teuchert, Dr. Brigitte, IRK Team Dr. Allhoff, N-113016

Thaller-Nowak, Monika, freie Trainerin, N-320057, N-322098, N-331025

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, eGovernment-Center, ER-690003

Vertreter/innen der Verwaltung, SC-120010, SC-206017, SC-206018

Veitengruber, Rudi, freier Trainer, N-320037, N-701010, N-701015, N-701016, N-701035, N-701041, N-701046

Vertreter/innen der Personalentwicklungen, ER-113020, FÜ-113021, N-113022, SC-113023

Vorlaufer, Heiko, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-696060, FÜ-696070

Wagner, Ursula, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt, N-662001, N-662050

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

Wich, Werner, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation, N-211040, N-211041, N-621050, N-654001

Wiesen, Helmut, Wirtschaftsinformatiker, ER-620070, ER-621008, ER-696004

Wießner, Hildegard, Stadt Erlangen, Betreuungsstelle, ER-322088

Zerer, Johanna, Stadt Schwabach, Amtsleiterin im Amt für Personal und Organisation, SC-120010

Zitzmann, Prof. Dr. Christina, Bedrohungsmanagement Mittelfranken, SC-340041

Strategische Steuerung

- N-113002 Neu in Führung
- N-113003 Erfahren in Führung
- N-113014 Führen mit reduzierter Arbeitszeit
- N-113016 Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte
- ER-113020 Wissenssicherung
- FÜ-113021 Wissenssicherung
 - N-113022 Wissenssicherung
- SC-113023 Wissenssicherung
- FÜ-114000 Führung ändert sich
 - N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte
 - N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung
 - N-114027 Aktuelle Trends in Führung und Management
 - 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
 - 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
- SC-500035 Ausbilder/innentreffen
 - N-500070 Auszubildende sicher beurteilen

Mitarbeitendenentwicklung

ER-113006 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-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-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

SC-500035 Ausbilder/innentreffen

N-500049 Am Arbeitsplatz ausbilden

N-500070 Auszubildende sicher beurteilen

Transformationale Führung

- N-113001 Interessiert an Führung
- N-113002 Neu in Führung
- N-113003 Erfahren in Führung
- 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-114020 Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Online-Format
 - N-114021 Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Präsenz-Format
 - N-114025 Konfliktmoderation für Führungskräfte
 - N-114028 Team-Resilienz: Stark in Zeiten von Veränderung
 - N-114051 Vorbildfunktion Führungskraft
 - N-114056 Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen
 - N-114057 Teams erfolgreich führen
 - N-114059 Führungsaufgaben meistern
- N-230001 Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte
- SC-312081 Die Führungskraft als Konfliktvermittler/in
- SC-312082 Die Führungskraft als Konfliktpartei
 - 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
- SC-114080 Hospitation
- SC-114081 Coaching
- FÜ-114081 Coaching
 - N-334010 Als Stellvertretung gut aufgestellt
- SC-340041 Stark am Arbeitsplatz
- SC-340042 Deeskalationsstrategien
- SC-340043 Deeskalationstraining
- SC-340051 Erstbewertung von gefährlichen Situationen
- SC-340052 Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“

Förderung pos. Fehler-/ Entwicklungskultur

- N-113002 Neu in Führung
- N-113003 Erfahren in Führung
- ER-113006 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
- SC-113023 Wissenssicherung
- N-114017 Erfahrungsfeld-Akademie
- N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte
- N-114020 Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Online-Format
- N-114021 Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Präsenz-Format
- N-114025 Konfliktmoderation für Führungskräfte
- N-114026 Umgang mit Suchtmittelproblemen im Arbeitsalltag
- N-114047 Vom Teammitglied zur Führungskraft
- N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen
- N-114057 Teams erfolgreich führen
- SC-312081 Die Führungskraft als Konfliktvermittler/in
- SC-312082 Die Führungskraft als Konfliktpartei
- N-331021 Mehr Wertschätzung ins Team bringen
- N-332017 Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress

Kommunikationsfähigkeit

- N-113016 Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte
- N-310009 Worauf es ankommt!
- N-310010 Positive Gesprächsführung
- N-310015 Grundlagen effektiver Gesprächsführung
- N-312026 Überzeugend Kommunizieren
- FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit - souverän kontern
 - 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-312095 Die Worte, die ich wähle ...
- N-320035 Homeoffice Workshop
- ER-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen
- FÜ-331035 Teamentwicklung
- FÜ-500047 Auszubildende sicher führen und motivieren
 - N-500049 Am Arbeitsplatz ausbilden
- SC-500075 Kommunikation als Grundlage für eine gelungene Ausbildung

Kunden- und Beratungskompetenz

ER-210060 Bescheide rechtssicher verfassen

ER-211039 Datenschutz für alle

N-310010 Positive Gesprächsführung

FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern

ER-312066 Erfolgreich kommunizieren - Baustein 1

FÜ-320040 Alles über Körpersprache

ER-322010 Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz

ER-340007 Veranstaltungen „für alle“ planen und organisieren

FÜ-340090 Bürgertelefon - Modul I

Empathie

N-114010 Rüstzeug für sicheres Führungshandeln

N-114016 Überlastungen von Mitarbeiter/innen erkennen und damit umgehen

N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)

N-310010 Positive Gesprächsführung

N-320057 Führen – und sich führen lassen

N-323022 Self Selling

ER-340007 Veranstaltungen „für alle“ planen und organisieren

N-700003 Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in

Team- & Netzwerkorientierung

- N-113001 Interessiert an Führung
- N-114010 Rüstzeug für sicheres Führungshandeln
- N-114017 Erfahrungsfeld-Akademie
- N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte
- N-114021 Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Präsenz-Format
- N-114028 Team-Resilienz: Stark in Zeiten von Veränderung
- N-320057 Führen – und sich führen lassen
- ER-322010 Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz
- N-323022 Self Selling
- FÜ-331035 Teamentwicklung
- 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
- N-700004 Treffen der Bewegungsbotschafter/innen

Eigenverantwortung

ER-113006 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

SC-130030 Informationssicherheit

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

FÜ-320036 So gelingt mobiles Arbeiten

FÜ-320040 Alles über Körpersprache

ER-320045 Mentale Stärke am Arbeitsplatz

FÜ-321054 In Balance bleiben

ER-322010 Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz

N-322014 Resilienz – was uns stark macht

ER-322015 Kein Stress mit dem Stress

N-322022 Zeitmanagement – Intensiv

N-322061 Büromanagement & Selbstorganisation

ER-322062 Büromanagement & Selbstorganisation

N-322065 Abschalten und Umschalten können

N-322086 Selbstschutz / Selbstbehauptung

ER-322088 Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung

N-323010 Gedächtnis- und Konzentrationstraining

N-323017 Mentales Training

FÜ-340090 Bürgertelefon - Modul I

- FÜ-340091 Bürgertelefon - Modul II
- N-700002 Gesundheit aus systemischer Sicht
- ER-700031 Wirbelsäulengymnastik
- ER-700033 Rückentraining am Morgen
- ER-700035 Fascial-Rücken-Training
- ER-700050 Pilates-Training
- ER-700051 Pilates-Training
- ER-700060 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-701028 Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen
- 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-701046 Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz

Eigeninitiative

N-113001 Interessiert an Führung

N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen

N-114055 Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit

ER-120011 Neu in Erlangen?

N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung

ER-322088 Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung, rechtliche Betreuung

ER-323020 Achtsamkeit – Mehr Kraft durch Innehalten

N-700003 Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in

N-700004 Treffen der Bewegungsbotschafter/innen

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
- N-114059 Führungsaufgaben meistern
- 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
- SC-312081 Die Führungskraft als Konfliktvermittler/in
- SC-312082 Die Führungskraft als Konfliktpartei
- ER-312085 Konfliktmanagement
- FÜ-320050 Deeskalation, Selbstschutz und Selbstbehauptung im Büroalltag
- FÜ-331035 Teamentwicklung
 - N-333045 Effektives Konflikt-Management
 - N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen
- SC-340041 Stark am Arbeitsplatz
- SC-340042 Deeskalationsstrategien
- SC-340043 Deeskalationstraining
- SC-340051 Erstbewertung von gefährlichen Situationen
- SC-340052 Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“
- FÜ-500047 Auszubildende sicher führen und motivieren
- SC-500075 Kommunikation als Grundlage für eine gelungene Ausbildung

Resilienz

- N-113014 Führen mit reduzierter Arbeitszeit
- N-114016 Überlastungen von Mitarbeiter/innen erkennen und damit umgehen
- N-114028 Team-Resilienz: Stark in Zeiten von Veränderung
- N-114045 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- N-114056 Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen
- N-114057 Teams erfolgreich führen
- N-150020 Gesundheitstag der Personalvertretung 2021
- N-160000 Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2021
- N-160010 Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2021
- ER-312068 Erfolgreich kommunizieren - Baustein 3
 - N-320037 Auftanken und durchstarten
- ER-320045 Mentale Stärke am Arbeitsplatz
- FÜ-321054 In Balance bleiben
 - N-322014 Resilienz – was uns stark macht
- ER-322015 Kein Stress mit dem Stress
 - N-322065 Abschalten und Umschalten können
 - N-323017 Mentales Training
- ER-323020 Achtsamkeit – Mehr Kraft durch Innehalten
 - N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen
- FÜ-340091 Bürgertelefon - Modul II
- FÜ-700001 Bitte bleiben Sie gesund!
 - N-700002 Gesundheit aus systemischer Sicht
- ER-700031 Wirbelsäulengymnastik
- ER-700033 Rückentraining am Morgen
- ER-700035 Fascial-Rücken-Training
- ER-700050 Pilates-Training
- ER-700051 Pilates-Training
- ER-700060 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-701028 Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen

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-701046 Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz

Gestaltungs- und Entwicklungswille

FÜ-114001 Positiv und wirksam führen

N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung

SC-114080 Hospitation

SC-114081 Coaching

FÜ-114081 Coaching

N-203020 Diversity-Check

N-203021 Diversität und Vielfalt gestalten

N-312042 Wertschätzung im Dialog

N-322020 Die E-Mail-Flut bewältigen

SC-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen

N-322061 Büromanagement & Selbstorganisation

ER-322062 Büromanagement & Selbstorganisation

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-332016 Kreative Visualisierungstechniken

FÜ-500047 Auszubildende sicher führen und motivieren

SC-500075 Kommunikation als Grundlage für eine gelungene Ausbildung

SC-510006 Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte

SC-510007 Bewerbungstraining

Zielorientierung

N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung

N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf

ER-312070 Erfolgreich kommunizieren - Baustein 5

N-320057 Führen – und sich führen lassen

N-322020 Die E-Mail-Flut bewältigen

SC-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen

ER-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen

N-322064 Besprechungen ergebnisorientiert leiten

N-331010 Projektmanagement - Modul I

N-331020 Projektmanagement - Modul II

N-332010 Moderieren und Leiten

N-332016 Kreative Visualisierungstechniken

Lern- und Veränderungsbereitschaft

ER-113020 Wissenssicherung

FÜ-113021 Wissenssicherung

N-113022 Wissenssicherung

SC-113023 Wissenssicherung

N-114027 Aktuelle Trends in Führung und Management

SC-114080 Hospitation

SC-114081 Coaching

FÜ-114081 Coaching

SC-120010 Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen

SC-120011 „Die Stadt in der ich arbeite“

ER-120011 Neu in Erlangen?

SC-120025 Allgemeines Verwaltungsrecht

SC-120026 Allgemeines Verwaltungsrecht

ER-120026 Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

SC-121020 Wiedereinstieg nach Beurlaubung

FÜ-122001 Einführung in das Verwaltungsrecht

FÜ-122002 Geschäftsgang im Fürther Stadtrat

FÜ-122003 Kommunalrecht und Geschäftsverteilung

FÜ-122004 Grundlagen der Haushaltswirtschaft

N-320035 Homeoffice Workshop

FÜ-320036 So gelingt mobiles Arbeiten

FÜ-320040 Alles über Körpersprache

N-322022 Zeitmanagement – Intensiv

N-322061 Büromanagement & Selbstorganisation

ER-322062 Büromanagement & Selbstorganisation

N-322064 Besprechungen ergebnisorientiert leiten

N-322098 Älter werden im Beruf

N-323010 Gedächtnis- und Konzentrationstraining

N-331021 Mehr Wertschätzung ins Team bringen

N-331025 Das Geheimnis „gut gemischter“ Teams

N-332016 Kreative Visualisierungstechniken

N-602001 Windows 10 - Workshop

N-603001 Windows 10 / Word 2016 - Kombikurs

N-654001 Digitale Bilder optimieren und versenden

N-654020 PDF - Workshop

N-684001 Grundlagen der Schriftgutverwaltung im DMS

SC-686050 CIP Kommunal

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-700003 Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in

N-700004 Treffen der Bewegungsbotschafter/innen

SC-731015 Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen

SC-731017 Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen

N-890001 Windows 10 - Workshop für Kitas

N-890010 Windows 10 / Word 2016 - Kombikurs für Kitas

Digitale Kompetenz

- N-114020 Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Online-Format
- ER-211039 Datenschutz für alle
 - N-211040 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
 - N-211041 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
- N-320035 Homeoffice Workshop
- FÜ-320036 So gelingt mobiles Arbeiten
 - N-322020 Die E-Mail-Flut bewältigen
- SC-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen
 - N-602001 Windows 10 - Workshop
 - N-650001 PowerPoint 2016
 - N-650002 PowerPoint 2016
 - N-654001 Digitale Bilder optimieren und versenden
 - N-654020 PDF - Workshop
- ER-661010 Social Media Kommunikation I
- ER-661020 Social Media Kommunikation II
- ER-661070 Vom E-Mail-Rundschreiben zum Newsletter
 - N-662001 Arbeiten mit Imperia
- SC-662021 Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen
- SC-662022 Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen
- ER-662035 CMS-Redakteurschulung - erlangen.de
- ER-662036 CMS-Redakteurschulung - Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen
- SC-662039 Arbeiten mit contentXXL
 - N-662050 Bildbearbeitung für CMS-Redakteure/innen
- N-680001 Erste Schritte und Ablage
- N-682001 Projektplattform
- N-682050 Vorgangsbearbeitung
- N-683001 Erweiterte Funktionen
- N-684001 Grundlagen der Schriftgutverwaltung im DMS
- N-684050 Schriftgutverwaltung

N-685000 Dokumentenmanagement

SC-686050 CIP Kommunal

SC-686060 Recherchetechniken in der juris-Datenbank

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

Gemeinwohlorientierung

ER-120026 Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiter*innen der Stadt Erlangen

N-121005 Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder
Beurlaubung

ER-211034 Korruptionsprävention

N-211035 Korruption – was geht mich das an?

N-220005 Workshop 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 kennen-lernen

SC-731015 Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen

SC-731017 Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen

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
- SC-206017 Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- SC-206018 Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
- N-312055 Einführung in die Deutsche Gebärdensprache
- N-312076 Umgang von Mann zu Mann
- N-331025 Das Geheimnis „gut gemischter“ Teams
- ER-340007 Veranstaltungen „für alle“ planen und organisieren
- FÜ-340051 Workshop „Leichte Sprache“
- 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-400037 Länderkunde Afrika – eine kritische Reflexion unseres Afrikabildes
- N-400050 Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz
- N-400070 Menschenrechte kennen-lernen

Respekt & Fairness

- 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-211034 Korruptionsprävention
- ER-211039 Datenschutz für alle
 - N-211040 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
 - N-211041 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
- N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
- N-312026 Überzeugend Kommunizieren
- N-312042 Wertschätzung im Dialog
- N-312076 Umgang von Mann zu Mann
- ER-312085 Konfliktmanagement
 - N-312095 Die Worte, die ich wähle ...
- FÜ-320050 Deeskalation, Selbstschutz und Selbstbehauptung im Büroalltag
 - N-331021 Mehr Wertschätzung ins Team bringen
 - N-331025 Das Geheimnis „gut gemischter“ Teams
 - N-332017 Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress
 - N-333045 Effektives Konflikt-Management
 - N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen
- SC-340041 Stark am Arbeitsplatz
- SC-340042 Deeskalationsstrategien
- SC-340043 Deeskalationstraining
- FÜ-340051 Workshop „Leichte Sprache“
 - 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-400050 Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz

N-400070 Menschenrechte kennen-lernen

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-150020 Gesundheitstag der Personalvertretung 2021
- N-160000 Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2021
- N-160010 Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2021
- N-211035 Korruption – was geht mich das an?
- N-220005 Workshop Vergaberecht
- N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf
- ER-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen
- N-700002 Gesundheit aus systemischer Sicht
- N-701010 Rückentraining für den Beruf
- N-701016 Yoga und Entspannungstechniken für Männer
- 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



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

Rathaus, Rathausplatz 1, 91052 Erlangen

Fürth

Ämtergebäude Süd, Schwabacher Straße 170, 90763 Fürth

KommunalBIT, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Rathaus Fürth, Königstraße 88, 90762 Fürth

Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstr. 30, 90763 Fürth

Sozialrathaus, Königsplatz 2, 90762 Fürth

Technisches Rathaus, Hirschenstraße 2, 90762 Fürth

VHS Fürth, Hirschenstraße 29, 90762 Fürth

Nürnberg

Rathaus Rathausplatz 2, 90403 Nürnberg

Rathaus Fünferplatz 2, 90403 Nürnberg

Theresienstraße 7, Zi. 120/I. Stock, 90403 Nürnberg

Lina-Ammon-Straße 28/IV. Stock, 90471 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 McDonalds 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
- 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 Fahrpläne unter www.vag.de oder die 24-h-Verkehrsauskunft der VAG: 0911/283-4646

Ämtergebäude Schwabacher Straße

Haltestelle „Kaiserstraße“ (Buslinien 67, 173, 174, 178, fahren alle auch ab Hauptbahnhof)

Rathaus Fürth

Haltestelle „Rathaus“
(erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

Sozialrathaus

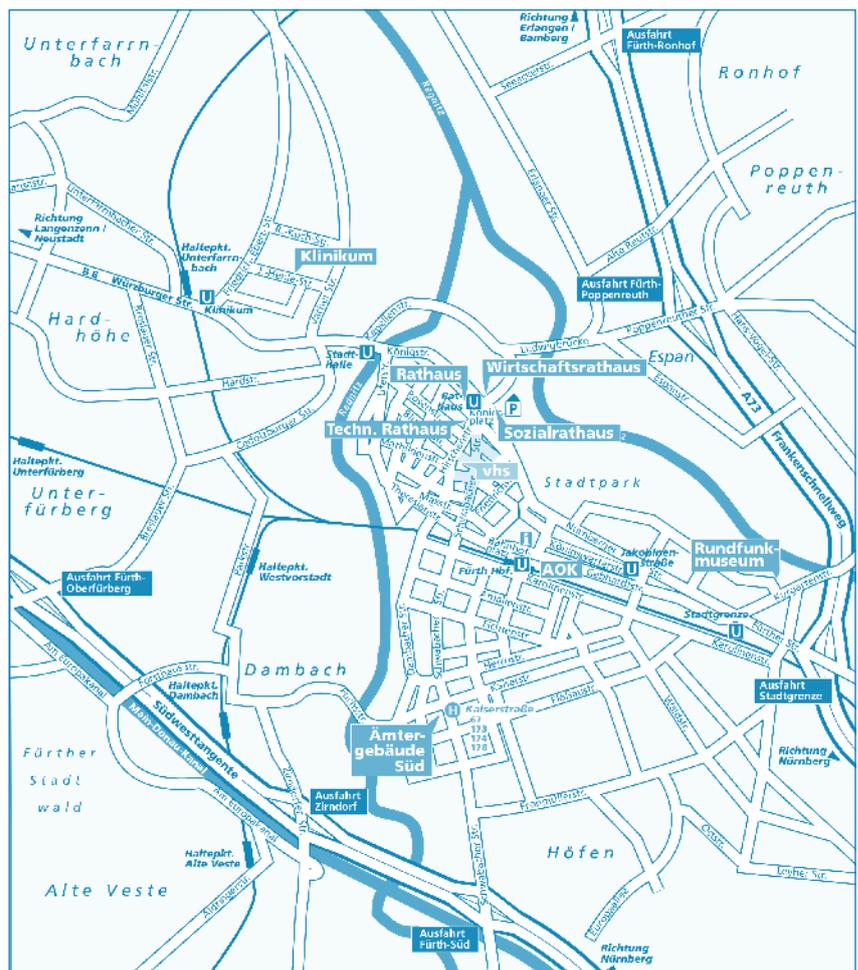
Haltestelle „Rathaus“
(erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)
Tiefgarage: nur wenige Kurzzeitparkplätze
(Höchstparkdauer: 2 h); Empfohlene Parkmöglichkeiten: Tiefgarage City Center oder Parkhaus Mathildenstraße (jeweils gegen Gebühr)

Technisches Rathaus

Haltestelle „Rathaus“
(erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

VHS Fürth

Haltestelle „Rathaus“
(erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)



Nürnberg

Schulungsräume

- › Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28
- › Rathaus Fünferplatz 2
- › Rathaus Rathausplatz 2
- › Theresienstraße 7

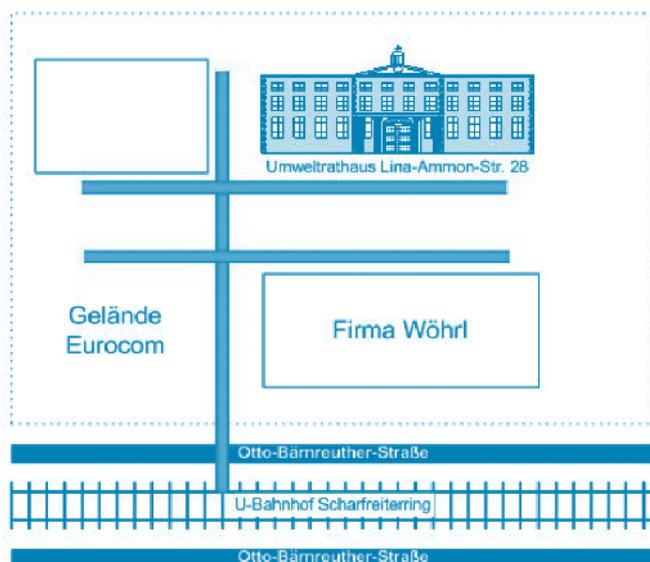
Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

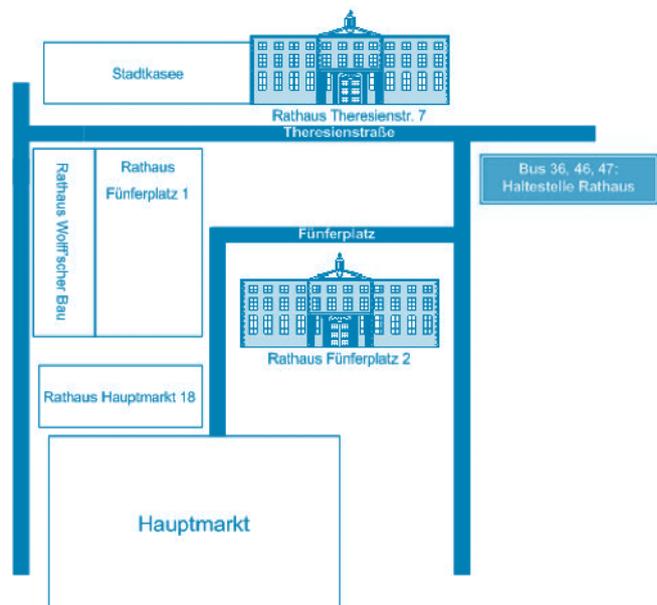
Umweltrathaus/Lina-Ammon-Straße

Unsere Seminarräume befinden sich in der Lina-Ammon-Str. 28 (Umweltrathaus), 4. Stock (U-Bahn-Linie U1, Haltestelle Scharfreiterrng).



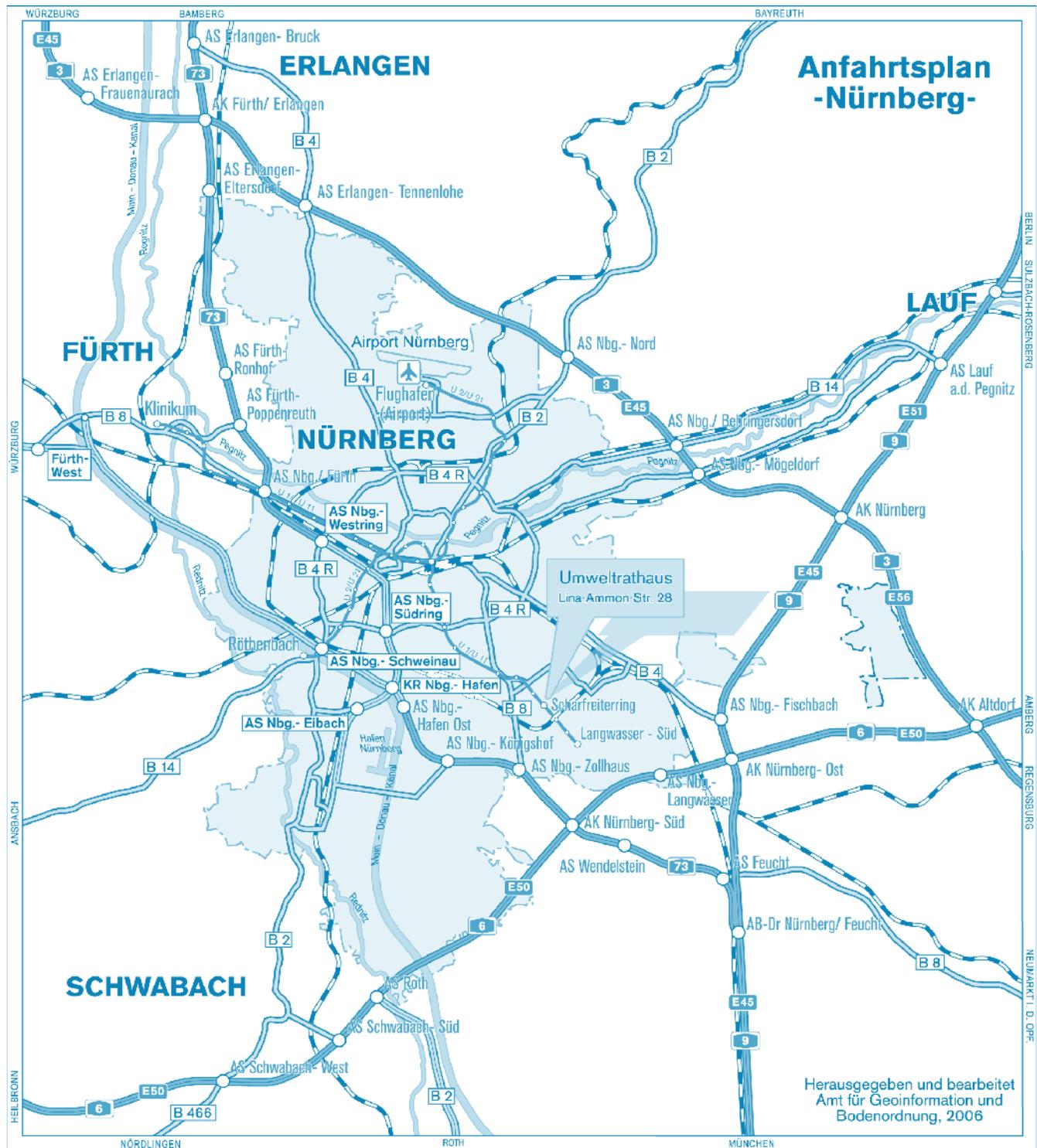
Rathaus

Die Seminarräume befinden sich in der Theresienstraße 7, 1. Stock, und im Rathaus Fünferplatz 2 sowie im Rathaus, Rathausplatz 2 (U1, U 11, Haltestelle Lorenzkirche, und Omnibuslinien 36/ 46 /47, Haltestelle Rathaus).



Es stehen keine kostenfreien Parkplätze zur Verfügung. Alle Seminarräume sind maximal 100 Meter vom nächsten öffentlichen Verkehrsmittel entfernt.

Nürnberg



Schwabach

Schulungsräume

- 1 Rathaus
- 2 Berufsschule
- 3 Umweltrathaus
- 4 Personalamt
- 5 Feuerwehrhof
- 6 Baubetriebsamt
Existenzgründerzentrum Schwung

Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

Für sehr selten genutzte Veranstaltungsorte wird keine Anfahrtsbeschreibung gegeben.

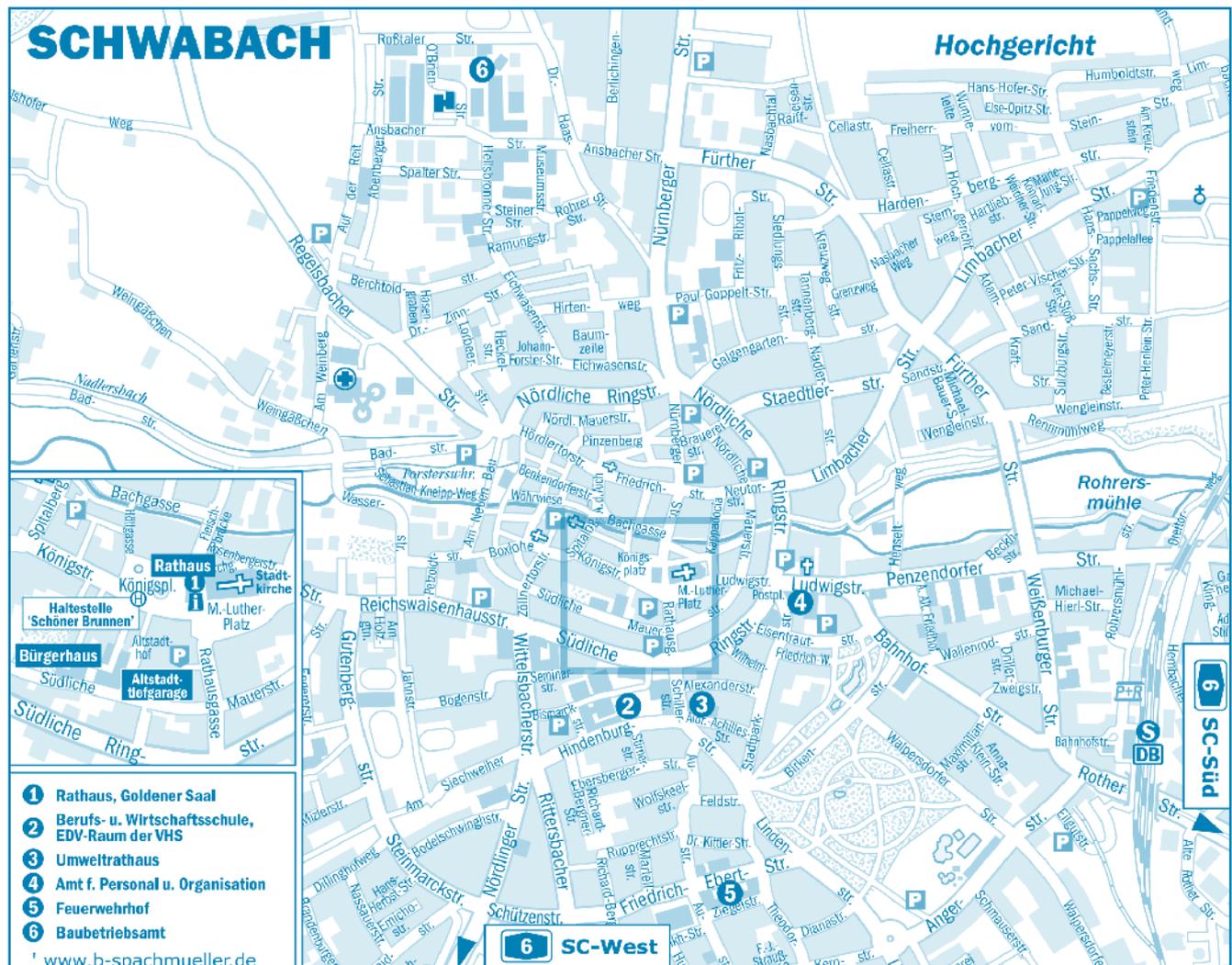
Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Sachgebiet Personalentwicklung Schwabach nach.

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



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	<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> divers	Geburtsjahr
Stadt	Amt bzw. Dienststelle/Abteilung/Sachgebiet	vollständige Telefon-Nummer	
dienstliche E-Mail Adresse			Haben Sie Vorgesetztenfunktion ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Beschäftigtengruppe <input type="checkbox"/> Tarifbeschäftigung <input type="checkbox"/> Beamtenverhältnis	Laufbahngruppe <input type="checkbox"/> EG 1 – 4 bzw. A2 – A4 <input type="checkbox"/> EG 5 – 9 a bzw. A5 – A9 M <input type="checkbox"/> EG 9 b – 12 bzw. A9 – A13 G <input type="checkbox"/> EG 13 – 15 bzw. A13 H – B2		
befristet beschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	beurlaubt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	Beschäftigungsumfang (ggf. vor der Beurlaubung) <input type="checkbox"/> vollbeschäftigt <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt	
Mit der Speicherung meiner Daten bin ich einverstanden. Datum, Unterschrift			
Die Datenschutzhinweise finden Sie unter www.staedteakademie.de/datenschutz			

Seminarartikel (wie im Programm angegeben)	Seminar-Nummer
Seminarort	Seminartermin Datum: Uhrzeit:
Für dieses Seminar melde ich mich <input type="checkbox"/> erstmals an. <input type="checkbox"/> erneut an.	
ergänzende organisatorische Hinweise (z.B. Rollstuhlfahrer/in) *	
Kosten (IZ-Beitrag/Dienststellenbeitrag): EUR	

I. Stellungnahme der Dienststelle/des Amtes

Mit der Teilnahme besteht Einverständnis.

Datum, Unterschrift Dienststellen-/Amtsleitung	
Angabe der Kostenstelle(n) (soweit stadintern festgelegt)	<i>Die Fortbildungsreise wird unter Übernahme der Fahrtkosten durch die Dienststelle nach dem Bayerischen Reisekostengesetz genehmigt</i> Hinweise: <i>Dienstfahrtscheine sind bei der Dienststelle erhältlich. Vorhandene Zeitkarten/Job-Ticket o. ä. sind einzusetzen.</i>

II. Personal- und Organisationsamt/Personalamt

Nürnberg/Fürth/Erlangen/Schwabach, Datum
Amt/Dienststelle





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:

„KommunalBIT“ 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
Postfach
90744 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 Seminarbewertung 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.

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.

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 Förderungen und Zuschüssen. Soweit rechtlich möglich, erfolgt eine Weitergabe in anonymisierter Form. Adressaten sind insbesondere Sozialversicherungsträger (z. B. Unfallversicherung, Krankenkassen/-versicherungen, Rentenversicherung), Vorsorgeeinrichtungen, 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.

