städteakademie
Nürnberg Fürth Erlangen Schwabach

2025

Fortbildung

städteakademie
Nürnberg Fürth Erlangen Schwabach

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

wir freuen uns, Ihnen das 21. Fortbildungsprogramm der Städteakademie vorlegen zu können. Trotz der angespannten Haushaltssituation sind wir stolz darauf, Ihnen ein hochwertiges und an aktuellen Themen orientiertes Seminarangebot zur Verfügung zu stellen.

Unsere vier Städte setzen sich verstärkt mit dem Thema Digitalisierung auseinander, um die Herausforderungen der Zukunft gestalten zu können. Hierzu ist es uns wichtig, Ihnen mit passgenauen Qualifizierungsangeboten die notwendigen Kompetenzen zu vermitteln. Diese Fortbildungen wurden eng mit den Organisationsbereichen und der IT abgestimmt, damit Sie in praxisorientierten Veranstaltungen für die Praxis lernen.

Wichtig ist für uns aber auch die Vermittlung von Kompetenzen für die tägliche Arbeit mit unseren Bürgerinnen und Bürgern. In Ihrer täglichen Arbeit haben Sie mit unterschiedlichen Menschen zu tun: beispielsweise Jüngere und Ältere, Menschen mit oder ohne Beeinträchtigung oder Menschen mit Fluchterfahrungen. Als Beschäftigte einer Kommunalverwaltung kommt Ihnen eine besondere Verantwortung zu: Sie sollen ein Bewusstsein für die in der Gesellschaft vorhandenen Ausgrenzungen und Chancenungleichheiten besitzen, kompetent auf unterschiedliche Lebenslagen der Bürgerinnen und Bürger eingehen und diskriminierungsfrei handeln. Die Städteakademie bietet hierzu eine Reihe von Qualifizierungen an, die jeweils mit einem Hinweis zur „Diversity Kompetenz“ gekennzeichnet sind.

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

Neben den Programmangeboten im Fortbildungsprogramm werden Sie im Laufe des Jahres zusätzliche Veranstaltungen finden, die im Intranet veröffentlicht werden.
Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Seminarteilnahme und der Umsetzung des erworbenen Wissens.

Im Dezember 2024

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

Inhalt

Grußwort . . . 3
Impressum . . . 19
Die **städteakademie** stellt sich vor . . . 20
Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise . . . 21
Spezielle Informationen . . . 24
Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse . . . 25

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Quickstart Sketchnotes – Für mehr Kreativität im Job . . . 31

Interessiert an Führung
Stufe 1 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg . . . 32

Neu in Führung
Stufe 2 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg . . . 33

Refresher-Tag
Schwerpunkt Kommunikation und Konliktmanagement . . . 34

Refresher-Tag
Schwerpunkt Team- und Veränderungsprozesse steuern . . . 35

Erfahren in Führung
Stufe 3 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg . . . 36

Beobachten & Bewerten . . . 37

Beobachten & Bewerten . . . 38

Beobachten & Bewerten . . . 39

Beobachten & Bewerten . . . 40

Führungswerkstatt
für an Führung interessierte Mitarbeitende . . . 41

Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte . . . 42

Qualifizierungsreihe für Dienststellenleitungen . . . 43

Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
Einführungsschulung – Ganztagsseminar . . . 44

Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
Einführungsschulung – Ganztagsseminar . . . 45

Führen auf Distanz . . . 46

Zukunft gestalten: Erfolgreiches Changemanagement für Führungskräfte . . . 47

Wissenssicherung
Eigenerfassung von Erfahrungswissen . . . 48

Inhalt

Wissenssicherung
Eigenerfassung von Erfahrungswissen 49

Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz
Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis der DV-Konflikte 50

Sucht am Arbeitsplatz. 51

Erfahrungsfeld-Akademie
Führung erfahren 52

Kollegiale Beratung für Projektleitungen 53

Netzwerktreffen für Führungskräfte 54

Kollegiale Beratung für Dienststellen-, Werk- und Schulleitungen 55

Kollegiale Beratung für Führungskräfte. 56

Führungsaufgabe Strategieentwicklung
Vom IST zum SOLL zum WIE 57

Konfliktmoderation für Führungskräfte 58

Aktuelle Trend's in Führung und Management 59

Roboter-gestützte Prozess-Automatisierung
Grundlagen, Mehrwert & Anwendbarkeit 60

Wertschätzend führen 61

Umgang mit Dauerbelastung im Team 62

Führen – und sich führen lassen
Führung in Sandwich-Positionen – Führen im Beruf und Alltag 63

Betriebliches Eingliederungsmanagement
Das WIR gewinnt!. 64

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
Ein wirksames Instrument im Betrieblichen Gesundheitsmanagement 65

Vom Teammitglied zur Führungskraft. 66

Netzwerk Frauen in Führungspositionen 67

Vorbildfunktion Führungskraft 68

Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz 69

Führungsaufgaben meistern
Für Meister/innen und Vorarbeiter/innen 70

Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements
Prozesse identifizieren, verstehen und verbessern 71

Effectuation
Wirksamer entscheiden in unsicheren Zeiten 72

Lean-Administration
Schlanke Prozesse in der Verwaltung. 73

Inhalt

Prozess-Kennzahlen und Controlling 74

Prozesswerkstatt
Prozesse gemeinsam anschauen und verbessern 75

Geschäftsprozesse
Möglichkeiten und Potential der Gestaltung von Prozessen erkennen 76

Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten 77

Teamtraining 78

Qualifizierungsangebot für Vorarbeiter*innen
Kompaktes Wissen, Kompetenzen und Methoden für eine erfolgreiche Tätigkeit als Vorarbeiter*in 79

Hospitation 80

Coaching 81

Coaching 82

Coaching 83

Kollegiales Coaching 84

KI im Arbeitsalltag effizient und sicher einsetzen 85

Innovationsmanagement 86

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeitende 87

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 88

Verwaltungsrecht
Einführung und Grundbegriffe 89

Allgemeines Verwaltungsrecht
Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung 90

Allgemeines Verwaltungsrecht
Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung 91

Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung 92

Wiedereinstieg nach Beurlaubung 93

Einführung in das Verwaltungsrecht
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung" 94

Einführung in das Verwaltungsrecht
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung" 95

Geschäftsgang im Fürther Stadtrat
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung" 96

Kommunalrecht und Organisation
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung" 97

Kommunalrecht und Organisation
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung" 98

Inhalt

13 Verwaltungstechnik

Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen
bei der Stadt Nürnberg 99

eShop Anwenderschulung
bei der Stadt Nürnberg 100

Informationssicherheit 101

15 Personalvertretung

Fit für die (G)PR-Wahl 2026 102

Schwierige Gesprächsführung – für Personalräte 103

Gesundheitstag der Personalvertretung 2025. 104

16 Gesamtschwerbehindertenvertretung

Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2025 105

Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2025 106

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

20 Personalwesen

Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten 107

Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens 108

Reisekostenrecht
Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen 109

Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeitenden 110

Erfahrungsaustausch für Führungskräfte 111

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung 112

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) 113

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) 114

Was ist eigentlich Diskriminierung und wovor schützt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) . . 115

Recht aktuell 116

Inhalt

Bescheide rechtssicher verfassen . . . 117
Korruptionsprävention . . . 118
Korruption – was geht mich das an? . . . 119
Die Versammlungsstättenverordnung . . . 120
Datenschutz für alle . . . 121
Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
Grundseminar . . . 122

22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen

Workshop Vergaberecht . . . 123

23 Neues Kommunales Finanzwesen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte . . . 124
Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf
- Ein Kurzüberblick - . . . 125

3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

Diversität und Vielfalt gestalten . . . 126
Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
und bei der Stadt beschäftigt? . . . 127

31 Kommunikation

Positive Gesprächsführung
Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch . . . 128
Statusspiele
Schwierige Gespräche souverän meistern . . . 129
Erfolgsfaktor Stimme . . . 130
Überzeugend Kommunizieren
Mit Persönlichkeit überzeugend argumentieren . . . 131
Die Kunst der passenden Worte
Wie sag ich‘s richtig? . . . 132
Passiv-aggressiv oder nur introvertiert?
Defensive Kommunikationsstile erkennen und damit umgehen . . . 133

Inhalt

Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern . . . 134

Gesunde Kommunikation
Einblicke in die evidenzinformierte Kommunikation . . . 135

Professioneller Umgang mit Kritik . . . 136

Umgang von Mann zu Mann
Männersprache . . . 137

Storytelling in Beruf und Alltag
Begeistern und in Erinnerung bleiben . . . 138

Schwierige Gespräche führen . . . 139

Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation . . . 140

Wirkungsvoll und überzeugend kommunizieren
Aufbauseminar . . . 141

Bürgerorientierung und Resilienz –
Umgang mit schwierigen Situationen im gewerblich-technischen Bereich . . . 142

„Wir kennen uns noch nicht"
Sprechblockaden überwinden . . . 143

Souveränes Sprechen vor großen Gruppen . . . 144

32 Selbstmanagement

„Nur" eine halbe Stelle!
Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft . . . 145

Homeoffice Workshop . . . 146

Alles über Körpersprache
Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen . . . 147

Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz . . . 148

Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz . . . 149

Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt . . . 150

Lese- und Gedächtnistechniken – Umgang mit der Informationsflut . . . 151

Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt . . . 152

Perfektion: Fluch oder Segen? . . . 153

Zeitmanagement – Intensiv
Die wichtigsten Werkzeuge im „Espressoverfahren" . . . 154

Mit System zum Erfolg
Büro- und Selbstmanagement im Wandel der Zeit . . . 155

Mit System zum Erfolg
Büro- und Selbstmanagement im Wandel der Zeit . . . 156

Inhalt

Selbstverteidigung und Selbstbehauptung
Ein praktisches Training für Mitarbeitende zur Prävention von Gewalt am Arbeitsplatz 157

Selbstverteidigung und Selbstbehauptung
Ein praktisches Training für Mitarbeitende zur Prävention von Gewalt am Arbeitsplatz 158

Selbstschutz/Selbstbehauptung 159

Vorsorgevollmacht, Betreuungs- und Patientenverfügung 160

Sekretariat und Assistenz
Rollen- und Aufgabenkompetenz im Wandel 161

Abenteuer Alter
Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit 162

Kreativitäts- und Innovationsmethoden 163

Der Lotusblüten-Effekt
Ruhig und gelassen bleiben können auch in schwierigen Situationen 164

Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0 165

33 Zusammen arbeiten

Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg
Zukunft aktiv gestalten 166

MS Teams
Besprechungen leiten 167

„Nur" eine halbe Stelle!
Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft 168

Projektmanagement – Modul I
Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren 169

Projektmanagement – Modul II
Projektteams effizient führen – schwierige Situationen meistern 170

Projektmanagement – Modul III
Agile und hybride Ansätze im Projektmanagement 171

Teamentwicklung #gemeinsamindiezukunft
Den Teamgeist und das Werteverständnis des Teams mit Hilfe von LEGO® SERIOUS PLAY® entwickeln 172

Kanban-Methode
Informationsfluss und Zusammenarbeit im Team 173

Teamentwicklung
Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit 174

Moderieren und Leiten 175

Kreative Visualisierungstechniken
Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen 176

Veranstaltungen und Meetings professionell steuern: Ziele erreichen durch gute Moderation 177

Inhalt

Wirkungsvoll visualisieren – Ein Bild sagt mehr als tausend Worte . . . 178
Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress . . . 179
Konfliktmanagement im virtuellen Raum . . . 180
Entscheidungsfindung in Teams
Agile Methoden zur Entscheidung, Priorisierung und Reflexion . . . 181
Erkennen psychischer Erkrankungen und Handlungsstrategien . . . 182
Business Knigge:
Sicheres und erfolgreiches Auftreten in Team . . . 183
Bühnenreif führen:
Präsenz & Akzeptanz für Führungskräfte . . . 184

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Design Thinking . . . 185
Deeskalationsstrategien
Umgang mit aggressiven Menschen . . . 186
Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen . . . 187
Psychologische Deeskalation – Kommunikation & Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen . . . 188
Deeskalationsstrategien
Umgang mit aggressiven Menschen . . . 189
Erstbewertung von gefährlichen Situationen
Bedrohungsmanagement. . . . 190
Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“
Bedrohungsmanagement. . . . 191
ALLE ansprechen . . . 192
Elegante Lösungen für geschlechtergerechte & diversitätsbewusste Öffentlichkeitsarbeit und Sprache . . . 192
Business English
für Mitarbeitende mit geringen Vorkenntnissen . . . 193
Gewaltprävention
Umgang mit herausforderndem und grenzüberschreitendem Verhalten am Arbeitsplatz . . . 194

4 Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften
Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung . . . 195
Menschenrechtliche Verantwortung in der Kommunalverwaltung . . . 196

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Qualifizierungsreihe für Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftragte und Praxisanleiter*innen . . . 197
Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe
Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften . . . 198
Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe . . . 199
Ausbilder/innentreffen . . . 200
Vulnerabilität in der Ausbildung
Umgang mit gestiegenen Belastungen der Nachwuchskräfte . . . 201
Mit Ruhe, Gelassenheit und langem Atem ausbilden . . . 202
Jahrestreffen der Ausbildungsbeauftragten der Stadt Fürth 2025 . . . 203
Psychologie und Coaching für Ausbildungsbeauftragte
Ein Online-Workshop . . . 204
Kommunikation im Ausbilderalltag . . . 205
Am Arbeitsplatz ausbilden
Anregungen und Handwerkszeuge für Ausbildungsbeauftragte . . . 206
Nachwuchskräfte beurteilen
Am Arbeitsplatz ausbilden – Kompetenz für die Zukunft . . . 207
Klarheit vor Harmonie: Rückmeldung geben in der Ausbildung . . . 208
Ergänzendes Auswahlverfahren für die Einstellung von Beamtenanwärterinnen und -anwärtern
Beobachter/innenschulung . . . 209

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte . . . 210
Bewerbungstraining . . . 211
Qualifizierungsreihe für Nachwuchskräfte der Stadt Erlangen . . . 212
Seminare für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen
Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte . . . 213
Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE3 . . . 214
Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE2 . . . 215
Seminare für Auszubildende zur/zum Verwaltungsfachangestellten . . . 216

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

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

61 Textverarbeitung

Word 2016 – Grundkurs 219
Word 2016 – Workshop 220
Word 2016 – Aufbaukurs
Serienbriefe und Serienmails 221
Word 2016 – Aufbaukurs
Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare 222
Word 2016 – Aufbaukurs
Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare 223
Word 2016 – Aufbaukurs
Arbeiten mit großen Dokumenten 224
Word 2016 – Aufbaukurs
Arbeiten mit großen Dokumenten 225

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016
Basics für Einsteigende 226
Excel 2016
Basics für Einsteigende 227
Excel 2016 – Grundkurs
Grundwissen, einfach und schnell 228
Excel 2016 – Grundkurs
Grundwissen, einfach und schnell 229
Excel 2016 – Grundkurs
Grundwissen, einfach und schnell 230
Excel 2016 – Grundkurs
Intensiv 231
Excel 2016 – Grundkurs
Intensiv 232
Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs 233

Inhalt

Excel 2016 – Aufbaukurs 234
Excel 2016 – Aufbaukurs 235
Excel 2016 – Aufbaukurs 236
Excel 2016 – Aufbaukurs 237
Excel 2016 – Aufbaukurs 238
Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken 239
Excel 2016 – Aufbaukurs
Datums- und Zeitfunktionen 240
Excel 2016 – Aufbaukurs
Datums- und Zeitfunktionen 241
Excel 2016 – Aufbaukurs
Datenauswertung und Reporting mit Power Query, Pivot und Power BI 242
Excel 2016 – Aufbaukurs
Datenauswertung und Reporting mit Power Query, Pivot und Power BI 243
Excel 2016 – Aufbaukurs
Pivot 244
Excel 2016 – Aufbaukurs
Pivot 245
Excel 2016 – Aufbaukurs
Diagramme 246
Excel 2016 – Aufbaukurs
Diagramme 247

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 2016 – Kompaktkurs
Mailing und Terminverwaltung 248
Outlook 2016 – Kompaktkurs
Mailing und Terminverwaltung 249
Outlook 2016 – Kompaktkurs
Mailing und Terminverwaltung 250

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
Zeitsparende Specials 251
Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
Zeitsparende Specials 252
PowerPoint 2016 253
PowerPoint 2016 254

Inhalt

66 E-Government (Internet/Intranet)

Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen
Grundschulung 255

Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen
Aufbauschulung 256

Arbeiten mit contentXXL
Grundlagen für Intranet-Redakteure 257

67 SAP

Handling der Software 258

SAP-HCM
Grundschulung 259

SAP-HCM
elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung
(eAU)- und A1-Meldeverfahren leichtgemacht 260

SAP-HCM
in Verbindung mit dem Personal-Service-Portal (PSP)
und der Elektronischen Arbeitszeiterfassung (ELAZ) 261

Haushaltsplanung 262

Budgetbewirtschaftung und Controlling 263

Kreditorenprozesse
Kompaktkurs 264

Debitorenprozesse
Kompaktschulung 265

VIM-Vorprüfung (eRechnung)
Kompaktschulung 266

VIM-Feststellung (eRechnung)
Kompaktschulung 267

68 DMS

Erste Schritte und Ablage im DMS
DMS Grundlagen 1 268

Vorgangsbearbeitung im DMS
DMS Grundlagen 2 269

Grundlagen der Schriftgutverwaltung bei der Stadt Nürnberg
DMS-Einführung 270

Die Rolle Dokumentmanager/in im DMS
DMS Aufbaukurs 271

Inhalt

Die Rolle Schriftgutverwalter/in im DMS
DMS Aufbaukurs 272

Erweiterte Funktionen
DMS Aufbaukurs 273

Teamroom – Zusammenarbeit im DMS
DMS Aufbaukurs 274

69 Sonstige Fachanwendungen

Geoinformation 275

Einführung in die Geschäftsprozessmodellierung mit ADONIS 276

enaio Grundschulung und Aufbauworkshop 277

Seminar für Führungskräfte zum Bewerbungsmanagementsystem „Bewerber3“ 278

Darstellung von Prozessen mit „Picture” 279

CIP Kommunal 280

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen 281

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen 282

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
Sitzungen vor- und nachbereiten 283

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Mental stark in schwierigen Zeiten 284

Basisschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in
Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg 285

Aufbauschulung für aktive Bewegungsbotschafter/innen
Neue Impulse für die bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg 286

Werden Sie Bewegungscoach 287

Wirbelsäulengymnastik
Ein funktionelles Rückentraining für alle 288

Rückentraining am Morgen 289

Rückentraining und Entspannung für pädagogische Mitarbeitende 290

Faszientraining I 291

Inhalt

Faszientraining II . . . 292

Pilates-Training
Grundkurs . . . 293

Pilates-Training
Fortgeschrittenenkurs . . . 294

Yoga am Dienstag . . . 295

Yoga am Mittwoch . . . 296

18 Übungen aus Tai Chi und Qi Gong . . . 297

Gesundheit aus systemischer Sicht . . . 298

Achtsamkeit und Entschleunigung im Wald . . . 299

Rückentraining für den Beruf
Eine Wohltat für den Rücken! . . . 300

Rauchfrei jetzt
Das Nürnberger Tabakentwöhnungsprogramm . . . 301

Netzwerktreffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit . . . 302

Männergesundheit
Mann ... bleib gesund! . . . 303

Die Krux mit dem Kreuz . . . 304

Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen
Aktiv gegen Mausarm, Karpaltunnelsyndrom und Rhizarthrose . . . 305

Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule . . . 306

Ein gesundes Herz
Erkenntnisse und Empfehlungen zum Thema Herzgesundheit! . . . 307

Abschalten und Umschalten, damit es wieder ruhiger wird im Kopf! . . . 308

Verspannungen und Kopfschmerzen ade! . . . 309

71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen

Gesunde Ernährung . . . 310

Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag . . . 311

Herzgesundheit – wenn die Psyche aufs Herz schlägt . . . 312

73 Arbeitssicherheit

Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz . . . 313

Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten . . . 314

Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung . . . 315

Inhalt

Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelferinnen und -helfer
Auffrischungskurs 316

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen
Auffrischungskurs 317

Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus 318

Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus mit Anhänger 319

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Erste Hilfe Aus- und Fortbildung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder 320

Seminar zum Infektionsschutzgesetz für neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen 321

Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten 322

Datenschutz in der sozialen Arbeit 323

Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze 324

Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze 325

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für
die pädagogischen Einrichtungen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg
Für die Abteilungs- und Einrichtungsleitungen von J/B1, J/B2, J/B3 oder deren Vertretende 326

Informationsverarbeitung

Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas
Mailing und Terminverwaltung 327

Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas
Mailing und Terminverwaltung 328

Excel 2016 – Grundkurs intensiv für Kitas 329

Excel 2016 – Grundkurs intensiv für Kitas 330

Dozentinnen/Dozenten 331

Übersicht über die verschiedenen Kompetenzzuordnungen 336

Veranstaltungsorte/Anfahrtspläne 365

Anhang: Anmeldeformular, Datenschutzhinweise

Impressum

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

Redaktion:
Daniel Duscher, Anna Frank, Sabrina Glas, Jens Klinner, Astrid Sperl,
Birgit Treptow, Jeanine Utz, 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
Tel.: 09131/86-1918
Fax: 09131/86-2464
E-Mail: fortbildung@stadt.erlangen.de

Sabrina Glas
Tel.: 09131/86-2730
Fax: 09131/86-2464
E-Mail: fortbildung@stadt.erlangen.de

Stadt Fürth
Personalamt

Jens Klinner
Tel.: 0911/974-1347
Fax: 0911/974-1343
E-Mail: fortbildung@fuerth.de

Heike Schönfeld
Tel.: 0911/974-1649
Fax: 0911/974-1343
E-Mail: fortbildung@fuerth.de

Jeanine Utz
Tel.: 0911/974-1341
Fax: 0911/974-1343
E-Mail: fortbildung@fuerth.de

Stadt Nürnberg
Personalentwicklung

Daniel Duscher
Tel.: 0911/231-4155
Fax: 0911/231-20290
E-Mail: PA-Fortbildung@stadt.nuernberg.de

Astrid Sperl
Tel.: 0911/231-10625
Fax: 0911/231-20290
E-Mail: PA-Fortbildung@stadt.nuernberg.de

Birgit Treptow
Tel.: 0911/231-3143
Fax: 0911/231-20290
E-Mail: PA-Fortbildung@stadt.nuernberg.de

Stadt Schwabach
Personalentwicklung

Michaela Weber
Tel.: 09122/860-157
Fax: 09122/860-395
E-Mail: personalentwicklung@schwabach.de

Johanna Sturm
Tel.: 09122/860-325
Fax: 09122/860-395
E-Mail: personalentwicklung@schwabach.de

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

Wie melde ich mich an?

Ihre genehmigte Anmeldung leiten Sie bitte Ihrem Personalamt schriftlich zu. Das Anmeldeformular finden Sie am Ende der Programmbroschüre sowie im Intranet.
Bitte beachten Sie auch, dass bei den Genehmigungsverfahren und bei der Anrechnung an die Arbeitszeit in Erlangen, Fürth, Nürnberg und Schwabach unterschiedliche Kriterien angewandt werden. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihr jeweiliges Personalamt bzw. die unmittelbare Führungskraft.

Wann kommt die Einladung?

Ca. 2–3 Wochen vor der Veranstaltung erhalten Sie Ihre Einladung unter Angabe von Ort, Uhrzeit und Inhalten. Bitte erscheinen Sie nur mit einer schriftlichen Einladung zum Seminar. 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 2025 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.
Brauchen Sie aufgrund einer Behinderung oder Einschränkung besondere Unterstützung, um an einer Veranstaltung teilnehmen zu können? Dann melden Sie sich bitte so bald wie möglich bei den zuständigen Ansprechpartner*innen der jeweiligen Stadt. Wir klären Ihre Fragen und helfen Ihnen gerne weiter.

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 Mitarbeitenden 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 Fachkundigen 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 Mitarbeitenden 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. Bei Verhinderung an der Seminarteilnahme bitten wir um sofortige Benachrichtigung (Tel. 09131 86-2730, 09131 86-1918 oder per E-Mail an fortbildung@stadt.erlangen.de).
Die Stadt Erlangen hat für ihre Mitarbeitenden eine Digitale Lernplattform (LMS) aufgebaut. Dort finden Sie künftig zusätzliche Schulungen, Weiterbildungen, Unterweisungen und weitere Informationen.

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 € 100.-) berechnet. Ämter und Dienststellen, die nicht am Umlageverfahren für interne Fortbildungen (Gruppierungsziffer 5692 im Ämterbudget) teilnehmen, erhalten für **alle** Seminarteilnahmen eine Rechnung. Sollte das zentrale Fortbildungsbudget unterjährig aufgezehrt sein, behält sich das PA eine abweichende Verfahrensweise vor.

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

Stadt Nürnberg: Besuchen Mitarbeitende 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, € 100.- pro Tag, in Rechnung gestellt.
Qualifizierungen (A-Maßnahmen), bei denen in der Ausschreibung kein Dienststellenbeitrag genannt ist, werden vom Personalamt zentral finanziert.
Bei Verhinderung an der Seminarteilnahme bitten wir um sofortige Benachrichtigung (Tel. 0911/231-3143 oder -4155).

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: Wenn in Ihrer Dienststelle IT-Schulungsbedarf besteht, koordinieren wir gerne mit den jeweiligen IV-Beauftragten die nötigen Schulungsplätze oder organisieren Inhouse-Angebote mit individuellen Inhalten.

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) veröffentlicht seit 2021 einen Katalog für Weiterbildungen im gewerblichen und technischen Bereich. Schwerpunkt des Katalogs sind fachliche Pflichtschulungen, die zur Ausübung der Tätigkeit vorgeschrieben sind, wie beispielsweise RSA-Schulungen oder Erdbaumaschinen- und Kranlehrgänge. Zusätzlich stehen weitere freiwillige Schulungen zur Weiterqualifizierung im gewerblichen Bereich zur Verfügung. Die Angebote können von allen gewerblich-technisch Beschäftigten der Stadt Nürnberg und auch der IZ-Nachbarstädte genutzt werden.
Weitere Informationen finden Sie ab Anfang 2025 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 0911/231-31894 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 Person 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. Die Kosten für Inhouse-Maßnahmen trägt die beantragende Dienststelle.
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 Beratenden und Teilnehmenden. 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 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 finden das Programm im Intranet der Stadt Nürnberg/Dienstleistungen/Referat für Jugend, Familie und Soziales bzw. www.fachstelle-pef-sb.de. 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/1-2, Astrid Sperl, Tel. 0911/231-10625. Weitere Angaben zur Organisation, Anmeldung und Kosten entnehmen Sie bitte dem Programm/Wegweiser des Bildungsprogrammes/Referat für Jugend, Familie und Soziales.

Spezielle Informationen

Online-Veranstaltungen

Mit dem „Kopfhörer“ gekennzeichnete Seminare finden ausschließlich online statt. Sie erhalten von uns eine Mail mit dem entsprechenden Link rechtzeitig im Vorfeld zugeschickt, sodass Sie ohne App oder sonstigen Download an diesen Seminaren von zu Hause oder von Ihrem Arbeitsplatz teilnehmen können.
Sie benötigen lediglich eine stabile Internetverbindung, ein Headset/Mikrofon und eine Kamera (wird empfohlen).
In den Hinweisen bei den einzelnen Kursen finden Sie gegebenenfalls zusätzliche Informationen oder Bedingungen für die Teilnahme.

„Nürnberg inklusiv.“

Nürnberg inklusiv.

Nürnberger Aktionsplan
zur Umsetzung der
UN-Behindertenrechtskonvention

Veranstaltungen mit dieser Wort-Bild-Marke leisten einen wichtigen Beitrag, Nürnberg schrittweise inklusiver zu gestalten. Sie sind Teil des Nürnberger Aktionsplans zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK). Den Ersten Aktionsplan hat der Nürnberger Stadtrat im Dezember 2021 einstimmig beschlossen. Um die gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit und ohne Behinderung in Nürnberg zu verwirklichen, wurden und werden umfangreiche Maßnahmen entwickelt und umgesetzt.
Weitere Informationen sind unter
inklusion.nuernberg.de zu finden.

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 Mitarbeitenden 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.

Führungskompetenz

- Strategische Steuerung
- Mitarbeitenden-entwicklung
- Transformationale Führung
- Entscheidungs-kompetenz
- Förderung pos. Fehler-/ Entwicklungskultur

Sozial-kompetenz

- Kommuni-kationsfähigkeit
- Kunden- und Beratungskompetenz
- Empathie
- Team- & Netzwerkorientierung

Persönliche Kompetenz

- Eigenverantwortung
- Eigen-initiative
- Konflikt-fähigkeit & Konstruktivität
- Resilienz

Zukunfts-kompetenz

- Gestaltungs- und Entwicklungswille
- Zielorientierung
- Lern- und Veränderungsbereit-schaft
- Digitale Kompetenz

Wertebasierte Kompetenz

- Gemeinwohl-orientierung
- Diversity Kompetenz
- Respekt & Fairness
- Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

In Bezug auf Ihre persönliche Qualifizierung bietet der „Überfachliche Kompetenzkatalog“ eine schnelle Orientierungshilfe. Anhand der Übersicht und Beschreibung können Sie im jährlichen Mitarbeitendengespräch oder individuell festlegen, in welchen Kompetenzbereichen Sie sich gerne weiterentwickeln möchten. Ab Seite 336 finden Sie eine Übersicht, welche Seminare Sie beim Aufbau der Kompetenzen unterstützen.
Der Überfachliche Kompetenzkatalog gilt nur für die Nürnberger Seminarangebote verpflichtend.

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

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

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

FÜHRUNGSKOMPETENZ

Strategische Steuerung

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

Mitarbeitendenentwicklung

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

Transformationale Führung

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

Entscheidungskompetenz

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

Förderung einer positiven Fehler-/Entwicklungskultur

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

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

SOZIALKOMPETENZ

Kommunikationsfähigkeit

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

Kunden- und Beratungskompetenz

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

Empathie

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

Team- & Netzwerkorientierung

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

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

PERSÖNLICHE KOMPETENZ

Eigenverantwortung

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

Eigeninitiative

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

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

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

Resilienz

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

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

ZUKUNFTSKOMPETENZ

Gestaltungs- und Entwicklungswille

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

Zielorientierung

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

Lern- und Veränderungsbereitschaft

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

Digitale Kompetenz

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

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

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

Quickstart Sketchnotes – Für mehr Kreativität im Job

Zielgruppe:
Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:
Keine Lust mehr auf endlose Textwüsten und langweilige Präsentationen? Für Abwechslung sorgen Sketchnotes!
In 120 unterhaltsamen und interaktiven Minuten lernen Sie Informationen durch einfache Bildsymbole und clevere Techniken darzustellen und kreativ zu strukturieren – ganz ohne künstlerisches Talent oder Vorkenntnisse.
Erweitern Sie Ihre kreative Toolbox und starten Sie in diesem Crashkurs durch!

Inhalte:
Grundlagen um Flipcharts, Präsentationen, Notizen oder Protokolle strukturiert zu erstellen und mit Bildvokabeln, einfachen Figuren und Containern zu ergänzen, damit die Merkfähigkeit der Inhalte verbessert wird.

N-110021

Termin und Ort:
Di 15.07.25 09:00 – 11:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Sabine Müller-Martin, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Entscheidungskompetenz

Hinweise:
Die Teilnehmenden brauchen für den interaktiven Teil weißes Papier (DIN A4) und einen schwarzen und einen farbigen Filzstift (Fineliner). Wenn vorhanden auch einen grauen Filzstift.

Dauer:
2 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Di 17.06.25

Interessiert an Führung

Stufe 1 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:
Mitarbeitende 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 Mitarbeitenden offen, die interessiert an Führung sind. Dafür ist es nicht entscheidend, ob Führungsaufgaben gezielt anstrebt 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. Führungseinblick

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

N-112001

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:
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/personalamt/personalentwicklung_fuehrungskraefte.html

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

Neu in Führung

Stufe 2 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:
Mitarbeitende, 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 Teilnehmenden, 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-112002

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:
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/personalamt/personalentwicklung_fuehrungskraefte.html

Dauer:
11,5 Tage auf ca. 15 Monate verteilt

Refresher-Tag

Schwerpunkt Kommunikation und Konliktmanagement

Zielgruppe:
Der Refresher-Tag richtet sich an alle Absolventen und Absolventinnen der Führungskräftefortbildung „Neu in Führung Stufe 2", die ihre in der Fortbildung erworbenen Kenntnisse auffrischen und vertiefen möchten: Im Fokus steht dabei das Themenfeld Kommunikation und Konfliktmanagement (Modul 2 der FKE).

Ziele:
Mittels kollegialer Beratung und ergänzenden Theorieinput werden konkret anliegende (Führungs-) Themen bearbeitet; somit können die im ursprünglichen Training gemachten Erfahrungen vertieft und bestehendes Wissen aktualisiert werden.

Inhalte:
- Theorieinput – Wiederholung und Vermittlung neuer Theorie
- Kollegiale Beratung
- Erfahrungsaustausch

N-112003

Termin und Ort:
Mo 17.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:
Bitte bringen Sie konkrete Anliegen und praktische Fallbeispiele mit.

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Fr 28.02.25

Refresher-Tag

Schwerpunkt Team- und Veränderungsprozesse steuern

Zielgruppe:
Der Refresher-Tag richtet sich an alle Absolventen und Absolventinnen der Führungskräfteentwicklung „Neu in Führung Stufe 2", die Ihre, in der Fortbildung erworbenen Kenntnisse, auffrischen und vertiefen möchten:
Im Fokus steht dabei das Themenfeld „Team- und Veränderungsprozesse steuern"
(Modul 3 und 4 der FKE).

Ziele:
Mittels kollegialer Beratung und ergänzendem Theorieinput werden konkret anliegende (Führungs-) Themen bearbeitet; somit können die im ursprünglichen Training gemachten Erfahrungen vertieft und das bestehende Wissen aktualisiert werden.

Inhalte:
- Theorieinput
- Kollegiale Beratung
- Erfahrungsaustausch

N-112004

Termin und Ort:
Mo 06.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Transformationale Führung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Bitte bringen Sie konkrete (theoretische) Anliegen und praktische Fallbeispiele mit

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Fr 19.09.25

Erfahren in Führung

Stufe 3 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die 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 Teilnehmenden sowie Netzwerktreffen.

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

N-112006

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. Die Teilnahme ist nur für Mitarbeitende der Stadt Nürnberg möglich.
Bitte beachten Sie, der Kurs ist modular aufgebaut und findet mit einem festen Teilnehmendenkreis statt.
Weitergehende Informationen finden Sie im Intranet des Personalamts:
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/personalamt/personalentwicklung_fuehrungskraefte.html

Dauer:
11,5 Tage auf ca. 15 Monate verteilt

Beobachten & Bewerten

Zielgruppe:
Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalvertretungen, sowie Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die an Personalauswahlverfahren beteiligt sind.

Ziele:
Die Teilnehmenden sollen befähigt werden fundierte Entscheidungen in Personalauswahlverfahren zu treffen.

Inhalte:
- Anforderungskriterien in Auswahlverfahren entwickeln
- Der Vorgang der Beobachtung
- Der Vorgang der Bewertung und Urteilsbildung
- Beobachtungs- und Bewertungsfehler
- Übungen zum Beobachten, Beschreiben und Bewerten
- Praktische Tipps für Vorstellungsgespräche

ER-112020

Termin und Ort:
Do 27.03.25 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Dr. Cornelia Höschele, freiberufliche Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz
Empathie

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Do 27.02.25

Beobachten & Bewerten

Zielgruppe:
Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalvertretungen, sowie Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die an Personalauswahlverfahren beteiligt sind.

Ziele:
Die Teilnehmenden sollen befähigt werden fundierte Entscheidungen in Personalauswahlverfahren zu treffen.

Inhalte:
- Anforderungskriterien in Auswahlverfahren entwickeln
- Der Vorgang der Beobachtung
- Der Vorgang der Bewertung und Urteilsbildung
- Beobachtungs- und Bewertungsfehler
- Übungen zum Beobachten, Beschreiben und Bewerten
- Praktische Tipps für Vorstellungsgespräche

ER-112021

Termin und Ort:
Di 03.06.25 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Dr. Cornelia Höschele, freiberufliche Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz
Empathie

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 06.05.25

Beobachten & Bewerten

Zielgruppe:
Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalvertretungen, sowie Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die an Personalauswahlverfahren beteiligt sind.

Ziele:
Die Teilnehmenden sollen befähigt werden fundierte Entscheidungen in Personalauswahlverfahren zu treffen.

Inhalte:
- Anforderungskriterien in Auswahlverfahren entwickeln
- Der Vorgang der Beobachtung
- Der Vorgang der Bewertung und Urteilsbildung
- Beobachtungs- und Bewertungsfehler
- Übungen zum Beobachten, Beschreiben und Bewerten
- Praktische Tipps für Vorstellungsgespräche

ER-112022

Termin und Ort:
Do 31.07.25 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Dr. Cornelia Höschele, freiberufliche Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz
Empathie

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Do 03.07.25

Beobachten & Bewerten

Zielgruppe:
Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalvertretungen, sowie Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die an Personalauswahlverfahren beteiligt sind.

Ziele:
Die Teilnehmenden sollen befähigt werden fundierte Entscheidungen in Personalauswahlverfahren zu treffen.

Inhalte:
- Anforderungskriterien in Auswahlverfahren entwickeln
- Der Vorgang der Beobachtung
- Der Vorgang der Bewertung und Urteilsbildung
- Beobachtungs- und Bewertungsfehler
- Übungen zum Beobachten, Beschreiben und Bewerten
- Praktische Tipps für Vorstellungsgespräche

ER-112023

Termin und Ort:
Do 13.11.25 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Dr. Cornelia Höschele, freiberufliche Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz
Empathie

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Do 16.10.25

Führungswerkstatt

für an Führung interessierte Mitarbeitende

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die derzeit noch keine Führungsfunktion innehaben und an der Übernahme von Führungsaufgaben interessiert sind.

Ziele:
Sie haben die Möglichkeit, Ihre eigenen Potentiale zu erforschen und sich mit Aufgaben, Rolle und Verantwortung einer Führungskraft vertraut zu machen und Grundlagenwissen aufzubauen. Die Teilnahme ermöglicht den Aufbau eines nachhaltigen Netzwerks mit Teilnehmenden anderer Dienststellen und fördert die Entwicklung einer aktiv gelebten Führungskultur bei der Stadt Erlangen.

Inhalte:
Die Führungswerkstatt besteht aus insgesamt neun untereinander vernetzten Modulen sowie der Einführung in die Methodik der Kollegialen Beratung:

- Führungsverständnis der Stadt Erlangen
- Personalwirtschaftliche und organisatorische Grundlagen
- Einführung in die Kollegiale Beratung
- Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
- Kommunikation als Schlüsselqualifikation
- Umgang mit Konflikten
- Diversity-Stadtspaziergang
- Arbeiten und Führen in/von Teams
- Agilität in der Verwaltung
- Resilienztraining

ER-113002

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Eigeninitiative
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:
Die Reihe wird durch verschiedene interne und externe Seminarleitungen begleitet.
Die Führungswerkstatt wird separat ausgeschrieben (Mitteilungsblatt, Intranet). Eine Anmeldung ist erst ab diesem Zeitpunkt möglich.
Bitte beachten Sie: Die Reihe ist modular aufgebaut und findet in einem festen Teilnehmendenkreis statt.
Weitere Informationen finden Sie im Intranet: https://er-intranet/fuehrungswerkstatt

Dauer:
Neun Module plus Einführung in die Kollegiale Beratung verteilt auf ca. 1,5 Jahre.

Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Erlangen, die neu in der Leitungsrolle sind und sich erstmals auf die Führung des Jahresgesprächs vorbereiten oder die ihre bisherige Art und Weise, das Jahresgespräch für Mitarbeitende zu führen, reflektieren und mit neuen Ideen und Tipps erweitern wollen.

Ziele:
Die Teilnehmenden lernen die Ziele des Jahresgespräches für Mitarbeitende sowie den dazugehörigen Leitfaden kennen, um sich auf künftige Gespräche zielführend vorzubereiten. Zudem haben Sie Gelegenheit, ihre Gesprächskompetenz zu reflektieren und zu erweitern.

Inhalte:
- die wesentlichen Grundlagen des Jahresgespräches (Ablauf, Inhalte, Ziele etc.)
- Sinn & Zweck des Jahresgesprächs und Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen (Leistungsfeedback; Kritikgespräch)
- Gelegenheit anstehende Jahresgespräche strukturell vorzubereiten: Was muss/möchte ich ansprechen? Wie spreche ich kritische Punkte an? Wie gehe ich mit schwierigen Gesprächspartner*innen um? Wie gestalte ich die nachhaltige Umsetzung von (Ziel-)Vereinbarungen?

ER-113006

Termin und Ort:
Mi 25.06.25 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:
Bei Bedarf werden weitere Veranstaltungen angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mi 28.05.25

Qualifizierungsreihe für Dienststellenleitungen

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Erlangen (Amts-, Schul- und Werkleitungen)

Ziele:
Im Fokus steht die Vernetzung auf Dienststellenleitungsebene und die gleichzeitige Stärkung und Vertiefung der eigenen fachlichen und persönlichen Führungskompetenzen. Die Teilnahme ermöglicht den Aufbau eines nachhaltigen Netzwerks und fördert die Entwicklung einer aktiv gelebten Führungskultur bei der Stadt Erlangen.

Inhalte:
Die Qualifizierungsreihe wird bedarfsorientiert geplant und durchgeführt. Themen und Formate werden in enger Abstimmung mit den Dienststellenleitungen und der Verwaltungsspitze festgelegt. Beispielthemen und -formate sind:

- Workshop zum Führungsverständnis der Stadt Erlangen
- Online-Seminar zur virtuellen Zusammenarbeit
- Führungshappen zu Führungshaltung und Führungsrolle
- Führungshappen zur agilen Verwaltung und zu agilen Werkzeugen
- Führungshappen zu Konfliktmanagement
- Führungshappen zu Resilienz/Selbstführung
- Entscheidungsfindungstools
- Veränderungen anstoßen und steuern
- Kommunikation als Schlüsselqualifikation
- Geocaching mit Möglichkeit der Selbstreflexion als Führungskraft
- Personalwirtschaftliche und organisatorische Grundlagen
- Kollegialer Austausch
- usw.

ER-113009

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Transformationale Führung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Hinweise:
Die Reihe wird durch verschiedene interne und externe Seminarleitungen begleitet.
Teilnehmen können nur Dienststellenleitungen der Stadt Erlangen.

Dauer:
laufend; variiert zwischen kleinen Formaten („Führungshappen“) und zweitägigen Veranstaltungen

Das jährliche Mitarbeitendengespräch (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 Aspekte des MAG sind in die Schulungskonzeption eingeflossen.

Inhalte:
- Ziele des MAG und deren Einbindung in die städtische Personalentwicklung
- Der MAG-Leitfaden
- Elemente des MAG
- Dokumentation des MAG
- Grundregeln/-haltungen der Kommunikation
- Transfersicherung/Ausblick
- Das MAG als Zielvereinbarungs-/Zielerreichungsgespräch
- Das MAG als Qualifizierungsgespräch (§ 5 TVöD)
- Gesundheitsfürsorge im MAG

FÜ-113010

Termin und Ort:
Mo 17.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Vertreterinnen und Vertreter des Personalrats der Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:
Dieses Seminar ist auch als Inhouse-Seminar buchbar. Bitte nehmen Sie bei Bedarf mit dem Personalamt oder mit dem Personalrat Kontakt auf.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mo 17.02.25

Das jährliche Mitarbeitendengespräch (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 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:
Di 18.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Vertreterinnen und Vertreter des Personalrats der Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:
Dieses Seminar ist auch als Inhouse-Seminar buchbar. Bitte nehmen Sie bei Bedarf mit dem Personalamt oder mit dem Personalrat Kontakt auf.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 21.10.25

Führen auf Distanz

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:
Für viele, gerade auch für Führungskräfte, ist das Remote-Arbeiten neu. Es entstehen neue Herausforderungen in Führung und Zusammenarbeit. In diesem Training erhalten Führungskräfte praktische Tipps zur konkreten Umsetzung für sich und ihr Team, um gemeinsames Vorgehen strukturiert abzugleichen. Das Online-Training befähigt Führungskräfte, die akuten Herausforderungen in der Führung von Remote-Teams zu meistern.

Inhalte:
- Virtuelles Team Building (wie unterstütze ich mein Team, virtuelles Teamgefühl, Vertrauensbasis)
- Virtuelle Zusammenarbeit (Tagesstruktur, Kommunikationsstruktur, Entscheidungsstruktur, das GRIP-Modell, virtuelle Routinen)
- Virtuelle Kommunikation (Videokonferenzen sinnvoll strukturieren, Besonderheiten virtueller Kommunikation)
- Werkzeuge und Verhaltensregeln (Tools, Veränderung der Führungsrolle, Micro-Management und Laissez-Faire)

N-113015

Termin und Ort:
Do 03.07.25 08:30 – 12:30 Uhr
Do 10.07.25 08:30 – 12:30 Uhr
Online

Dozent/in:
Dr. Sabine Hahn, Haufe Akademie

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Als IT-Ausstattung benötigen Sie ein Head-Set und eine Kamera. Bitte haben Sie Verständnis, dass ohne diese Voraussetzung eine Teilnahme am Webinar nicht sinnvoll ist.

Dauer:
2 x 4 Stunden

Anmeldeschluss:
Fr 13.06.25

Zukunft gestalten: Erfolgreiches Changemanagement für Führungskräfte

Zielgruppe:
Führungskräfte und Projektleitungen der Stadt Erlangen, die ihre Fähigkeiten im Umgang mit Veränderungsprozessen ausbauen und stärken möchten.

Ziele:
Dieses eintägige Seminar vermittelt praxisnahes Grundlagenwissen zur Veränderungskompetenz für Führungskräfte und Projektleitungen in der Stadtverwaltung. Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen und Methoden des Changemanagements kennen, erfahren wie sie Veränderungsprozesse aktiv gestalten, Widerstände im Team erkennen und abbauen sowie Mitarbeitende effektiv durch Veränderungen führen können.

Inhalte:
- Grundlagen der Veränderungskompetenz (typische Phasen und ihre Phänomene, Erfolgsfaktoren)
- Rolle der Führungskraft im Veränderungsprozess (auch mit Blick auf das Führungsverständnis)
- Umgang mit Widerständen und Strategien zur aktiven Einbindung und Motivation des Teams
- Kommunikation in Veränderungsprozessen
- Gemeinsame Lernprozesse organisieren (Formate wie Retro, Review)
- Bearbeitung von Fallbeispielen und aktuellen Fragestellungen

ER-113016

Termin und Ort:
Mi 21.05.25 09:00 – 17:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Natalie Golob, Vitale Arbeitskultur

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

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mi 23.04.25

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:
Mi 19.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS
Thomas Wartzack, Stadt Nürnberg, Personalamt

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:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mi 22.10.25

Wissenssicherung

Eigenerfassung von Erfahrungswissen

Zielgruppe:
Beschäftigte, 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 Wissenstragenden zu bewahren. Teilnehmende 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:
Mi 03.12.25 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:
Mitarbeitende der Personalentwicklungen
Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS

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:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mi 05.11.25

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 Teilnehmenden 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

Ort:
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:
N.N.

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Hinweise:
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Sucht am Arbeitsplatz

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:
- Aufklärung zum Umgang mit Suchterkrankten
- Einblick in die Dienstvereinbarung Sucht und das Verfahren bei Suchtmittelmissbrauch
- Überblick über Beratungsstellen und Therapieangebote

Inhalte:
- Allgemeines zum Thema Sucht (gesellschaftlicher Bezug, Formen der Sucht, Sucht als Krankheit etc.)
- Erkennen der Suchterkrankung, typische betriebliche Reaktionen, Suchtkarrieren, Co-Abhängigkeit
- Die Rolle der Führungskraft, Prävention und Verhaltenstipps
- Die Dienstvereinbarung (Ziele, Zuständigkeiten, Maßnahmen, Umgang mit Beschäftigten unter Einfluss von Suchtmitteln, Stufenplan, Dokumentation und Rückfall)
- Suchtberatung, Hilfsangebote und Therapiemöglichkeiten: Was sollte eine Führungskraft wissen und beachten?

FÜ-114015

Termin und Ort:
Mi 09.07.25 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Sozialrathaus, Königsplatz 2, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

Dozent/in:
Stadt Fürth, Betriebliche Sozialberatung
Stadt Fürth, Interne Suchtbeauftragte
Vertreterinnen und Vertreter des Personalrats der Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Eigenverantwortung
Mitarbeitendenentwicklung

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mi 11.06.25

Erfahrungsfeld-Akademie

Führung erfahren

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

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

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

N-114017

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

Dozent/in:
N.N.

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:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Kollegiale Beratung für Projektleitungen

Zielgruppe:
Projektleitungen der Stadt Nürnberg

Ziele:
Kollegiale Beratung ist eine strukturierte Methode, bei der Kolleginnen und Kollegen auf gleicher Ebene zusammenkommen, um sich gegenseitig bei aktuellen Herausforderungen zu unterstützen und Lösungen zu finden.
Hier sind einige wesentliche Aspekte:
- Erarbeiten konkreter Lösungen für aktuelle Herausforderungen
- Reflexion eigener Führungsansätze und Entwickeln neuer Strategien

Inhalte:
- Erfahrungsaustausch
- Persönliche Weiterentwicklung
- Netzwerkaufbau
- Lösungsorientierung

N-114018

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
N.N.

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

Hinweise:
Bitte nehmen Sie im Vorfeld Kontakt mit der Personalentwicklung auf:
personalentwicklung@stadt.nuernberg.de

Dauer:
5 x 2 Stunden

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Netzwerktreffen für Führungskräfte

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte und Teilnehmende der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg

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 „Führungsleitbild"

N-114019

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

Hinweise:
Bitte melden Sie sich über Personalentwicklung@stadt.nuernberg.de an, um die aktuellen Veranstaltungshinweise zu erhalten. Es besteht die Möglichkeit an einzelnen Vernetzungstreffen teilzunehmen.

Dauer:
2 – 3 Stunden

Kollegiale Beratung für Dienststellen-, Werk- und Schulleitungen

Zielgruppe:
Dienststellenleitungen, Schul- und Werkleitungen der Stadt Nürnberg

Ziele:
Kollegiale Beratung, speziell für obere Führungskräfte, ist eine strukturierte Methode, bei der Führungskräfte auf gleicher Ebene zusammenkommen, um sich gegenseitig bei aktuellen Herausforderungen zu unterstützen und Lösungen zu finden.
Hier sind einige wesentliche Aspekte:
- Erarbeiten konkreter Lösungen für aktuelle Herausforderungen
- Reflexion eigener Führungsansätze und Entwickeln neuer Strategien

Inhalte:
- Erfahrungsaustausch
- Persönliche Weiterentwicklung
- Netzwerkaufbau
- Lösungsorientierung

N-114020

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Nicola Dambacher

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

Hinweise:
Bitte nehmen Sie im Vorfeld Kontakt mit der Personalentwicklung auf:
personalentwicklung@stadt.nuernberg.de

Dauer:
5 x 2 Stunden

Kollegiale Beratung für Führungskräfte

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:
Erfahrungsaustausch
Persönliche Weiterentwicklung
Netzwerkaufbau
Lösungsorientierung

Inhalte:
- Kollegiale Beratung ist eine strukturierte Methode, bei der Führungskräfte auf gleicher Ebene zusammenkommen, um sich gegenseitig bei aktuellen Herausforderungen zu unterstützen und Lösungen zu finden. Hier sind einige wesentliche Aspekte:
- Erarbeiten konkreter Lösungen für aktuelle Herausforderungen
- Reflexion eigener Führungsansätze und Entwickeln neuer Strategien
- Erfahrungsaustausch

N-114021

Termin und Ort:
Mi 12.03.25 14:00 – 16:00 Uhr
Mi 14.05.25 14:00 – 16:00 Uhr
Mi 09.07.25 14:00 – 16:00 Uhr
Mi 10.09.25 14:00 – 16:00 Uhr
Mi 12.11.25 14:00 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:
Barbara Erbe

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

Hinweise:
Die Runde vereinbart absolute Verschwiegenheit der besprochenen Situation(en).

Dauer:
5 x 2 Stunden

Anmeldeschluss:
Mi 26.02.25

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 zum Ziel und zur Organisation passen

N-114022

Termin und Ort:
Mi 15.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 16.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Hinweise:
Stufe 2 und Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 19.09.25

Konfliktmoderation für Führungskräfte

Zielgruppe:
Führungskräfte, die in Konflikten vermittelnd 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 Konfliktmoderatoren 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 08.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 09.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Oliver Renner, freier Trainer

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

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

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Di 10.06.25

Aktuelle Trend's in Führung und Management

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Sicher sind Sie in Ihrem Führungsalltag bereits mit der Anforderung nach „mehr Agilität" konfrontiert worden. Oft genug wird aber gar nicht geklärt, was damit eigentlich gemeint ist. War vor 3 – 4 Jahren noch erklärungsbedürftig was es bedeutet, in einer VUKA Welt zu leben, ist es heute unser aller Erfahrung. Doch haben wir dafür schon das Handwerkszeug? Fachlich, aber auch mental?
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 Entscheiden in einer unsicheren Welt treffen können.

Inhalte:
- Kleines ABC der neuen Wörter und Abkürzungen
- VUKA in unserer Welt – Verwerfungen erfordern neues Denken
- SCRUM: wann klassisches und wann agiles Projektmanagement am besten nützt.
- Entscheidungsfindung: Risiko versus Unsicherheit
- Zusammenarbeit neu denken: Kooperation und Vertrauen quer zur Linie
- Schlussfolgerungen auf die Innenperspektive der eigenen Organisation und Führungsstruktur anwenden
- Ausblick auf Anwendungsmöglichkeiten in der eigenen Praxis

N-114027

Termin und Ort:
Do 27.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 07.03.25

Roboter-gestützte Prozess-Automatisierung

Grundlagen, Mehrwert & Anwendbarkeit

Zielgruppe:
Fach- und Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:
Die Schulung zeigt, wie und wo Teilnehmende Robotic Process Automation zielgerichtet einsetzen können, um sich und andere zu entlasten.

Inhalte:
- WAS: Verständnis der Funktionsweise, Vor- und Nachteile der Technologie und des zielgerichteten Einsatzes von RPA
- WIE: Wissen zum Ablauf, den Anforderungen und den Fallstricken einer Prozessautomatisierung mit RPA
- WO: Möglichkeiten/Kriterien zur Identifikation geeigneter Prozesse zur Automatisierung

N-114030

Termin und Ort:
Do 27.03.25 09:00 – 12:30 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Dr. Lina Harispuru, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation
Aileen Renye, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Die Abwicklung und Organisation erfolgt über DiP.
Ansprechpartner/in: Susanne Heym
Susanne.Heym@stadt.nuernberg.de
Weitere Termine:
26.06.2025
25.09.2025
10.12.2025

Dauer:
0,5 Tage

Wertschätzend führen

Zielgruppe:
Führungskräfte

Ziele:
Wertschätzung gilt oft als Universalmittel zur Motivation der Mitarbeitenden. Dabei ist Wertschätzung komplexer als es auf den ersten Blick erscheint. Denn Wertschätzung kann ein pauschales Lob sein oder ein differenziertes Feedback. Es kann ein „Danke“ von der Führungskraft sein oder auch regelmäßige Teamevents.
Zudem will jeder Mensch anders wertgeschätzt werden. Während die einen stetig in ihrem Tun Bestätigung brauchen, wollen andere am liebsten in Ruhe ihre Arbeit erledigen. Kurzum: Das Universalmittel Wertschätzung ist eine komplizierte Angelegenheit. In diesem Workshop reflektieren wir, wie Sie Wertschätzung gezielt, individuell und im Team einsetzen können, um die Atmosphäre und die Motivation sowohl im Team als auch einzelner Mitarbeitenden zu erhöhen und langfristig auch die Team-Bindung zu steigern.

Inhalte:
- Warum ist Wertschätzung wichtiger als früher?
- Welche Möglichkeiten habe ich, meine Mitarbeitenden wertzuschätzen?
- Welche Rolle spielt dabei Anerkennung, Respekt, Dankbarkeit und Bewunderung?
- Wie setze ich Wertschätzung mit Hilfe von Lob und Feedback effektiv ein?
- Was muss ich bei aller Wertschätzung tolerieren?
- Wie wirkt sich Wertschätzung auf die Motivation im Team aus?

FÜ-114035

Termin und Ort:
Mo 24.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Michael Hübler, Freiberuflicher Trainer und Berater

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

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mo 24.02.25

Umgang mit Dauerbelastung im Team

Zielgruppe:
Führungskräfte

Ziele:
„Umgang mit Krisen“ scheint sich zu einem Dauerthema zu entwickeln. Aufgrund der fortwährenden Belastung werden Mitarbeitende krank. Neue Kräfte werden jedoch nicht eingestellt oder sind nicht zu finden. Nun liegt der Schluss für Führungskräfte nahe, selbst frustriert zu reagieren, weil sie die Situation nicht ändern können. Manchmal sind Lösungen möglich, an die zuvor nicht gedacht wurde und die erst durch einen intensiven Austausch im Team entstehen.
In diesem Workshop geht es nicht primär darum, Rezeptlösungen zu generieren, sondern Möglichkeiten aufzuzeigen, den Prozess des gemeinsamen Austauschs im Team anzuregen, um sowohl die Resilienz und Stabilität im Team im Umgang mit dauerhaften Belastungen als auch die Bindung untereinander zu erhöhen.

Inhalte:
- Wie entsteht Disstress und welche Möglichkeiten gibt es, mit Dauerbelastungen umzugehen?
- Wie blickt jedes Teammitglied auf die aktuellen Herausforderungen?
- Wie lässt sich die Stabilität und Zusammenarbeit im Team fördern?
- Was wünschen sich Mitarbeitende, wenn Belastungen zu Dauerbelastungen werden?
- Wie können Belastungen einen tieferen Sinn erhalten und wie könnte dieser aussehen?
- Welche oft unbewussten Werte und Regeln gelten in normalen Zeiten?
- Inwiefern sollten die Regeln der Zusammenarbeit in Krisen angepasst werden?
- Wie lässt sich die Handlungskompetenz einzelner Mitarbeitenden und des gesamten Teams fördern?

FÜ-114036

Termin und Ort:
Di 25.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Michael Hübler, Freiberuflicher Trainer und Berater

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

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 25.02.25

Führen – und sich führen lassen

Führung in Sandwich-Positionen – Führen im Beruf und Alltag

Zielgruppe:
Mitarbeitende mit Führungsverantwortung

Ziele:
Es gibt beruflich immer wieder Situationen in den wir selbst führen – oder uns führen lassen müssen. Diese Führungsprozesse finden z.B. in Sandwichpostionen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden, aber auch zwischen Mitarbeitenden und Bürgern statt.
Führungsprozesse sind immer zweiseitig, somit kann auch vom Einzelnen Einfluss auf solche Prozesse genommen werden. Hierbei ist – neben fachlichem Wissen – auch unsere Kreativität gefragt.

Inhalte:
- Führungsgrundlagen: Wie funktioniert Führung?
- Die Führungsstile
- Führung in Sandwichpostionen
- 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 Erfahrungsausstausch mit praktischen Übungen

FÜ-114040

Termin und Ort:
Di 08.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Sozialrathaus, Königsplatz 2, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

Dozent/in:
Franz Nowak, freier Trainer
Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

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

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 10.06.25

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Das WIR gewinnt!

Zielgruppe:
Führungskräfte und Mitarbeitende der Stadt Fürth

Ziele:
Gemäß der Dienstvereinbarung „Betriebliches Eingliederungsmanagement" sind Führungskräfte verpflichtet, ein Gespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements anzubieten (§ 4 DV BEM).
Ziel ist es, den Nutzen eines BEM-Verfahrens aufzuzeigen und Handlungssicherheit zu vermitteln.

Inhalte:
- Rechtliche Grundlagen
  - Zielgruppe
  - Ziele des BEM
  - Dienstvereinbarung BEM
  - Interne und externe Akteure
- Umsetzung
  - BEM-Gespräch
  - Erweitertes BEM-Gespräch
  - Haus der Arbeitsfähigkeit
  - Fallbeispiele
- Datenschutz
- Unterschiedliche Rollen und Zuständigkeiten
- Work Ability Index (Arbeitsbewältigungsindex)

FÜ-114044

Termin und Ort:
Fr 09.05.25 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Kerstin Berndl, Stadt Fürth, Stabsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement und Bedrohungsmanagement

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung
Resilienz

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 11.04.25

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Ein wirksames Instrument im Betrieblichen Gesundheitsmanagement

Nürnberg inklusiv

Zielgruppe:
Führungskräfte, BEM-Beauftragte, Mitarbeitende mit Personalverantwortung, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen

Ziele:
Nach langer oder bei immer wiederkehrender 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-114046

Termin und Ort:
Di 14.10.25 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:
Brit Schuberth, Stadt Nürnberg, Personalberatung

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung
Resilienz

Hinweise:
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 26.09.25

Vom Teammitglied zur Führungskraft

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, 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 Kollegen/innen muss neu gestaltet werden.
Reflektieren Sie, wie Sie den Sprung vom Teammitglied zur Teamleitung 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 Mitarbeitenden 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-114048

Termin und Ort:
Mi 07.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 08.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 25.04.25

Netzwerk Frauen in Führungspositionen

Zielgruppe:
Mitarbeitende 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 Mitarbeitenden 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 21.02.25 11:30 – 13:00 Uhr
Do 26.06.25 17:00 – 18:30 Uhr
Fr 24.10.25 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:
3 x 1,5 Stunden

Anmeldeschluss:
Fr 14.02.25

Vorbildfunktion Führungskraft

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Führungskräfte sind Vorbilder für Mitarbeitende. 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 Mitarbeitenden Orientierung.
Darauf positiv Einfluss zu nehmen heißt, die eigene Wert- und Führungshaltung zu kennen und entsprechend danach zu handeln. Klarheit über die eigene „innere Landkarte", aktive, offene Kommunikation, Ermutigung in herauffordernden Situationen und die Bereitschaft zur Selbstreflexion ermöglichen authentisches und klares Führungshandeln – eine gute Voraussetzung dafür, als Vorbild wahrgenommen zu werden.

Inhalte:
- Reflexion: Die eigene Führungshaltung erkunden
- Führungstil: Wie kann ich einen Führungsstil entwickeln, der authentisch ist?
- Klarheit: Eigene Werte/Werte meiner Mitarbeitenden/Werte der Organisation
- Motivation: Was motiviert mich und wie motiviere ich Mitarbeitende?
- 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 09.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 26.09.25

Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/ Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz

Zielgruppe:
Führungskräfte und Mitglieder der Interessensvertretungen

Ziele:
Führungskräfte und Personalverantwortliche stehen häufig vor der Herausforderung, einen guten Umgang mit psychisch erkrankten Mitarbeitenden zu finden. Dabei ist fürsorgliches Vorgehen mit der betroffenen Person gefragt, gleichzeitig sind jedoch die Bedürfnisse des häufig mitbetroffenen kollegialen Umfelds sowie die arbeits-/dienstrechtlichen Problemstellungen bei Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz im Auge zu behalten. Das Bedürfnis, persönliche Grenzen nicht überschreiten zu wollen, erschwert den Einstieg in das Gespräch sowie das beharrliche „Dranbleiben“. Hierfür hat sich eine klar definierte und strukturierte Vorgehensweise bewährt.

Inhalte:
- Die häufigsten seelischen Erkrankungsbilder und deren Auswirkungen im Arbeitsalltag
- Der richtige Zeitpunkt für die Intervention und deren Ziel
- Handeln im Rahmen des Stufenplans
- Arbeits- und dienstrechtliche Aspekte in Bezug auf Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz
- Der Umgang mit emotionalen Reaktionen und seelischen Krisen
- Interne und externe Unterstützungsangebote
- Die Rückkehr an den Arbeitsplatz

N-114056

Dozent/in:
Mitarbeitende des Personalamts (PA/3)
Heiko Bernt, Suchtkrankenhelfer der Stadt Nürnberg
Barbara Keil, Stadt Nürnberg, PA/1 – Betriebliche Sozialberatung

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Resilienz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Die Veranstaltung ist auch als Inhouse-Veranstaltung planbar, siehe Seite 23.

Gerne können Sie sich auch direkt an die Personalberatung der Stadt Nürnberg wenden:
Betriebliche-Sozialberatung@stadt.nuernberg.de

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

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 Mitarbeitenden 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 Mitarbeitenden
- Aufträge erteilen und kontrollieren
- Mitarbeitende situationsgerecht einsetzen – Ziele setzen
- Kritik und Anerkennung aussprechen
- Service- und Kundenorientierung
- Mitarbeitende motivieren
- Konflikte frühzeitig erkennen und zielgerichtet bewältigen

N-114059

Termin und Ort:
Mi 14.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 15.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Matthias Havel, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Hinweise:
Diese Veranstaltung kann auch als Inhouse-Maßnahme konzipiert werden, siehe Seite 23.
Anfragen bitte an PA/1-2.
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 18.04.25

Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements

Prozesse identifizieren, verstehen und verbessern

Zielgruppe:
Fach- und Führungskräfte, sowie Teamleitungen der Stadt Nürnberg

Ziele:
Vermittlung der grundlegenden Aufgaben und Methoden des Geschäftsprozessmanagements mit dem Ziel Prozesse zu identifizieren, transparent zu machen und zu verbessern.
Die Teilnehmenden werden
- ein grundlegendes Prozessverständnis entwickeln
- eine einfache und effiziente Methode zur Prozessdarstellung lernen und ausprobieren
- den Prozess der Prozessverbesserung verstehen und ausgewählte Methoden zur Analyse und Verbesserung von Prozessen kennen lernen
- verstehen, wie Prozessleistung gemessen werden kann und auf was es dabei ankommt

Inhalte:
- Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements
- Methoden der Prozessaufnahme
- Aufnahme und Visualisierung von Prozessen
- Identifikation von Problemen und Schwachstellen
- Methoden zur Ursache-Wirkungs-Analyse
- Prinzipien der Prozessgestaltung
- Messung von Prozessleistung, Prozesskennzahlen
- Während des Trainings wird an realen Geschäftsprozessen gearbeitet.
- Am Ende des 4. Termins stellt Herr Malter vom Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation die Angebote und Leistungen der Stadt Nürnberg im Bereich Prozessmanagement vor.

N-114062

Termin und Ort:
Fr 27.06.25 08:30 – 13:00 Uhr
Fr 04.07.25 08:30 – 13:00 Uhr
Fr 18.07.25 08:30 – 13:00 Uhr
Fr 25.07.25 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:
Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Strategische Steuerung
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:
Die Veranstaltung ist auch als Inhouse-Veranstaltung planbar, siehe Seite 23.

Dauer:
4 x 0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Fr 06.06.25

Effectuation

Wirksamer entscheiden in unsicheren Zeiten

online

Zielgruppe:
Führungskräfte, Projektleitungen und Teamleitungen

Ziele:
In zunehmend „ungewissen" Zeiten funktionieren häufig traditionelle „linear-kausale" Denkmuster des Problemlösens nicht mehr. Effectuation ist ein Prozess des Problemlösens, der ressourcenorientiert hilft, in einem dynamischen, ungewissen Umfeld wirksam zu arbeiten und Ziele zu erreichen.
Nicht „wo will ich hin?", sondern „was hab ich und was geht?".

Inhalte:
- linear-kausaler Denkansatz
- zyklisch-dynamischer Denkansatz des Effectuation
- Prinzipien des Effectuation
- Kurzvorstellung ausgewählter Werkzeuge
- Die Teilnehmenden verstehen den Grundansatz des Effectuation-Prozesses und erkennen dessen Vorteile

N-114063

Termin und Ort:
Di 03.06.25 09:00 – 11:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:
Zielorientierung
Entscheidungskompetenz

Dauer:
2 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 09.05.25

Lean-Administration

Schlanke Prozesse in der Verwaltung

online

Zielgruppe:
Führungskräfte, Projektleitungen und Teamleitungen

Ziele:
Die Teilnehmenden lernen die grundlegenden Prinzipien schlanker Prozesse in der Verwaltung kennen. Sie erhalten einen Überblick über die Methoden und Ansätze des „Lean Administration".
Nach dem Training haben Sie eine gute Wissensbasis, um zu entscheiden, ob und was Sie in dieser Richtung machen wollen.

Inhalte:
- Grundprinzipien des Lean-Managements in „physischen" Prozessen
- Übertragbarkeit auf den Bereich (Büro und Verwaltung)
- Überblick und kurze Vorstellung von Methoden zur Analyse und Optimierung

N-114064

Termin und Ort:
Di 06.05.25 09:00 – 11:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:
2 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 11.04.25

Prozess-Kennzahlen und Controlling

online

Zielgruppe:
Führungskräfte, Projektleitungen und Teamleitungen

Ziele:
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über Ziele, Kennzahlen und Controlling von Geschäftsprozessen. Sie erhalten eine Einführung zu Logik und Vorgehen der Prozesskostenrechnung.
Nach dem Training wissen Sie, auf was es bei der Festlegung von Prozesskennzahlen ankommt und haben verstanden, was das Grundprinzip der Prozesskostenrechnung ist.

Inhalte:
- Ziele von Geschäftsprozessen: Prozesseffizienz und Prozesseffektivität
- Prozess-Kennzahlen: Anforderungen und Dimensionen
- Strukturkennzahlen
- Einführung in die Prozesskostenrechnung

N-114065

Termin und Ort:
Mi 21.05.25 09:00 – 11:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:
Zielorientierung
Strategische Steuerung

Dauer:
2 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 25.04.25

Prozesswerkstatt

Prozesse gemeinsam anschauen und verbessern

Zielgruppe:
Führungskräfte, Teamleitungen und (ausgewählte) Mitarbeitende, die gemeinsam in einem Bereich in Prozessen arbeiten.

Ziele:
Ziel der Prozesswerkstatt ist es, gemeinsam mit den Beteiligten Geschäftsprozesse aufzunehmen, zu analysieren und zu verbessern. Somit lernen die Teilnehmenden den Prozess der Prozessverbesserung und ausgewählte Methoden kennen und arbeiten dabei an realen, an ihren Prozessen.

Ein Impulsseminar zum Thema finden Sie unter N-114047.

Inhalte:
Im Vordergrund steht die Moderation und Begleitung der Prozessbeteiligten bei der Analyse und Verbesserung des eigenen Prozesses. Dabei werden nach Bedarf ausgewählte Methoden und Inhalte des Prozessmanagements vorgestellt. Diese können aus den Bereichen:

- Visualisierung von Prozessen
- Probleme und Schwachstellen von Prozessen
- Methoden zur Ursachen-Wirkungs-Analyse
- Prozessverbesserung und Prinzipien der Prozessgestaltung
- Prozessziele und Festlegung von Prozesskennzahlen

N-114066

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:
Die Veranstaltung ist ausschliesslich als Inhouse-Veranstaltung planbar, siehe Seite 23.

Dauer:
nach Bedarf

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Geschäftsprozesse

Möglichkeiten und Potential der Gestaltung von Prozessen erkennen

online

Zielgruppe:
Fach- und Führungskräfte, Teamleitungen

Ziele:
Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick zu Ansatzpunkten, Gestaltungsmöglichkeiten und Werkzeuge des Geschäftsprozessmanagements. Sie erkennen Potential und Möglichkeiten der Gestaltung und des Managements von Geschäftsprozessen.

Inhalte:
- Bedeutung von Geschäftsprozessen für erfolgreiches und zufriedenstellendes Arbeiten
- Elemente des Geschäftsprozessmanagements
- Überblick zu Methoden Geschäftsprozesse zu beschreiben, zu verbessern und deren Leistungsfähigkeit zu messen

N-114067

Termin und Ort:
Mi 02.04.25 09:00 – 11:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:
Es handelt sich um ein Impulsseminar zum Präsenztraining „Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements“ (N-114062) sowie zum Inhouseseminar „Prozesswerkstatt“ (N-114066)

Dauer:
2 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 07.03.25

Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten

Zielgruppe:
Führungskräfte, die das eigene Potenzial und die Potenziale ihrer Mitarbeitenden gezielt fördern wollen

Ziele:
Basierend auf den drei Säulen Fehlbarkeit, Vertrauen und Empathie wurde mit dem Hubert-Schwarz-Zentrum ein Konzept für einen 1,5-tägigen Outdoor-Workshop erarbeitet, welches Ihnen als Führungskraft Impulse gibt, sich selbst besser zu führen und gleichzeitig Ihr Team gut zu orientieren. Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Programm mit Trainerinput und Interaktionsaufgaben im Teamwald. Reflexion und Transfer kommen dabei nicht zu kurz.

Inhalte:
- Trainerinput: Sprache schafft Realität
- Wanderung durch den Heidenberg: Der Weg zu meinem Potenzial
- Trainerinput und Interaktionsaufgaben: Vertrauen als Basis erfolgreicher Zusammenarbeit
- Reflexion und Transfer
- Zudem besteht die Möglichkeit, individuelle Schwerpunkte zu setzen.

N-114071

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Dozentinnen/Dozenten des Hubert-Schwarz-Zentrums

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

Hinweise:
Der Teamworkshop ist als Inhouse-Maßnahme buchbar. Bitte nehmen Sie im Vorfeld Kontakt mit der Personalentwicklung auf:
personalentwicklung@stadt.nuernberg.de

Dauer:
1,5 Tage
Im Vorfeld findet ein ca. 60-minütiger Vortermin statt

Teamtraining

Zielgruppe:
Teams, die ihre Effektivität und Zusammenarbeit verbessern wollen

Ziele:
Basierend auf den drei Säulen Fehlbarkeit, Vertrauen und Empathie wurde mit dem Hubert-Schwarz-Zentrum ein Konzept für einen ein- bis zweitägigen Outdoor-Workshop erarbeitet, welcher Ihnen als Team Impulse gibt, die Kommunikation zu verbessern, den Teamzusammenhalt zu stärken und die Motivation und das Engagement der Teammitglieder zu erhöhen.
Es erwartet Sie ein abwechslungsreiches Programm mit Trainerinput und Interaktionsaufgaben. Reflexion und Transfer kommen dabei nicht zu kurz.

Inhalte:
- Begleitet von Trainern/innen erarbeitet die Gruppe gemeinsam eine Lösung für bestimmte Aufgabenstellungen; die folgenden Inhalte stellen nur Beispiele dar:
- Problemlöseaufgaben und Interaktionsübungen
- Seilbrückenbau
- eine individuelle Teammaschine konstruieren
- Die Inhalte werden in einem Vorgespräch mit Ihnen festgelegt.

N-114073

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Dozentinnen/Dozenten des Hubert-Schwarz-Zentrums

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

Hinweise:
Das Teamtraining ist nur als Inhouse-Maßnahme buchbar, siehe Seite 23. Es erfolgt eine gesonderte Verrechnung. Bitte nehmen Sie daher im Vorfeld Kontakt mit der Personalentwicklung auf: personalentwicklung@stadt.nuernberg.de

Dauer:
1 oder 2 Tage; Im Vorfeld findet ein ca. 60-minütiger Vortermin statt.

Qualifizierungsangebot für Vorarbeiter*innen

Kompaktes Wissen, Kompetenzen und Methoden für eine erfolgreiche Tätigkeit als Vorarbeiter*in

Zielgruppe:
Vorarbeiter*innen der Stadt Erlangen

Ziele:
Mitarbeitende sollen das notwendige Basiswissen sowie die erforderlichen Kompetenzen und Methoden besitzen, um ihre Tätigkeit als Vorarbeiter*in erfolgreich ausüben zu können. Im Fokus stehen:
- die Stärkung und Erweiterung der eigenen Persönlichkeits-, Sozial – und Führungskompetenzen,
- die Identifikation mit der besonderen Rolle als Vorarbeiter*in,
- die Nutzung des Führungsverständnisses der Stadt Erlangen zur Orientierung für das eigene Führungsverhalten,
- der Austausch und die Vernetzung mit Vorarbeiter*innen anderer Bereiche sowie
- der Erhalt und die Weiterentwicklung einer kompetenten und leistungsfähigen Stadtverwaltung.

Inhalte:
Das Qualifizierungsangebot wird aus einzelnen Seminaren zu verschiedenen Themenbereichen bestehen. Die Inhalte werden rechtzeitig bekannt gegeben.

ER-114080

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Kommunikationsfähigkeit
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Die Reihe wird durch verschiedene interne und externe Seminarleitungen begleitet.
Die Qualifizierungen werden separat ausgeschrieben (Mitteilungsblatt, Intranet).
Eine Anmeldung ist erst ab diesem Zeitpunkt möglich.

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 Mitarbeitenden der Personalentwicklung Ihrer Stadt.

114080

Kompetenzzuordnung:
Entscheidungskompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gestaltungs- und Entwicklungswille

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

Coaching

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:
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 Mitarbeitenden
- Überprüfung des eigenen Führungsstils
- Reflexion des Führungsverhaltens bei Veränderungsprozessen

FÜ-114081

Ort:
Ort wird mit dem Team abgestimmt

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 Personalamt.
Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung im Personalamt
(Frau Betzel-Gedon Tel. 1344).

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-114082

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.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Ihre Personalentwicklung.
Stadt Schwabach: Frau Reiners, Tel. 860-458

Coaching

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Nürnberg

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.

N-114083

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

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

Hinweise:
(Einzel-)Coaching wird auf Anfrage in enger Absprache mit der Führungskraft durch erfahrene Coaches durchgeführt.
Die Coaches unterliegen der Schweigepflicht; sie sind verpflichtet, alle Informationen, Namen und Daten, die ihnen im Rahmen ihrer Beratungstätigkeit bekannt werden, geheim zu halten.
Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung:
personalentwicklung@stadt.nuernberg.de

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Kollegiales Coaching

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Erlangen in Teilzeit

Ziele:
Führungskräfte in Teilzeit müssen ihrer komplexen Führungsverantwortung in einem anderen zeitlichen Rahmen bzw. in geteilter Verantwortung nachkommen. Dies hat sowohl Einfluss auf die individuelle Zeitgestaltung als auch auf Kontakt-, Kommunikations- und Kooperationsmöglichkeiten mit unterstellten Führungskräften und Mitarbeitenden. Daher soll das Instrument des kollegialen Coachings den Führungskräften in Teilzeit einen weiteren Unterstützungsrahmen bieten, um die besonderen Herausforderungen gut meistern zu können.

Inhalte:
- Einweisung in die Methode des kollegialen Coachings
- Erste Übungsmöglichkeiten
- Kennenlernen der Gruppenmitglieder

ER-114083

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Natalie Golob, Vitale Arbeitskultur

Kompetenzzuordnung:
Entscheidungskompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Kollegiales Coaching umfasst eine Beratungssituation in einer selbstgesteuerten Gruppe gleichberechtigter Mitglieder mit festgelegten Rollen. Ziel der Beratung ist es, Lösungen für eine Frage aus dem beruflichen Alltag zu entwickeln oder Ratsuchenden bei der Bewältigung schwieriger beruflicher Situationen zu unterstützen.
Im zweimonatigen Rhythmus treffen sich die festen Gruppenmitglieder (6 Teilnehmende) während der Arbeitszeit zum gemeinsamen Arbeiten und Reflektieren.

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Fr 14.03.25

KI im Arbeitsalltag effizient und sicher einsetzen

online

Zielgruppe:
Alle Mitarbeitenden der Stadt Nürnberg, die Kenntnisse im Bereich Künstliche Intelligenz (KI) gewinnen oder erweitern möchten.

Ziele:
In Impulsvorträgen, praktischen Übungen, Diskussionen und Gruppenarbeiten erlernen die Teilnehmenden praxisnahe Kompetenzen, um Generative Künstliche Intelligenz (KI) wie ChatGPT und Microsoft Copilot sicher, effektiv und verantwortungsvoll in ihren Arbeitsalltag zu integrieren.

Inhalte:
Der Weg zur eigenen KI-Assistenz wird in 4 Modulen aufgebaut:

- Modul 1: Grundlagen
  Einführung in KI, Basisbegriffe, Trends und Potenziale, Regeln und Gesetze, Bias und ethische Aspekte.
- Modul 2: Werkzeuge
  Praktische Einführung in Generative KI, effektiver Einsatz von ChatGPT und Copilot, Bilderstellung, Textanalysen und Prompting-Grundlagen.
- Modul 3: Praxis
  Praxisbeispiele für den KI-Einsatz in der Verwaltung, fortgeschrittene Prompting-Techniken, Analyse und Erprobung von Einsatzszenarien.
- Modul 4: Arbeitsalltag
  Bewertung von Potenzialen im eigenen Arbeitsumfeld, Entwicklung eines individuellen KI-Einsatzplans, Reflexion, F&A und Feedback-Runde.
  Kompetenzaufbau: Stärkung der digitalen Kompetenzen und Vorbereitung auf künftige Herausforderungen rund um KI.

Multiplikatoreneffekt: Befähigung KI-Wissen im Team weiterzugeben und als Botschafter für sinnvollen KI-Einsatz zu fungieren.
Ethischer Umgang: Bewusstsein für fairen und verantwortungsvollen Einsatz von KI mit Kenntnis der relevanten Bestimmungen und Nutzungsregeln.

N-114090

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Udo Latino, dUb IMPACT GbR
Karl Wendrich, 4teil.net

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Hinweise:
Termine werden nach Bedarf vereinbart.
Ein eigener Laptop ist zwingend notwendig.

Dauer:
2 Tage

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Innovationsmanagement

online

Zielgruppe:
Führungskräfte, die Transformationsprozesse mitgestalten und ihre Organisationseinheit auf innovative Weise weiterentwickeln wollen

Ziele:
Die Teilnehmenden können den eigenen Verantwortungsbereich auf „Zukunftsfähigkeit“ prüfen, sind in der Lage, eine „robuste Story“ für nötige Veränderungsbedarfe abzuleiten und verstehen, wie die Organisation „ticken muss“.

Inhalte:
- Das städtische Ökosystem: Definition, Komponenten, Akteure und Rollen
- Systemisches Denken in der Stadtentwicklung: Prinzipien und Anwendung auf städtische Herausforderungen und Lösungen
- S-Kurven und Innovationszyklen: Einführung in die Theorie des S-Kurven-Konzepts und Beispiele für Innovationszyklen
- Strategische Planung und Innovation: Innovationszyklen und strategische Entwicklung; Methoden zur Identifizierung von Innovationspotentialen
- Innovationsprozess: Von der Idee zur Umsetzung, spezifische Herausforderungen
- Werkzeuge und Methoden: Kreativitätstechniken und Innovationsmethoden, Fallbeispiele und bewährte Praktiken
- Kundennutzen & Innovationsprojekte: Definition und Bedeutung, Methoden zur Ermittlung des Kundennutzens
- Integration von Innovationen in das städtische Ökosystem: Integration von Innovationen in bestehende Strukturen und systemisches Controlling

N-114100

Termin und Ort:
Fr 09.05.25 09:00 – 12:00 Uhr
Fr 23.05.25 09:00 – 12:00 Uhr
Fr 06.06.25 09:00 – 12:00 Uhr
Fr 04.07.25 09:00 – 12:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Barbara Lechtenfeld, Management School St. Gallen

Kompetenzzuordnung:
Transformationale Führung
Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz

Hinweise:
Die Veranstaltung wird online durchgeführt. Als IT-Ausstattung benötigen Sie unbedingt ein Head-Set und eine Kamera. Bitte haben Sie Verständnis, dass ohne diese Voraussetzungen eine Teilnahme nicht möglich ist

Dauer:
4 x 3 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 11.04.25

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeitende

Zielgruppe:
Neu eingestellte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg

Inhalte:
- Der Referent für Finanzen, Personal und IT 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 Mitarbeitende kennen und können wertvolle Kontakte innerhalb der Stadtverwaltung knüpfen.

N-120000

Ort:
Nürnberg, Rathaus, großer Sitzungssaal, Zimmer 204

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
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/personalamt/personalentwicklung_begruessungsveranstaltung.html

Dauer:
0,5 Tage

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Zielgruppe:
Neueingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Schwabach

Inhalte:
- Die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Schwabach steht im Mittelpunkt dieser Veranstaltung.

SC-120010

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Dr. Michaela Mühlmann, 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch das Amt für Personal und Organisation eingeladen.

Dauer:
2 Stunden

Verwaltungsrecht

Einführung und Grundbegriffe

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende ohne Verwaltungsausbildung

Ziele:
Die Teilnehmenden 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 04.07.25 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Stephan Heil, Ordnungsamt der Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Eigeninitiative

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Anmeldeschluss:
Fr 20.06.25

Allgemeines Verwaltungsrecht

Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Zielgruppe:
Beschäftigte der Stadt Schwabach ohne Verwaltungsausbildung

Ziele:
Die Teilnehmenden erhalten Informationen über wichtige Bestimmungen des Verwaltungsrechts, Entscheidungsabläufe und Verwaltungsverfahren.

Inhalte:
- Rechtsgrundlagen
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsverfahren

SC-120025

Termin und Ort:
Mi 09.04.25 09:00 – 13:00 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:
Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach, Rechtsamt

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
4 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mo 03.03.25

Allgemeines Verwaltungsrecht

Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Zielgruppe:
Beschäftigte der Stadt Schwabach ohne Verwaltungsausbildung

Ziele:
Die Teilnehmenden erhalten Informationen über wichtige Bestimmungen des Verwaltungsrechts, Entscheidungsabläufe und Verwaltungsverfahren.

Inhalte:
- Rechtsgrundlagen
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsverfahren

SC-120030

Termin und Ort:
Mi 17.09.25 09:00 – 13:00 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:
Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach, Rechtsamt

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
4 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mo 18.08.25

Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung

online

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg in Elternzeit oder Beurlaubung, die im Jahr 2026 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?
- Homeoffice und mobiles Arbeiten
- Führen mit reduzierter Arbeitszeit
- Diversity-Check für Stadtrats- und Ausschuss-vorlagen
- Information über den Gleichstellungsaktionsplan und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Frauenbeauftragten bzw. den Ansprechpartner für Männer und andere Interessensvertretungen
- Kennenlernen der Ansprechpersonen im Personalamt

N-121005

Termin und Ort:
Mi 15.10.25 09:30 – 12:30 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Hedwig Schouten, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
MS-Teams Link wird nach Anmeldung zugeschickt.

Dauer:
3 Stunden

Anmeldeschluss:
Mi 24.09.25

Wiedereinstieg nach Beurlaubung

Zielgruppe:
Beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 08.05.25 09:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

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 24.03.25

Einführung in das Verwaltungsrecht

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung"

Zielgruppe:
Mitarbeitende ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in die Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten.

Ziele:
- Rechtliche und formale Grundlagen für die Sachbearbeitung bei der Stadtverwaltung kennen lernen
- Fachbegriffe und typische Verfahrensabläufe kennen und praxisgerecht damit umgehen

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

FÜ-122001

Termin und Ort:
Di 18.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

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

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 18.02.25

Einführung in das Verwaltungsrecht

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung"

Zielgruppe:
Mitarbeitende ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in die 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-122002

Termin und Ort:
Di 25.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

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

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 28.10.25

Geschäftsgang im Fürther Stadtrat

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung"

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Fürth (insbesondere 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-122003

Termin und Ort:
09:00 – 12:00 Uhr
Fürth, Rathaus, Königstraße 88, Großer Sitzungssaal, Zimmer 203

Dozent/in:
Heiko Vorlaufer, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Der Termin wird noch bekannt gegeben. Verwaltungskenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.
Bei Gelegenheit ist der Besuch einer Stadtratssitzung vorgesehen.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Kommunalrecht und Organisation

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung"

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Fürth ohne spezifische Verwaltungsausbildung, die an rechtlichen Grundlageninteressiert sind.

Ziele:
Kennenlernen von kommunalrechtlichen und organisatorischen Grundlagen für die Stadt Fürth.

Inhalte:
- Welche rechtlichen Rahmenbedingungen regeln unseren Alltag in der Kommunalverwaltung?
- Welche Aufgaben muss eine Kommunalverwaltung übernehmen und warum?
- Wer trifft welche Entscheidungen und warum ist das so?
- Wir bieten ihnen eine praxisorientierte Zusammenfassung der wesentlichen Regelungen, die unseren Alltag bestimmen, zu unter anderen folgenden Themen:
  - Was ist eine kommunale Gebietskörperschaft?
  - Was bedeutet Selbstverwaltungsrecht?
  - Was ist unter dem eigenen und übertragenen Wirkungskreis und Rechtsaufsicht sowie Fachaufsicht zu verstehen?
  - Welche Gemeindeorgane gibt es und was sind deren Aufgaben?
  - Was bedeuten Aufbau- und Ablauforganisation?
  - Was ist eine Dienstanweisung?

FÜ-122004

Termin und Ort:
08:30 – 14:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Elke Lacusteanu-König, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Ein Termin wird bei ausreichender Anzahl vereinbart.

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Kommunalrecht und Organisation

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung"

Zielgruppe:
Alle Mitarbeitenden der Stadt Fürth ohne spezifische Verwaltungsausbildung, die an rechtlichen Grundlagen interessiert sind.

Ziele:
Kennenlernen von kommunalrechtlichen und organisatorischen Grundlagen für die Stadt Fürth.

Inhalte:
- Welche rechtlichen Rahmenbedingungen regeln unseren Alltag in der Kommunalverwaltung?
- Welche Aufgaben muss eine Kommunalverwaltung übernehmen und warum?
- Wer trifft welche Entscheidungen und warum ist das so?
- Wir bieten ihnen eine praxisorientierte Zusammenfassung der wesentlichen Regelungen, die unseren Alltag bestimmen, zu unter anderen folgenden Themen:
  - Was ist eine kommunale Gebietskörperschaft?
  - Was bedeutet Selbstverwaltungsrecht?
  - Was ist unter dem eigenen und übertragenen Wirkungskreis und Rechtsaufsicht sowie Fachaufsicht zu verstehen?
  - Welche Gemeindeorgane gibt es und was sind deren Aufgaben?
  - Was bedeuten Aufbau- und Ablauforganisation?
  - Was ist eine Dienstanweisung?

FÜ-122005

Termin und Ort:
08:30 – 14:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Elke Lacusteanu-König, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Ein Termin wird bei ausreichender Anzahl vereinbart.

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

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

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die in Beschaffungsvorgängen für Liefer- und Dienstleistungen involviert sind, Beschaffungsbeauftragte der Dienststellen und Eigenbetriebe der Stadt Nürnberg.

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
- Prozessablauf von Vergabeverfahren
- 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 22.10.25 08:30 – 14:00 Uhr
Do 23.10.25 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste, Beschaffungsmanagement

Kompetenzzuordnung:
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:
2 x 0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Mi 24.09.25

eShop Anwenderschulung
bei der Stadt Nürnberg

online

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, welche die Aufgabe haben für ihre Organisationseinheiten Bestellungen (Kleinbeschaffungen, Direktaufträge, Abrufe aus Rahmenvereinbarungen und Beschaffungsaufträge) über den eShop-Stadt Nürnberg zu tätigen.

Ziele:
Die Teilnehmenden sind über die grundlegenden Vorgehensweisen bei:
- den Abrufen aus e-Katalogen
- der Anlage von Beschaffungsaufträgen und Freitextartikeln sowie
- der Pflege der eigenen Favoriten informiert.

Sie sind in der Lage die in Ihrer Organisationseinheit anfallenden Beschaffungs- und Abrufvorgänge über den eShop-Stadt Nürnberg selbstständig durchzuführen.

Inhalte:
- Grundlagen des Systems
- Produktsuche
- Katalognavigation
- Warenkörbe, Favoriten und Vergleiche
- Bestellungen, Kontierungen und Adressierungen
- Beschaffungsauftrag und Freitextbestellung

N-130026

Ort:
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Markus Greul, Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste
Simon Völkl, Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste

Kompetenzzuordnung:
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Ein Zugang zum eShop-Stadt Nürnberg wird zur Schulung benötigt und ist ggf. im Vorfeld zu beantragen. Link zu weiteren Informationen und Registrierungsformular:
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/zentrale_dienste/eshopnuernberg.html

Dauer:
0,5 Tage

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 hat die Stadt Schwabach ein solches Informationssicherheitskonzept erarbeitet. Neben organisatorischen Maßnahmen sieht das Informationssicherheitskonzept auch – regelmäßige – Schulungen der Beschäftigten vor.

Inhalte:
- Zur Sensibilisierung von neuen Beschäftigten der Stadt Schwabach ist im Frühjahr und Herbst je eine Veranstaltung zum Thema Informationssicherheit geplant.
- Weitere zielgruppenspezifische Inhalte werden 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.

Fit für die (G)PR-Wahl 2026

Zielgruppe:
Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:
2026 finden die nächsten turnusmäßigen Personalratswahlen nach dem Bayerischen 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 praktische Umsetzung.
Nach einer mehrjährigen Wahlpause sollten sich auch „geübte" Personalräte bzw. Wahlvorstandsmitglieder mit den Vorschriften des BayPVG und der Wahlordnung erneut vertraut machen, um nicht fehlerhaft zu handeln.

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-150018

Termin und Ort:
Mi 26.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Wirtschaftsrathaus, Theresienstraße 9

Dozent/in:
Fabian Körber, Gesamtpersonalrat

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Entscheidungskompetenz

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Mi 05.11.25

Schwierige Gesprächsführung – für Personalräte

Zielgruppe:
Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:
Im Arbeitsalltag von Personalräten/-innen kommt es häufig zu herausfordernden Gesprächen, sei es mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten oder externen Partnern.
Die Teilnehmenden lernen, wie sie Konflikte konstruktiv angehen, Missverständnisse vermeiden und schwierige Situationen souverän meistern können. Durch praxisnahe Übungen und theoretische Einblicke werden die Teilnehmenden befähigt, auch in angespannten Gesprächssituationen professionell und lösungsorientiert zu agieren.

Inhalte:
- Erkennen und Verstehen von Kommunikationsbarrieren: Identifikation typischer Stolpersteine in der Kommunikation und Erarbeitung von Strategien zu deren Überwindung.
- Konfliktbewältigung: Vermittlung von Methoden zur deeskalierenden Gesprächsführung und konstruktiven Konfliktlösung.
- Stärkung der eigenen Gesprächskompetenz: Verbesserung der eigenen Ausdrucksfähigkeit und des aktiven Zuhörens.
- Methodik:
  - Kurze Inputs
  - praktische Übungen
  - Fallbeispiele
  - Behandlung von Einzelfragen
  - Feedback

N-150019

Termin und Ort:
Mi 19.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Wirtschaftsrathaus, Theresienstraße 9

Dozent/in:
N.N.

Kompetenzzuordnung:
Entscheidungskompetenz
Eigeninitiative

Hinweise:
Ein Zusatztermin findet am 23.07.2025 statt.

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Fr 28.02.25

Gesundheitstag der Personalvertretung 2025

Zielgruppe:
Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:
Gerade Personalvertretende 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:
Impulse/Best-Practice-Beispiele für die Gesundheitstage in den Dienststellen

N-150020

Termin und Ort:
Mi 28.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Tiergarten, Naturkundehaus

Dozent/in:
wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:
Bitte bequeme Sportkleidung sowie eine Yogamatte und ggfs. ein Handtuch mitbringen.

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Fr 09.05.25

Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2025

Nürnberg inklusiv

Zielgruppe:
Vertrauenspersonen sowie stv. Vertrauenspersonen der örtlichen Schwerbehindertenvertretung, Beschäftigte im Tätigkeitsfeld der GSBV der Stadt Nürnberg

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 25.07.25

Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2025

Nürnberg inklusiv

Zielgruppe:
Beschäftigte mit Handicap der Stadt Nürnberg

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 werden die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden berücksichtigt.

Inhalte:
- Bewegung
- Entspannung
- Stressbewältigung

N-160010

Dozent/in:
Betriebliches Gesundheitsmanagement,
Stadt Nürnberg

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 25.07.25

Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die mit personalsachbearbeitenden Aufgaben betraut sind

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

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

N-200020

Termin und Ort:
Fr 26.09.25 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Patrick Schmidt, Personalamt

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Kunden- und Beratungskompetenz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Anmeldeschluss:
Fr 12.09.25

Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung bzw. -abrechnung gehört

Ziele:
Die Teilnehmenden 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, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Susanne Gehr, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Reisekostenrecht

Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen

Zielgruppe:
Mitarbeitende, zu deren Aufgaben die Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen gehört

Ziele:
Den Teilnehmenden 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, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Dozent/in der BVS

Kompetenzzuordnung:
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Eigenverantwortung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeitenden

Zielgruppe:
Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretung

Ziele:
Die Teilnehmenden 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

Ort:
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Mitarbeitende des Personalamts (PA/3)

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Erfahrungsaustausch für Führungskräfte

online

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

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

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

N-203016

Ort:
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Paul Haselbauer, Stadt Nürnberg, Personalamt
Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:
Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Als IT-Ausstattung benötigen Sie ein Head-Set und eine Kamera. Bitte haben Sie Verständnis, dass ohne diese Voraussetzung eine Teilnahme am Webinar nicht sinnvoll ist

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung

Zielgruppe:
Mitarbeitende, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

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

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

N-206010

Termin und Ort:
Mi 15.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:
Melissa Greul, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Anmeldeschluss:
Mi 17.09.25

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe:
Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie 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-206020

Termin und Ort:
Mi 12.03.25 14:00 – 15:00 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

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

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz

Dauer:
1 Stunde

IZ-Beitrag:
€ 15,--

Anmeldeschluss:
Mo 03.02.25

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe:
Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie 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-206025

Termin und Ort:
Mi 15.10.25 11:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

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

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz

Dauer:
1 Stunde

IZ-Beitrag:
€ 15,--

Anmeldeschluss:
Mo 08.09.25

Was ist eigentlich Diskriminierung und wovor schützt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Nürnberg inklusiv

Zielgruppe:
Mitarbeitende und Beschäftigte der Stadt Nürnberg

Ziele:
Diskriminierung erkennen und dagegen vorgehen.
Die Rolle der Führungskraft bei Diskriminierung
Kennenlernen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes und der Dienstvereinbarung „Konflikte"

Inhalte:
- Definitionen von Diskriminierung, Mobbing und Belästigung
- Diskriminierungsmerkmale des AGG, Rechte und Pflichten für Beschäftigte und Arbeitgeber
- Instrumente der Konfliktbearbeitung bei der Stadt Nürnberg

N-206060

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Christine Burmann, Stadt Nürnberg, Beauftragte für Diskriminierungsfragen

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz

Dauer:
1,5 Stunden

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Recht aktuell

Zielgruppe:
Mitarbeitende 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

Termin und Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Justiziariat des Rechtsamtes, Stadt Nürnberg

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Bescheide rechtssicher verfassen

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die selbst Bescheide erstellen

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

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

ER-210060

Termin und Ort:
Di 06.05.25 09:00 – 13:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Andreas Schmalz, Stadt Erlangen, Rechtsamt

Kompetenzzuordnung:
Kunden- und Beratungskompetenz

Hinweise:
Die Teilnehmenden werden gebeten, folgende Gesetze zum Seminar mitzubringen: BayVwVfG, BayVwZVG, VwGO

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Di 08.04.25

Korruptionsprävention

Zielgruppe:
Führungskräfte sowie Mitarbeitende

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
- Annahme von Geschenken
- Strafrechtliche Aspekte
- Präventionsmöglichkeiten
- Verhaltensempfehlungen

ER-211034

Termin und Ort:
Do 23.10.25 14:00 – 16:00 Uhr
Erlangen, Revisionsamt, Stintzingstraße 46a (Neubau), 3. OG, Zi. 303

Dozent/in:
Mitarbeitende des Revisionsamtes der Stadt Erlangen

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Gemeinwohlorientierung
Respekt & Fairness

Dauer:
2 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 30,-

Anmeldeschluss:
Do 25.09.25

Korruption – was geht mich das an?

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende 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 Teilnehmenden 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 Seminarteilnehmenden werden besprochen
- Verhaltensempfehlungen

N-211035

Termin:
Termin wird noch bekannt gegeben

Ort:
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Jürgen Filbig, Stadt Nürnberg, Rechnungsprüfungsamt

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Die Versammlungsstättenverordnung

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die mit dem Betrieb von Versammlungsstätten befasst sind

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

Inhalte:
- Schutzziele der VStättV
- Grundlegende Bauvorschriften
- Grundlegende Betriebsvorschriften
- Betreiberpflichten allgemein und nach VStättV, Betreiberhaftung
- Verantwortliche Personen
- Personaleinsatz in der Versammlungsstätte
- Welche verantwortliche Person muss anwesend sein?
- Was ist bei Vermietungen zu beachten?
- Welche Pflichten können auf den Veranstalter dlegiert werden?
- Delegationsmöglichkeiten, Delegationspflichten
- Möglichkeiten der Umsetzung der VStättV in Versammlungsstätten
- Auswirkungen auf die Organisation von Veranstaltungen
- Fragen aus der Praxis

N-211037

Termin und Ort:
Termin wird noch bekannt gegeben

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Kerstin Klode, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung: Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen Kunden- und Beratungskompetenz Eigenverantwortung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Anmeldeschluss:
Fr 27.06.25

Datenschutz für alle

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende der Stadt Erlangen (unabhängig von der Funktion der Datenschutzansprechperson)

Ziele:
Sie erhalten grundlegende Informationen rund um das Thema Datenschutz. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, individuelle Fragen zum Thema zu stellen.
Ziel ist es, Sie für den Datenschutz zu sensibilisieren und Ihnen die Umsetzung im Alltag zu erleichtern.

Inhalte:
- Wer ist für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich?
- Was sind meine Aufgaben als Beschäftigte? Wie grenzen sich diese von den Aufgaben und Zuständigkeiten der Datenschutzbeauftragten und Datenschutzansprechperson ab?
- Wie hängen Datenschutz und Datensicherheit zusammen?
- Wie kann ich Datenpannen verhindern?
- Wie verhalte ich mich richtig, wenn ich eine Datenpanne verursacht habe?
- Wo finde ich Informationen zum Thema Datenschutz?
- Was muss ich bei der Einholung einer Einwilligung beachten?
- Praxisbezogene Fragen und Fälle

ER-211039

Termin und Ort:
Di 01.07.25 08:30 – 12:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Elisabeth Mayer, Bayerische Verwaltungsakademie

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Respekt & Fairness
Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Di 03.06.25

Datenschutz bei der Stadt Nürnberg

Grundseminar

Zielgruppe:
Lokale Datenschutzbeauftragte, Mitglieder der Personalvertretungen, Verantwortliche der Fachdienststellen und interessierte Mitarbeitende

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

Termin und Ort:
Do 05.06.25 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Thomas Birk, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, DSB
Michael Drebinger, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT
Uwe Schmalfeld, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Respekt & Fairness

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 30.05.25

Workshop Vergaberecht

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die Bauleistungen oder mit Bauleistungen im Zusammenhang stehende Lieferleistungen oder freiberufliche Dienstleistungen 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 Vertragsordnung für Bauleistungen
- Vertragsbedingungen und innerstädtische Abläufe

N-220005

Termin und Ort:
Do 23.10.25 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Anmeldeschluss:
Do 25.09.25

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte

Ziele:
Die Teilnehmenden 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 Controlling-instrumenten 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 03.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 04.07.25 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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:
€ 150,-

Anmeldeschluss:
Do 05.06.25

Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf

- Ein Kurzüberblick -

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Die Teilnehmenden 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:
Di 14.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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 Mitarbeitende, die lediglich einen groben Überblick über das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg erhalten möchten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 19.09.25

Diversität und Vielfalt gestalten

Nürnberg inklusiv

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende sowie Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:
Eine wichtige Grundlage kommunalen Handelns der Stadt Nürnberg sind die Menschenrechte, zu deren aktiven Verwirklichung sich die Stadt aufgrund der besonderen geschichtlichen Verantwortung in ihrem Leitbild verpflichtet hat. Als Beschäftigte der Stadt Nürnberg gestalten Sie die vielfältiger werdende Gesellschaft mit.
In der Umsetzung des Verwaltungshandeln ist es wichtig die Bedürfnisse aller Bürger/innen in den Blick zu nehmen, unabhängig von ethnischer 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?
- Einführung und Informationen zum Diversity-Check

N-300010

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Gleichstellungsstelle

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Diese Schulung wird spezifisch auf die Belange der jeweiligen Dienststelle zugeschnitten und angeboten.
Anfragen bitte an die Stabsstelle Menschenrechts-büro & Gleichstellungsstelle
gleichstellung@stadt.nuernberg.de

Dauer:
3 – 4 Stunden

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

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

Zielgruppe:
Mitarbeitenden der Stadt Nürnberg, die lesbisch, schwul, bi, trans- oder intersexuell sind.

Ziele:
Die Stadt Nürnberg, als Stadt des Friedens und Menschenrechte, tritt aktiv für eine vielfältige und solidarische Stadtgesellschaft und gegen jegliche Form von Diskriminierung ein. Dies gilt es auch als gelebte Kultur innerhalb der Verwaltung umzusetzen. Hier sind die Erfahrungen der Beschäftigten wichtig. Seit 2018 gibt es ein städtisches LSBITQ-Netzwerk – „Queer durch die Verwaltung“ welches sich ca. 4 – 5x pro Jahr trifft. Das Netzwerk ist eine offene Austauschrunde, es ist jederzeit möglich dazu zu kommen. Das Netzwerk gibt darüber hinaus Impulse in die kommunale Antidiskriminierungsarbeit und beteiligt sich mit einem Infostand beim Christopher Street Day.
Mehr Informationen und aktuelle Termine zum LSBTIQ-Netzwerk finden Sie auch auf www.lsbti.nuernberg.de im Menüpunkt Mitarbeiter*innennetzwerk

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

Termin und Ort:
Wird noch bekannt gegeben

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

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Positive Gesprächsführung

Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

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? Und was kann ich dagegen tun?
- Das Zusammenspiel von Sach- und Beziehungsebene
- Positive Formulierungen als Türöffner
- Aktives Zuhören
- Die Kunst der Fragetechnik
- Mit positiver Grundhaltung: Die innere Einstellung
- Was schützt vor Verletzungen?
- Ich-Botschaften statt Du-Botschaften
- Fair und wirksam kritisieren
- Lösungsorientierte Konfliktstrategien für heikle Gespräche

N-310010

Termin und Ort:
Mi 07.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 08.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Empathie

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 18.04.25

Statusspiele

Schwierige Gespräche souverän meistern

Zielgruppe:
Fach- und Führungskräfte, sowie Mitarbeitende mit Außenkontakten

Ziele:
In dem Seminar lernen Sie zunächst, dass alle Menschen im Kontakt mit anderen immer neu eine Art Rangordnung aushandeln. Dazu nutzen sie alle Möglichkeiten, die die Kommunikation bietet, z.B. Körpersprache und Sprechweise.
Sie erfahren, was Ihnen helfen kann, Ihre Ziele zu erreichen und Eskalationen zu verhindern.

Inhalte:
- Kennenlernen der Möglichkeiten, die Kommunikation bietet, z.B. Körpersprache und Sprechweise.
- Reflexion typischer Situationen aus Ihren alltäglichen Kontakten mit Bürger/innen, Kunden/innen, z.B. Antragstellungen, persönliche und telefonische Anfragen
- Auseinandersetzung mit den eigenen Kommunikationsvorlieben

N-312015

Termin und Ort:
Di 01.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Harald Gumbl, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 13.06.25

Erfolgsfaktor Stimme

Zielgruppe:
Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:
Die Stimme ist ein mächtiges Kommunikationsinstrument und wird doch oft unterschätzt. Dabei hat die Art, wie Sie sprechen, enorme Wirkung und beeinflusst maßgeblich Ihren beruflichen Erfolg. Denn es ist vor allem der Klang der Stimme, der darüber entscheidet, ob andere Ihnen interessiert zuhören oder gelangweilt auf Durchzug schalten.
Innerhalb von Sekunden fällen wir meist unbewusst dieses selten revidierte Urteil. Einschlägige Studien haben eindeutig bewiesen: Erfolgreiche Kommunikation hängt zu über 80% von Stimme, Tonfall und Körpersprache ab. Mit anderen Worten: Sie haben es in der Hand, Kommunikation negativ oder positiv zu steuern. Wie das geht, zeigt Ihnen das Trainingskonzept.

Inhalte:
- Erfolgsfaktor Stimme: Lebendiges Sprechen mit Hinhör-Effekt
- Der akustische Fingerabdruck: Bewusstsein für das individuelle Klangspektrum
- Wirkungsvolle Sprechtechnik: Ermittlung der individuell optimalen Sprechstimmlage
- Unmissverständlich: Klare Artikulation für klare Botschaften, Verbesserung der eigenen Verständlichkeit und Aussprache
- Hörbare Körpersprache: die optimale Sprechhaltung, Präsenz durch Haltung
- Damit Sie bei Stimme bleiben: Warm-up-Übungen zur Stimmkräftigung
- Mit Akzentuierung und Überzeugungskraft: Wie Sie mit der Stimme Bürger*innen und Gesprächspartner*innen für sich gewinnen

ER-312020

Termin und Ort:
Mi 12.03.25 09:00 – 16:30 Uhr
Do 13.03.25 09:00 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Mi 12.02.25

Überzeugend Kommunizieren

Mit Persönlichkeit überzeugend argumentieren

Zielgruppe:
Mitarbeitende, 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 und Gesprächspartnerinnen 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 07.04.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 08.04.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Respekt & Fairness

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 21.03.25

Die Kunst der passenden Worte

Wie sag ich‘s richtig?

Zielgruppe:
Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:
In diesem Seminar erhalten Sie eine Toolbox mit kommunikativen Tipps & Tricks für Situationen, bei denen die Wahl der richtigen Worte durchdacht sein sollte. Gemeinsam entwickeln Sie Lösungsoptionen für unterschiedlichen Themen und Situationen. Die Bearbeitung von (Ihren) konkreten Praxisfällen steht dabei im Vordergrund, von der alle Teilnehmenden für den eigenen Berufsalltag profitieren.
Die Kunst der passenden Worte kann aus vielen Facetten bestehen: konstruktive Fragetechniken, das Vermeiden von Stolpersteinen, die optimale Vorbereitung auf schwierige Gespräche, eine selbstbewusste Haltung, klare Statements statt vieler Worte etc. In dem Workshop lernen Sie, diese gekonnt einzusetzen!

Inhalte:
- Hilfreiches Hintergrundwissen zur Kommunikation: Chancen, Tücken, Meta-Kommunikation
- Anliegen und Bedürfnisse richtig formulieren
- Missverständnisse durch Klarheit ausräumen
- Fragetechniken gekonnt anwenden
- Konstruktivität und Sachlichkeit als Standards setzen und einfordern
- Verteidigungsstrategien vermeiden
- Vorbereitung auf schwierige Gespräche
- Voraussetzungen für eine selbstsichere Haltung

ER-312030

Termin und Ort:
Di 08.04.25 09:00 – 17:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Martin Abel, Gesundheitsakademie Chiemgau

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:
Durch den Fokus auf konkrete Praxisfälle können die genannten Inhalte auch abweichen, um eine möglichst individuelle Betreuung der Teilnehmenden zu gewährleisten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 18.02.25

Passiv-aggressiv oder nur introvertiert?

Defensive Kommunikationsstile erkennen und damit umgehen

Zielgruppe:
Führungskräfte, Personalverantwortliche, sowie Teilnehmende der Führungskräfteentwicklungsstufe 1

Ziele:
Sie lernen verschiedene defensive Kommunikationsstile sowie deren Ursachen anhand konkreter Beispiele kennen und wie Sie diesen adäquat begegnen.

Inhalte:
- Wie kann man verschiedene defensive Kommunikationsstile unterscheiden?
- Welche Vor- und Nachteile haben die verschiedenen defensiven Kommunikationsstile und wie kann man/frau damit umgehen?
- Wie kann man passiv-aggressive Mitarbeitende erkennen?
- Wie kann man passive Aggression von anderen Formen problematischen Verhaltens (z.B. Mobbing) abgrenzen?
- Wie kann man mit passiv-aggressiven Mitarbeitende umgehen?
- Was kann man tun, wenn die eigene Organisation das Entstehen defensiver Kommunikationsstile fördert?

N-312040

Termin und Ort:
Di 23.09.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Harald Gumbl, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Empathie
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 26.08.25

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:
Do 20.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Do 23.10.25

Gesunde Kommunikation

Einblicke in die evidenzinformierte Kommunikation

Zielgruppe:
Interessierte Beschäftigte

Ziele:
- Der Zusammenhang von Kommunikation und Gesundheit
- Der Aufbau der Kommunikation
- Kennenlernen von Gesprächstechniken

Inhalte:
- Salutogenese und Resilienz:
  - Kurzer Überblick über die Grundpfeiler der Salutogenese und Resilienz
- Grundwissen der Kommunikation:
  - Wie schaffe ich eine angenehme Gesprächsatmosphäre?
  - Was höre ich?
  - Wie verschlüssle ich meine Botschaften?
  - Reflektion des eigenen Sprachgebrauchs
- Gewaltfreie Kommunikation:
  - Grundlagen der gewaltfreien Kommunikation nach M. Rosenberg
  - Warum gewaltfreie Kommunikation gut tut
- Aktives Zuhören:
  - Zuhören als wesentliches Element der Kommunikation wahrnehmen
  - Was bedeutet „Aktives Zuhören“ für mich in der Umsetzung?
  - Im eigenen Handeln bewusst einsetzen
- Aktives Anwenden und Besprechen von Lösungsmöglichkeiten in erlebten Situationen

FÜ-312060

Termin und Ort:
Do 26.06.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Martina Wächter, Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung

Hinweise:
Bringen Sie typische Situationen aus Ihrem (Berufs-)Alltag mit, in den Sie sich unsicher fühlen, Sie gerne anders reagiert hätten oder die Sie einzutreten befürchten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Do 29.05.25

Professioneller Umgang mit Kritik

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die ihre Kommunikation in Kritik-Situationen noch erfolgreicher gestalten wollen.

Ziele:
Kritik ist selten angenehm – kann jedoch hilfreich und berechtigt sein!
Ein konstruktiver Umgang mit Kritik hilft zum einen, Eskalationen von Konflikten zu verhindern und zum anderen, sich selbst weiterzuentwickeln.
In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie Kritisches klar und respektvoll ansprechen, ohne zu verletzen und wie Sie selbst gut mit Kritik umgehen können.

Inhalte:
- Unterschiede zwischen destruktiver und konstruktiver Kritik
- Mein Motiv – warum kritisiere ich überhaupt?
- Meine Kritik – wie sage ich es am besten?
- Spielregeln für konstruktive Kritik
- Umgang mit kritischem oder unfair formuliertem Feedback

ER-312069

Termin und Ort:
Mo 22.09.25 08:30 – 13:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Barbara Alsleben, Alsleben Training

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Eigenverantwortung

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mo 25.08.25

Umgang von Mann zu Mann

Männersprache

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende und Führungskräfte

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

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

N-312076

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:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Storytelling in Beruf und Alltag

Begeistern und in Erinnerung bleiben

Zielgruppe:
Führungskräfte und interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Die Grundlagen des Storytellings verstehen und umsetzen können, sich selbstbewusst und ehrlich präsentieren. Herausfordernde und komplexe Themen einfach erklären und verständlich machen. Einen Eindruck durch die eigene Geschichte hinterlassen und Bilder mit Worten malen.

Inhalte:
- Exkurs Storytelling-Grundlagen
- Beispiele für erfolgreiches Storytelling
- Übungen und Techniken aus der angewandten Improvisation
- Storytelling Aufbau
- Was will ich mit meiner Story bezwecken?
- „Meine eigene Rede“

N-312077

Termin und Ort:
Do 05.06.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Neele Leske, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Zielorientierung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 23.05.25

Schwierige Gespräche führen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
In diesem Training erhalten Sie Einblick in die Grundelemente einer guten Kommunikation. Sie lernen, wie Sie in schwierigen Situationen ruhig, sicher und souverän bleiben können. Sie erfahren Methoden für eine sichere und überzeugende Gesprächsführung. Sie können Ihr Kommunikationsverhalten wahrnehmen und Ihre Emotionen kontrollieren und auch passend zum Ausdruck bringen. Dabei hilft Ihnen auch eine passenende mentale Einstellung, die auf jedes Gespräch gravierende Auswirkungen hat.

Inhalte:
- Die Grundelemente einer erfolgreichen Kommunikation
- In schwierigen Gesprächssituationen immer sicher und souverän bleiben
- Reflexion der eigenen Kommunikation und des Gesprächspartners
- Wie Sie die Beziehung zu Ihrem Gesprächspartner fördern und somit für ein gutes Gesprächsklima sorgen
- Wirkungsvolle und verbale Kommunikation – so werden Sie richtig verstanden
- Emotionen wahrnehmen – Emotionen kontrollieren – Emotionen richtig ausdrücken
- Die Grundlagen der Kommunikationspsychologie
- Mit der richtigen mentalen Einstellung die Basis für ein gutes Gespräch legen
- Die Fähigkeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten gute Gespräche zu führen
- Aktives Zuhören – das (vielleicht) wesentlichste Element einer erfolgreichen Kommunikation
- So führen Sie auch mit schwierigen Gesprächspartnern einen vernüftigen Dialog
- Wie Sie es schaffen, sich nicht provozieren zu lassen

FÜ-312080

Termin und Ort:
Di 13.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Stefan Kunkel, Stefan Kunkel Training

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 15.04.25

Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
In diesem Grundlagentraining lernen Sie die vielen „kleinen“ grundlegenden Elemente für eine gute und erfolgreiche Kommunikation.
Sie wissen, wie Sie die Wirkung auf andere Menschen optimieren können und reflektieren Ihr eigenes körpersprachliches Verhalten.
Ebenso verbessern Sie die Qualität in der Gesprächsführung. Gerade für Mitarbeitende, die im Parteiverkehr arbeiten ein wesentlicher Aspekt.

Inhalte:
- Verbesserung der Sicherheit und Souveränität in der Gesprächsführung
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen
- Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens und der Wirkung auf andere
- Kennenlernen von Methoden, um in kritischen Situationen die eigenen Emotionen zu kontrollieren
- Sicheres Auftreten

N-312086

Termin und Ort:
Mi 25.06.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Stefan Kunkel, Stefan Kunkel Training

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 30.05.25

Wirkungsvoll und überzeugend kommunizieren

Aufbauseminar

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Sie wissen, was eine wirkungsvolle und überzeugende Kommunikation ausmacht und erfahren, welche kommunikativen Elemente dabei eine entscheidende Rolle spielen.
Sie lernen passende Methoden kennen, um auch in kritischen Situationen mit schwierigen Gesprächspartnern ruhig und gelassen bleiben.
Durch das Training optimieren die Teilnehmenden ihr verbales und non-verbales Kommunikationsverhalten, verbessern ihre Wirkung auf andere Menschen und treten in (Kunden-)Gesprächen überzeugender auf.

Inhalte:
- Optimieren der eigenen körpersprachlichen Wirkung
- Emotionen in der Kommunikation: Kontrolle und Ausdruck im Gespräch
- Verbindliche Aussagen
- Verbessern der „Zuhörqualität"
- Beschwerden souverän aufnehmen und ergebnisorientiert lösen
- Sich einstellen auf unterschiedliche Kunden/-innen
- Methoden: Situative Rollenspiele, Gruppenarbeit, Praxisnahe Beispiele

N-312087

Termin und Ort:
Mo 13.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 14.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Stefan Kunkel, Stefan Kunkel Training

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:
Vor dem Training wird ein digitaler Fragebogen zu den Anliegen der Teilnemenden versandt.

Das Grundseminar finden Sie unter N-312086.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 26.09.25

Bürgerorientierung und Resilienz – Umgang mit schwierigen Situationen im gewerblich-technischen Bereich

Zielgruppe:
Mitarbeitende im gewerblich-technischen Bereich

Ziele:
Sie lernen konfliktreiche Situationen im Arbeitsalltag zu entschärfen und zu bewältigen und persönliche Strategien und Unterstützungen im Arbeitsumfeld zu mobilisieren.

Inhalte:
- Souveräne Kommunikation in anspruchsvollen Situationen
- Kommunikative Herausforderungen im Arbeitsalltag (Auftrag und Rollenklarheit)
- Grundlagen der Gesprächsführung
- Arbeit am individuellen Gesprächsverhalten anhand von Praxisbeispielen
- Kommunikation und Deeskalation in konfliktreichen Situationen
- Bürgerkontakte erfolgreich bewältigen
- Konflikte (Ursachen, Eskalationsmechanismen, Prävention, souveräne Konfliktbewältigung)
- Aggressives Verhalten (Ursachen, Prävention und Bewältigungsstrategien)
- Handlungsoptionen im Umgang mit anspruchs-vollen Situationen
- Erarbeiten von Lösungsstrategien zu Praxisfällen
- Umgang mit belastenden Situationen
- Selbstreflexion, Stärkung des Selbstbildes und Erlernen individueller Bewältigungsstrategien im Umgang mit erlebten Belastungen (Selbstschutz)
- Was stärkt mich? Was nehme ich persönlich zur praktischen Umsetzung mit?

ER-312090

Termin und Ort:
Di 13.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Dr. Cornelia Höschele, freiberufliche Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 15.04.25

„Wir kennen uns noch nicht"

Sprechblockaden überwinden

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:
Die Kunst, ein gutes Gespräch zu führen ist lernbar. Eine sichere Gesprächsführung steigert Ihre Präsenz und Ausstrahlung und schafft die Basis für nachhaltige Verbindungen mit Kollegen/innen und Bürger/innen.
Im Mittelpunkt stehen teilnehmerorientierte Übungen und Aktivitäten.

Inhalte:
- Spiele und Übungen aus der Theaterarbeit und dem Improvisationstheater
- Gesprächseinstiege für alle Lebenslagen
- Aktives Zuhören
- Anekdoten und Persönliches
- Smalltalk-Tipps

N-312094

Termin und Ort:
Mi 02.04.25 09:00 – 13:00 Uhr
Fr 04.04.25 09:00 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Marsha Cox, freiberufliche Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Eigeninitiative

Hinweise:
Es handelt sich um ein Aufbauseminar. Grundkenntnisse der Kommunikation werden vorausgesetzt.

Dauer:
2 x 4 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 21.03.25

Souveränes Sprechen vor großen Gruppen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:
Sie wollen vor großem Publikum Ihre aktuellen Strategien und Ideen präsentieren oder einfach nur einen Fachvortrag vor vielen Zuhörenden meistern. Dabei entscheidet nicht nur Ihre inhaltliche Stärke, sondern auch Ihre Souveränität und Ihre Ausstrahlung dafür, ob Sie erfolgreich sein werden. Gemeinsam mit Ihnen werden wir erarbeiten, wie Sie gelassen und dennoch authentisch bei Präsentationen wirken und was Sie gegen Ihr Lampenfieber tun können.

Inhalte:
- Grundlagen der persönlichen Souveränität
- Der erste und der letzte Eindruck
- Die stimmliche Präsentation
- Gekonnt kontern
- Erfolgskriterien mit Tipps & Tricks von Expert/innen

N-312096

Termin und Ort:
Do 10.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Melanie Buratto, freiberufliche Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Hinweise:
Es handelt sich um ein Aufbauseminar. Grundkenntnisse der Kommunikation werden vorausgesetzt. Vier Wochen vor Seminarbeginn haben Sie die Möglichkeit, Ihre Themenwünsche und Herausforderungen zu benennen.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 20.06.25

„Nur" eine halbe Stelle!

Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft

Zielgruppe:
Mitarbeitende in Teilzeit

Ziele:
Teilzeitkräfte befinden sich in einem Spannungsfeld konkurrierender Ansprüche und Erwartungen: Sie sind Teammitglied, nehmen Führungs- und Beratungsaufgaben wahr und gleichzeitig stehen die Bedürfnisse der Familie im Raum. Und nicht zuletzt geht es darum, die eigenen und persönlichen Ziele und Wünsche zu erreichen.
Homeoffice, virtuelles Arbeiten und das damit verbundene Work-Life-Blending stellen Teilzeitkräfte vor zusätzliche Herausforderungen im Arbeitsalltag. Stress, Zeitmangel, Nervosität und dazu das schlechte Gewissen nicht allen Lebensbereichen gerecht zu werden, führen zu Unzufriedenheit, Anspannung und Konflikten.
Die Teilnehmenden lernen wie sie ihre Rollen klar abgrenzen und eine gute Balance zwischen Berufs- und Privatleben schaffen, um als Teilzeitkraft dauerhaft leistungsfähig, gesund und zufrieden zu bleiben.

Inhalte:
- Reflexion der aktuellen Situation
- Erwartungen kennen und Rollenklarheit gewinnen
- Zwischen Home und Office – Work-Life-Blending gestalten
- Prioritäten setzen und gute Entscheidungen treffen
- Sich selbst gut organisieren
- Engpässe und Stress erkennen und bewältigen
- Schluss mit dem schlechten Gewissen
- Grenzen setzen und klar kommunizieren
- Achtsamer Umgang mit den eigenen Kräften
- Mehr Souveränität und Gelassenheit gewinnen im Arbeitsalltag
- Ziele setzen für die berufliche Weiterentwicklung und einen gelungenen Familienalltag

ER-320033

Termin und Ort:
Mi 09.07.25 09:00 – 13:00 Uhr
Do 10.07.25 09:00 – 13:00 Uhr
Mi 16.07.25 09:00 – 13:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

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

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Resilienz

Hinweise:
Das Seminar besteht aus drei Teilen. Bitte beachten Sie die oben genannten Termine.

Dauer:
3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Anmeldeschluss:
Mi 11.06.25

Homeoffice Workshop

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Auf einmal werden wir in eine völlig neue Welt katapultiert: 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

Termin und Ort:
Di 15.04.25 09:00 – 12:00 Uhr
Di 22.04.25 09:00 – 12:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Neele Leske, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Kommunikationsfähigkeit

Hinweise:
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

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 28.03.25

Alles über Körpersprache

Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

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 …

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

N-320041

Termin und Ort:
Mi 01.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 02.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 19.09.25

Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz

Zielgruppe:
Mitarbeitende im Bereich Sekretariat/Assistenz bzw. mit Geschäftszimmertätigkeiten

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 Mitarbeitende, 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:
- Standortbestimmung: Mein Arbeitsumfeld
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen
- Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Stresssituationen erfolgreich bewältigen
- Kommunikationssituationen im Alltag souverän meistern
- Kundenkontakt und Publikumsverkehr erfolgreich gestalten
- Selbstbewusst, sicher und souverän auftreten
- Persönliche Wirkung auf Andere reflektieren

ER-322010

Termin und Ort:
Mo 14.07.25 09:00 – 16:30 Uhr
Di 15.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

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

Kompetenzzuordnung:
Kunden- und Beratungskompetenz
Team- & Netzwerkorientierung
Eigenverantwortung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Mo 16.06.25

Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz

Zielgruppe:
Mitarbeitende 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 Mitarbeitende, 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:
- Standortbestimmung: Mein Arbeitsumfeld
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen
- Erfolgreiches Zeit- und Selbstmanagement
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Stresssituationen erfolgreich bewältigen
- Kommunikationssituationen im Alltag souverän meistern
- Kundenkontakt und Publikumsverkehr erfolgreich gestalten
- Selbstbewusst, sicher und souverän auftreten
- Persönliche Wirkung auf Andere reflektieren

N-322011

Termin und Ort:
Mo 08.12.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 09.12.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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

Kompetenzzuordnung:
Kunden- und Beratungskompetenz
Team- & Netzwerkorientierung
Eigenverantwortung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 07.11.25

Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Dieses Seminar hilft Ihnen, sich selbst verantwortungsvoll zu führen und Ihren Arbeitsalltag gelassener und kraftvoll zu meistern und dabei langfristig leistungsfähig, gesund, zufrieden und erfolgreich zu bleiben.

Inhalte:
- Acht Resilienzschlüssel für innere Stärke und Stresskompetenz
- Entstehung und Wirkung von Stress
- Individuelle Wege der Stressbewältigung
- Aufmerksamkeit bewusst steuern – Fokussieren auf das Wichtige
- Kraftquellen für mehr innere Stabilität
- Achtsamkeit: gelassen, fokussiert, bewusst handeln und entscheiden
- Embodiment: die Wechselwirkung von Körper, Gedanken und Handlung verstehen und nutzen
- Grenzen setzen und klar kommunizieren
- Entscheidungen treffen und mit Ambivalenzen gut umgehen
- Investitionsverhalten überprüfen und Balance halten Achtsamer Umgang mit den eigenen Kräften

N-322014

Termin und Ort:
Di 13.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 14.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 25.04.25

Lese- und Gedächtnistechniken – Umgang mit der Informationsflut

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:
Ob Sie eine freie Rede halten, Gespräche führen oder für eine Weiterbildung lernen – ein guter Gedächtnisspeicher ist unerlässlich. Im Seminar lernen Sie Memoriertechniken kennen, auf die Sie im beruflichen Alltag zurückgreifen können. Mit der Methode „Speed-Reading“ gelingt es Ihnen, Ihre Lesegeschwindigkeit zu erhöhen, ohne an Textverständnis einzubüßen. Beides kombiniert erleichtert Ihnen den Umgang mit der Informationsflut.

Inhalte:
- Gedächtnistraining:
- Biologische Grundlagen der Erinnerungsbildung
- Haftwerte der Sinneswahrnehmung
- Gedächtnispalast
- Major-System Memoriertechnik
- Speed Reading
- theoretische Grundlagen des Lesens
- Erweiterung der Blickspanne
- Verbesserung der Augenkoordination
- Übungen zur Steigerung der Lesegeschwindigkeit
- Übungen zur verbesserten Wiedergabe des Textes

N-322015

Termin und Ort:
Mo 07.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Peter Kovacs, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Zielorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 20.06.25

Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Dieses Seminar hilft Ihnen, sich selbst verantwortungsvoll zu führen und Ihren Arbeitsalltag gelassener und kraftvoll zu meistern und dabei langfristig leistungsfähig, gesund, zufrieden und erfolgreich zu bleiben.

Inhalte:
- Reflexion des eigenen Bewältigungskapitals (Ressourcen nutzen)
- Acht Resilienzschlüssel für innere Stärke und Stresskompetenz
- Entstehung und Wirkung von Stress
- Individuelle Wege der Stressbewältigung
- Aufmerksamkeit bewusst steuern – Fokussieren auf das Wichtige; Kraftquellen für mehr innere Stabilität
- Achtsamkeit: gelassen, fokussiert, bewusst handeln und entscheiden
- Embodiment: die Wechselwirkung von Körper, Gedanken und Handlung verstehen und nutzen
- Grenzen setzen und klar kommunizieren
- Entscheidungen treffen und mit Ambivalenzen gut umgehen
- Investitionsverhalten überprüfen und Balance halten
- Achtsamer Umgang mit den eigenen Kräften

ER-322016

Termin und Ort:
Mo 07.07.25 09:00 – 16:30 Uhr
Di 08.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

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

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Mo 09.06.25

Perfektion: Fluch oder Segen?

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

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

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

N-322019

Termin und Ort:
Mi 16.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 17.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Peter Klein, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 27.06.25

Zeitmanagement – Intensiv

Die wichtigsten Werkzeuge im „Espressoverfahren"

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende 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-322023

Termin und Ort:
Do 03.04.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Matthias Havel, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 07.03.25

Mit System zum Erfolg

Büro- und Selbstmanagement im Wandel der Zeit

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Die heutige dynamische Arbeitswelt ist geprägt von einer ständigen Flut von Aufgaben, der Notwendigkeit Termine einzuhalten, und einer Vielzahl von Anfragen. Dies erfordert ein gut strukturiertes Aufgabenmanagement, starke Nerven und eine große Portion Erfahrung. Auch die Digitalisierung ist allgegenwärtig und nimmt einen großen Teil des Arbeitsalltags ein.
Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Verhaltensmuster zu reflektieren und Ihr Selbstmanagement zu optimieren. Wir erkunden gemeinsam, welche Strategien und Tools Sie unterstützen, Ihre Arbeitsorganisation auf den neuesten Stand zu bringen und gesund weiterarbeiten zu können.

Inhalte:
- Individuelle Arbeits- und Arbeitsplatzorganisation
- Gesundheit am Arbeitsplatz
- Strukturen schaffen für den täglichen Informationsfluss
- Prioritäten und angepasstes Zeitmanagement
- Verzettelung vermeiden und eine zeitgemäße Wiedervorlage nutzen
- Achtsam auch mal Nein sagen
- Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und sich abgrenzen
- Kollegialer Erfahrungsaustausch

N-322061

Termin und Ort:
Do 08.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 09.05.25 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Marion Putzer, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg.
Die praktische Anwendung findet beim Seminar N-640020 statt.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Anmeldeschluss:
Do 10.04.25

Mit System zum Erfolg

Büro- und Selbstmanagement im Wandel der Zeit

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Die heutige dynamische Arbeitswelt ist geprägt von einer ständigen Flut von Aufgaben, der Notwendigkeit, Termine einzuhalten und einer Vielzahl von Anfragen. Dies erfordert ein gut strukturiertes Aufgabenmanagement, starke Nerven und eine große Portion Erfahrung. Auch die Digitalisierung ist allgegenwärtig und nimmt einen großen Teil des Arbeitsalltags ein.
Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Verhaltensmuster zu reflektieren und Ihr Selbstmanagement zu optimieren. Wir erkunden gemeinsam, welche Strategien und Tools Sie unterstützen, Ihre Arbeitsorganisation auf den neuesten Stand zu bringen und gesund weiterarbeiten zu können.

Inhalte:
- Individuelle Arbeits- und Arbeitsplatzorganisation
- Gesundheit am Arbeitsplatz
- Strukturen schaffen für den täglichen Informationsfluss
- Prioritäten und angepasstes Zeitmanagement
- Verzettelung vermeiden und eine zeitgemäße Wiedervorlage nutzen
- Achtsam auch mal Nein sagen
- Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und sich abgrenzen
- Kollegialer Erfahrungsaustausch

ER-322062

Termin und Ort:
Mo 21.07.25 08:30 – 16:30 Uhr
Di 22.07.25 08:30 – 12:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Marion Putzer, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Anmeldeschluss:
Mo 23.06.25

Selbstverteidigung und Selbstbehauptung

Ein praktisches Training für Mitarbeitende zur Prävention von Gewalt am Arbeitsplatz

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende der Stadt Fürth

Ziele:
Es werden Strategien zur Deeskalation, Konfliktvermeidung und Stressbewältigung sowie praktische Anwendungsformen zum Selbstschutz vermittelt. Der Schwerpunkt der Veranstaltung liegt auf dem Verhalten bei verbalen Bedrohungen, sowie dem Verhalten bei Angriffen gegen die Person.

Inhalte:
- Strategien zur Deeskalation, Konfliktvermeidung und Stressbewältigung
- Erlernen von praktischen Anwendungsformen zum Selbstschutz
- Kennenlernen von Verhalten bei verbalen Bedrohungen sowie das Verhalten bei Angriffen gegen die Person
- Szenarientraining

FÜ-322080

Termin und Ort:
Do 22.05.25 08:00 – 15:30 Uhr
Fürth, Kursraum des TV 1860 e.V.,
Coubertinstraße 9 – 11, 90768 Fürth

Dozent/in:
Thomas Neu, Deeskalationstrainer

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Eigenverantwortung
Eigeninitiative

Hinweise:
Praktische Übungen sind Teil dieses Kurses.
Bitte tragen Sie Sportkleidung und Turnschuhe.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Do 24.04.25

Selbstverteidigung und Selbstbehauptung

Ein praktisches Training für Mitarbeitende zur Prävention von Gewalt am Arbeitsplatz

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende der Stadt Fürth

Ziele:
Es werden Strategien zur Deeskalation, Konfliktvermeidung und Stressbewältigung sowie praktische Anwendungsformen zum Selbstschutz vermittelt. Der Schwerpunkt der Veranstaltung liegt auf dem Verhalten bei verbalen Bedrohungen, sowie dem Verhalten bei Angriffen gegen die Person.

Inhalte:
- Strategien zur Deeskalation, Konfliktvermeidung und Stressbewältigung
- Erlernen von praktischen Anwendungsformen zum Selbstschutz
- Kennenlernen von Verhalten bei verbalen Bedrohungen sowie das Verhalten bei Angriffen gegen die Person
- Szenarientraining

FÜ-322081

Termin und Ort:
Do 25.09.25 08:00 – 15:30 Uhr
Fürth, Kursraum des TV 1860 e.V.,
Coubertinstraße 9 – 11, 90768 Fürth

Dozent/in:
Thomas Neu, Deeskalationstrainer

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Eigenverantwortung
Eigeninitiative

Hinweise:
Praktische Übungen sind Teil dieses Kurses.
Bitte tragen Sie Sportkleidung und Turnschuhe.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Do 28.08.25

Selbstschutz/Selbstbehauptung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Grundlagen der Schulung bilden den Umgang mit schwierigen Situationen.
Immer mehr Mitarbeitende geraten in Ausnahmesituationen, auf die sie zu wenig vorbereitet sind. Ziel ist es, dass die Teilnehmenden lernen, frühzeitig solche Konflikt- und Beschwerdesituationen zu erkennen.
Im weiteren erhalten sie Handwerkszeug, um im Bedarfsfall adäquat und souverän zu reagieren und mögliche verbale und körperliche Angriffe deeskalierend abzuwehren.
Sie können durch das Seminar Situationen richtig beurteilen und zielorientiert handeln.
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 09.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 10.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 27.06.25

Vorsorgevollmacht, Betreuungs- und Patientenverfügung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Viele Menschen schieben das Thema Vorsorge zu lange auf, sorgen sich aber gleichzeitig, dass im Ernstfall eine fremde Person als Betreuer eingesetzt werden könnte. Dabei wäre es in gesunden Tagen möglich, hierfür individuelle Lösungen zu finden und Regelungen zu treffen.
Für Verheiratete wurde 2023 ein automatisches Vertretungsrecht ganz neu eingeführt. Ist damit alles erledigt, oder müssen auch Ehepaare weiterhin bestimmte Punke beachten? Sie erhalten im Vortrag einen umfassenden Überblick über die verschiedenen rechtlichen Aspekte. Zudem bekommen Sie eine Broschüre mit Formularen zur Hand, mit der Sie im Anschluss für sich selbst die passende Vorsorge treffen können.

Inhalte:
Der Vortrag behandelt folgende Punkte:
- Ehegattenvertretungsrecht
- Form und Inhalt einer Vollmacht
- Regelungen im Innenverhältnis
- Sinn und Wirkung einer Beglaubigung
- Voraussetzung einer rechtlichen Betreuung
- Ablauf eines Betreuungsverfahrens
- Nutzen einer Patientenverfügung

N-322087

Termin und Ort:
Di 23.09.25 08:30 – 11:00 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:
Ina Bürkel, Betreuungsstelle der Stadt Nürnberg

Dauer:
2,5 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Di 26.08.25

Sekretariat und Assistenz

Rollen- und Aufgabenkompetenz im Wandel

Zielgruppe:
Mitarbeitende in Sekretariat und Assistenz

Ziele:
Die Führungskräfte erwarten heute von ihren Mitarbeitenden im Sekretariat und Assistenz, neben dem fachlichen Know-how verantwortungsvolles, eigenständiges Arbeiten und gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit. Die soziale Kompetenz als Schlüsselqualifikation rückt immer stärker in den Fokus einer ganzheitlichen Denk- und Arbeitsweise. Diese in verschiedenen Facetten zu stärken und zu optimieren, ist Schwerpunkt dieses Seminars.

Inhalte:
- Ihr Selbst- und Rollenverständnis in der Vielfalt der Anforderungen
- „Sandwich-Position" Sekretariat: Grenzen setzen erlaubt
- Wer braucht was und wie? Tipps für den täglichen Infofluss
- Vom Sender zum Empfänger – Stolpersteine der Kommunikation erkennen und beiseite räumen
- Eine wertschätzende Kommunikation erleichtert die Zusammenarbeit
- Dem Stress aktiv begegnen – Kurzentspannung und Micro-Pausen
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-322209

Termin und Ort:
Do 22.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Marion Putzer, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Do 24.04.25

Abenteuer Alter

Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, 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

Termin und Ort:
Mi 01.10.25 10:00 – 18:00 Uhr
Do 02.10.25 09:00 – 17:00 Uhr
Nürnberg, Jugendherberge Nürnberg, Burg 2

Dozent/in:
Michaela Andergassen
Dr. med. Andreas Lipecz, Internist
Gerd Miehling, Dipl. Sportlehrer/Dipl. Psychogerontologe

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Eigeninitiative
Resilienz

Hinweise:
Wir bieten „Nordic Walking" zum Kennenlernen an. Bitte bequeme Kleidung mitbringen, die Stöcke werden gestellt.

Dauer:
2 Tage

Anmeldeschluss:
Mi 03.09.25

Kreativitäts- und Innovationsmethoden

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Von der Ideenfindung, zur Evaluierung und Ausgestaltung von Ideen durch Selektions- und Gestaltungsmethoden bis hin zur Realisierung von Ideen durch Prototypen: Kreativität und Innovation lassen sich gezielt steuern und fördern. Ganz nach dem Motto: Jede/r ist kreativ!
Dieser Workshop soll Sie dabei unterstützen, moderne Kreativitäts- und Innovationsmethoden im Arbeitsalltag anzuwenden und so neue Lösungsideen zu entwickeln.

Inhalte:
- Steigender Innovationsdruck in der Arbeitswelt 4.0
- Der Innovationsprozess und seine Phasen
- Moderne Innovations- und Kreativitätsmethoden zur aktiven Gestaltung von neuen Ideen
- Persönliche Kreativität steigern

N-323023

Termin und Ort:
Mi 17.09.25 08:30 – 16:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Dozent/in von ONESTOPTRANSFORMATION

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Eigeninitiative
Digitale Kompetenz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 22.08.25

Der Lotusblüten-Effekt

Ruhig und gelassen bleiben können auch in schwierigen Situationen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Das Erfolgsgeheimnis der Lotusblüte besteht darin, dass sie Schadstoffe abperlen lässt – aber wertvolle Nahrungsstoffe durch ihre Oberfläche aufnehmen kann.
In diesem Seminar soll dieses Prinzip für den anspruchsvollen Umgang mit Menschen eingeführt werden. Ziel ist es, dass Sie Ärger, stressbelastete Situationen und Negatives besser abperlen lassen können und dadurch ein ruhiges und gelassenes Handeln gefestigt wird. Dies kommt nicht zuletzt der Lebensfreude und der eigenen Gesunderhaltung zugute. Denn: „In der Ruhe liegt die Kraft."

Inhalte:
- Was rückt mir im (Berufs-)Alltag näher als mir gut tut?
- Wann und in welchen Situationen will ich den „Abperleffekt" verstärken?
- Kennenlernen entsprechender Instrumente und Techniken

FÜ-323030

Termin und Ort:
Mi 22.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Sozialrathaus, Königsplatz 2, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Resilienz
Eigenverantwortung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mi 24.09.25

Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Dieser Workshop soll Ihnen helfen ein besseres Verständnis der veränderten Kompetenzanforderungen der Arbeitswelt 4.0 zu entwickeln und Ihre persönlichen Weiterentwicklungspotentiale in diesen Zukunftsfeldern zu identifizieren.

Inhalte:
- Die Arbeitswelt wandelt sich mehr und mehr: Das fordert auch zunehmend neue Kompetenzen von Arbeitnehmer/innen. Dabei gewinnen vor allem überfachliche Kompetenzen und ein „digitales“ Mindset an Bedeutung. Für gezielte Weiterbildung braucht es jedoch ein Bewusstsein für die eigenen Entwicklungspotentiale & Stärken.
- Veränderungen der Arbeitswelt 4.0 und entscheidende Zukunftskompetenzen
- Future Skills I: Digitale Grundfähigkeiten
- Digitales Mindset: Sechs erfolgskritische Persönlichkeitsmerkmale
- Bestimmung des persönlichen Ausprägungsprofils (Digitale Grundfähigkeiten & Digitales Mindset)
- Konkrete Weiterentwicklungsmaßnahmen für die persönliche Weiterbildung

N-324001

Termin und Ort:
Di 29.04.25 09:00 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Dozent/in von ONESTOPTRANSFORMATION

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 11.04.25

Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg

Zukunft aktiv gestalten

Zielgruppe:
Interessierte Führungskräfte und Mitarbeitende der Stadt Nürnberg mit Ihrem Team.

Ziele:
Auf einer Rundtour durch das Deutsche Museum Nürnberg „Die Zukunft erwartet Sie", erhalten Sie Einblicke zu den Themen Wie entwickelt sich Technik weiter, vor welchen Herausforderungen steht die Gesellschaft?
Sie bekommen Einblick in Entwicklungen, die unser tägliches Leben betreffen oder auch über die künftige Infrastruktur von Megastädten.

Inhalte:
Die neuen Technologien sollen die Kommunikation zwischen Maschinen, Menschen und beiden Welten verbessern, bis sie nicht mehr voneinander zu trennen sind. Aber sie nehmen uns vielleicht auch die Arbeit weg, sammeln sensible Daten und werden zur Überwachung eingesetzt. So erlaubt die Puppe Cayla, aus der Ferne einen Blick in Kinderzimmer zu werfen. An einer Mitmachstation können die Besucher auf die Suche nach der KI unter ihnen gehen. Gadgets machen den Partner oder die Partnerin auch in einer Fernbeziehung fühlbar und eine möglichst menschenähnliche Maschine mit verstörend echter Haut soll einen Partner ganz ersetzen. Was darf die Maschine in Zukunft selbst entscheiden? In welchen Lebensbereichen möchten wir Roboter und Künstliche Intelligenz einsetzen – und in welchen nicht?

N-324005

Ort:
Deutsches Museum Nürnberg, Augustinerstraße4

Dozent/in:
Team, Deutsches Museum Nürnberg

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Die Veranstaltung ist ausschliesslich als Inhouse-Veranstaltung buchbar, siehe Seite 23.

Dauer:
1,5 Stunden

MS Teams

Besprechungen leiten

online

Zielgruppe:
Mitarbeitende, Führungskräfte und Besprechungsleitende, die bereits Erfahrungen in MS-Teams besitzen.

Ziele:
Sie erlernen wie Sie Online-Meetings vorbereiten, souverän durchführen und nachbereiten.

Inhalte:
- Do‘s und Dont‘s im Online-Raum erarbeiten
- Technische Möglichkeiten innerhalb einer Online-Besprechung ausprobieren
- Moderatorenaufgaben kennen
- Besprechungsregeln etablieren
- Gesprächsverlauf für den virtuellen Raum optimieren
- Methoden und Tools zur Aktivierung und Interaktion ausprobieren
- Umgang mit Störungen einüben

N-330020

Ort:
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Simone Engelhardt, [lernglust]
Simon Qualmann, [lernglust]

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmässig Termine angeboten.
Kamera und Headset müssen vorhanden sein.

Dauer:
3 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

„Nur" eine halbe Stelle!

Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft

Zielgruppe:
Mitarbeitende in Teilzeit

Ziele:
Teilzeitkräfte befinden sich in einem Spannungsfeld konkurrierender Ansprüche und Erwartungen: Sie sind Teammitglied, nehmen Führungs- und Beratungsaufgaben wahr und gleichzeitig stehen die Bedürfnisse der Familie im Raum. Und nicht zuletzt geht es darum, die eigenen und persönlichen Ziele und Wünsche zu erreichen.
Homeoffice, virtuelles Arbeiten und das damit verbundene Work-Life-Blending stellen Teilzeitkräfte vor zusätzliche Herausforderungen im Arbeitsalltag. Stress, Zeitmangel, Nervosität und dazu das schlechte Gewissen nicht allen Lebensbereichen gerecht zu werden, führen zu Unzufriedenheit, Anspannung und Konflikten.
Die Teilnehmenden lernen wie sie ihre Rollen klar abgrenzen und eine gute Balance zwischen Berufs- und Privatleben schaffen, um als Teilzeitkraft dauerhaft leistungsfähig, gesund und zufrieden zu bleiben.

Inhalte:
- Reflexion der aktuellen Situation
- Erwartungen kennen und Rollenklarheit gewinnen
- Zwischen Home und Office – Work-Life-Blending gestalten
- Prioritäten setzen und gute Entscheidungen treffen
- Sich selbst gut organisieren
- Engpässe und Stress erkennen und bewältigen
- Schluss mit dem schlechten Gewissen
- Grenzen setzen und klar kommunizieren
- Achtsamer Umgang mit den eigenen Kräften
- Mehr Souveränität und Gelassenheit gewinnen im Arbeitsalltag
- Ziele setzen für die berufliche Weiterentwicklung und einen gelungenen Familienalltag

N-330035

Termin und Ort:
Do 15.05.25 08:30 – 12:30 Uhr
Fr 16.05.25 08:30 – 12:30 Uhr
Do 26.06.25 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

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

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Resilienz

Hinweise:
Das Seminar besteht aus drei Teilen. Bitte beachten Sie die oben genannten Termine.

Dauer:
3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Anmeldeschluss:
Fr 25.04.25

Projektmanagement – Modul I

Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die in Projektgruppen arbeiten

Ziele:
Kennen- und anwendenlernen 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 Teilnehmenden erhalten Gelegenheit anhand von Beispielen aus ihrer Praxis zu üben.

Inhalte:
- Begriffserklärung
- Klassische und agile Projektmanagementansätze
- Projektphasen: Start – Planung – Realisierung und Abschluss
- Checklisten und Hilfsmittel
- Projektrisiken: Risikoanalyse und Minimierung

N-331010

Termin und Ort:
Di 01.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 02.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Christian Holst, CommCom

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 20.06.25

Projektmanagement – Modul II

Projektteams effizient führen – schwierige Situationen meistern

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die Projektgruppen leiten

Ziele:
Die Teilnehmenden wissen, worauf es bei der Zusammensetzung leistungsstarker Projektteams ganz besonders ankommt. Sie kennen die erforderlichen Tools und Techniken, um Projektrisiken zu erkennen und zu minimieren. Die Teilnehmenden können schwierige Projektsituationen analysieren und wissen, wie sie diese professionell meistern. Es werden konkrete Problemsituationen aus der Projektpraxis mit den Teilnehmenden bearbeitet.

Inhalte:
- Die Rolle(n) der Projektleitung
- Projektteam: Erfolgsfaktoren für das professionelle Arbeiten im Team
- Umgang mit Demotivation im Team
- Schwierige Situationen: Interventionstechniken und deren Einsatz

N-331020

Termin und Ort:
Di 07.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 08.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Christian Holst, CommCom

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 19.09.25

Projektmanagement – Modul III

Agile und hybride Ansätze im Projektmanagement

Zielgruppe:
Projektleitende, die sich vorrangig im IT-Projektumfeld bewegen.

Ziele:
Die Teilnehmenden 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 Teilnehmenden können einschätzen, in wieweit die verschiedenen Ansätze, Methoden und Tools für ihren Berufsalltag praxisrelevant und praxistauglich sind.

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

N-331022

Termin und Ort:
Di 25.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 26.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Christian Holst, CommCom

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 24.10.25

Teamentwicklung #gemeinsamindiezukunft

Den Teamgeist und das Werteverständnis des Teams mit Hilfe von LEGO® SERIOUS PLAY® entwickeln

Zielgruppe:
Mitarbeitende und Führungskräfte eines Teams der Stadt Nürnberg

Ziele:
Dieser Workshop soll Sie und Ihr Team dabei unterstützen, Ihren Teamgeist und Ihr gemeinsames Werteverständnis und ideales Teamleben zu entwickeln.

Inhalte:
- LEGO® SERIOUS PLAY® ist ein co-kreativer Prozess zur Persönlichkeits-, Team- und Strategieentwicklung. LEGO® SERIOUS PLAY® hilft dabei Komplexes greifbar zu machen und vorhandene Potenziale für neue Lösungen zu nutzen.
- Mit Hilfe von LEGO® SERIOUS PLAY® arbeiten wir an folgenden Fragen:
  - Wie sieht sich jedes einzelne Teammitglied?
  - Welche gemeinsamen Werten und Erfolgsfaktoren zeichnen uns als Team aus?
  - Vor welchen Herausforderungen stehen wir als Team?
  - Wie können wir diese als Team mit unserem Teamkompass lösen?
- So wollen wir den Zusammenhalt im Team fördern, die (Team-)Motivation stärken, Konflikte lösen und die (Team-)Leistung steigern.

N-331024

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Simone Engelhardt, [lernglust]
Simon Qualmann, [lernglust]

Kompetenzzuordnung:
Team- & Netzwerkorientierung
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Hinweise:
Die Veranstaltung ist als Inhouse-Veranstaltung buchbar, siehe Seite 23.

Dauer:
1 Tag

Kanban-Methode

Informationsfluss und Zusammenarbeit im Team

online

Zielgruppe:
Abteilungen, Führungskräfte, Projektleiter, fachliche Teamleitende der Stadt Nürnberg

Ziele:
Dieser Workshop soll das Team dabei unterstützen, die Zusammenarbeit effektiv zu gestalten und gegenseitige Transparenz über die Arbeitsfortschritte herzustellen.

Inhalte:
- Wie schaffen wir die nötige Transparenz über unsere Arbeitsfortschritte im Team?
- Wie stellen wir im Alltag sicher, dass wir gemeinsam unsere Aufgaben rechtzeitig und in vereinbarter Arbeitsteilung erledigt bekommen?
- Wie können wir in einem Projekt effektiv miteinander kommunizieren?
- Voraussetzungen zum Gelingen der Kanban-Methodik im Team
- Theoretischer Input Kanban-Methode
- Anwendungsbeispiele, Fragen und Diskussion
- Geeignet zur Anwendung mit Stackfield

N-331026

Termin und Ort:
Di 18.03.25 09:00 – 12:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Ulrike Wirth, Organisationsentwicklerin bei NürnbergMesse GmbH

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Eigenverantwortung
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:
Bei Interesse: Individueller Workshop mit einer Abteilung nach Absprache mit der Führungskraft

Die Veranstaltung ist auch als Inhouse Seminar planbar, siehe Seite 25.

Dauer:
3 Stunden

Anmeldeschluss:
Fr 21.02.25

Teamentwicklung

Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit

Zielgruppe:
Teams der Stadt Fürth (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.

Moderieren und Leiten

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die Besprechungen moderieren

Ziele:
Gelungene Besprechungen bewirken eine höhere Motivation und das aktive Engagement aller Beteiligten. Dies fördert die bessere Umsetzung der Ziele eines Teams, einer Gruppe, einer Organisation.
In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre eigene Moderationspraxis. Sie lernen mit Hilfe von gezielten Techniken, den Austausch in der Gruppe zu strukturieren, Inhalte zu fokussieren sowie Ergebnisse festzuhalten.

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

N-332010

Termin und Ort:
Mi 02.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 03.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 20.06.25

Kreative Visualisierungstechniken

Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen

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

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

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

N-332016

Termin und Ort:
Mo 02.06.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 16.05.25

Veranstaltungen und Meetings professionell steuern: Ziele erreichen durch gute Moderation

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die Interesse am Erlernen von Moderationstechniken haben.

Ziele:
Aufbau von Moderationskompetenz bzw. Stärkung der Handlungskompetenzen der Teilnehmenden. Erlernen von Verfahren und Techniken um Veranstaltungen, Workshops und moderierte Besprechungen systematisch vorzubereiten, zielgerichtet und ergebnisorientiert zu moderieren und das Geschehen souverän zu steuern.

Inhalte:
Modul 1 – Grundlagen (2 Tage):

- Moderieren – Wie fülle ich diese Rolle gut aus?
  - Mut zur Moderation! – Sicheres Auftreten als Grundvoraussetzung
  - Gesprächsrunden souverän steuern
  - 5 wichtige „Werkzeuge“ zur Steuerung von Gruppenprozessen
- Techniken des Moderierens
  - Typische Phasen in Workshops & Moderationszyklus – ausgewählte Techniken zur Umsetzung
  - Ideen sammeln, bewerten, bearbeiten & Entscheidungen treffen
  - Sinnvoller Einsatz von (visuellen) Hilfsmitteln und Medien
- Gut geplant ist halb gewonnen:
  - Wozu ein Workshop/Meeting? – Zielsetzungen definieren und klar formulieren
  - Struktur ist alles – Workshops effizient & systematisch planen, Planungsbeispiele
  - Das Setting gut gestalten

Modul 2 – Vertiefung (2 Tage):

- Rückblick auf Modul I: Was konnte ich bereits umsetzen? Was fällt mir noch schwer?
- Großveranstaltungen, Bürgerforen, hybride und Online-Meetings
- Schwierigen Situationen souverän begegnen; Typische „Stolperfallen“ in Workshops & sinnvolle Strategien
- Praktische Durchführung & Feedback

ER-332016

Termin und Ort:
Mi 24.09.25 08:30 – 16:30 Uhr
Do 25.09.25 08:30 – 16:30 Uhr
Mo 01.12.25 08:30 – 16:30 Uhr
Di 02.12.25 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Barbara Alsleben, Alsleben Training

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Kommunikationsfähigkeit

Hinweise:
Zwischen den beiden Modulen erarbeiten die Teilnehmenden in Kleingruppen ein Konzept für die Moderation eines Gruppenprozesses und führen Ausschnitte daraus im zweiten Modul durch.

Nur für Mitarbeitende der Stadt Erlangen:
Nach Abschluss der Moderationsausbildung besteht die Möglichkeit dem stadtinternen Moderationspool beizutreten. Die Bereitschaft zum Beitritt ist keine Teilnahmevoraussetzung, wird jedoch begrüßt.

Dauer:
4 Tage

IZ-Beitrag:
€ 400,-

Anmeldeschluss:
Mi 27.08.25

Wirkungsvoll visualisieren – Ein Bild sagt mehr als tausend Worte

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Das Seminar vermittelt erprobte Visualisierungs-Methoden, um Arbeitsergebnisse anschaulicher und ansprechender zu gestalten.

Inhalte:
- Warum ist Visualisierung so wichtig?
- Grundlagen der Visualisierung – Einsatzmöglichkeiten
- Die 4 Ws (Was? Wann? Wie? Wozu?)
- Überblick und Detail
- Rahmenbedingungen der Visualisierung (Raumgestaltung, Sitzordnung, alle Sinne ansprechen)
- Medienauswahl: Flipchart, Pinnwand, Lernplakate und periphere Stimuli
- Tipps zur Gestaltung von Pinnwänden und Flipcharts
- Visualisierungsgerechte Schrift
- Wirkungsvoller Einsatz von Farben, Formen und Symbolen
- „Gewusst wie" beim Freihandzeichnen
- Mit persönlichem Stil visualisieren

ER-332017

Termin und Ort:
Do 20.02.25 08:30 – 16:30 Uhr
Fr 21.02.25 08:30 – 12:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:
Matthias Havel, Finger & Team GmbH

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Anmeldeschluss:
Do 23.01.25

Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

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 13.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fr 14.11.25 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Angelika Härlin, Finger & Partner

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

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Anmeldeschluss:
Fr 17.10.25

Konfliktmanagement im virtuellen Raum

online

Zielgruppe:
Mitarbeitende und Führungskräfte, die Konflikte – auch unter Einbeziehung elektronischer Medien – konstruktiv lösen möchten

Ziele:
Konflikte sind in der Zusammenarbeit etwas Alltägliches und oft unausweichlich. Doch nahezu alle Konflikte können zur Zufriedenheit aller Beteiligten gelöst werden, wenn sie rechtzeitig erkannt und konstruktiv bewältigt werden. Neben Grundlagen in Konflikttheorie werden viele Praxistipps vermittelt, wie Konflikte auch unter Einbeziehung elektronischer Medien gelöst werden können.

Inhalte:
- Was sind Konflikte, wie entstehen und verlaufen sie?
- Wie kann man Anzeichen für Konflikte trotz Distanz frühzeitig erkennen und richtig deuten?
- Warum macht räumliche Distanz das Lösen von Konflikten so schwierig?
- Wieso sind oftmals nicht erfüllte Wünsche und Bedürfnisse Ursache für Konflikte?
- Wie können Konflikte mit Hilfe elektronischer Medien erfolgreich beilgelegt werden?

N-333045

Termin und Ort:
Mi 14.05.25 08:30 – 10:45 Uhr
Mi 21.05.25 08:30 – 10:45 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Dieter Borschel, freiberuflicher Wirtschaftsmediator

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:
Es sind zur Teilnahme keine Vorkenntnisse in Konflikttheorie oder Konfliktmanagement erforderlich

Dauer:
2 x 2,25 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mi 16.04.25

Entscheidungsfindung in Teams

Agile Methoden zur Entscheidung, Priorisierung und Reflexion

online

Zielgruppe:
Führungskräfte und interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Dieser Methodenworkshop soll Mitarbeitende dabei unterstützen, den Prozess der Entscheidungsfindung zu optimieren.

Inhalte:
- Wie können wir mit spielerischer Leichtigkeit und agilen Methoden dazu beitragen, dass Entscheidungen im Team effektiv getroffen und von allen Beteiligten akzeptiert werden können?
- Theoretischer Input: Entscheidungsarten, Entscheidungsmethoden
- Voraussetzungen zum Gelingen im Team
- Fallbeispiele, Fragen und Diskussion

N-333046

Termin und Ort:
Di 03.06.25 09:00 – 13:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Ulrike Wirth, Organisationsentwicklerin bei NürnbergMesse GmbH

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Eigenverantwortung
Entscheidungskompetenz

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 16.05.25

Erkennen psychischer Erkrankungen und Handlungsstrategien

Zielgruppe:
Interessierte Beschäftigte

Ziele:
Die Teilnehmenden werden für häufige Krankheitsbilder (u.a. Depressionen, Borderline-Persönlichkeitsstörung, Essstörungen, Suchterkrankungen) sensibilisiert und ihnen werden Handlungsweisen aufgezeigt, die einen konstruktiven Weg im Umgang mit erkrankten Menschen ermöglichen.

Inhalte:
- Häufige Krankheitsbilder erkennen
  - Depression
  - Borderline
  - Essstörung
  - Drogen- und Alkoholsucht
- Hilfsangebote und Therapiemöglichkeiten
- Umgang mit Betroffenen im eigenen (Arbeits-)Umfeld

FÜ-334012

Termin und Ort:
Do 16.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Anton Berndl, Sozialberatung

Kompetenzzuordnung:
Empathie
Resilienz
Eigenverantwortung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Do 18.09.25

Business Knigge:
Sicheres und erfolgreiches Auftreten in Team

Zielgruppe:
Führungskräfte und Mitarbeitende in gemischten Alters-Teams

Ziele:
Der sichere Umgang mit Kolleginnen und Kollegen erfordert die Kenntnis einiger Spielregeln. Diese wiederum schaffen Akzeptanz und stärken das gegenseitige Vertrauen. So sind Sie als Team langfristig erfolgreicher.

Inhalte:
- Verhalten zwischen Stabilität und Veränderung
- erfolgreiche Zusammenarbeit mehrerer Generationen im Team
- Motive, Persönlichkeit und Werte unterschiedlicher Kollegen/innen
- Der erste Eindruck: verbale und nonverbale Signale
- Teamdynamiken erkennen und verstehen
- Tabuthemen vermeiden, die richtigen Themen finden

N-334020

Ort:
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
N.N.

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz
Team- & Netzwerkorientierung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Hinweise:
Termine werden noch bekanntgegeben

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Bühnenreif führen:
Präsenz & Akzeptanz für Führungskräfte

Zielgruppe:
Führungskräfte

Ziele:
Sie möchten Ihre Führungskompetenzen weiterentwickeln? Sie sind bereit für einen kreativen Ansatz? In diesem Tagesseminar lernen Sie, wie Sie Elemente aus der Schauspiellehre nutzen können, um Ihre Präsenz und Akzeptanz im Unternehmen zu steigern. Entdecken Sie die Geheimnisse erfolgreicher Bühnenpräsenz und wenden Sie diese auf Ihre Führungsrolle an. Erleben Sie einen Tag voller praktischer Übungen und inspirierender Impulse!

Voraussetzungen:
Offenheit für Rollenspiele und praktische Übungen. Sie haben die Möglichkeit, das Gelernte direkt in die Praxis umzusetzen und Ihre Führungsfähigkeiten spielerisch zu trainieren. Wir schaffen eine offene und unterstützende Atmosphäre, in der Sie sich ausprobieren und weiterentwickeln können.

Inhalte:
- Selbst- und Fremdwahrnehmung schärfen: Lernen Sie sich selbst und andere besser verstehen. Mit diesem Wissen können Sie effektiver kommunizieren und Aufgaben klar vermitteln.
- Entscheidungsfindung unter Stress: Auf der Bühne passiert immer mal etwas Unvorhergesehenes. Nutzen Sie bewährte Techniken, um auch unter Druck souverän zu handeln.
- Präsenz steigern: Ihre Stimme und Ihr Auftreten sind Ihre Bühnenwerkzeuge. Wir zeigen Ihnen, wie Sie diese gezielt einsetzen, um Ihre Präsenz zu erhöhen und Ihre Botschaften nachhaltig zu vermitteln.
- Entspannungstechniken: Erfahren Sie, wie Sie sich rasch entspannen können, um in jeder Situation souverän zu agieren.

N-334050

Termin und Ort:
Di 07.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

Kompetenzzuordnung:
Entscheidungskompetenz
Kommunikationsfähigkeit
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:
Bitte bringen Sie eine Gymnastik- oder Yogamatte und einen Schreibblock mit Stift mit.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 09.09.25

Design Thinking

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende ohne Vorkenntnisse im Bereich Design Thinking

Ziele:
Im Workshop durchlaufen die Teilnehmenden den Design Thinking Prozess an einem Praxisbeispiel und lernen somit jeden wichtigen Schritt der Design Thinking Methode kennen.

Inhalte:
- Design Thinking ist vielleicht DIE Arbeitsmethode der Arbeitswelt 4.0. Sie fördert Flexibilität, iteratives Arbeiten und ermöglicht es uns die Kunden nicht aus den Augen zu verlieren. Doch was kann die Methode wirklich und wie wendet man sie an?
- Hintergründe & Entstehung der Methode
- Der Design Thinking Prozess
- Werkzeuge & Methoden im Design Thinking
- Chancen & Herausforderungen von Design Thinking in der Praxis
- Praxisbeispiele aus der Verwaltung

N-340008

Termin und Ort:
Di 21.10.25 09:00 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Dozent/in von ONESTOPTRANSFORMATION

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 26.09.25

Deeskalationsstrategien

Umgang mit aggressiven Menschen

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Ziel des Seminars ist es, einen „Werkzeugkoffer" zur Verfügung zu stellen. Gemeinsam werden bewährte Lösungsansätze besprochen, praxiserprobte Kommunikationstechniken vorgestellt und andere Verhaltensmöglichkeiten mit Kleingruppen und Fallbeispielen erarbeitet.

Inhalte:
- Krisen, 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

ER-340009

Termin und Ort:
Mi 02.04.25 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

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

Kompetenzzuordnung:
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness
Entscheidungskompetenz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mi 05.03.25

Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen

Zielgruppe:
Mitarbeitende 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 Teilnehmenden 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:
Mo 29.09.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 30.09.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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

Kompetenzzuordnung:
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Resilienz
Respekt & Fairness

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Mo 01.09.25

Psychologische Deeskalation – Kommunikation & Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen

Zielgruppe:
Mitarbeitende mit Kundenkontakt

Ziele:
Im Arbeitsalltag kann es immer wieder zu kritischen Situationen mit wütenden und aufgebrachten Menschen kommen. Die Ursachen von aggressivem Verhalten stehen meist in Zusammenhang mit einer subjektiv erlebten Bedrohung (z.B. Sorge, Kränkung, Gesichtsverlust) und einer psychischen Instabilität der Betroffenen. Für Mitarbeitende stellen solche Situationen eine enorme Belastung dar.
Effektive Gesprächstechniken und fundiertes Hintergrundwissen zu unterschiedlichen Eskalationsdynamiken sowie psychischen Einschränkungen und Erkrankungen ermöglichen es, drohende Konflikte rechtzeitig zu erkennen und in eine konstruktive Richtung zu lenken. Konkrete Verhaltensstrategien im Umgang mit Drohungen und Aggressionen erhöhen die Handlungssicherheit der Mitarbeitenden und schaffen Sicherheit am Arbeitsplatz.

Inhalte:
In diesem Workshop werden nachstehende Inhalte diskutiert, Erfahrungen geteilt und Verhaltensstrategien erarbeitet:

- Wie kommt es zu Aggression und Gewalt: Erscheinungsformen und Funktionen von Bedrohung und Gewalt
- Situational Awareness: Kritische Situationen (Warnsignale) frühzeitig erkennen
- Konflikten vorbeugen: Wie wir kritische Gespräche führen und uns vor Gewalt schützen
- Handlungsfähig bleiben: Wie wir uns selbst regulieren und sichere Entscheidungen treffen
- Deeskalation im Notfall: Wie wir akut bedrohliche Situationen entschärfen
- Alarmierung im Notfall: Wie wir andere unterstützen, ohne uns selbst in Gefahr zu bringen
- Psychologische Erste Hilfe nach gefährlichen Situationen: Wie wir andere unterstützen und selbst psychisch stabil bleiben

ER-340032

Termin und Ort:
Di 07.10.25 09:00 – 17:00 Uhr
Mi 08.10.25 09:00 – 17:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

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

Kompetenzzuordnung:
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness
Entscheidungskompetenz

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Di 09.09.25

Deeskalationsstrategien

Umgang mit aggressiven Menschen

Zielgruppe:
Interessierte Beschäftigte der Stadt Fürth

Ziele:
In unserem Arbeitsalltag werden wir immer wieder mit Aggressionen unterschiedlichster Art konfrontiert. Wutausbrüche, Beleidigungen, Bedrohungen oder gar körperliche Übergriffe können sich gegen Mitarbeitende 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

FÜ-340048

Termin und Ort:
Mo 31.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Stadtmuseum, Multifunktionsraum, Ottostraße 2

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

Kompetenzzuordnung:
Entscheidungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mo 03.03.25

Erstbewertung von gefährlichen Situationen

Bedrohungsmanagement

Zielgruppe:
Beschäftigte der Stadt Schwabach, die die Funktion des Erstbewerters/der Erstbewerterin neu übernehmen

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

SC-340050

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 Teilnahmezahl kann eine Inhouseschulung organisiert werden.
Daher bei Interesse bitte laufend anmelden.

Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“

Bedrohungsmanagement

Zielgruppe:
Beschäftigte der Stadt Schwabach, mit der Funktion des Erstbewerters/der Erstbewerterin

Ziele:
Auffrischung bzw. Vertiefung der Kenntnisse aus der Erstbewerterschulung

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-340051

Dozent/in:
Referent/in vom Bedrohungsmanagement Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:
Entscheidungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:
Das Bedrohungsmanagement Mittelfranken bietet voraussichtlich auch im Jahr 2025 Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“ an. Alle Erstbewerterinnen und Erstbewerter können sich kostenfrei anmelden.
Die Teilnahmezahl ist begrenzt.

Der Anmeldezeitraum sowie die konkreten Workshop-Termine werden noch bekannt gegeben.

Nürnberg inklusiv

ALLE ansprechen

Elegante Lösungen für geschlechtergerechte & diversitätsbewusste Öffentlichkeitsarbeit und Sprache

Zielgruppe:
Führungskräfte sowie Mitarbeitende, die Pressemitteilungen, Vorlagen, Berichte, E-Mails, Flyer oder Texte für das Intranet/Internet etc. schreiben

Ziele:
Ihre Texte und die Bildauswahl entsprechen den heutigen Anforderungen an zeitgemäßer Sprache und wertschätzender Kommunikation.

Inhalte:
Die Fortbildung besteht aus zwei Teilen: Im ersten Teil findet eine inhaltliche Auseinandersetzung auf dem Hintergrund des aktuellen Stands der Forschung rund um das Thema Sprache und Öffentlichkeitsarbeit statt. In vielen Darstellungen finden sich sprachliche und bildliche Stereotypen in Bezug auf Geschlecht, kulturelle Herkunft, Alter und Behinderung, die unsere Wahrnehmung und damit auch unser Handeln prägen. Wie funktioniert eine Bilderauswahl und sprachliche Gestaltung ohne diese Stereotypen? Dafür gibt es viele Anregungen. Im zweiten Teil werden diese Anregungen vorgestellt und praktisch auf die Bedarfe und Materialien der Teilnehmenden bezogen angewendet.

N-340060

Termin und Ort:
Di 28.10.25 09:00 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Dr. Gerrit Kaschuba, Forschungsinstitut tifs e.V.
Forschung – Training – Supervision

Kompetenzzuordnung:
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Di 30.09.25

Business English

für Mitarbeitende mit geringen Vorkenntnissen

Zielgruppe:
Mitarbeitende mit telefonischem als auch persönlichem Bürgerkontakt, die geringe Vorkenntnissen der englischen Sprache haben (Europäischer Referenzrahmen für Sprachen Stufen A1/A2)

Ziele:
Einfache Redewendungen auf Englisch auffrischen und einüben.

Inhalte:
- Termine, Inhalte und Umfang werden bedarfsorientiert festgelegt.
- Bitte nehmen Sie im Vorfeld Kontakt mit der Personalentwicklung auf: personalentwicklung@stadt.nuernberg.de

N-340070

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
N.N.

Kompetenzzuordnung:
Kunden- und Beratungskompetenz
Diversity Kompetenz
Kommunikationsfähigkeit

Hinweise:
Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit dem Bildungscampus Nürnberg durchgeführt.

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Gewaltprävention

Umgang mit herausforderndem und grenzüberschreitendem Verhalten am Arbeitsplatz

Zielgruppe:
Mitarbeiterinnen

Ziele:
Wissen und aktive Handlungsmöglichkeiten für Grenzüberschreitungen und verschiedene Formen von Gewalt am Arbeitsplatz.

Inhalte:
- Selbststärken – Selbstbehaupten – Selbstverteidigen
- Wirkung und Einsatz von Körpersprache, Blick, Stimme
- Grenzen erkennen und wahrnehmen, ernst nehmen und aktiv werden
- Informationen über rechtliche Aspekte und Hilfs- und Unterstützungsmöglichkeiten innerhalb der Stadt Nürnberg
- Umgang mit herausfordernden Situationen im beruflichen Kontext
- Praktische Übungen, Rollenspiele, Deeskalation
- Schutz- und Abwehrtechniken
- Einfache, effektive Selbstverteidigungstechniken für Notwehr Situationen

N-340350

Termin und Ort:
Di 25.03.25 09:00 – 12:00 Uhr
Di 01.04.25 09:00 – 12:00 Uhr
Nürnberg, AURA Nürnberg e.V., Gleißbühlstraße10, 90402 Nürnberg, 3. Stock (mit Aufzug)

Dozent/in:
Birgit Meno Metz, AURA Nürnberg e.V.

Kompetenzzuordnung:
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness
Resilienz

Hinweise:
Sportlichkeit oder Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.
Ein wertschätzender Umgang ist uns wichtig.
Wir orientieren uns an den individuellen Möglichkeiten der Teilnehmerinnen.
Bei Fragen können Sie sich gerne an AURA Nürnberg e.V. wenden.

Dauer:
2 x 3 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Di 25.02.25

Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften

Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende 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 Teilnehmenden.

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, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Michael Greißel, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:
Die Veranstaltung eignt sich sowohl als Inhouse-Maßnahme für einzelne Sachgebiete bzw. Abteilungen, als auch als Qualifizierung für einzelne Mitarbeitende.
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:
4 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 14.06.24

Menschenrechtliche Verantwortung in der Kommunalverwaltung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Auf der lokalen Ebene gibt es vielfältige menschenrechtsrelevante Aufgaben zu bewältigen. Dabei stehen die Mitarbeitenden der Verwaltung in der Verpflichtung, die Menschenrechte aller Einwohner/innen zu achten, zu schützen und zu gewährleisten, haben aber gleichzeitig die potenzielle Macht, diese Rechte zu verletzen. Weiter sind sie, wie jeder Mensch, von Geburt an selbst Träger/innen der Menschenrechte. All das erfordert Wissen und Wissen und Bewusstsein um der menschenrechtlichen Verantwortung in diesem Berufsfeld gerecht zu werden.

Inhalte:
- Entstehung und Bedeutung der Menschenrechte
- Nürnberg, Stadt des Friedens und der Menschenrechte – was ist unser Auftrag?
- Relevanz der Menschenrechte für das eigene Verwaltungshandeln

N-400070

Termin und Ort:
Di 21.05.24 08:30 – 11:30 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Helga Riedl, Stadt Nürnberg, Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Gleichstellungsstelle

Kompetenzzuordnung:
Gemeinwohlorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 03.05.24

Qualifizierungsreihe für Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftragte und Praxisanleiter*innen

Zielgruppe:
Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftrage und Praxisanleiter*innen, die ihre Rolle als Lernprozessbegleiter*in für die Auszubildenden der Stadt Erlangen weiterentwickeln und/oder festigen möchten.

Ziele:
Sie setzen sich intensiv mit Ihrer Haltung und Rolle als Ausbildungsbeauftragte*r bei der Stadt Erlangen auseinander, lernen verschiedene Modelle und Theorie zu den Themen Rollenverständnis, Kommunikation, Konfliktmanagement, Gesprächsführung und Beurteilungswesen kennen und erlernen die kollegiale Beratung als Format zur eigenständigen Umsetzung in Kleingruppen kennen. Sie bauen ein Netzwerk mit den anderen Ausbildungsverantwortlichen auf und haben somit die Möglichkeit Ausbildung bei der Stadt Erlangen aktiv mitzugestalten und Ihre Aufgaben und Herausforderungen gemeinschaftlich zu meistern.

Inhalte:
- Meine Rolle als Lernprozessbegleitende bei der Stadt Erlangen
- Kommunikation und Interaktion als Schlüssel zu einer gelingenden Ausbildung
- (schwierige) Gespräche führen
- Konfliktmanagement; Lob- und Streitkultur
- Selbstreflexion – Selbst- und Fremdwahrnehmung; wie kann ich Ausbildung positiv beeinflussen
- Zeitmanagement; ich bin auch Ausbilder*in (Stress; Kommunikation ins Team etc.)
- Kollegiale Beratung; Vernetzung und Austausch mit anderen Ausbildungsverantwortlichen
- Kennenlernen und Begegnung außerhalb des Ausbildungsalltags ermöglichen; Gemeinsame erlebnisorientierte Veranstaltungen mit den Auszubildenden

ER-500010

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Kommunikationsfähigkeit
Strategische Steuerung

Hinweise:
Die Reihe wird durch verschiedene interne und externe Seminarleitungen begleitet.
Die Qualifizierungsreihe wird separat ausgeschrieben (Mitteilungsblatt, Intranet). Eine Anmeldung ist erst ab diesem Zeitpunkt möglich.

Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe

Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften

Zielgruppe:
Ausbildungsbeauftragte der Stadt Nürnberg

Ziele:
Die Ausbildenden 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:
0,5 Tage

Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe

Zielgruppe:
Ausbildende der Stadt Nürnberg

Ziele:
Die Teilnehmenden 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

Ausbilder/innentreffen

Zielgruppe:
Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Schwabach

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

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

SC-500035

Termin und Ort:
Mi 02.07.25 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

Anmeldeschluss:
Mo 19.05.25

Vulnerabilität in der Ausbildung

Umgang mit gestiegenen Belastungen der Nachwuchskräfte

Zielgruppe:
Ausbildungsbeauftragte und andere Mitarbeitende, die Nachwuchskräften ausbilden

Ziele:
Das Seminar erklärt zunächst, was unter Vulnerabilität zu verstehen ist. Teilnehmende werden sensibilisiert, Belastungen zu erkennen und erhalten Anregungen, wie man als Ausbildungsbeauftragte/r mit damit umgehen kann.

Inhalte:
Spätestens mit Corona hat auch der Begriff Vulnerabilität Einzug in unseren Sprachgebrauch gehalten.
Vulnerabilität bedeutet Verletzbarkeit oder Verwundbarkeit und beschreibt Menschen, die nicht in der Lage sind, Herausforderungen aus eigener Kraft zu bewältigen, und daher unter Anforderungen besonders leiden.
Bezogen auf den Ausbildungsbereich bedeutet das, dass immer mehr Nachwuchskräfte mit besonderen Belastungen in die Ausbildung eintreten. Diese Belastungen können z.B. auf persönlichen oder familiären Problemen beruhen und können neben körperlichen Beschwerden auch psychische Symptome aufzeigen. Problemsituationen und Anforderungen in der Ausbildung werden in diesem Kontext schon als überfordernd erlebt und Betroffene sind oft zu Beginn der Ausbildung bereits (chronisch) gestresst.

- Vorstellung neuer wissenschaftlicher Studien und Thesen zum Thema Vulnerabilität und Herausarbeitung gesellschaftlicher und psychologischer Hintergründe
- Austausch und Vertiefung anhand der Erfahrungen der Seminarteilnehmenden
- Klärung der Frage, was dies für die Praxis der Ausbildungsbeauftragten bedeutet
- Eingehen auf die Möglichkeiten, wie junge Menschen in ihrer Persönlichkeit und im Ausbildungsverlauf gestärkt werden können

SC-500040

Termin und Ort:
Mi 14.05.25 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,--

Anmeldeschluss:
Mo 31.03.25

Mit Ruhe, Gelassenheit und langem Atem ausbilden

Zielgruppe:
Ausbildungsbeauftragte und andere Mitarbeitende, die Nachwuchskräfte ausbilden

Ziele:
Ziel des Seminars ist es, die eigene innere Gelassenheit und den notwendigen langen Atem zu verstärken. Innere Ruhe und Gelassenheit stärken gleichzeitig Ihre souveräne Ausstrahlung und Gesprächsführung. Denn „In der Ruhe liegt die Kraft."

Inhalte:
Ausbildungsbeauftragte stehen im engen Kontakt mit den jeweiligen Nachwuchskräften. Sie vermitteln fachliche Kompetenzen und begleiten und fördern die Auszubildenden auch in ihrer persönlichen Entwicklung. Das Bewältigen der eigenen fachlichen Aufgaben, die Auszubildenden da abzuholen, wo sie stehen, und zugleich die notwendigen Ausbildungsschritte im Auge zu haben, bringen die Ausbildungsbeauftragten oft selbst in ein Spannungsfeld. Diese Situationen können belasten, aus der Ruhe oder in Rage bringen …

Einzelne Themen:
- Was rückt mir in meiner Rolle als Ausbildungsbeauftragte/r näher als mir gut tut?
- Wie nah lasse ich manche Situationen an mich heran und wie viel inneren Abstand brauche ich in bestimmten Ausbildungs- und Anleitungssituationen?
- Methoden der inneren Abgrenzung – denn manchmal ist „cool" bleiben gefragt
- Erkennen typischer Verhaltensmuster und emotionaler Fallen
- Wann und in welchen Situationen will ich die eigene Gelassenheit verstärken?
- Kennenlernen und erstes Erlernen entsprechender Instrumente und Techniken

In diesem Seminar können durch Input durch die Referentin und kollegialen Austausch schwierige Situationen aus dem Arbeitsalltag reflektiert und alternative Handlungsmuster erarbeitet werden.

SC-500045

Termin und Ort:
Di 23.09.25 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:
Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

IZ-Beitrag:
€ 100,--

Anmeldeschluss:
Di 05.08.25

Jahrestreffen der Ausbildungsbeauftragten der Stadt Fürth 2025

Zielgruppe:
Ausbildungsbeauftragte aus den Dienststellen der Stadt Fürth

Ziele:
Die Ausbildungsbeauftragten erhalten aktuelle Informationen rund um die theoretische und praktische Ausbildung und haben die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch.

Inhalte:
- Information über die Schwerpunkte und rechtliche Grundlagen in der Ausbildungsarbeit
- Zahlen und Trends
- Erfahrungsaustausch

FÜ-500046

Dozent/in:
Vertreterinnen und Vertreter des Personalamts

Kompetenzzuordnung:
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:
Die Termine und der Veranstaltungsort werden werden noch bekannt gegeben.

Dauer:
0,5 Tage

Psychologie und Coaching für Ausbildungsbeauftragte

Ein Online-Workshop

online

Zielgruppe:
Ausbildungsbeauftragte

Ziele:
Ziel dieses Workshops ist es, die unterschiedlichen Persönlichkeitsausprägungen und Verhaltensstile von Nachwuchskräften kennenzulernen und für die Ausbildung anzuwenden. In diesem Workshop lernen Ausbildungsbeauftragte psychologische Grundlagen kennen, um Auszubildende zu verstehen, zu fördern und zu unterstützen.

Inhalte:
- Entwicklungspsychologische Grundlagen:
  - Unterschiedliche Persönlichkeitstypen
  - Verhaltensstile bei Jugendlichen und Erwachsenen
  - Bestimmung von Leistungsbereitschaft und Belastbarkeit
  - Lernblockaden
- Unterschiedliche Generationen in der Ausbildung:
  - Einstellungs- und Wertewandel
  - Generationskonflikte
  - Generation Z
- Der Ausbilder als Coach:
  - Coaching-Prozess
  - Ausbildung von Auszubildenden
  - Lernprozessbegleitung

FÜ-500047

Termin und Ort:
Do 05.06.25 08:30 – 16:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Alisa Liebeck, Ausbilder-Akademie GmbH

Kompetenzzuordnung:
Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Do 08.05.25

Kommunikation im Ausbilderalltag

Zielgruppe:
Ausbildungsbeauftragte

Ziele:
Die Ausbildungsbeauftragten lernen die rechtlichen und methodischen Grundlagen der Ausbildung kennen. Ferner üben sie, wie sie Feedback auch zu kritischen Situationen geben, zum Beispiel bei Unpünktlichkeit und bei Fehlern, und wie sie auch in schwierigen Situationen mit Auszubildenden souverän reagieren. Am Ende des Praktikumsabschnitts soll der Ausbildungsbeauftragte die Leistung und das Verhalten objektiv und fair bewerten und diese Beurteilung in einem Gespräch auch erläutern können, um so den Auszubildenden Anhaltspunkte für weitere Verbesserungen geben können.

Inhalte:
- Bedeutung der Ausbildung
- Erwartungen und Anforderungen an die Ausbilderrolle
- Grundlagen der Kommunikation
- Motivation von jungen Auszubildenden
- Feedback und Feedforward
- Konstruktive Feedbackgespräche im Rahmen der Ausbildung führen
- Ursache von Konflikten und Umgang mit Konflikten in der Praxis
- Umgang mit schwierigen Konflikten

FÜ-500048

Termin und Ort:
Do 08.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:
Ralf Döring

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Do 10.04.25

Am Arbeitsplatz ausbilden

Anregungen und Handwerkszeuge für Ausbildungsbeauftragte

Zielgruppe:
Ausbildungsbeauftragte

Ziele:
Junge Menschen in ihrer Ausbildung zu begleiten ist eine verantwortungsvolle Aufgabe: Wichtiges Wissen muss vermittelt werden, die Einrichtung will künftig gute Beschäftige, die Auszubildenden erwarten sich Unterstützung – und die eigentliche Arbeit soll auch noch erledigt werden …
In diesem Seminar bieten wir Ihnen Unterstützung, die Spannungsfelder selbstbestimmt zu koordinieren und zu gestalten: zwischen den Erwartungen Ihres Arbeitgebers, dem Kollegenkreis, den Auszubildenden und Ihren eigenen Ansprüchen.
Sie lernen zentrale Strategien des Lernens am Arbeitsplatz kennen.
Sie werden sich Ihrer Rolle als Lernbegleitung bewusst und sind in der Lage, sich vor unangemessenen Erwartungen zu schützen. Sie verfügen über Methoden und Techniken der Wissensvermittlung sowie des Selbstmanagements.

Inhalte:
- Wie lernen junge Erwachsene? Chancen und Grenzen des Lernens
- Methoden der Wissensvermittlung und Förderung von Auszubildenden
- Selbstmanagement für Ausbildungsbeauftragte: Zeit planen und Arbeiten bewältigen
- Kommunikation und Konflikt

N-500049

Termin und Ort:
Mo 29.09.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 30.09.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Dr. Hubert Klingenberger, freiberuflicher Dozent

Kompetenzzuordnung:
Kommunikationsfähigkeit
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 05.09.25

Nachwuchskräfte beurteilen

Am Arbeitsplatz ausbilden – Kompetenz für die Zukunft

Zielgruppe:
„Neue" Ausbildende bzw. Ausbildungsbeauftragte der Verwaltungsnachwuchskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:
Die Teilnehmenden stärken ihre Handlungssicherheit und Souveränität im Umgang mit Nachwuchskräften. Sie wissen um die lebensweltlichen Hintergründe der Jugendlichen.
Die Ausbildenden sind sich der Bedeutung ihrer Rolle für die Personalenwicklung bewusst und sind für die Aufgabenbewältigung motiviert. Sie können Leistung richtig einschätzen und vermeiden Beurteilungsfehler. Die Ausbildenden verfügen über kommunikative Strategien, um (auf-)richtiges Feedback zu geben.

Inhalte:
- Zentrale Aussagen zum Thema Beurteilung und Bewertung
- Beurteilung als kontinuierlicher, systematischer Prozess um Leistungen zu erfassen
- Beurteilung objektiv gestalten
- Beurteilungsbogen der Stadt Nürnberg
- Urteilsfehler kennen und vermeiden
- Das Instrument Beurteilung richtig und fair nutzen
- Dokumentation des beobachteten Verhaltens
- Durch Beurteilung und Bewertung motivieren
- Feedback passgenau geben

N-500071

Termin und Ort:
Di 24.06.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Ausbilder der Stadt Nürnberg
Wolfgang Schmitz, BVS

Kompetenzzuordnung:
Empathie
Mitarbeitendenentwicklung
Strategische Steuerung

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Fr 30.05.25

Klarheit vor Harmonie: Rückmeldung geben in der Ausbildung

Zielgruppe:
Ausbildende in den Dienststellen

Ziele:
Die Teilnehmenden wissen um die Bedeutung der regelmäßigen Rückmeldung für den Lernfortschritt der Nachwuchskräfte.
Die Teilnehmenden sind sich bewusst, dass Klarheit und Empathie wichtige Haltungen für das Feedback-Geben sind.
Die Teilnehmenden verfügen über methodische Anregungen zur Gestaltung von herausfordernden Gesprächssituationen und sind ermutigt, den Nachwuchskräften realistische und motivierende Rückmeldungen zu geben.

Inhalte:
- Die Aufgaben des/der Ausbilders/in (ausbilden, erziehen, Methoden entwickeln, Feedback geben, bewerten)
- Rückmeldung geben als wichtig(st)e Ausbildungsmethode
- Schwierige Gesprächssituationen vorbereiten, gestalten und meistern
- Klarheit vor Harmonie – und andere Prinzipien des Feedback-Gebens
- Selbstreflexionen, Übungen

N-500072

Termin und Ort:
Di 08.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Dr. Hubert Klingenberger, freiberuflicher Dozent

Kompetenzzuordnung:
Empathie
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 20.06.25

Ergänzendes Auswahlverfahren für die Einstellung von Beamtenanwärterinnen und -anwärtern

Beobachter/innenschulung

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Schwabach, die als Beobachterinnen und Beobachter an ergänzenden Auswahlverfahren für Beamtenanwärterinnen und -anwärter teilnehmen (z.B. Mitglieder des Personalrats, Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen)

Ziele:
Die Teilnehmenden 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 LlbG
- Die Elemente des Verfahrens (Interview, Rollenspiel, Präsentation, Diskussion)
- Phasen des Beobachtungsprozesses
- Beobachtungsfehler
- Bewertungskriterien
- Dokumentation des Verfahrens

SC-500080

Termin und Ort:
Do 27.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:
Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

Kompetenzzuordnung:
Entscheidungskompetenz

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

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,--

Anmeldeschluss:
Mo 10.02.25

Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte

Zielgruppe:
Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter 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:
Mitarbeitende 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.

Bewerbungstraining

Zielgruppe:
Nachwuchskräfte der Stadt Schwabach im letzten Ausbildungsjahr.

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

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

SC-510007

Termin und Ort:
Mo 13.01.25 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, 12.01.26, 13.30 – 16.30 Uhr geplant.

Dauer:
3 Stunden

Anmeldeschluss:
Mo 09.12.24

Qualifizierungsreihe für Nachwuchskräfte der Stadt Erlangen

Zielgruppe:
Nachwuchskräfte der Stadt Erlangen

Ziele:
Sie setzen sich intensiv mit Ihrer Haltung und Rolle als Nachwuchskraft bei der Stadt Erlangen auseinander, lernen verschiedene Modelle und Theorie zu den Themen Kommunikation und Kooperation, Konfliktmanagement und Lernmanagement kennen und können diese anhand praxisorientierter Lehrmethoden erproben. Zudem erlernen Sie Methoden zur Selbstreflexion und zum Abgleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung zur Stärkung der eigenen Persönlichkeit und Rolle als Nachwuchskraft. Sie bauen ein Netzwerk mit Nachwuchskräften der Stadt Erlangen auf und haben somit die Möglichkeit, Ihre Aufgaben und Herausforderungen gemeinschaftlich zu meistern.

Inhalte:
- Meine Rolle als Nachwuchskraft bei der Stadt Erlangen
- Kommunikation und Interaktion als Schlüssel zu einer gelingenden Ausbildung
- Konfliktmanagement; Lob- und Streitkultur
- Selbstreflexion – Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Lernmanagement
- Kennenlernen und Begegnung außerhalb des Ausbildungsalltags ermöglichen; Gemeinsame erlebnisorientierte Veranstaltungen mit den Ausbildungsverantwortlichen

ER-510010

Ort:
Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Die Reihe wird durch verschiedene interne und externe Seminarleitungen begleitet.
Die Qualifizierungsreihe wird den Nachwuchskräften mittels gesonderten Seminarplan im letzten Quartal des Vorjahres bekanntgegeben, in welchem die jeweiligen Seminare stattfinden. Eine Anmeldung zu den einzelnen Seminaren erfolgt durch das Team der Ausbildung mittels Zuweisung, so dass keine weitere Veranlassung durch die Nachwuchskräfte erforderlich ist.

Seminare für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen

Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte

Zielgruppe:
Nachwuchskräfte der Stadt Nürnberg im ersten und zweiten Ausbildungsjahr im gewerblich-technischen Bereich

Ziele:
Vermittlung von Kenntnissen zu folgenden Themen: Arbeitssicherheit, Aufbau und Organisation der Stadtverwaltung, Berufsbildung, Grundlagen der Informationsverarbeitung, Lerntechniken, Kommunikation und Kundenorientierung, Personalvertretungsrecht, Reisekostenrecht, Umweltschutz.

Inhalte:
Den Nachwuchskräften werden berufsübergreifende Ausbildungsinhalte vermittelt

N-510015

Hinweise:
Termin und Ort werden noch bekannt gegeben

Dauer:
5 Tage

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:
- Businessknigge
- Bürgerorientierung und schwierige Kundensituationen
- 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:
Die Nachwuchskräfte werden vom Personalamt zu den Veranstaltungen eingeladen.
Eine Anmeldung ist nicht notwendig, die Einladung erfolgt automatisch durch das Personalamt. Die Seminare finden verteilt auf die beiden Ausbildungsjahre statt.

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:

- Business Knigge
- Präsentationstechnik
- Gesundheitstag
- Office – Kompaktkurs
- Outlook – Kompaktkurs
- Menschenrechte in der Verwaltung
- Diskriminierungsfrei in Nürnberg
- Interkulturelle Kompetenz
- Bürgerorientierung und schwierige Kundensituationen

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 schrifl. 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.

Seminare für Auszubildende zur/zum Verwaltungsfachangestellten

Zielgruppe:
Auszubildende der Stadt Nürnberg zum/zur Verwaltungsfachangestellten

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

Inhalte:
Tagesseminare mit folgenden Inhalten:
- Office-Kompaktkurs
- Outlook-Kompaktkurs
- SAP-Grundlagen
- Präsentationstechnik
- Gesundheitstag
- Deeskalationsstrategien
- Bürgerorientierung und schwierige Kundensituationen
- Menschenrechte
- Businessknigge
- 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

Hinweise:
Die Einladung erfolgt direkt durch das Personalamt an die Nachwuchskräfte mit entsprechender Gruppeneinteilung.
Eine Anmeldung ist nicht notwendig, die Einladung erfolgt automatisch durch das Personalamt. Die Seminare finden in verschiedenen Ausbildungsjahren statt.

Windows 10 – Workshop

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

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 weiteren Anwendungsprogrammen wie z.B. Excel und Word.

Inhalte:
- Anmelden am PC
- Kennenlernen und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 10
- Ordner und Dateien speichern, umbenennen, kopieren und verschieben, Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Welche Dateiendung gehört zu welchem Programm? (docx, xlsx, ...)
- Intranet
- Tipps und Tricks für den leichteren PC-Umgang
- Fragen der Teilnehmenden

N-602001

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Bitte melden Sie sich an, bei genügend Interesse werden Termine angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Windows 10/Word 2016 – Kombikurs

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, 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:
Di 20.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 21.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 22.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Joachim Preu, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 300,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Word 2016 – Grundkurs

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende ohne oder mit wenigen Vorkenntnisse in Word

Ziele:
Sie lernen die Grundkenntnisse von Word und damit die praktische und zeitsparende Anwendung der Vorlagen der Stadtverwaltung kennen, und erhalten 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

Termin und Ort:
Di 07.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 08.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Joachim Preu, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

Word 2016 – Workshop

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die ihre Wordkenntnisse erweitern möchten

Ziele:
Der Dozent 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 Teilnehmenden

N-611002

Termin und Ort:
Di 24.06.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Claus Kreksch, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse und Word 2016 – Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Word 2016 – Aufbaukurs

Serienbriefe und Serienmails

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, 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-612002

Termin und Ort:
Di 23.09.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Claus Kreksch, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse und Word 2016 – Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Word 2016 – Aufbaukurs

Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/Automatisierung der Vordrucke/ interne Word-Formulare

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die für die Erstellung von Vorlagen oder internen Formularen bzw. deren Verwaltung zuständig sind

Ziele:
Sie lernen wie mit Word 2016 eigene Dokumentvorlagen und interne Formulare mit dem CD erstellt und gepflegt werden und welche Bedeutung die globale Dokumentvorlage Normal.dotm besitzt.
Außerdem werden die Dokumentvorlagen soweit wie möglich automatisiert, um Wiederholungen bzw. Fehleingaben zu minimieren.

Inhalte:
- Inhalte einer Dokumentvorlage
- Felder und Feldfunktionen
- Formularfelder und die Word-Entwicklertools
- Inhalts-Steuerelemente
- Schnellbausteine und Formatvorlagen erstellen, verändern, speichern und nutzen
- Dokumentschutz
- Automatisierung von Dokumentvorlagen

N-613002

Termin und Ort:
Mo 17.02.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 18.02.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Silke Heilig, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs).

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

Word 2016 – Aufbaukurs

Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/Automatisierung der Vordrucke/ interne Word-Formulare

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die für die Erstellung von Vorlagen oder internen Formularen bzw. deren Verwaltung zuständig sind

Ziele:
Sie lernen wie mit Word 2016 eigene Dokumentvorlagen und interne Formulare mit dem CD erstellt und gepflegt werden und welche Bedeutung die globale Dokumentvorlage Normal.dotm besitzt.
Außerdem werden die Dokumentvorlagen soweit wie möglich automatisiert, um Wiederholungen bzw. Fehleingaben zu minimieren.

Inhalte:
- Inhalte einer Dokumentvorlage
- Felder und Feldfunktionen
- Formularfelder und die Word-Entwicklertools
- Inhalts-Steuerelemente
- Schnellbausteine und Formatvorlagen erstellen, verändern, speichern und nutzen
- Dokumentschutz
- Automatisierung von Dokumentvorlagen

N-613003

Termin und Ort:
Mi 23.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 24.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Silke Heilig, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs).

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

Word 2016 – Aufbaukurs

Arbeiten mit großen Dokumenten

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die regelmäßig große Dokumente (Berichte, Protokolle) in Word 2016 erstellen

Ziele:
Große Berichte wollen Sie so erstellen und vorbereiten, das sie einfach nachbearbeitet oder ergänzt werden können. Zu einem professionellen Dokument gehört ein sinnvolles Grundlayout mit übersichtlicher Gliederung, einem Inhaltsverzeichnis, Kopf- und Fußzeilen, einem Stichwortverzeichnis und das Einbinden von Grafiken und Tabellen mit Beschriftung und entsprechendem Abbildungsverzeichnis.
Außerdem werden viele weitere sinnvolle Funktionen angesprochen die sich hierfür eignen.

Inhalte:
- Dokumentvorlagen mit eigenen Formatvorlagen
- Felder und Feldfunktionen
- Layout
- Deckblätter
- Gliederung
- Übersichtliche Dokumentstruktur einblenden lassen
- automatisierte Nummerierung oder Aufzählung einfügen
- Einfügen von Grafiken, Objekten oder Excel-Dateien
- Beschriftungen
- Einfügen von Fuß- oder Endnoten
- Einfügen von Seiten- und Abschnittswechseln
- Hyperlinks, Querverweise und Textmarken
- Aufteilung in Zentral- und Filialdokumente
- Erstellung von Inhalts- und Abbildungs- und Stichwortverzeichnissen
- praktische Anleitung zu konkreten Projekten der Teilnehmende

N-614002

Termin und Ort:
Mo 07.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs).
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Word 2016 – Aufbaukurs

Arbeiten mit großen Dokumenten

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die regelmäßig große Dokumente (Berichte, Protokolle) in Word 2016 erstellen

Ziele:
Große Berichte wollen Sie so erstellen und vorbereiten, das sie einfach nachbearbeitet oder ergänzt werden können. Zu einem professionellen Dokument gehört ein sinnvolles Grundlayout mit übersichtlicher Gliederung, einem Inhaltsverzeichnis, Kopf- und Fußzeilen, einem Stichwortverzeichnis und das Einbinden von Grafiken und Tabellen mit Beschriftung und entsprechendem Abbildungsverzeichnis.
Außerdem werden viele weitere sinnvolle Funktionen angesprochen die sich hierfür eignen.

Inhalte:
- Dokumentvorlagen mit eigenen Formatvorlagen
- Felder und Feldfunktionen
- Layout
- Deckblätter
- Gliederung
- Übersichtliche Dokumentstruktur einblenden lassen
- automatisierte Nummerierung oder Aufzählung einfügen
- Einfügen von Grafiken, Objekten oder Excel-Dateien
- Beschriftungen
- Einfügen von Fuß- oder Endnoten
- Einfügen von Seiten- und Abschnittswechseln
- Hyperlinks, Querverweise und Textmarken
- Aufteilung in Zentral- und Filialdokumente
- Erstellung von Inhalts- und Abbildungs- und Stichwortverzeichnissen
- praktische Anleitung zu konkreten Projekten der Teilnehmende

N-614003

Termin und Ort:
Do 13.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs).
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Excel 2016

Basics für Einsteigende

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende OHNE Excel-Erfahrung

Ziele:
Sie haben noch keine Arbeitserfahrung mit Excel und möchten einen Überblick was das Programm leisten kann?
In diesem Kurs werden Ihnen kurz und knapp die wichtigsten Arbeitsschritte mit Excel 2016 gezeigt. Wenn Sie bereits Excelerfahrung haben, melden Sie sich zum Kurs Excel 2016 – Grundkurs (Nr. 620020) an.

Inhalte:
- Die Arbeitsoberfläche von Excel 2016
- Eingabe und Bearbeitung von Tabellen
- Gestalten von Tabellen mit Schrift, Rahmen, Formatierungen etc.
- Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen
- Erste Formeln (=SUMME) eingeben und bearbeiten
- Datei-Management, Speichern und Drucken
- Einfaches sortieren und filtern in Tabellen

N-620002

Termin und Ort:
Mo 12.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Excel 2016

Basics für Einsteigende

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende OHNE Excel-Erfahrung

Ziele:
Sie haben noch keine Arbeitserfahrung mit Excel und möchten einen Überblick was das Programm leisten kann?
In diesem Kurs werden Ihnen kurz und knapp die wichtigsten Arbeitsschritte mit Excel 2016 gezeigt. Wenn Sie bereits Excelerfahrung haben, melden Sie sich zum Kurs Excel 2016 – Grundkurs (Nr. 620020) an.

Inhalte:
- Die Arbeitsoberfläche von Excel 2016
- Eingabe und Bearbeitung von Tabellen
- Gestalten von Tabellen mit Schrift, Rahmen, Formatierungen etc.
- Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen
- Erste Formeln (=SUMME) eingeben und bearbeiten
- Datei-Management, Speichern und Drucken
- Einfaches sortieren und filtern in Tabellen

N-620003

Termin und Ort:
Do 16.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Excel 2016 – Grundkurs

Grundwissen, einfach und schnell

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende 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-620021

Termin und Ort:
Mi 19.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 20.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

Excel 2016 – Grundkurs

Grundwissen, einfach und schnell

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende 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-620022

Termin und Ort:
Di 15.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 16.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

Excel 2016 – Grundkurs

Grundwissen, einfach und schnell

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende 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-620023

Termin und Ort:
Di 11.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 12.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

Excel 2016 – Grundkurs

Intensiv

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die noch nie oder selten mit Excel gearbeitet haben. Ideal ist der Kurs auch für diejenigen, die sich Excelkenntnisse selbst beigebracht haben, noch nie oder vor langer Zeit einen Excelkurs besucht haben.

Ziele:
Unser Grundkurs intensiv versetzt Sie in die Lage, die wichtigsten Bestandteile von Excel effizient zu nutzen. Anhand vieler Beispiele setzen Sie Ihr Wissen sofort in die Praxis um. Sie werden Schritt für Schritt in Formeln und Funktionen eingearbeitet. Anhand von Übungen erlernen Sie den sicheren Umgang mit Excel 2016.

Inhalte:
- Arbeitsoberfläche und indivuelle Einstellungen
- Arbeiten mit Zellen
- Zell- und Zahlenformate kennen lernen
- Formeln und Funktionen einsetzen
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Bezugsarbeiten in Excel
- Einstieg in das Arbeiten mit mehrerer Tabellen
- Umgang mit großen Tabellen
- Einstieg in die bedingte Formatierung
- Layout, Druck und Seitengestaltung
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Einfaches sortieren und filtern in Tabellen
- Übungen um das Erlernte zu festigen

N-620051

Termin und Ort:
Mo 17.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 18.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 19.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Norbert Goebel, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 300,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Excel 2016 – Grundkurs

Intensiv

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die noch nie oder selten mit Excel gearbeitet haben. Ideal ist der Kurs auch für diejenigen, die sich Excelkenntnisse selbst beigebracht haben, noch nie oder vor langer Zeit einen Excelkurs besucht haben.

Ziele:
Unser Grundkurs intensiv versetzt Sie in die Lage, die wichtigsten Bestandteile von Excel effizient zu nutzen. Anhand vieler Beispiele setzen Sie Ihr Wissen sofort in die Praxis um. Sie werden Schritt für Schritt in Formeln und Funktionen eingearbeitet. Anhand von Übungen erlernen Sie den sicheren Umgang mit Excel 2016.

Inhalte:
- Arbeitsoberfläche und indivuelle Einstellungen
- Arbeiten mit Zellen
- Zell- und Zahlenformate kennen lernen
- Formeln und Funktionen einsetzen
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Bezugsarbeiten in Excel
- Einstieg in das Arbeiten mit mehrerer Tabellen
- Umgang mit großen Tabellen
- Einstieg in die bedingte Formatierung
- Layout, Druck und Seitengestaltung
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Einfaches sortieren und filtern in Tabellen
- Übungen um das Erlernte zu festigen

N-620052

Termin und Ort:
Mo 27.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 28.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 29.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Norbert Goebel, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 300,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Den Teilnehmenden werden die Grundfunktionen von Excel 2019 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
- Vermeidung von Datenpannen

ER-620075

Termin und Ort:
Mi 29.01.25 08:30 – 15:30 Uhr
Do 30.01.25 08:30 – 15:30 Uhr
Fr 31.01.25 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. Stock, Zi.-Nr. 0.141

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus.

Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Excel aufzufrischen bzw. zu wiederholen.

Dauer:
2,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 230,-

Anmeldeschluss:
Fr 20.12.24

Excel 2016 – Aufbaukurs

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und unseren Excel-Grundkurs besucht haben oder erfahrene Excel-Nutzende.

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 die/der Durchschnittsnutzende 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-621002

Termin und Ort:
Mo 31.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 01.04.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 02.04.25 08:30 – 16:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows- und gute Excel-Kenntnisse (mind. Besuch des Excel 2016-Grundkurses).

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 300,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Excel 2016 – Aufbaukurs

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und unseren Excel-Grundkurs besucht haben oder erfahrene Excel-Nutzende.

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 die/der Durchschnittsnutzende 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-621003

Termin und Ort:
Mo 12.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 13.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 14.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Norbert Goebel, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows- und gute Excel-Kenntnisse (mind. Besuch des Excel 2016-Grundkurses).

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 300,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Excel 2016 – Aufbaukurs

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und unseren Excel-Grundkurs besucht haben oder erfahrene Excel-Nutzende.

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 die/der Durchschnittsnutzende 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-621004

Termin und Ort:
Mo 23.06.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 24.06.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 25.06.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows- und gute Excel-Kenntnisse (mind. Besuch des Excel 2016-Grundkurses)

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 300,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Excel 2016 – Aufbaukurs

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und unseren Excel-Grundkurs besucht haben oder erfahrene Excel-Nutzende.

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 die/der Durchschnittsnutzende aus Excel 2016 herausholen.

Inhalte:
- omplexe 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-621005

Termin und Ort:
Mo 29.09.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 30.09.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 01.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows- und gute Excel-Kenntnisse (mind. Besuch des Excel 2016-Grundkurses).

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 300,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Excel 2016 – Aufbaukurs

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und unseren Excel-Grundkurs besucht haben oder erfahrene Excel-Nutzende.

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 die/der Durchschnittsnutzende 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-621006

Termin und Ort:
Mo 24.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 25.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 26.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Norbert Goebel, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows- und gute Excel-Kenntnisse (mind. Besuch des Excel 2016-Grundkurses).

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 300,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Die Teilnehmenden lernen spezielle Funktionen von Excel 2019 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
- Grundlagen von Pivot-Tabellen
- Besondere Funktionen (Sverweis(), Wverweis(), Anzahl() etc.)
- Verschachtelte Wenn-Funktionen
- Datenaustausch
- Vermeidung von Datenpannen

ER-621007

Termin und Ort:
Di 13.05.25 08:30 – 15:30 Uhr
Mi 14.05.25 08:30 – 15:30 Uhr
Erlangen, IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. Stock, Zi.-Nr. 0.141

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs setzt Excel-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus.

Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die Teilnehmende mit der Anmeldung angeben können.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Di 15.04.25

Excel 2016 – Aufbaukurs

Datums- und Zeitfunktionen

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und unseren Excel-Grundkurs besucht haben oder erfahrene Excel-Nutzende.

Ziele:
Sie lernen die Datums- und Zeitfunktionen von Excel souverän einzusetzen und verstehen die dahinter liegenden Konzepte.

Inhalte:
- Datums- und Zeitformeln
- Formatierung von Datum und Uhrzeit
- Wochentag und Kalenderwoche
- Zerlegen in Tag/Monat/Jahr bzw Stunde/Minute/Sekunde und separate Nutzung dieser Teile
- Selbsthilfe wenn Formeln nicht mehr weiter helfen (zum Beispiel Quartal)
- Warum ist das Jahr 1900 für Excel so wichtig?

N-621010

Termin und Ort:
Mo 10.03.25 08:30 – 13:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Dietmar Berg, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Excel 2016 – Aufbaukurs

Datums- und Zeitfunktionen

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und unseren Excel-Grundkurs besucht haben oder erfahrene Excel-Nutzende.

Ziele:
Sie lernen die Datums- und Zeitfunktionen von Excel souverän einzusetzen und verstehen die dahinter liegenden Konzepte.

Inhalte:
- Datums- und Zeitformeln
- Formatierung von Datum und Uhrzeit
- Wochentag und Kalenderwoche
- Zerlegen in Tag/Monat/Jahr bzw Stunde/Minute/Sekunde und separate Nutzung dieser Teile
- Selbsthilfe wenn Formeln nicht mehr weiter helfen (zum Beispiel Quartal)
- Warum ist das Jahr 1900 für Excel so wichtig?

N-621011

Termin und Ort:
Di 02.12.25 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Dietmar Berg, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Excel 2016 – Aufbaukurs

Datenauswertung und Reporting mit Power Query, Pivot und Power BI

Zielgruppe:
Mitarbeitende in den Bereichen Controlling/ Datenauswertungen/Berichtswesen

Ziele:
Entlasten Sie sich von aufwändigen und wiederkehrenden manuellen Datenpflege- sowie Auswertungsroutinen – ganz ohne Formeln/Funktionen oder Programmierkenntnissen. Excel und Power BI sind die idealen Werkzeuge, um Exportdateien, kleine und große Datenbestände als auch Informationen aus verschiedenen Quellen (z.B. Excel, CSV-Exporte aus SAP, SQL-Datenbanken, Textdateien, Web) schnell und komfortabel aufzubereiten, zusammenzuführen und in professionellen Datenauswertungen und Dashboards darzustellen. Auch das Zusammenfügen von ähnlich aufgebauten Tabellen aus ver-schiedenen Speicherorten oder Zeiträumen lässt sich mit wenig Aufwand bewerkstelligen. Ist das Grundgerüst einmal vorbereitet, sind künftige Auswertungen durch die automatisierte Datentransformation innerhalb kurzer Zeit erledigt und darauf basierende Pivot-Elemente und Dashboards passen sich dynamisch an. Die Schwerpunktsetzung der einzelnen Themen richtet sich nach den Bedarfen der Teilnehmenden. Sie können gerne eigene Praxisbeispiele einbringen, die je nach zeitlicher Möglichkeit besprochen und gemeinsam weiterentwickelt werden.

Inhalte:
- Was kann Power Query und was steckt hinter Power BI?
- Intelligente Tabellen und Datenprüfungen als Grundlage
- Daten automatisiert aus versch. Quellen abfragen
  - bedarfsgerecht anpassen
  - miteinander verknüpfen
- Grundlagen von Pivot-Tabellen und -Diagrammen
- Aufbereitete Daten in Pivot-Tabellen und -Diagrammen verwenden
- Aufbereitete Daten mit Power BI in Dashboards darstellen: mit nutzerfreundlichen Schaltflächen, Zeitachsen, Standard-Diagrammen und Spezialdarstellungen wie z.B. Landkarten als Heat Maps

N-621020

Termin und Ort:
Mi 26.03.25 09:00 – 12:00 Uhr
Mi 02.04.25 09:00 – 12:00 Uhr
Mi 09.04.25 09:00 – 12:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Veronika Lauer, Stadt Nürnberg, Servicebetrieb Öffentlicher Raum Nürnberg

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Grundkurs Excel und praktische Kenntnisse.
Für den Kurs wird die Installation des kostenfreien Programms Power BI Desktop benötigt.
In diesem Seminar wird zu Pivot ausschließlich Basiswissen vermittelt. Bei Interesse an einer Vertiefung wird die Teilnahme am Excel 2016-Aufbaukurs Pivot (N-621030) empfohlen.

Dauer:
3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Dienststellenbeitrag:
€ 52,50

Excel 2016 – Aufbaukurs

Datenauswertung und Reporting mit Power Query, Pivot und Power BI

online

Zielgruppe:
Mitarbeitende in den Bereichen Controlling/ Datenauswertungen/Berichtswesen

Ziele:
Entlasten Sie sich von aufwändigen und wiederkehrenden manuellen Datenpflege- sowie Auswertungsroutinen – ganz ohne Formeln/ Funktionen oder Programmierkenntnissen. Excel und Power BI sind die idealen Werkzeuge, um Exportdateien, kleine und große Datenbestände als auch Informationen aus verschiedenen Quellen (z.B. Excel, CSV-Exporte aus SAP, SQL-Datenbanken, Textdateien, Web) schnell und komfortabel aufzubereiten, zusammenzuführen und in professionellen Datenauswertungen und Dashboards darzustellen. Auch das Zusammenfügen von ähnlich aufgebauten Tabellen aus ver-schiedenen Speicherorten oder Zeiträumen lässt sich mit wenig Aufwand bewerkstelligen. Ist das Grundgerüst einmal vorbereitet, sind künftige Auswertungen durch die automatisierte Datentransformation innerhalb kurzer Zeit erledigt und darauf basierende Pivot-Elemente und Dashboards passen sich dynamisch an. Die Schwerpunktsetzung der einzelnen Themen richtet sich nach den Bedarfen der Teilnehmenden. Sie können gerne eigene Praxisbeispiele einbringen, die je nach zeitlicher Möglichkeit besprochen und gemeinsam weiterentwickelt werden.

Inhalte:
- Was kann Power Query und was steckt hinter Power BI?
- Intelligente Tabellen und Datenprüfungen als Grundlage
- Daten automatisiert aus versch. Quellen abfragen
  - bedarfsgerecht anpassen
  - miteinander verknüpfen
- Grundlagen von Pivot-Tabellen und -Diagrammen
- Aufbereitete Daten in Pivot-Tabellen und -Diagrammen verwenden
- Aufbereitete Daten mit Power BI in Dashboards darstellen: mit nutzerfreundlichen Schaltflächen, Zeitachsen, Standard-Diagrammen und Spezialdarstellungen wie z.B. Landkarten als Heat Maps

N-621021

Termin und Ort:
Do 06.11.25 09:00 – 12:00 Uhr
Do 13.11.25 09:00 – 12:00 Uhr
Do 20.11.25 09:00 – 12:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Veronika Lauer, Stadt Nürnberg, Servicebetrieb Öffentlicher Raum Nürnberg

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Grundkurs Excel und praktische Kenntnisse.
Für den Kurs wird die Installation des kostenfreien Programms Power BI Desktop benötigt.
In diesem Seminar wird zu Pivot ausschließlich Basiswissen vermittelt. Bei Interesse an einer Vertiefung wird die Teilnahme am Excel 2016-Aufbaukurs Pivot (N-621030) empfohlen.

Dauer:
3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Dienststellenbeitrag:
€ 52,50

Excel 2016 – Aufbaukurs

Pivot

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen

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

Inhalte:
- Was ist eine Pivot Tabelle?
- Ergebnisse in Pivot Tabellen darstellen
- Detaildaten darstellen und formatieren
- Berichtslayouts nutzen
- Datenveränderungen in Pivot Tabellen aktualisieren
- Felder hinzufügen, ändern, löschen
- Pivot Tabellen Ergebnisse sortieren, filtern, gruppieren
- Pivot Tabellen mit Datenschnitten/Zeitachsen filtern
- Feldeigenschaften in Pivot Tabellen definieren und anpassen
- Berechnete Felder innerhalb einer Pivot Tabelle erstellen
- Erstellen von Drilldowns
- Berichtsfilterseiten anzeigen
- Pivot Tabellen mit Hilfe eines Datenmodells erstellen
- Pivot Tabellen in Pivot Charts darstellen

N-621031

Termin und Ort:
Mo 17.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Aufbaukurs Excel oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Excel 2016 – Aufbaukurs

Pivot

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen

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

Inhalte:
- Was ist eine Pivot Tabelle?
- Ergebnisse in Pivot Tabellen darstellen
- Detaildaten darstellen und formatieren
- Berichtslayouts nutzen
- Datenveränderungen in Pivot Tabellen aktualisieren
- Felder hinzufügen, ändern, löschen
- Pivot Tabellen Ergebnisse sortieren, filtern, gruppieren
- Pivot Tabellen mit Datenschnitten/Zeitachsen filtern
- Feldeigenschaften in Pivot Tabellen definieren und anpassen
- Berechnete Felder innerhalb einer Pivot Tabelle erstellen
- Erstellen von Drilldowns
- Berichtsfilterseiten anzeigen
- Pivot Tabellen mit Hilfe eines Datenmodells erstellen
- Pivot Tabellen in Pivot Charts darstellen

N-621032

Termin und Ort:
Mo 17.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Aufbaukurs Excel oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Excel 2016 – Aufbaukurs

Diagramme

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, 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-621051

Termin und Ort:
Fr 09.05.25 08:30 – 14:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Grundkurs Excel oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Excel 2016 – Aufbaukurs

Diagramme

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, 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-621052

Termin und Ort:
Fr 17.10.25 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Grundkurs Excel oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, bei Interesse werden zusätzliche Termine angeboten.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Outlook 2016 – Kompaktkurs

Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

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-640002

Termin und Ort:
Di 29.04.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 30.04.25 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Ronald Urban, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Dienststellenbeitrag:
€ 52,50

Outlook 2016 – Kompaktkurs

Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

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-640003

Termin und Ort:
Di 08.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 09.07.25 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Ronald Urban, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Dienststellenbeitrag:
€ 52,50

Outlook 2016 – Kompaktkurs

Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

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-640004

Termin und Ort:
Di 28.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 29.10.25 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Ronald Urban, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Dienststellenbeitrag:
€ 52,50

Effizientes E-Mail-Management mit Outlook

Zeitsparende Specials

online

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die Ihre E-Mail Flut in den Griff bekommen wollen.

Ziele:
In einer Welt, in der Zeit eine kostbare Ressource ist, kämpfen viele von uns täglich mit einem allgegenwärtigen Problem: dem unerbittlichen Strom von E-Mails. Die ständige Flut von Nachrichten kann schnell überwältigend werden und das Jonglieren mit verschiedenen Aufgaben in Outlook kann zu unnötigem Stress führen. Doch es gibt eine Lösung! Unser Seminar „Effizientes E-Mail-Management mit Outlook" bietet Ihnen die Werkzeuge und Strategien, um diesen Herausforderungen effizient zu begegnen. Dieses Seminar bietet praktische Lösungen und gibt Ihnen die Werkzeuge an die Hand, um Zeit zu sparen, den Überblick zu behalten und zusätzlichen Stress zu vermeiden.

Inhalte:
- E-Mails organisieren (Symbolleisten, Ansichtseinstellung, Ablagestruktur)
- Zeitsparende Specials – QuickWins (z.B. Quick-Step, AutoKorrektur Optionen und AutoText, Suchordner und Favoriten, Tastenkombinationen)
- Aufgaben und Termine im Blick behalten (Wiedervorlage mit der Vorgangsliste, Kategorisieren und nachverfolgen)

ER-640010

Termin und Ort:
Fr 23.05.25 08:30 – 12:30 Uhr
Online

Dozent/in:
Marion Putzer, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:
Im Seminar ER-322062 werden die theoretischen Inhalte vermittelt.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 25.04.25

Effizientes E-Mail-Management mit Outlook

Zeitsparende Specials

online

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die Ihre E-Mail Flut in den Griff bekommen wollen

Ziele:
In einer Welt, in der Zeit eine kostbare Ressource ist, kämpfen viele von uns täglich mit einem allgegenwärtigen Problem: dem unerbittlichen Strom von E-Mails. Die ständige Flut von Nachrichten kann schnell überwältigend werden, und das Jonglieren mit verschiedenen Aufgaben in Outlook kann zu unnötigem Stress führen. Doch es gibt eine Lösung! Unser Seminar „Effizientes E-Mail-Management mit Outlook" bietet Ihnen die Werkzeuge und Strategien, um diesen Herausforderungen effizient zu begegnen. Dieses Seminar bietet praktische Lösungen und gibt Ihnen die Werkzeuge an die Hand, um Zeit zu sparen, den Überblick zu behalten und zusätzlichen Stress zu vermeiden.

Inhalte:
- E-Mails organisieren (Symbolleisten, Ansichtseinstellung, Ablagestruktur)
- Zeitsparende Specials – QuickWins (z.B. Quick-Step, AutoKorrektur Optionen und AutoText, Suchordner und Favoriten, Tastenkombinationen)
- Aufgaben und Termine im Blick behalten (Wiedervorlage mit der Vorgangsliste, Kategorisieren und nachverfolgen)

N-640020

Termin und Ort:
Mo 02.06.25 09:00 – 12:30 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Marion Putzer, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Mitarbeitendenentwicklung
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:
Im Seminar N-322061 werden die theoretischen Inhalte vermittelt.
Ergänzend wird das IT-Seminar N-640001, Outlook 2016-Kompaktkurs empfohlen.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 16.05.25

PowerPoint 2016

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, 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:
Mi 12.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 13.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Dietmar Berg, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,-

PowerPoint 2016

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, 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-650003

Termin und Ort:
Mi 12.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Do 13.11.25 08:30 – 16:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Dietmar Berg, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Dienststellenbeitrag:
€ 70,--

Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen

Grundschulung

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Schwabach, die den Internetauftritt ihrer Dienststelle erstellen bzw. pflegen sollen. Vorkenntnisse in dem Contentmanagementsystem Joomla sind nicht erforderlich.

Ziele:
Die Teilnehmenden 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:
Andrea Lorenz, Stadt Schwabach, Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:
4 Stunden

Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen

Aufbauschulung

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Schwabach, die den Internetauftritt ihrer Dienststelle bereits mit Joomla pflegen.

Ziele:
Die Teilnehmenden haben bereits Grundkenntnisse und -erfahrungen im Erstellen und Pflegen der Internetseiten mit Joomla. Im Rahmen dieser Aufbauschulung können Probleme besprochen sowie Fragen, Tipps und Tricks erörtert werden.

Inhalte:
- Erstellen von Bildergalerien
- Pflege von beitragsübergreifenden Inhalten
- individueller Schulungsbedarf/Vertiefung der Inhalte aus der Grundschulung

SC-662022

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Andrea Lorenz, Stadt Schwabach, Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:
4 Stunden

Arbeiten mit contentXXL

Grundlagen für Intranet-Redakteure

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Schwabach, die Inhalte ins Intranet einstellen.

Ziele:
Das Intranet der Stadt Schwabach ist die zentrale Informationsquelle für alle Mitarbeitenden. Daher ist es von besonderer Bedeutung, Inhalte schnell und zeitnah einzustellen.

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

SC-662039

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Mitarbeitende aus dem Sachgebiet Organisation

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:
3 Stunden

Handling der Software

Zielgruppe:
Mitarbeitende 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 Teilnehmende finden sich in der Software zurecht und können auch persönliche Systemeinstellungen vornehmen.

Inhalte:
- Organisationseinheiten und Stammdaten in SAP (Buchungskreis, Kostenrechnungskreis, Kostenstelle, Profit Center, Auftrag, Sachkonto, Kostenart etc.)
- An- und Abmelden am System, Elemente des Bildschirms, Benutzerführung, Hilfefunktionen, benutzerspezifische Einstellungen

N-670020

Hinweise:
Dieser Kurs wird auch Online angeboten.
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

SAP-HCM

Grundschulung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört (TMW-Sachbearbeitende)

Ziele:
Die Teilnehmenden werden über die Grundlagen der Arbeit mit dem SAP-Modul HCM informiert.

Inhalte:
- Einführung in das Arbeiten mit SAP-HCM
- Abwesenheitskontingente: Anlegen, Korrekturen
- Erfassung von Urlaub, Zusatzurlaub, Krankheiten, Sonstige Abwesenheiten
- Erfassung bei Änderung der Arbeitstage/Woche mit/ohne Arbeitszeitänderung
- Erfassung/Änderung von Zulagen, Zusatzleistungsentgelt
- Erfassung von unständigen Bezügen

N-670301

Ort:
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Martina Dotzer, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie
David Fellner, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Die Anmeldung und Terminabsprache erfolgt über IT/2-SKN/HCM (Tel. 3389).

Dauer:
1 Tag

SAP-HCM

elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)- und A1-Meldeverfahren leichtgemacht

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Krankensachbearbeitung und die Beantragung von A1-Bescheinigungen gehört (TMW-Sachbearbeitende)

Ziele:
Die Teilnehmenden können mit dem SAP-Modul HCM die eAU-Sachbearbeitung durchführen sowie A1-Bescheinigungen beantragen.

Inhalte:
Grundsätzliches:

- Wie wird die eAU beantragt?
- An welchem Tag wird die eAU-Anfrage verschickt?
- Was tun bei Attestpflicht ab dem ersten Tag?
- Welche Informationen stehen in der eAU?
- Hilfsmittel zum Anzeigen der eAU: Ampelanzeige, Detailanzeige und Erfassung von Ausschlussgründen näher erläutert
- Bearbeitung der Fehler in der eAU-Sachbearbeiterliste
- Was tun bei Krank während Urlaub/Freizeitausgleich?
- A1-Bescheinigungen: Beantragung, Fehlerbearbeitung und Ausdrucken der A1-Bescheinigungen

N-670401

Ort:
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Martina Dotzer, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie
David Fellner, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Die Anmeldung und Terminabsprache erfolgt über IT/2-SKN/HCM (Tel. 3389).

Dauer:
1 Tag

SAP-HCM

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

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende 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 angeschlossen wird.

Ziele:
Die Teilnehmenden 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 Mitarbeitendewechsel

N-670501

Ort:
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Alexandra Teichmann, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie
Nina Trummeter, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen:
Teilnahme an einer SAP-HCM Grundschulung (N-670301)
Die Anmeldungen erfolgen über IT/2-SKN/HCM per Mail (ELAZ@stadt.nuernberg.de).
Die Schulungstermine finden in zeitl. Nähe zu den Roll-Out-Terminen statt

Dauer:
0,5 Tage

Haushaltsplanung

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die unmittelbar mit der Haushaltsplanung befasst sind.

Ziele:
Die Teilnehmenden 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

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs wird auch Online angeboten.
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

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit der Budgetbewirtschaftung und dem Controlling befasst sind.

Ziele:
Die Teilnehmende sind in der Lage, die Budgetbewirtschaftungsfunktionen und Controllingberichte im SAP-BW sachgerecht anzuwenden und Controllinggespräche vorzubereiten.

Inhalte:
- Grundlagen Controlling
- Budgetbewirtschaftung im SAP-BW (BW4HANA)
- Controllingberichte im SAP-BW (BW4HANA) und Vorbereitung auf Controllinggespräche (inkl. Erfassung der Hochrechnung)

N-671050

Ort:
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Simon Schnell, Stadt Nürnberg, Stadtkämmerei

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Grundkenntnisse über den Produkthaushalt der Stadt Nürnberg sollten vorhanden sein. Voraussetzungen: Handlingskenntnisse, 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

Kreditorenprozesse

Kompaktkurs

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Kreditorenprozesse bearbeiten.

Ziele:
Kreditorische 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 Kreditorenrenprozesse ist bekannt.

Inhalte:
- Stammdaten anzeigen
- Rechnungen buchen
- Berichtigungsbuchungen
- Korrespondenzen und Einzelpostenliste
- Materialstammdaten, Gutschrift
- Sachkontenumbuchungen
- Storno

N-672001

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs wird auch Online angeboten.
Die Bearbeitung von Kreditorenprozesse 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:
1,5 Tage

Debitorenprozesse

Kompaktschulung

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Debitorenprozesse bearbeiten.

Ziele:
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 Debitorenprozesse ist bekannt.

Inhalte:
- Stammdaten anzeigen
- Rechnungen erstellen/buchen
- Berichtigungsbuchungen
- Korrespondenzen und Einzelpostenliste
- Materialstammdaten, Auftrag, Faktura, Gutschrift
- Niederschlagung, Erlass
- Storno
- Grundzüge der elektronischen Rechnung

N-673001

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Die Bearbeitung von 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:
2 Tage

VIM-Vorprüfung (eRechnung)

Kompaktschulung

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die Rechnungen inhaltlich und anhand des VIM-Regelwerks zu bearbeiten haben, Rechnungen kontieren sowie die sachliche, rechnerische und fachtechnische Richtigkeit bescheinigen.

Ziele:
Die Rollen „Vorprüfung“ und „Feststellung“ haben nahezu die gleichen Optionen. Beide Rollen können beispielsweise eine Rechnung zum Rechnungssteller zurücksenden und zur Rolle „Stammdatenverwaltung“ übergeben. In der Rolle „Vorprüfung“ ist die erste Verarbeitungsoption den Vorgang an die nächste Feststellungsgruppe weiterzugeben. Weitere Aufgaben werden von der Dienststelle festgelegt.

Inhalte:
- Kenntnisse des VIM-Regelwerkes
- Weitergabe des Rechnungsvorgangs an die nächste Bearbeitungsrolle
- Zwischen FI und MM Prozess wechseln
- Rechnung per eMail an den Lieferanten zurücksenden oder obsolet setzten
- Dokument hochladen

N-674001

Ort:
Online über MS-Teams

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Handlings-Kenntnisse sind von Vorteil
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten

Dauer:
4 Stunden

VIM-Feststellung (eRechnung)

Kompaktschulung

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende, die die verbindliche Aufgabe haben, Rechnungen inhaltlich und anhand des VIM-Regelwerks zu prüfen und durch korrigierende Eingaben zu vervollständigen, zu kontieren sowie die sachlich/rechnerische Richtigkeit festzustellen.
Mit der Wahrnehmung der Rolle „Feststellung“ ist eine Feststellungsbefugnis verbunden, welche mit der Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung stadtweit eingeführt wird.

Ziele:
In der Rolle „Feststellung“ erteilen Sie die o.g. Feststellungen. Die Option ist ausschließlich der Rolle „Feststellung“ vorbehalten. Sie kann auch erst ausgeführt werden, wenn der Vorgang im Regelwerk soweit bearbeitet wurde, dass er festgestellt werden kann. Für die Bearbeitung sind Kenntnisse des VIM-Regelwerks erforderlich, um mittels VIM Vorgang den Workflow zu steuern (Arbeiten mit der Bearbeitungsmaske, Verarbeitungsaktionen und Weiterleitungsoptionen).

Inhalte:
- Feststellung erteilen und den Workflow fortsetzen
- Vorgang an andere Rollen übergeben
- zwischen FI und MM Prozess wechseln
- Rechnung per eMail versenden/an Lieferanten zurücksenden
- Dokumente hochladen
- eigenständig Kontierungen setzen
- Rechnung mit Feststellungsvermerk per Workflow an die Anordnungsbefugten weitergeben
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit für jede Betragshöhe

N-674050

Ort:
Online über MS-Teams

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Handlings-Kenntnisse sind von Vorteil.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:
4 Stunden

Erste Schritte und Ablage im DMS

DMS Grundlagen 1

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) arbeiten.

Ziele:
Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage selbstständig im DMS zu navigieren. Sie kennen die grundsätzliche Funktionsweise und die Struktur des DMS. Sie sind in der Lage, selbstständig Vorgänge und Dokumente im Aktenplan der Stadt Nürnberg anzulegen und zu bearbeiten.

Inhalte:
- Einführung für alle Zielgruppen
- Begrifflichkeiten
- Aufbau und Handling der Softwae
- Rechte und Rollen im DMS
- Strukturierte Ablage im Aktenplan der Stadt Nürnberg (Akte – Vorgang – Dokument)
- Dokumente importieren, erzeugen, suchen und finden (ohne Scanvorgang)

N-680001

Ort:
Online über MS-Teams

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Es finden laufend Kurse statt, bitte melden Sie sich online an:
„DMS Rollen und Schulungen"
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Dauer:
2 Vormittage, je 4 Stunden

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Vorgangsbearbeitung im DMS

DMS Grundlagen 2

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die den Kurs „Erste Schritte & Ablage – Grundlagen 1" besucht haben und darauf aufbauend die digitale Sachbearbeitung im Dokumentenmanagementsystem (DMS) erlernen wollen.

Ziele:
Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, selbstständig Prozesse (Laufwege) für die digitale Sachbearbeitung im DMS zu erstellen. Außerdem kennen Sie den sog. Arbeitsvorrat im DMS und wissen, wie Sie Aktivitäten bearbeiten, wenn sie selbst an einem Laufweg beteiligt werden.

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

N-682050

Ort:
Online über MS-Teams

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Es finden laufend Kurse statt, bitte melden Sie sich nur an, wenn Sie bereits den Kurs „Erste Schritte und Ablage – DMS Grundlagen 1" besucht haben.
Hier können Sie sich online anmelden:
DMS Rollen und Schulungen
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Dauer:
2 Vormittage, je 4 Stunden

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Grundlagen der Schriftgutverwaltung bei der Stadt Nürnberg

DMS-Einführung

online

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die für die Schriftgutverwaltung verantwortlich sind und Sachbearbeitende 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:
Vermittlung und Sensibilisierung zur Sicherstellung von Rechtssicherheit, Transparenz und Dokumentation Ihres Verwaltungshandelns sowie Sicherstellung einer effektiven Sachbearbeitung.

Inhalte:
- Schriftgutverwaltung – Grundlagen und Nutzen
- Aufgaben der Schriftgutverwaltende
- Aktenplan – Funktion, Aufbau und Konzeption
- Unterscheidung fachliche und fachneutrale Verwaltungsangelegenheiten
- Akten- und Vorgangsbildung, Vorgangsrelevanz, Hybridaktenführung
- Namenskonventionen
- Grundbegriffe zum Geschäftsablauf im DMS
- Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut

N-683001

Dozent/in:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Stadtarchiv

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Dieser Kurs wird in Präsenz oder Online angeboten. Die Schulung macht mit den Grundlagen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Schriftgutverwaltung vertraut. Sie sollte daher vor dem praktisch orientierten DMS-Modul „Rolle Schriftgutverwalter/in im DMS“ (Nr. N-684050) besucht werden.
Auf Anfrage kann eine angepasste Inhouse-Schulung angeboten werden.
Es finden laufend Kurse statt, bitte melden Sie sich online an:
„DMS Rollen und Schulungen”
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Die Rolle Dokumentmanager/in im DMS

DMS Aufbaukurs

Zielgruppe:
Mitarbeitende 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:
Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, den Posteingang und -ausgang im DMS zu verwalten. Sie wissen außerdem, wie Sie als Dokumentmanager/in im DMS Adressdaten anlegen und wie Sie Kollegen/innen mit der Rolle „Schriftgutverwalter/in” 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-684001

Ort:
Online über MS-Teams

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Es finden laufend Kurse statt. Bitte melden Sie sich online an:
„DMS Rollen und Schulungen”
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Dauer:
5 Stunden

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Die Rolle Schriftgutverwalter/in im DMS

DMS Aufbaukurs

online

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit der DMS-Rolle „Schriftgutverwalter/in" in ihrer Organisation betraut sind. Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Kurs ist die vorherige Teilnahme an den beiden Kursen „Erste Schritte und Ablage im DMS – Grundlagen 1", sowie „Grundlagen der Schriftgutverwaltung der Stadt Nürnberg" (Durchführung Stadtarchiv).

Ziele:
Nach diesem Kurs kennen Sie die Aufgaben, die mit der Rolle „Schriftgutverwalter/in" im DMS einhergehen. Sie sind in der Lage, Betreffseinheiten und Akten im digitalen Aktenplan der Stadt Nürnberg anzulegen und zu pflegen. Außerdem wissen Sie, wie Sie im DMS Zugriffsberechtigungen und sachliche Gliederungen verwalten.

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-685001

Ort:
Online über MS-Teams

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Es finden laufend Kurse statt. Bitte melden Sie sich online an:
„DMS Rollen und Schulungen"
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Dauer:
5 Stunden

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Erweiterte Funktionen

DMS Aufbaukurs

online

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.

Ziele:
Nach diesem Kurs besitzen Sie ein tieferes Verständnis vom DMS und sind in der Lage, andere Nutzerinnen und Nutzer in Ihrer Dienststelle bei der Anwendung zu unterstützen. Durch den Austausch mit einer erfahrenen DMS Trainerin/einem erfahrenen DMS Trainer, sowie mit Nutzerinnen und Nutzern anderer Dienststellen, positionieren Sie sich als Expertin bzw. Experte für das DMS in Ihrer Dienststelle.

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 u.v.m

N-686001

Ort:
Online über MS-Teams

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Es finden zwei Kurse pro Jahr statt.
Bitte melden Sie sich online an:
„DMS Rollen und Schulungen"
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html
Bitte melden Sie sich erst zu diesem Kurs an, wenn Sie alle Grundlagenkurse besucht haben und wenn Sie mindestens drei Monate praktische Arbeitserfahrung im DMS gesammelt haben.

Dauer:
2 Vormittage, je 4 Stunden

Dienststellenbeitrag:
€ 35,-

Teamroom – Zusammenarbeit im DMS

DMS Aufbaukurs

online

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die bspw. im Rahmen von Projekten das DMS als unterstützendes Werkzeug und Austauschplattform nutzen möchten. Voraussetzung ist die Teilnahme an den Kursen „DMS-Grundlagen 1 – Erste Schritte & Ablage“ sowie „DMS-Grundlagen 2 – Vorgangsbearbeitung“.

Ziele:
Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, einen Teamroom im DMS gemeinsam mit ausgewählten Personen(-gruppen) für die Zusammenarbeit zu nutzen. Sie wissen außerdem, wie Sie einen Teamroom erstellen, verwalten und schlussendlich auflösen.

Inhalte:
- Nutzen und Verwendungsoptionen der DMS-Objekte „Teamroom“ und „Team“ für die Zusammenarbeit
- Zugriffsberechtigte Teams verwalten und Personen zur Zusammenarbeit einladen („dynamischer Zugriff“)
- Gemeinsame Bearbeitung von Inhalten
- Praktische Übungen in der eGov-Suite (DMS)

N-687001

Ort:
Online über MS-Teams

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Der Kurs kann voraussichtlich ab dem zweiten Quartal 2025 angeboten werden.
Bitte melden Sie sich online an: https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Dauer:
1 Vormittag, 4 Stunden

Dienststellenbeitrag:
€ 17,50

Geoinformation

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Erlangen

Ziele:
Anwendungsbezogener effizienter Umgang mit QGIS

Inhalte:
- GIS Grundlagen
- Datenquellen (Datenarten, OSM etc.)
- Styles & Beschriftungen
- Formulare
- Datenfortführung, Digitalisieren, Konstruieren
- „Spatial SQL" (räumliche Datenbankabfrage-sprache)
- Skripte und Erweiterungen (Programmiersprache Python)
- Geoverarbeitung & Modelle
- GDI, OGC konforme Webservices
- WebMaps mit Leaflet und Maplibre (Java Script)
- Spatial ETL (FME)
- QGIS & ALKIS
- weitere Inhalte nach Vereinbarung

ER-690003

Dozent/in:
Andreas Döringer, Stadt Erlangen,
Amt für Digitalisierung und Informationstechnik
Jochen Schwarze, Stadt Erlangen,
Amt für Digitalisierung und Informationstechnik

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 (gis@stadt.erlangen.de).
Vorausgesetze GIS-Kenntnisse hängen vom Thema der Schulung ab.
Über ein Zustandekommen einer Schulung bei notwendiger externer Vergabe kann im Vorfeld keine Aussage getroffen werden.

Dauer:
nach Vereinbarung

Einführung in die Geschäftsprozessmodellierung mit ADONIS

online

Zielgruppe
Fach- und Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele
Das Geschäftsprozessmanagement der Stadt Nürnberg gewinnt vor dem Hintergrund der Digitalisierungsvorhaben der Stadt Nürnberg – aber auch durch die Herausforderungen des demographischen Wandels und des Fachkräftemangels – zunehmend an Bedeutung. Nur wer seine Geschäftsabläufe genau kennt, kann Optimierungs- und Digitalisierungspotenziale erkennen und für sich nutzen.
ADONIS ist die Geschäftsprozessmodellierungssoftware der Stadt Nürnberg und hilft Ihnen dabei, Ihre Geschäftsabläufe zu erfassen, um so Transparenz über komplexe Prozesse und eine hohe Prozessqualität bei gleichzeitiger Reduktion von Überstunden zu realisieren.
Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der fachlichen Geschäftsprozessmodellierung in ADONIS.

Inhalte
- Kennenlernen der ADONIS Nutzeroberfläche
- Erarbeitung grundlegender Kenntnisse über Bausteine von Prozessmodellen in ADONIS
- Verständnis über ADONIS Modellierungs-Konzepte und -Elemente
- Vermittlung von Modellierungs-Funktionalitäten
- Eigenständige Erstellung von Modellen in ADONIS anhand von Übungsbeispielen
- Veröffentlichung von Geschäftsprozessmodellen und Prozesslandkarten im ADONIS Organisationsportal
- Modellierungskonventionen der Stadt Nürnberg

N-690010

Termin
Nach Bedarf

Dozent/in
Melanie Overberg, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation
Christian Seivert, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessoptimierung

Kompetenzzuordnung
Strategische Steuerung
Digitale Kompetenz

Hinweise
Melden Sie sich bitte per E-Mail über das Outlook-Postfach: **DiP-ADONIS-NP-Team** für eine Schulung an.
Während der Schulung erhalten Sie den Link zum ADONIS Schulungssystem und im Anschluss an die Schulung den Link zum Produktivsystem.
Für einen reibungslosen Schulungsverlauf empfehlen wir die Verwendung von zwei Monitoren.
Sollten Sie sich vom Homeoffice aus einwählen, stellen Sie bitte den Zugang zum städtische Intranet sicher. Wir arbeiten im Edge Browser.
Über einen privaten Browser lässt sich ADONIS NP leider nicht öffnen.
Bitte leiten Sie die Schulungseinladung nicht an weitere Personen weiter, die Schulungsplätze sind im Hinblick auf die Anzahl der verfügbaren Lizenzen begrenzt.
Die Teilnahme an beiden Schulungshalbtagen ist verpflichtend. Jedoch bieten wir für Teilnehmende mit Vorerfahrung eine verkürzte Schulung an.

Dauer
2 x 0,5 Tage

enaio Grundschulung und Aufbauworkshop

Zielgruppe:
Gruppen der Stadt Erlangen, die demnächst mit der eAkte arbeiten oder erste DMS-Erfahrungen gezielt vertiefen wollen.

Ziele:
Die Teilnehmenden erlernen bzw. vertiefen die Funktionen von enaio, um damit im Alltag arbeiten zu können.

Inhalte:
- Informationen zur Aktenführung und den Objektstrukturen von enaio
- Unterschiedliche Suchmethoden zur Informationsgewinnung
- Umgang und Anpassung der Benutzeroberfläche
- Rechtesystem
- Zusammenspiel mit Office und PDF
- Spezielle Themen wie Scannen, Import, Wiedervorlagen, Verweise, Archivierung etc.

ER-696004

Ort:
Erlangen, IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. Stock, Zi.-Nr. 0.141

Dozent/in:
Mitarbeitende aus dem DMS-Team

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Grundschulungen werden vor allem für geschlossene Gruppen aus einem Fachbereich angeboten. Aufbauworkshops sind auch vor Ort oder per Webex möglich. Termine zu Grundschulungen für Einzelpersonen sind dem Intranet zu entnehmen. Einzelne Mitarbeitende, die ihr Wissen vertiefen möchten, sollten insbesondere e-Learning (LMS-Lern-Management-System der Stadt Erlangen) nutzen. Bitte melden Sie sich zur weiteren Absprache direkt beim DMS-Team (dms@stadt.erlangen.de).

Dauer:
3-4 Stunden

Seminar für Führungskräfte zum Bewerbungsmanagementsystem „Bewerber3“

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Erlangen

Ziele:
Sie erhalten einen kompletten Überblick über alle für Sie wichtigen Funktionen unseres neuen Bewerbungsmanagementsystems „Bewerber3“ und lernen damit die praktische und intuitive Anwendung des Programms kennen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:
- Überblick zu Bewerber3, Grundsätzliches zum Programm und zur Auffindbarkeit
- Gemeinsame Einrichtung der Standardeinstellungen
- Abgleich einer Stellenausschreibung vor Veröffentlichung
- Einblick in die Bewerber-Perspektive: Absenden einer Bewerbung
- Sichtung der eingegangenen Bewerbungen
- Organisation von Vorstellungsgesprächen
- Zustimmung des Personalrats
- Beendigung des Verfahrens

ER-696010

Ort:
Erlangen, IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. Stock, Zi.-Nr. 0.141

Dozent/in:
Elisabeth Gerling, Stadt Erlangen,
Mitglied der Projektgruppe „Bewerber3“
Christina Kuhn, Stadt Erlangen,
Mitglied der Projektgruppe „Bewerber3“

Kompetenzzuordnung:
Kunden- und Beratungskompetenz
Strategische Steuerung
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Bitte melden Sie sich an. Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:
2 Stunden

Darstellung von Prozessen mit „Picture"

Zielgruppe:
Prozessmodellierende/-optimierende der Stadt Erlangen

Ziele:
Einführung in die Prozessmodellierung, Anwendung des Geschäftsprozessmanagementsystems Picture und Erläuterung der Modellierungsstandards der Stadt Erlangen.

Inhalte:
- Grundlagen der Prozessmodellierung bei der Stadt Erlangen
- Erstellen von Prozessmodellen in Picture
- Standards der Stadt Erlangen zur Prozessmodellierung kennenlernen

ER-696040

Ort:
Erlangen, IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. Stock, Zi.-Nr. 0.141

Dozent/in:
Jan Berghold, Stadt Erlangen,
Amt für Digitalisierung und Informationstechnik
Philipp Kuntsche, Stadt Erlangen,
Amt für Digitalisierung und Informationstechnik

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich erst nach vorheriger Absprache mit dem PRODIMA-Team (prodima@stadt.erlangen.de) an.

Dauer:
2 – 3 Stunden

CIP Kommunal

Zielgruppe:
Beschäftigte der Stadt Schwabach, die mit CIP Kommunal arbeiten sollen oder weitere Anwendungsmöglichkeiten kennen lernen wollen.

Ziele:
Neue Anwenderinnen und Anwender erhalten eine Einführung bzw. Unterstützung für die Erstellung von Anordnungen. Erfahrene Anwenderinnen und Anwender 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-696050

Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Stefanie Schwaiger-Bussinger, Stadt Schwabach, Kämmerei

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:
nach Bedarf

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

Termin und Ort:
Mi 19.03.25 09:00 – 13:30 Uhr
Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:
Marco Mazza, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mi 19.02.25

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-696061

Termin und Ort:
Mi 02.07.25 09:00 – 13:30 Uhr
Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:
Marco Mazza, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mi 04.06.25

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth

Sitzungen vor- und nachbereiten

Zielgruppe:
Beschäftigte der Stadt Fürth, die Ausschuss- und Stadtratssitzungen 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:
Marco Mazza, 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:
€ 50,-

Mental stark in schwierigen Zeiten

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Gerade in der jetzigen Zeit ist es besonders wichtig, den Fokus auf Zuversicht zu richten und die eigenen Kräfte und Potentiale zu aktivieren und zu nutzen.
In diesem Seminar lernen Sie zahlreiche wirkungsvolle Übungen und Kurztechniken kennen, die Ihnen im Berufsalltag helfen, zuversichtlich und kraftvoll die aktuellen Herausforderungen anzunehmen und bestmöglich zu meistern.
Der Großteil der Übungen und Techniken ist zeitlich kurz gehalten und leicht umsetzbar. Denn: Es darf auch mal leicht sein in schwierigen Zeiten.
Außerdem wird sich in diesem Seminar viel Zeit genommen für Ihre Fragen, Bedürfnisse und Wünsche.

Inhalte:
- Gewusst wie: Mentale Techniken in herausfordernden Zeiten
- Innere Stärke aufbauen und halten
- Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten generieren und stärken
- Den eigenen Flow finden
- Mentale und körperliche Blockaden erkennen, verringern und auflösen
- Berufliche Leistung und Gesundheit in Einklang bringen
- Stress auflösen, Kraft und Gelassenheit entfalten: Atemtechniken zur Stärkung der Herzkohärenz
- Kurze Trainingseinheiten zur Integration in den Berufsalltag
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-700002

Termin und Ort:
Do 27.02.25 09:00 – 12:15 Uhr
Fr 28.02.25 09:00 – 12:15 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Verena Kofler, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung

Dauer:
2 x 3,25 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 31.01.25

Basisschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in

Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:
Interessierte, die in ihrer Dienststelle, Schule oder dem Eigenbetrieb Bewegungsbotschafter/in werden wollen.

Ziele:
Die Basisschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in befähigt die Teilnehmenden, die Bewegte Pause an der Dienststelle, Schule oder dem Eigenbetrieb für Kollegen/Kolleginnen anzubieten.
Die Bewegte Pause findet wöchentlich in der Dienstelle oder Abteilung 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

Termin und Ort:
Wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Betriebliches Gesundheitsmanagement,
Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:
Empathie
Eigeninitiative

Hinweise:
Es sollen mindestens je Dienststelle, Schule und Eigenbetrieb zwei Multiplikatorinnen/Multiplikatoren ausgebildet werden, die sich gegenseitig unterstützen und somit die Nachhaltigkeit sichern.

Dauer:
2 x 3 Stunden

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Aufbauschulung für aktive Bewegungsbotschafter/innen

Neue Impulse für die bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:
Bewegungsbotschafter/innen der Stadt Nürnberg, die bereits an der Basisschulung 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

Termin und Ort:
Wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Betriebliches Gesundheitsmanagement, Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:
Team- & Netzwerkorientierung
Eigeninitiative
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:
1 Tag

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Werden Sie Bewegungscoach

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende der Stadt Fürth

Ziele:
Sie praktizieren für sich und Ihre Mitarbeitenden, um fit und entspannt im Büro zu werden und zu bleiben.

Inhalte:
- Würden Sie sich gerne in der Mittagspause mehr bewegen und relaxen, um für den Rest des Tages wieder Kraft und Energie zu haben? Und möchten Sie das nicht alleine? Wollen Sie dazu Ihre Mitarbeitenden motivieren, um gemeinsam etwas Gutes für die Gesundheit, Fitness und Entspannung zu tun? Dann werden Sie zertifizierter Bewegungscoach für Ihr Referat, Ihr Amt bzw. Ihre Dienststelle.
- In einem zweitägigen Seminar lernen Sie zuerst einfache und effiziente Übungen mit und ohne Equipment, die helfen sich in der Mittagspause mit Spaß, Freude und ein bisschen Anstrengung zu bewegen. Der Fokus liegt auf dem Nacken, den Schultern und dem gesamten Rücken, besser gesagt auf allem, was dem Körper guttut, um sich vom vielen Sitzen vor dem PC oder einfach vom täglichen Stress im Büro zu erholen.
- Dazu erlernen Sie Atemtechniken und üben kurze Meditationen für mehr Entspannung und Gelassenheit. Außerdem bekommen Sie viele Tricks und Tipps für die wichtigen Minuten „Me Time“.
- Sie lernen kleine Sequenzen mit und ohne Hilfsmittel zu erstellen, üben diese in der Gruppe und lernen Ihre MitstreiterInnen zu motivieren und für mehr Bewegung zu begeistern.

FÜ-700010

Termin und Ort:
Do 13.03.25 09:00 – 15:00 Uhr
Do 27.03.25 09:00 – 15:00 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
Eike Söhnlein, zertifizierte Yogalehrerin

Kompetenzzuordnung:
Eigeninitiative
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:
Sie brauchen bequeme (Sport-)Kleidung, Socken, etwas zum Trinken und gute Laune.

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Do 13.02.25

Wirbelsäulengymnastik

Ein funktionelles Rückentraining für alle

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Mit abwechslungsreichen Übungen trainieren wir unsere Wirbelsäule in all ihren Funktionen. Übungen zur Mobilisierung aller Gelenke, eine ausgewogene Kräftigung der gesamten Muskulatur sowie die Anregung des Herz-Kreislaufsystems gehören dabei ebenso dazu wie die Verbesserung unserer Koordination und des Gleichgewichtes. Das variantenreiche Training, z.T. mit Kleingeräten, hält unser Faszien-system elastisch und gesund.
Den ruhigen Abschluss bilden wahrnehmungsorientierte Dehn- und Entspannungsübungen, die unser Körperbewusstsein schulen und ausgleichend zum Arbeitsalltag wirken.

Inhalte:
- Mobilisierung aller Gelenke, insbesondere der wirbelsäulennahen Gelenke
- Ausgewogene Ganzkörperkräftigung
- Verbesserung von Koordination und Gleichgewicht
- Stärkung des Herz-Kreislaufsystems
- Förderung der Dehn- und Entspannungsfähigkeit

ER-700031

Termin und Ort:
Di 07.01.25 16:10 – 17:10 Uhr
Erlangen, Friedrich-Sponsel-Turnhalle,
Fahrstraße 18

Dozent/in:
Doris Lehfeld, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig immer dienstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.
Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.

Unterrichtsfreie Zeit: i.d.R. Schulferien (ausgenommen Sommerferien) und 14.07. bis 01.08.2025 sowie 15.09. bis 03.10.2025.
Im August findet der Kurs statt.

Dauer:
1 Stunde

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

Rückentraining am Morgen

Zielgruppe:
Mitarbeitende

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, Therabändern und Brasils werden die Übungen variantenreich und sorgen für ein gesundes Fasziensystem. Wir können so die Anforderungen des Tages wesentlich müheloser bewältigen.
Dehnübungen bilden den ruhigen Abschluss und unterstützen unsere Körperwahrnehmung.

ER-700033

Termin und Ort:
Fr 10.01.25 07:30 – 08:15 Uhr
Erlangen, Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, EG

Dozent/in:
Doris Lehfeld, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig immer freitags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.
Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.

Unterrichtsfreie Zeit: i.d.R. Schulferien (ausgenommen Sommerferien) und 14.07. bis 01.08.2025 sowie 15.09. bis 03.10.2025.
Im August findet der Kurs statt.

Dauer:
45 Minuten

IZ-Beitrag:
€ 5,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

Rückentraining und Entspannung für pädagogische Mitarbeitende

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Erlangen aus Amt 51 (pädagogische Mitarbeitende in den Kindertageseinrichtungen, Kindertagespflege)

Ziele:
Dieser Kurs ist speziell auf die Bedürfnisse der pädagogischen Mitarbeitenden abgestimmt. Unterschiedliche Komponenten werden zu einem ganzheitlichen Training verbunden. Zielgerichtetes, funktionelles Rückentraining, kombiniert mit Dehn-, Atem- und Entspannungsübungen schafft einen wohltuenden Ausgleich zum körperlich und emotional fordernden Arbeitsalltag pädagogischer Beschäftigter.

Inhalte:
- Die Wirbelsäule in all ihren Funktionen erhalten
- Kraft und Stabilität für den gesamten Körper fördern
- Koordination und Gleichgewicht trainieren
- Lockerung insbesondere der Hals- und Nackenmuskulatur sowie der faszialen Strukturen rund um die Lendenwirbelsäule
- Erlernen von Entspannungs- und Atemtechniken

ER-700034

Termin und Ort:
Di 07.01.25 17:30 – 18:30 Uhr
Erlangen, Turnhalle Loschgegrundschule, Loschgestraße 10

Dozent/in:
Doris Lehfeld, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig immer dienstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.
Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.

Unterrichtsfreie Zeit: i.d.R. Schulferien (ausgenommen Sommerferien) und 14.07. bis 01.08.2025 sowie 15.09. bis 03.10.2025.
Im August findet der Kurs statt.

Dauer:
1 Stunde

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

Faszientraining I

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Verspannte und verhärtete Muskeln führen zu Schmerzen und beeinträchtigen das Wohlbefinden. Ursache hierfür sind oftmals die Faszien. Faszien sind faserige Bindegewebsbildungen, die von der Oberfläche der Haut bis in die tiefliegenden Zellen alles im Körper miteinander verbinden. Nach neueren Forschungen kommen den Faszien zahlreiche Aufgaben zu: Kraftübertragung der Muskeln, Kommunikation der Nerven, Körperwahrnehmung, Schutz der inneren Organe. Wer seine Faszien trainiert, trainiert seinen kompletten Körper. Verspannte oder verhärtete Muskelpartien können gelockert und Schmerzen gelindert werden. Zudem erhöht sich die Flexibilität wie auch die Regenerationsfähigkeit des Körpers, Muskelkater kann reduziert und Rücken- und Nackenverspannungen vermindert werden.

Inhalte:
- Ausrollen mit Hilfsmitteln
- Dehnübungen
- Erhöhung der Flexibilität und Beweglichkeit
- Reduktion von Verspannungen, Muskelverhärtungen, Muskelkater
- Engpassdehnungen

ER-700035

Termin und Ort:
Di 07.01.25 12:00 – 13:00 Uhr
Erlangen, Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, EG

Dozent/in:
Markus Agrikola, Faszientrainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig immer dienstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.
Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:
1 Stunde

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

Faszientraining II

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Verspannte und verhärtete Muskeln führen zu Schmerzen und beeinträchtigen das Wohlbefinden. Ursache hierfür sind oftmals die Faszien. Faszien sind faserige Bindegewebsbildungen, die von der Oberfläche der Haut bis in die tiefliegenden Zellen alles im Körper miteinander verbinden. Nach neueren Forschungen kommen den Faszien zahlreiche Aufgaben zu: Kraftübertragung der Muskeln, Kommunikation der Nerven, Körperwahrnehmung, Schutz der inneren Organe. Wer seine Faszien trainiert, trainiert seinen kompletten Körper. Verspannte oder verhärtete Muskelpartien können gelockert und Schmerzen gelindert werden. Zudem erhöht sich die Flexibilität wie auch die Regenerationsfähigkeit des Körpers, Muskelkater kann reduziert und Rücken- und Nackenverspannungen vermindert werden.

Inhalte:
- Ausrollen mit Hilfsmitteln
- Dehnübungen
- Erhöhung der Flexibilität und Beweglichkeit
- Reduktion von Verspannungen, Muskelverhärtungen, Muskelkater
- Engpassdehnungen

ER-700036

Termin und Ort:
Di 07.01.25 13:00 – 14:00 Uhr
Erlangen, Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, EG

Dozent/in:
Markus Agrikola, Faszientrainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig immer dienstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.
Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:
1 Stunde

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

Pilates-Training

Grundkurs

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Die Pilates-Methode ist ein einmaliges System von Dehnungs- und Kräftigungsübungen für Menschen jeden Alters. Mit diesem Ganzkörpertraining werden besonders die tiefliegenden, stabilisierenden Muskeln des Rumpfes gestärkt und schaffen so ein ausgewogenes Kraftzentrum. Gleichzeitig fördern die fließenden Übungsabläufe die Beweglichkeit und die Konzentration.

Inhalte:
- Die sechs Prinzipien des Pilates-Trainings (Concentration, Control, Centering, Precision, Breathing, Flowing Movement)
- Dehn- und Kräftigungsübungen
- Stärken der Muskulatur
- Verbessern der Körperhaltung
- Förderung von Beweglichkeit und Balance
- Ausgleich zwischen Kraft und Beweglichkeit

ER-700050

Termin und Ort:
Do 09.01.25 12:00 – 13:00 Uhr
Erlangen, Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, EG

Dozent/in:
Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig immer donnerstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.
Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:
1 Stunde

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

Pilates-Training

Fortgeschrittenenkurs

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Die Pilates-Methode ist ein einmaliges System von Dehnungs- und Kräftigungsübungen für Menschen jeden Alters.
Mit diesem Ganzkörpertraining werden besonders die tiefliegenden, stabilisierenden Muskeln des Rumpfes gestärkt und schaffen so ein ausgewogenes Kraftzentrum. Gleichzeitig fördern die fließenden Übungsabläufe die Beweglichkeit und die Konzentration.

Inhalte:
- Die sechs Prinzipien des Pilates-Trainings (Concentration, Control, Centering, Precision, Breathing, Flowing Movement)
- Dehn- und Kräftigungsübungen
- Stärken der Muskulatur
- Verbessern der Körperhaltung
- Förderung von Beweglichkeit und Balance
- Ausgleich zwischen Kraft und Beweglichkeit

ER-700051

Termin und Ort:
Do 09.01.25 13:00 – 14:00 Uhr
Erlangen, Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, EG

Dozent/in:
Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig immer donnerstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.
Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:
1 Stunde

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

Yoga am Dienstag

Zielgruppe:
Mitarbeitende mit Yoga-Erfahrung

Ziele:
Die Hatha-Yoga-Übungsweise zur Stärkung der Resilienz sowie der psychischen und physischen Gesundheitsressourcen fokussiert den Geist, löst emotionale Blockaden, lehrt Akzeptanz und Geduld. Yoga fördert die Entspannungsfähigkeit, kräftigt und unterstützt die Muskeln und Gelenke in ihrer korrekten Arbeitsweise. Das körperliche und seelische Wohlbefinden wird durch die Yogaübungen gefördert, Beschwerden und körperliche Dysbalancen gelindert. Hier üben erfahrene Teilnehmende mit einer bereits verfeinerten Wahrnehmungsfähigkeit und bewusster Sensibilität für die Feinheiten des Erlebens durch Yoga. Diese Erfahrung der Sensibilität zeigt direkte positive Auswirkungen auf Alltagshandlungen.

Inhalte:
Am Beginn des Unterrichtes steht die Atemachtsamkeit und die Erfahrung mit der Stille. Dynamisch-fließende Abfolgen in Verbindung mit dem Atem (vinyasas, in der Tradition des viny-Yogas) fördern die Beweglichkeit und sorgen dafür, gedanklich im Hier und Jetzt zu bleiben.
Die Yogahaltungen (asanas) nach B.K.S. Iyengar sind sowohl kraftaufbauend als auch regenerativ und passiv. Die genaue Ausrichtung des Körpers ist hier ein wichtiger Aspekt.
Pranayama (Atemübungen) wirken positiv auf den Gefühls- und Hormonhaushalt. Savssana, die yogische Entspannungsübung, beendet jede Übungseinheit.
Die Kurse beinhalten Übungen im Sitzen, Stehen und Liegen. Vor-, Rück- und Seitbeugen, Drehungen, Standhaltungen und Umkehrhaltungen finden im ausgewogenen Wechsel statt, zudem werden Hilfsmittel (Klötze, Gurte, Bolster) verwendet.

ER-700060

Termin und Ort:
Di 07.01.25 16:30 – 18:00 Uhr
Erlangen, Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, EG

Dozent/in:
Margit Erli, Yogalehrerin BDY/EY

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig immer dienstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich. Der Einstieg erfolgt nach der Teilnahme am Mittwochskurs in Absprache mit der Trainerin.

Ferien sind unterrichtsfrei.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.
Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:
1,5 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 10,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

Yoga am Mittwoch

Zielgruppe:
Mitarbeitende mit und ohne Yoga-Erfahrung, Wiedereinsteigende sind herzlich willkommen

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, kräftigt und unterstützt die Muskeln und Gelenke in ihrer korrekten Arbeitsweise. Das körperliche und seelische Wohlbefinden wird durch die Yogaübungen gefördert, Beschwerden und körperliche Dysbalancen gelindert. Der Unterricht ist so konzipiert, dass alle Interessierten den Übungen folgen und diese gemeinsam mit erfahrenen Teilnehmenden praktizieren können. In den ersten Einheiten jedes Quartals werden insbesondere die Bedürfnisse der neuen Teilnehmenden berücksichtigt.

Inhalte:
Am Beginn des Unterrichts steht die Atemachtsamkeit und die Erfahrung mit der Stille.
Dynamisch-fließende Abfolgen in Verbindung mit dem Atem (vinyasas, in der Tradition des viny-Yogas) fördern die Beweglichkeit und sorgen dafür, gedanklich im Hier und Jetzt zu bleiben.
Die Yogahaltungen (asanas) nach B.K.S. Iyengar sind sowohl kraftaufbauend als auch regenerativ und passiv. Die genaue Ausrichtung des Körpers ist hierbei ein wichtiger Aspekt.
Pranayama (Atemübungen) wirken positiv auf den Gefühls- und Hormonhaushalt. Savasana, die yogische Entspannungsübung, beendet jede Übungseinheit.
Die Kurse beinhalten Übungen im Sitzen, Stehen und Liegen. Vor-, Rück- und Seitbeugen, Drehungen, Standhaltungen und Umkehrhaltungen finden im ausgewogenen Wechsel statt, zudem werden Hilfsmittel (Klötze, Gurte, Bolster) verwendet.

ER-700061

Termin und Ort:
Mi 08.01.25 16:30 – 18:00 Uhr
Erlangen, Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, EG

Dozent/in:
Margit Erli, Yogalehrerin BDY/EY

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig immer mittwochs angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich. Einstieg jeweils zu Quartalsbeginn möglich.

Ferien sind unterrichtsfrei.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.
Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:
1,5 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 10,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

18 Übungen aus Tai Chi und Qi Gong

Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Tai Chi zeichnet sich durch ruhige und achtsame Bewegungsabläufe aus. Körper und Geist sollen durch die Übungen zur Ruhe kommen, der Fluss des Qi angeregt werden.
Qi Gong ist eine Meditations-, Konzentrations- und Bewegungsform, die der Harmonisierung und Regulierung des Qi-Flusses dient. Die „18 Übungen aus Tai Chi und Qi Gong“ sind leicht erlernbar und für Teilnehmende ohne Vorkenntnisse sowie für Fortgeschrittene geeignet. Im Kurs werden Atem-, Körper- und Bewegungsübungen sowie Konzentrations- und Meditationsübungen miteinander verknüpft mit dem Ziel, Entspannung und Ruhe zu schöpfen.

Inhalte:
- Durch ruhige, langsame Übungen aktivieren Sie alle Körperbereiche und Gelenke
- Förderung Ihres Wohlbefindens
- Konzentrations-, Atem- und Meditationsübungen in Kombination mit Bewegung

ER-700070

Termin und Ort:
Mi 08.01.25 12:30 – 13:30 Uhr
Erlangen, Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, EG

Dozent/in:
Andrea Dyroff, Taijiquan-Trainerin

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Dieser Kurs wird ganzjährig immer mittwochs angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.
Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:
1 Stunde

IZ-Beitrag:
€ 7,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

Gesundheit aus systemischer Sicht

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
„Gesundheit ist ein Zustand vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlergehens und nicht nur die Abwesenheit von Krankheit", ist eine etablierte Definition. 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?
- WSRM (Wiener Systemisches Resilienz-Modell), Systemische Resilienz in der Arbeitswelt.

N-700080

Termin und Ort:
Di 23.09.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 24.09.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Peter Klein, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:
2 Tage

IZ-Beitrag:
€ 200,-

Anmeldeschluss:
Fr 22.08.25

Achtsamkeit und Entschleunigung im Wald

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Ist Stress inzwischen Alltag geworden? Der ständig empfundene Druck ist ein täglicher Begleiter? Überall nur noch „Müssen"? Sei es durch berufliche Verpflichtungen, persönliche Herausforderungen oder die ständige Erreichbarkeit durch Technologie. Kein Ort ist für eine Auszeit besser geeignet als der Wald! Zur Ruhe kommen. Durchatmen, Langsam werden, still werden. In diesem Seminar gibt es etwas Außergewöhnliches: ZEIT! – Zeit für alles das, was nicht ins hektische Alltagsleben passt. Tauchen Sie ein in die grüne beruhigende Wanne: die Atmosphäre des Waldes. Es geht nicht darum, dem Stress zu „entfliehen", sondern darum, sich auf sich selbst zu besinnen, seine eigenen Prioritäten wieder klarer zu sehen und die eigene Balance zu finden.
Shinrin Yoku – zu deutsch: Waldbaden – ist in Asien längst als medizinische Prävention etabliert. Die gesundheitsfördernden Potenziale des Waldes sind dort wissenschaftlich erforscht, und anerkannt. Diese Erkenntnis kommt so langsam auch in der westlichen Welt an: Salutogenese (also die präventive Erhaltung von Gesundheit) heißt das Zauberwort, um „die größte Epidemie des 21. Jahrhunderts" – Stress! – anzugehen.

Inhalte:
- Entschleunigung und Achtsamkeit (Sinnes-Schärfungen, Bewusstseins-Training)
- Loslassen üben, Entdeckung der Stille, Entdeckung der Langsamkeit
- Klarheit gewinnen, Prioritäten erkennen
- Selbstfürsorge, Stärkung der inneren Balance und Standhaftigkeit

FÜ-701000

Termin und Ort:
Mi 30.04.25 09:00 – 13:30 Uhr
Fürth, Stadtförsterei, Heilstättenstraße 130, 1. Stock

Dozent/in:
Anna Sankowski, Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung

Hinweise:
Die Übungen finden im Stadtwald statt. Bitte tragen Sie angepasste und bequeme (Outdoor-) Kleidung und feste Schuhe. Bitte versorgen Sie sich selbst.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mi 02.04.25

Rückentraining für den Beruf

Eine Wohltat für den Rücken!

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

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 entgegen 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:
- Kennenlernen 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 27.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Rudi Veitengruber, Finger und Team

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:
Bitte eine Iso-Matte oder Decke mitbringen!

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 03.10.25

Rauchfrei jetzt

Das Nürnberger Tabakentwöhnungsprogramm

Zielgruppe:
Mitarbeitende 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/innen-verhaltens
- 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

Dozent/in:
Psychologen und Ärzte der Raucherberatung, Med. Klinik 3 für Pneumologie

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Termin und Ort unter www.raucherberatung.org
Teilnahmegebühr € 300,- für Mitarbeitende 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.
Für Privatversicherungen gibt es bislang keine einheitliche Regelung.

Dauer:
8 x 2 Stunden

Netzwerktreffen 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:
Betriebliches Gesundheitsmanagement, Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

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

Dauer:
4 Stunden

Anmeldeschluss:
Mi 25.07.25

Männergesundheit

Mann ... bleib gesund!

online

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 30.09.25 09:00 – 16:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Rudi Veitengruber, Finger und Team

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 05.09.25

Die Krux mit dem Kreuz

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Haben Sie Rückenprobleme? Vielleicht finden Sie im Alltag keine gesunde Balance zwischen Anspannung und Entspannung?
Höher, weiter, schneller, Stress treibt uns an, aktiv zu sein, das Leben zu gestalten, körperlich und geistig in Bewegung zu sein. Jedoch führt permanenter negativer Stress zu Anspannung, dann zu Verspannung und möglicherweise zu chronischen Schmerzproblemen.
Alles ist mit dem Rücken verbunden: die inneren Organe, die Zähne, die Arme und Beine und zwar durch Nerven, Muskeln, Faszien und Bindegewebe. Aber auch alles, was uns seelisch bedrückt, kann sich im Rücken ausdrücken. Sie erhalten wertvolle Informationen zum Thema Rücken und Stress und praktische Übungen, die sich im Alltag schnell und einfach anwenden lassen.

Inhalte:
- Wie wirkt Stress auf unseren Körper?
- Wie funktioniert unser Rücken
- Übungen zum Entspannen
- Übungen zur Stabilisierung der Wirbelsäule
- Interessantes aus der Kinesiologie

N-701027

Termin und Ort:
Fr 23.05.25 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Margret Liller, freie Trainerin

Hinweise:
Bequeme Kleidung für einfache Übungen, gerne auch Sportkleidung. Matten bitte mitbringen.
Für akute Rückenbeschwerden nicht geeignet, bzw. nur auf individueller Anfrage bei der Kursleitung.

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 25.04.25

Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen

Aktiv gegen Mausarm, Karpaltunnelsyndrom und Rhizarthrose

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

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 27.06.25 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 30.05.25

Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

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 14.02.25 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

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:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Mo 20.01.25

Ein gesundes Herz

Erkenntnisse und Empfehlungen zum Thema Herzgesundheit!

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Erfahren Sie in dieser Veranstaltung, wie das Wunderwerk Herz funktioniert, welche inneren und äußeren Einflussgrößen es gibt, was veränderbar ist, welche Möglichkeiten die Technik bietet, welche Nahrungsmittel nie fehlen sollten, wie sinnvoll Bewegung ist und wie Entspannungstraining und ein entsprechendes mentales Training dazu beitragen können, ihre Herzgesundheit zu erhalten. Abgerundet wird dieses Seminar durch ein breites Spektrum an praktischen Tipps und Empfehlungen für ein funktionstüchtiges und gesundes Herz.

Inhalte:
- Herz: Aufbau und Funktion
- Herzerkrankungen
- Risikofaktoren und Einflussgrößen
- Die richtige Ernährung
- Ausdauertraining leicht gemacht
- Krafttraining
- Entspannungstraining
- Mentales Training
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-701032

Termin und Ort:
Mo 21.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Heinz Peter Steiner, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:
Bitte eine Decke oder Matte mitbringen und bequeme Alltagskleidung tragen.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mo 23.06.25

Abschalten und Umschalten, damit es wieder ruhiger wird im Kopf!

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Immer mehr Menschen fällt es schwer, nach der Arbeit abzuschalten. Ein übervoller Arbeitskalender, die ständige Erreichbarkeit am Handy oder Laptop, der komplexe Umgang mit dem Thema Homeoffice, Schwierigkeiten bei der harmonischen Abstimmung von Arbeitszeit und Freizeit, Aufgaben, die unvollständig erledigt am Arbeitsplatz liegen bleiben, Konflikte mit Kollegen oder Führungskräften oder die eigenen Persönlichkeitsstrukturen machen es vielen fast unmöglich, den Kopf nach der Arbeit freizubekommen.
Damit wir aber am nächsten Tag wieder voller Energie und Motivation loslegen können, ist es wichtig, richtig abzuschalten und umzuschalten. Wie sie das am besten bewerkstelligen können, erfahren sie in diesem Workshop. Einfache und leicht umsetzbare Tipps geben ihnen die Möglichkeit dieses Problemfeld aufzulösen!

Inhalte:
- Was bedeutet Abschalten und Umschalten
- Warum gelingt es immer weniger Menschen, nach der Arbeit abzuschalten (Hintergründe und Ursachen)
- Einfache Bausteine zum besseren Abschalten und Umschalten
- Psychohygiene für einen entspannten Tagesausklang
- Klärung individueller Fragen der Teilnehmenden

N-701040

Termin und Ort:
Do 26.06.25 09:00 – 12:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Heinz Peter Steiner, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigeninitiative

Dauer:
3 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 06.06.25

Verspannungen und Kopfschmerzen ade!

Zielgruppe:
Mitarbeitende, die aktiv gegen ihren Kopfschmerz/ ihre Migräne etwas unternehmen wollen

Ziele:
Bei den Teilnehmenden soll ein selteneres Auftreten von Kopfschmerzen/Migräne erreicht werden. Die Teilnehmenden 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 01.04.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Rudi Veitengruber, Finger und Team

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Bequeme Alltagskleidung tragen!

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 07.03.25

Gesunde Ernährung

Zielgruppe:
Interessierte Beschäftigte

Ziele:
Neben der Bewegung und weiteren wichtigen Faktoren gehört eine ausgewogene Ernährung zur Grundlage, um Ihre Gesundheit langfristig zu fördern und zu erhalten. Bei der heutigen Masse an Ernährungskonzepten fehlt häufig der klare Überblick, welches Konzept sinnvoll für den eigenen Körper ist.
Mit Hilfe dieser Veranstaltung lernen Sie sich intensiver mit den Grundlagen der Ernährung auseinanderzusetzen, die Bedeutung von Kalorien in Ihrem Alltag zu erkennen und Missverständnisse aufzuklären. Dieses Seminar kann helfen, gesunde Entscheidungen für Ihre Zukunft zu treffen.

Inhalte:
- Gemeinsamens gesundes Frühstück
- Makro- und Mikronährstoffe
- Kalorien und Ernährungsformen
- Ernährungsmythen
- Klärung individueller Fragen

FÜ-710040

Termin und Ort:
Mi 21.05.25 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Volkshochschule, Hirschenstraße 27/29

Dozent/in:
Felix Kohlmann, Personaltrainer und Gesundheitsmanager

Kompetenzzuordnung:
Resilienz
Eigenverantwortung

Hinweise:
Der Schulungsraum wird noch festgelegt.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Mi 23.04.25

Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag

online

Zielgruppe:
Interessierte Mitarbeitende

Ziele:
Eine vollwertige Ernährung bildet eine wichtige Grundlage für ein hohes Energieniveau und eine stabile Gesundheit, vor allem bei Zeitdruck, Stress und hoher Belastung im Berufsalltag.
Die Teilnehmenden erhalten wertvolles und praxisbezogenes Know-How über hochwertige und energiespendende Nahrungsmittel sowie verschiedene Ernährungsformen.
Außerdem wird intensiv darauf eingegangen, welche Nahrungsmittel den Energiehaushalt und die Balance der einzelnen Teilnehmenden sinnvoll unterstützen.
Einfache und pflanzlich vollwertige Rezepte mit Tipps zur Integration in den Arbeitsalltag runden das Seminar ab.

Inhalte:
- Kurzer Überblick über verschiedene Ernährungsformen
- Hochwertige Nahrungsmittel und Flüssigkeitshaushalt
- Bewusstes Essen vs. emotionales Essen
- Unterstützende Tipps zur Gesunderhaltung des Verdauungssystems
- Schnell zubereitet, lecker und gesund: Praxisbeispiele für den Berufsalltag
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-710041

Termin und Ort:
Mo 30.06.25 09:00 – 13:00 Uhr
Online

Dozent/in:
Daniela Zeitler, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 06.06.25

Herzgesundheit – wenn die Psyche aufs Herz schlägt

Zielgruppe:
All jene, die sich neben der physischen auch um die „psychische“ Gesundheit ihres Herzens kümmern wollen. Denn ohne eine stabile Psyche wird es langfristig nicht möglich sein, die Funktionstüchtigkeit des Herzens bis ins hohe Alter zu bewahren.

Ziele:
Die Wissenschaft hat sich viele Jahrzehnte nur mit der Funktionsweise des Herzens beschäftigt. Doch die letzten Jahre haben gezeigt, dass unser Herz nicht nur eine „Maschine“ ist, die über das vegetative Nervensystem gesteuert wird, sondern, dass auch das zentrale Nervensystem Einfluss auf das Herz und seine Funktion nehmen kann.
Bewegung und Ernährung reichen bei weitem nicht aus, um ihr Herz gesund zu erhalten. Stress und die damit verbundenen Veränderungen im emotionalen und auch psychischen Verhalten einer Person sind weitere Einflussgrößen, die es zu berücksichtigen gilt, wenn es um das Thema Herzgesundheit geht.
In dieser Veranstaltung erfahren sie, welchen Einfluss das vegetative und auch das zentrale Nervensystem auf die Funktion ihres Herzens nehmen, wie sie diese Parameter mit Hilfe mentaler Praxisbausteine, aber auch durch den Einsatz modernster Technik (HRV, Biofeedbacktraining) beeinflussen können, was der Begriff Herzkohärenz bedeutet, welche Nahrungsmittel für ihr Hirn und das Herz gleichermaßen von Bedeutung sind, wie Bewegungsintensität und Herzgesundheit zusammenhängen, aber auch wie sie die Natur richtig einsetzen können, damit ihr Herz auch die nächsten Jahre störungsfrei arbeiten kann.

Inhalte:
- Herz: Aufbau und Funktion
- Herzerkrankungen
- psychische Einflussfaktoren
- Der Maßnahmenkatalog
- Klärung von individueellen Fragen der Teilnehmenden

N-710050

Termin und Ort:
Mo 06.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:
Heinz Peter Steiner, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Resilienz

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 100,-

Anmeldeschluss:
Fr 05.09.25

Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz

Zielgruppe:
Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die für den Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortlich sind und Mitarbeitende auf die entsprechende Aufgaben delegiert wurden, sowie Mitglieder der Personalvertretungen

Ziele:
Die Teilnehmenden sind über die Vorgehensweise bei der Beurteilung von Arbeitsbedingungen, der Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen sowie der Auswahl geeigneter Schutzmaßnahmen informiert. Sie sind in der Lage, die Anforderungen nach z.B. Arbeitsschutzgesetz, Betriebssicherheitsverordnung und Gefahrstoffverordnung umzusetzen.

Inhalte:
- Rechtliche Grundlagen, Verantwortlichkeiten, städtische Zielvorstellungen
- Wer führt wann und für wen eine Gefährdungsbeurteilung durch?
- Wie wird die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt und dokumentiert?

N-730010

Termin und Ort:
Fr 28.11.25 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:
Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg,
Referat für Finanzen, Personal und IT

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Fr 07.11.25

Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten

Zielgruppe:
Sicherheitsbeauftragte aus der Verwaltung der Stadt Nürnberg, sowie für aus dem Bereich des Jugendamtes J/B2, J/B3 und J/B4.

Ziele:
Die Teilnehmenden 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:
Fr 11.07.25 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:
Dozent/innen der Kommunalen Unfallversicherung Bayern (KUVB)
Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Dauer:
0,5 Tage

Anmeldeschluss:
Fr 13.06.25

Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung

Zielgruppe:
Führungskräfte, Sicherheitsbeauftragte sowie Mitarbeitende

Ziele:
Die Teilnehmenden werden für den Umgang mit Gefahrtoffen sensibilisiert.

Inhalte:
Gefahrstoffverordnung vom 26.11.2010 und die fortlaufend neu erscheinenden technischen Regeln für Gefahrstoffe.

N-730020

Termin und Ort:
Do 13.11.25 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:
Ursula Bernutz-Piek, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT Arbeitssicherheit
Dr. Ulrich Schwab, Klinikum Nürnberg, Betriebsärtzlicher Dienst

Kompetenzzuordnung:
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Eigenverantwortung
Gemeinwohlorientierung

Dauer:
0,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 50,-

Anmeldeschluss:
Fr 24.10.25

Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelferinnen und -helfer

Auffrischungskurs

Zielgruppe:
Mitarbeitende 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:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
N.N.

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gemeinwohlorientierung

Hinweise:
Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus"

Termine werden nach Bedarf angeboten. Die Einladung der Teilnehmenden 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

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen

Auffrischungskurs

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation" absolviert haben.

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

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

SC-731017

Termin und Ort:
Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:
N.N.

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gemeinwohlorientierung

Hinweise:
Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus".

Termine werden nach Bedarf angeboten.
Die Einladung der Teilnehmenden 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:
4 Stunden

Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die regelmäßig Fahrertätigkeiten mit Kleintransportern/-bussen übernehmen und sich für ein Fahrsicherheitstraining interessieren.

Ziele:
Im Fahrsicherheitstraining haben Sie die Möglichkeit Ihre Fahrfähigkeiten in einem kontrollierten und professionellen Umfeld zu verbessern.
Sie lernen die Eigenschaften und die Verhaltensweise des Fahrzeugs in unterschiedlichen Situationen kennen, um so durch das gezielte Training das Fahrverhalten zu fördern und so das Unfallrisiko zu reduzieren.

Inhalte:
- Rangierübungen
- Rückwärtsfahren nach Spiegel und mit Einweiser*in/Sicherungsposten
- Brems- und Ausweichübungen aus verschiedenen Geschwindigkeiten auf unterschiedlichen Fahrbahnbelägen
- Praktische Übungen zum Fahrverhalten in Gefällelagen
- Fahrzeugtechnik und Fahrdynamik
- Ladungssicherung/Beförderung von Personen
- Richtiges Einstellen von Sitzposition und Spiegeln (toter Winkel)
- Bewältigung von Grenzsituationen/Auswirkungen von Stress und Ablenkung auf das Reaktionsvermögen
- Tipps zum Spritsparen

ER-732010

Termin und Ort:
Mi 09.07.25 08:15 – 16:30 Uhr
Schlüsselfeld, ADAC Fahrsicherheitszentrum
Schlüsselfeld, ADAC-Nordbayern-Straße 1

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:
Mit der Anmeldung erhalten die Teilnehmenden ein Hinweisblatt, dessen Einhaltung Teilnahmevoraussetzung ist. Insbesondere gilt:
- Die Teilnahme ist nur mit vollkaskoversicherten Dienstfahrzeugen möglich und nur für Personen mit einer für das eingesetzte Fahrzeug gültigen Fahrerlaubnis gestattet.
- Die Dienstfahrzeuge müssen zum Trainingstermin von den Teilnehmenden mitgebracht werden.
- Das KFZ-Kennzeichen ist bereits mit der Anmeldung im Notiz-/Bemerkungsfeld zum Fahrsicherheitstraining einzutragen.
- Eine Doppelbelegung der Fahrzeuge ist grundsätzlich möglich.
- Die Verantwortung für die Fahrzeugbeschaffung und sowie die Kostentragung für die Fahrzeugnutzung (Benzin, sonstige Fahrzeugkosten) liegt bei den Fachbereichen der Teilnehmenden.
- Für die Einhaltung der Teilnahmevoraussetzungen und internen Regelungen zur Fahrzeugnutzung sowie die Überprüfung des Versicherungsschutzes (mindestens Vollkasko) ist ebenfalls der Fachbereich verantwortlich.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 278,46

Anmeldeschluss:
Mi 23.04.25

Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus mit Anhänger

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die regelmäßig Fahrertätigkeiten mit Kleintransportern/-bussen mit Anhänger übernehmen und sich für ein Fahrsicherheitstraining interessieren.

Ziele:
Im Fahrsicherheitstraining haben Sie die Möglichkeit Ihre Fahrfähigkeiten in einem kontrollierten und professionellen Umfeld zu verbessern.
Sie lernen die Eigenschaften und die Verhaltensweise des Fahrzeugs in unterschiedlichen Situationen kennen, um so durch das gezielte Training das Fahrverhalten zu fördern und so das Unfallrisiko zu reduzieren.

Inhalte:
- Rangierübungen
- Rückwärtsfahren nach Spiegel und mit Einweiser*in/Sicherungsposten
- Brems- und Ausweichübungen aus verschiedenen Geschwindigkeiten auf unterschiedlichen Fahrbahnbelägen
- Praktische Übungen zum Fahrverhalten in Gefällelagen
- Fahrzeugtechnik und Fahrdynamik
- Ladungssicherung/Beförderung von Personen
- Richtiges Einstellen von Sitzposition und Spiegeln (toter Winkel)
- Bewältigung von Grenzsituationen/Auswirkungen von Stress und Ablenkung auf das Reaktionsvermögen
- Tipps zum Spritsparen
- Besonderheiten bei Fahren mit Anhängern (z.B. Beladung, Lenktechnik)

ER-732020

Termin und Ort:
Do 16.10.25 08:15 – 16:30 Uhr
Schlüsselfeld, ADAC Fahrsicherheitszentrum Schlüsselfeld, ADAC-Nordbayern-Straße 1

Kompetenzzuordnung:
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:
Mit der Anmeldung erhalten die Teilnehmenden ein Hinweisblatt, dessen Einhaltung Teilnahmevoraussetzung ist. Insbesondere gilt:
- Die Teilnahme ist nur mit vollkaskoversicherten Dienstfahrzeugen möglich und nur für Personen mit einer für das eingesetzte Fahrzeug gültigen Fahrerlaubnis gestattet.
- Die Dienstfahrzeuge müssen zum Trainingstermin von den Teilnehmenden mitgebracht werden.
- Das KFZ-Kennzeichen ist bereits mit der Anmeldung im Notiz-/Bemerkungsfeld zum Fahrsicherheitstraining einzutragen.
- Eine Doppelbelegung der Fahrzeuge ist grundsätzlich möglich.
- Die Verantwortung für die Fahrzeugbeschaffung und sowie die Kostentragung für die Fahrzeugnutzung (Benzin, sonstige Fahrzeugkosten) liegt bei den Fachbereichen der Teilnehmenden.
- Für die Einhaltung der Teilnahmevoraussetzungen und internen Regelungen zur Fahrzeugnutzung sowie die Überprüfung des Versicherungsschutzes (mindestens Vollkasko) ist ebenfalls der Fachbereich verantwortlich.

Dauer:
1 Tag

IZ-Beitrag:
€ 302,26

Anmeldeschluss:
Do 31.07.25

Erste Hilfe Aus- und Fortbildung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder

Zielgruppe:
Nur für J/B1-Mitarbeitende 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:
Di 08.04.25 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 05.05.25 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810003 am 21.05.25 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810004 am 26.06.25 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810005 am 08.07.25 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810006 am 23.07.25 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810007 am 06.10.25 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810008 am 23.10.25 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810009 am 26.11.25 von 9.00 – 16.45 Uhr
N-810010 am 08.12.25 von 9.00 – 16.45 Uhr

Dauer:
1 Tag

Seminar zum Infektionsschutzgesetz für neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen

online

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

Ziele:
Zum Aufgabenbereich jeder Leitung gehört die Belehrung der Mitarbeitenden nach dem Infektionsschutzgesetz, Hygienemaßnahmen sowie die Kenntnis über das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen.
Sie sind neu in Ihrer Funktion als Einrichtungsleitung und möchten sich über dieses Thema etwas ausführlicher informieren.
Sie erhalten
- Kenntnis über alle Infektionskrankheiten, die in Einrichtungen auftreten können und die dafür erforderlichen Maßnahmen
- Kenntnis über die Inhalte des Infektionsschutzgesetzes (§§ 33 – 35, 43 IfSG).
- Kenntnis über das Belehrungsverfahren un das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen sowie Hygienemaßnahmen.

Inhalte:
- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des Infektionsschutzgesetzes.
- Sie können alle Mitarbeitenden der Einrichtung entsprechend aufklären.
- Es ist ihnen bewusst, das die Belehrung jährlich bzw. 2-jährig zu wiederholen ist.
- Sie kennen die gesundheitlichen Anforderungen und Risiken von Infektionskrankheiten, meldepflichtiger Erkrankungen und Hygienemaßnahmen in Einrichtungen.

N-830010

Termin und Ort:
Mi 07.05.25 08:30 – 13:30 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Daniela Walcher, Hygienetechnik Walcher

Hinweise:
Ein weiterer Termin wird wie folgt Online über MS TEAMS angeboten:
N-830011 am 26.11.25 von 8.30-13.30 Uhr

Themenwünsche können gerne im Vorfeld geäußert werden.

Dauer:
0,5 Tage

Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten

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

Ziele:
Die Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention" fordert, für jede Kindertageseinrichtung (J/B1) mindestens eine/n Sicherheitsbeauftragte/ Sicherheitsbeauftragten zu bestellen (siehe § 20 GUV-V A 1, Punkt 8, Anlage 1, Nr. 1).
Im Bereich der Kindergarteneinrichtungen ist mit Zustimmung der Personalvertretung die jeweils stellvertretende Leitung der Einrichtung als Sicherheitsbeauftragte/r benannt. Gibt es keine stellvertretende Leitung, wird für diese Aufgabe ein Teammitglied zur/m Sicherheitsbeauftragten bestellt. Gem. § 22 SGB VII und § 20 GUV-V A 1 wird die/der Sicherheitsbeauftragte von der Dienststellenleitung oder deren Vertretung bestellt und für eine Schulung angemeldet um erforderliche Kenntnisse über Funktion und Aufgaben der/des Sicherheitsbeauftragten in Kindertageseinrichtungen zu erhalten.

Inhalte:
- Folgende Aspekte werden Schwerpunkte der Schulung sein:
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten der/des Sicherheitsbeauftragten.
- Theorie und Praxis der Unfallverhütung.
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung speziell in Kindertageseinrichtungen
- Sicherheitsmaßnahmen und Erörterung praxisrelevanter Fragestellungen.

N-840001

Termin und 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

Datenschutz in der sozialen Arbeit

online

Zielgruppe:
Mitarbeitende der Fachdienststellen aus dem Referat für Jugend, Familie und Soziales

Ziele:
Sie erhalten einen Überblick über die Rechtsvorschriften des Datenschutzes im Sozialbereich, erkennen die Probleme des Datenschutzes und erarbeiten Lösungsansätze.

Inhalte:
- Allgemeines Datenschutzrecht
- Besondere Vorschriften für Sozial- und Jugendämter
- Technische und organisatorische Maßnahmen
- Datenschutz im Kontext der Informationstechnik
- Lösung typischer Datenschutzprobleme
- Aktuelle Probleme
- Fragen der Teilnehmenden

N-840015

Termin und Ort:
Mi 15.10.25 08:30 – 12:30 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Michael Drebinger, Stadt Nürnberg,
Referat für Finanzen, Personal und IT

Hinweise:
Wenn Sie detailierte dienstliche Fragen/Problemstellungen haben, teilen Sie uns diese bitte vorher mit.

Dauer:
0,5 Tage

Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze

Zielgruppe:
Mitarbeitende 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:
Termin und 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.
Benötigen Sie einen Rettungsschwimmer in Silber? Nehmen Sie bitte mit astrid.sperl@stadt.nuernberg.de Kontakt auf.

Achtung! Ihre Anmeldung bezieht sich nur auf das aktuelle Fortbildungsjahr und wird nicht übertragen.

Dauer:
je 4 x Theorie und 4 x Praxis

Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze

Zielgruppe:
Mitarbeitende 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

Termin und 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.

Achtung! Ihre Anmeldung bezieht sich nur auf das aktuelle Fortbildungsjahr und wird nicht übertragen.

Dauer:
0,5 Tage Theorie und 0,5 Tage Praxis

online

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für die pädagogischen Einrichtungen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg

Für die Abteilungs- und Einrichtungsleitungen von J/B1, J/B2, J/B3 oder deren Vertretende

Zielgruppe:
Einrichtungsleitungen bzw. Abteilungsleitungen oder deren Vertretung sowie Sicherheitsbeauftragte der Einrichtungen aus dem Bereich J/B1, J/B2 und J/B3, die für den Arbeitsschutz bzw. die Bedarfe der Gefährdungsbeurteilungen verantwortlich sind oder Mitarbeiter/-innen, an die die entsprechenden Aufgaben delegiert wurden.

Ziele:
Die Teilnehmenden sind über das Vorgehen bei der Ermittlung von Arbeitsbedingungen, Gefährdungen, Belastungen sowie der Festlegung geeigneter Schutzmaßnahmen während des laufenden Dienstbetriebs informiert. Sie sind in der Lage, die Gefahren innerhalb und außerhalb der Einrichtungen zu erkennen und erforderliche Maßnahmen zu veranlassen. Sie erhalten wichtige Informationen zum Betrieb von Außenanlagen und Kinderspielgeräten.

Inhalte:
Grundinformation zu:
- Gefährdungsbeurteilung
- Erste Hilfe
- Vorbeugender Brandschutz
- sicherheitsrechtliche Themen
- Sichtkontrolle von Außenanlagen und Kinderspielgeräten
- Informationsbeschaffung allgemein
- Fragen/Erfahrungsaustausch/Sonstiges

N-870001

Termin und Ort:
Mi 09.04.25 09:00 – 13:30 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:
Harald Bruckner, Jugendamt
Thomas Geuter, Stadt Nürnberg, Arbeitssicherheit
Johannes Müller, Servicebetrieb im Öffentlichen Raum

Dauer:
0,5 Tage

Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas

Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:
Leitungen und 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 11.03.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 12.03.25 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Claus Kreksch, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890020 angeben.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Dienststellenbeitrag:
€ 52,50

Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas

Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:
Leitungen und 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, T ermininformationen 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-890021

Termin und Ort:
Di 01.07.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 02.07.25 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Claus Kreksch, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890021 angeben.

Dauer:
1,5 Tage

IZ-Beitrag:
€ 150,-

Dienststellenbeitrag:
€ 52,50

Excel 2016 – Grundkurs intensiv für Kitas

Zielgruppe:
Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

Ziele:
Unser Grundlagen-Seminar versetzt Sie in die Lage, die wichtigsten Bestandteile von Excel effizient zu nutzen. Anhand vieler Beispiele wie dem Anlegen und Drucken von Tabellen, dem Erstellen von Formeln oder dem Einsatz von Funktionen setzen Sie Ihr Wissen sofort in die Praxis um. Sie werden Schritt für Schritt in die Formeln und Funktionen eingearbeitet. Anhand von Beispielen werden sie den sicheren Umgang mit Excel erlernen.

Inhalte:
- Arbeitsoberfläche und individuelle Einstellungen
- Arbeit mit Zellen
- Zell- und Zahlenformate kennen lernen
- Formeln und Funktionen einsetzen
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Bezugsarten in Excel
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Umgang mit großen Tabellen
- Einstieg in die bedingte Formatierung
- Layout, Druck und Seitengestaltung
- Datei-Management, Speichern, Drucken
- Einfaches sortieren und filtern in Tabellen
- Zeit um das Erlernte in Übungen zu festigen

N-890030

Termin und Ort:
Mo 24.02.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 25.02.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 26.02.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Norbert Goebel, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890030 angeben.

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 300,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

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-890031

Termin und Ort:
Mo 13.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Di 14.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 15.10.25 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:
Norbert Goebel, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:
Digitale Kompetenz

Hinweise:
Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890031 angeben.

Dauer:
3 Tage

IZ-Beitrag:
€ 300,-

Dienststellenbeitrag:
€ 105,-

Dozentinnen/Dozenten

Ausbilder der Stadt Nürnberg, N-500071

Betriebliches Gesundheitsmanagement, Stadt Nürnberg, N-160010, N-700003, N-700004, N-701013

Dozent/in der BVS, N-201025

Dozent/in von ONESTOPTRANSFORMATION, N-323023, N-324001, N-340008

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT, N-334050

Dozentinnen/Dozenten des Hubert-Schwarz-Zentrums, N-114071, N-114073

Justiziariat des Rechtsamtes, Stadt Nürnberg, N-210030

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Gleichstellungsstelle, N-300010

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Stadtarchiv, N-683001

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste, Beschaffungsmanagement, N-130025

Mitarbeitende des Revisionsamtes der Stadt Erlangen, ER-211034

N.N., N-114012, N-114017, N-114018, N-150019, N-334020, N-340070, SC-731015, SC-731017

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

Stadt Fürth, Betriebliche Sozialberatung, FÜ-114015

Stadt Fürth, Interne Suchtbeauftragte, FÜ-114015

Vertreterinnen und Vertreter des Personalrats der Stadt Fürth, FÜ-113010, FÜ-113011, FÜ-114015

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

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

Mitarbeitende aus dem DMS-Team, ER-696004

Team, Deutsches Museum Nürnberg, N-324005

Abel, Martin, Gesundheitsakademie Chiemgau, ER-312030

Agrikola, Markus, Faszientrainer, ER-700035, ER-700036

Alsleben, Barbara, Alsleben Training, ER-312069, ER-332016

Andergassen, Michaela, N-323000

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

Beltz, Günther, empathiewerkstatt, N-112001, N-112001

Berg, Dietmar, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-621010, N-621011, N-650003, N-650002

Berghold, Jan, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik, ER-696040

Berndl, Kerstin, Stadt Fürth, Stabsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement und Bedrohungsmanagement, FÜ-114044

Bernt, Heiko, Suchtkrankenhelfer der Stadt Nürnberg, N-114056

Bernutz-Piek, Ursula, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT Arbeitssicherheit, N-730020

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

Birk, Thomas, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, DSB, N-211040

Dozentinnen/Dozenten

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

Bock, Michaela, freie Trainerin, N-322086

Bohnert, Ralf, Dipl.-Sozialpädagoge (FH), Leiter Krisendienst Mittelfranken, ER-340009, FÜ-340048

Borschel, Dieter, freiberuflicher Wirtschaftsmediator, N-333045

Bruckner, Harald, Jugendamt, N-870001

Buratto, Melanie, freiberufliche Trainerin, N-312096

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

Burmann, Christine, Stadt Nürnberg, Beauftragte für Diskriminierungsfragen, N-206060, N-300013

Cox, Marsha, freiberufliche Trainerin, N-312094

Dambacher, Nicola, N-114020

Distel, Prof. Stefan, Hochschule Neu-Ulm, N-114062, N-114063, N-114064, N-114065, N-114066, N-114067

Döring, Ralf, FÜ-500048

Döringer, Andreas, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik, ER-690003

Dotzer, Martina, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670301, N-670401

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

Dyroff, Andrea, Taijiquan-Trainerin, ER-700070

Engelhardt, Elisabeth, freie Trainerin, FÜ-312041, FÜ-323030, SC-500040, SC-500045

Engelhardt, Simone, [lernglust], N-330020, N-331024

Erbe, Barbara, N-114021

Erli, Margit, Yogalehrerin BDY/EY, ER-700060, ER-700061

Fellner, David, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670301, N-670401

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

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

Gerling, Elisabeth, Stadt Erlangen, Mitglied der Projektgruppe „Bewerber3“, ER-696010

Geuter, Thomas, Stadt Nürnberg, Arbeitssicherheit, N-870001

Godorr, Uwe, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling, N-614002, N-614003, N-620002, N-620003, N-620021, N-620022, N-620023, ER-620075, N-621002, N-621004, N-621005, ER-621007, N-621031, N-621032, N-621051, N-621052

Goebel, Norbert, freier Trainer, N-620051, N-620052, N-621003, N-621006, N-890030, N-890031

Golob, Natalie, Vitale Arbeitskultur, ER-113016, ER-114083

Greißel, Michael, freier Trainer, N-400000

Greul, Markus, Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste, N-130026

Greul, Melissa, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-206010

Gumbl, Harald, freier Trainer, N-312015, N-312040

Hahn, Dr. Sabine, Haufe Akademie, N-113015

Dozentinnen/Dozenten

Hähnlein, Hans-Jürgen, Stadt Schwabach, Rechtsamt, SC-120025, SC-120030, SC-206020, SC-206025

Hambrock-Trumler, Elke, Resilienztrainerin & Systemische Beraterin, ER-320033, ER-322010, N-322011, N-322014, ER-322016, N-330035

Hänsel, Andreas, Ausbilder Krisenintervention, N-340031

Harispuru, Dr. Lina, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation, N-114030

Härlin, Angelika, Finger & Partner, N-332017

Harnisch, Elke, freie Trainerin, N-112001

Haselbauer, Paul, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-203016

Havel, Matthias, Finger & Team, N-114059, N-322023, ER-332017

Heil, Stephan, Ordnungsamt der Stadt Nürnberg, N-120015

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

Holst, Christian, CommCom, N-331010, N-331022, N-331020

Horn, Dr. Philipp, Diplom-Psychologe, Organisationsberater und Coach, ER-340032

Höschele, Dr. Cornelia, freiberufliche Trainierin, ER-112020, ER-112021, ER-112022, ER-112023, ER-312090

Hübler, Michael, Freiberuflicher Trainer und Berater, FÜ-114035, FÜ-114036

Imke, Kathrin, KlangKonzept, N-310010, ER-312020, N-320041, N-332010

Kaschuba, Dr. Gerrit, Forschungsinstitut tifs e.V. Forschung – Training – Supervision, N-340060

Keil, Barbara, Stadt Nürnberg, PA/1 – Betriebliche Sozialberatung, N-114056

Klein, Peter, freier Trainer, N-322019, N-700080

Klingenberger, Dr. Hubert, freiberuflicher Dozent, N-500049, N-500072

Klode, Kerstin, freie Trainerin, N-211037

Kofler, Verena, Finger & Team, N-700002

Kohlmann, Felix, Personaltrainer und Gesundheitsmanager, FÜ-710040

Körber, Fabian, Gesamtpersonalrat, N-150018

Kovacs, Peter, freier Trainer, N-322015

Kreksch, Claus, freier Trainer, N-611002, N-612002, N-890020, N-890021

Kretz, Harald, freier Trainer, N-332016

Kuhn, Christina, Stadt Erlangen, Mitglied der Projektgruppe „Bewerber3“, ER-696010

Kunkel, Stefan, Stefan Kunkel Training, FÜ-312080, N-312086, N-312087

Kuntsche, Philipp, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik, ER-696040

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

Lacusteanu-König, Elke, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung, FÜ-122004, FÜ-122005

Latino, Udo, dUb IMPACT GbR, N-114090

Lechtenfeld, Barbara, Management School St. Gallen, N-114100

Lehfeld, Doris, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness, ER-700031, ER-700033, ER-700034

Lerzer, Thomas, Stadt Schwabach, Informationstechnik, SC-130030

Leske, Neele, freie Trainerin, N-312077, N-320035

Dozentinnen/Dozenten

Liebeck, Alisa, Ausbilder-Akademie GmbH, FÜ-500047

Liller, Margret, freie Trainerin, N-701027

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

Lorenz, Andrea, Stadt Schwabach, Bürgermeister- und Presseamt, SC-662021, SC-662022

Mayer, Elisabeth, Bayerische Verwaltungsakademie, ER-211039

Mazza, Marco, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-696060, FÜ-696061, FÜ-696070

Meno Metz, Birgit, AURA Nürnberg e.V., N-340350

Miehling, Gerd, Dipl. Sportlehrer/Dipl. Psychogerontologe, N-323000

Mitarbeitende aus dem Sachgebiet Organisation, SC-662039

Mitarbeitende aus den Fachämtern der Stadt Schwabach, SC-510006

Mitarbeitende der Personalentwicklungen, SC-113023

Mühlmann, Dr. Michaela, Stadt Schwabach, Amtsleiterin im Amt für Personal und Organisation, SC-120010

Müller, Dominik, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500020

Müller, Johannes, Servicebetrieb im Öffentlichen Raum, N-870001

Müller, Prof. Dr. Michael, sciNOVIS, N-113022, SC-113023

Müller, Wilhelm, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, N-730010, N-730015

Müller-Martin, Sabine, freie Trainerin, N-110021

Neu, Thomas, Deeskalationstrainer, FÜ-322080, FÜ-322081

Nökel, Kathrin, schoedlbauer high value coaching, N-112006

Nowak, Franz, freier Trainer, FÜ-114040

Preu, Joachim, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt, N-603001, N-610001

Putzer, Marion, Finger & Team, N-322061, ER-322062, N-322209, ER-640010, N-640020

Qualmann, Simon, [lernglust], N-330020, N-331024

Referent/in vom Bedrohungsmanagement Mittelfranken, SC-340050, SC-340051

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

Renner, Oliver, freier Trainer, N-112002, ER-113006, N-114025

Renye, Aileen, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation, N-114030

Riedl, Helga, Stadt Nürnberg, Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Gleichstellungsstelle, N-400070

Sankowski, Anna, Stadt Fürth, FÜ-701000

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

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

Schmidt, Pamela, Kriminalhauptkommissarin, Polizeipräsidium Mittelfranken, FÜ-340048, ER-340009

Schmidt, Patrick, Personalamt, N-200020

Schmitt, Dieter, Dozent in der Berufsbildung, SC-500080

Schmitz, Wolfgang, BVS, N-500071

Dozentinnen/Dozenten

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

Schödlbauer, Dr. Cornelia, schoedlbauer high value coaching, N-112002, N-114022, N-114027

Schouten, Hedwig, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte, N-114050, N-121005

Schrafl, Sebastian, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500020

Schuberth, Brit, Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-114046

Schwab, Dr. Ulrich, Klinikum Nürnberg, Betriebsärtzlicher Dienst, N-730020

Schwaiger-Bussinger, Stefanie, Stadt Schwabach, Kämmerei, SC-696050

Schwarze, Jochen, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik, ER-690003

Söhnlein, Eike, zertifizierte Yogalehrerin, FÜ-700010

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

Steiner, Heinz Peter, Finger & Team, N-701032, N-701040, N-710050

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

Thaller-Nowak, Monika, freie Trainerin, FÜ-114040

Trummeter, Nina, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670501

u.a. Vertreter/innen der Verwaltung, SC-120010, SC-206020, SC-206025

Urban, Ronald, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-640002, N-640003, N-640004

Veitengruber, Rudi, Finger und Team, N-701010, N-701015, N-701046

Völkl, Simon, Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste, N-130026

Vorlaufer, Heiko, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-122003

Wächter, Martina, Stadt Fürth, FÜ-312060

Walcher, Daniela, Hygienetechnik Walcher, N-830010

Walter, Stefan, Stadt Fürth, Referat V, FÜ-122001, FÜ-122002

Warnke, Kerstin, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-203016

Wartzack, Thomas, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-113022

Weber, Michaela, Stadt Schwabach, Ausbildungsleitung, SC-500035

Weidner, Martin, freiberuflicher Trainer, Coach und Supervisor, N-114048, N-114051

Wendrich, Karl, 4teil.net, N-114090

Wirth, Ulrike, Organisationsentwicklerin bei NürnbergMesse GmbH, N-331026, N-333046

Zeitler, Daniela, Finger & Team, N-710041

Fortbildungen aus dem Bereich „Führungskompetenz“

Strategische Steuerung

N-112002 Neu in Führung
N-112004 Refresher-Tag Schwerpunkt Team- und Veränderungsprozesse steuern
N-112006 Erfahren in Führung
ER-112020 Beobachten & Bewerten
ER-112021 Beobachten & Bewerten
ER-112022 Beobachten & Bewerten
ER-112023 Beobachten & Bewerten
ER-113009 Qualifizierungsreihe für Dienststellenleitungen
ER-113016 Zukunft gestalten: Erfolgreiches Changemanagement für Führungskräfte
N-113022 Wissenssicherung
SC-113023 Wissenssicherung
N-114018 Kollegiale Beratung für Projektleitungen
N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte
N-114020 Kollegiale Beratung für Dienststellen-, Werk-und Schulleitungen
N-114021 Kollegiale Beratung für Führungskräfte
N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung
N-114027 Aktuelle Trend's in Führung und Management
FÜ-114044 Betriebliches Eingliederungsmanagement
N-114046 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
N-114048 Vom Teammitglied zur Führungskraft
N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen
N-114062 Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements
N-114064 Lean-Administration
N-114065 Prozess-Kennzahlen und Controlling
N-114066 Prozesswerkstatt
N-114067 Geschäftsprozesse
N-114071 Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten
N-114073 Teamtraining
N-114100 Innovationsmanagement
N-203015 Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeitenden
N-203016 Erfahrungsaustausch für Führungskräfte
N-230001 Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte
ER-332016 Veranstaltungen und Meetings professionell steuern: Ziele erreichen durch gute Moderation

Fortbildungen aus dem Bereich „Führungskompetenz“

ER-332017 Wirkungsvoll visualisieren – Ein Bild sagt mehr als tausend Worte
ER-500010 Qualifizierungsreihe für Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftragte und Praxisanleiter*innen
N-500020 Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe
N-500025 Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe
SC-500035 Ausbilder/innentreffen
SC-500040 Vulnerabilität in der Ausbildung
SC-500045 Mit Ruhe, Gelassenheit und langem Atem ausbilden
FÜ-500047 Psychologie und Coaching für Ausbildungsbeauftragte
N-500071 Nachwuchskräfte beurteilen
ER-696010 Seminar für Führungskräfte zum Bewerbungsmanagementsystem „Bewerber3“

Fortbildungen aus dem Bereich „Führungskompetenz“

Mitarbeitendenentwicklung

ER-113006 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte
FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
N-114012 Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz
FÜ-114015 Sucht am Arbeitsplatz
FÜ-114035 Wertschätzend führen
FÜ-114036 Umgang mit Dauerbelastung im Team
FÜ-114044 Betriebliches Eingliederungsmanagement
N-114046 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
N-114051 Vorbildfunktion Führungskraft
N-120015 Verwaltungsrecht
N-150018 Fit für die (G)PR-Wahl 2026
N-200020 Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten
N-203015 Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeitenden
N-203016 Erfahrungsaustausch für Führungskräfte
N-322209 Sekretariat und Assistenz
N-333045 Konfliktmanagement im virtuellen Raum
ER-500010 Qualifizierungsreihe für Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftragte und Praxisanleiter*innen
N-500020 Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe
N-500025 Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe
SC-500035 Ausbilder/innentreffen
SC-500040 Vulnerabilität in der Ausbildung
SC-500045 Mit Ruhe, Gelassenheit und langem Atem ausbilden
FÜ-500047 Psychologie und Coaching für Ausbildungsbeauftragte
FÜ-500048 Kommunikation im Ausbilderalltag
N-500049 Am Arbeitsplatz ausbilden
N-500071 Nachwuchskräfte beurteilen
ER-640010 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
N-640020 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook

Fortbildungen aus dem Bereich „Führungskompetenz“

Transformationale Führung

N-112002 Neu in Führung
N-112004 Refresher-Tag Schwerpunkt Team- und Veränderungsprozesse steuern
N-112006 Erfahren in Führung
ER-113009 Qualifizierungsreihe für Dienststellenleitungen
N-114017 Erfahrungsfeld-Akademie
N-114025 Konfliktmoderation für Führungskräfte
N-114051 Vorbildfunktion Führungskraft
N-114056 Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz
N-114059 Führungsaufgaben meistern
N-114062 Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements
ER-114080 Qualifizierungsangebot für Vorarbeiter*innen
N-114100 Innovationsmanagement
N-230001 Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte

Fortbildungen aus dem Bereich „Führungskompetenz“

Entscheidungskompetenz

ER-112020 Beobachten & Bewerten
ER-112021 Beobachten & Bewerten
ER-112022 Beobachten & Bewerten
ER-112023 Beobachten & Bewerten
N-114018 Kollegiale Beratung für Projektleitungen
N-114020 Kollegiale Beratung für Dienststellen-, Werk-und Schulleitungen
N-114021 Kollegiale Beratung für Führungskräfte
FÜ-114040 Führen – und sich führen lassen
N-114048 Vom Teammitglied zur Führungskraft
N-114063 Effectuation
N-114080 Hospitation
FÜ-114081 Coaching
SC-114082 Coaching
ER-114083 Kollegiales Coaching
N-114100 Innovationsmanagement
N-150018 Fit für die (G)PR-Wahl 2026
N-150019 Schwierige Gesprächsführung - für Personalräte
N-333046 Entscheidungsfindung in Teams
N-334050 Bühnenreif führen:
ER-340009 Deeskalationsstrategien
ER-340032 Psychologische Deeskalation – Kommunikation & Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen
FÜ-340048 Deeskalationsstrategien
SC-340050 Erstbewertung von gefährlichen Situationen
SC-340051 Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“
SC-500080 Ergänzendes Auswahlverfahren für die Einstellung von Beamtenanwärterinnen und -anwärtern

Fortbildungen aus dem Bereich „Führungskompetenz“

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

N-112002 Neu in Führung
N-112006 Erfahren in Führung
ER-113006 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte
ER-113009 Qualifizierungsreihe für Dienststellenleitungen
FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
ER-113016 Zukunft gestalten: Erfolgreiches Changemanagement für Führungskräfte
N-113022 Wissenssicherung
SC-113023 Wissenssicherung
FÜ-114015 Sucht am Arbeitsplatz
N-114017 Erfahrungsfeld-Akademie
N-114018 Kollegiale Beratung für Projektleitungen
N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte
N-114020 Kollegiale Beratung für Dienststellen-, Werk-und Schulleitungen
N-114021 Kollegiale Beratung für Führungskräfte
N-114025 Konfliktmoderation für Führungskräfte
FÜ-114035 Wertschätzend führen
FÜ-114036 Umgang mit Dauerbelastung im Team
FÜ-114040 Führen – und sich führen lassen
N-114048 Vom Teammitglied zur Führungskraft
N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen
N-114071 Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten
N-114073 Teamtraining
N-312077 Storytelling in Beruf und Alltag
N-331024 Teamentwicklung #gemeinsamindiezukunft
N-332017 Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress
N-334020 Business Knigge

Fortbildungen aus dem Bereich „Sozialkompetenz“

Kommunikationsfähigkeit

N-112003 Refresher-Tag Schwerpunkt Kommunikation und Konliktmanagement
N-113015 Führen auf Distanz
ER-114080 Qualifizierungsangebot für Vorarbeiter*innen
N-310010 Positive Gesprächsführung
N-312015 Statusspiele
ER-312020 Erfolgsfaktor Stimme
N-312026 Überzeugend Kommunizieren
ER-312030 Die Kunst der passenden Worte
N-312040 Passiv-aggressiv oder nur introvertiert?
FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern
ER-312069 Professioneller Umgang mit Kritik
FÜ-312080 Schwierige Gespräche führen
N-312086 Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation
N-312087 Wirkungsvoll und überzeugend kommunizieren
N-312094 „Wir kennen uns noch nicht”
N-312096 Souveränes Sprechen vor großen Gruppen
N-320035 Homeoffice Workshop
N-330020 MS Teams
N-331026 Kanban-Methode
FÜ-331035 Teamentwicklung
ER-332016 Veranstaltungen und Meetings professionell steuern: Ziele erreichen durch gute Moderation
N-333045 Konfliktmanagement im virtuellen Raum
N-334050 Bühnenreif führen
N-340070 Business English
ER-500010 Qualifizierungsreihe für Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftragte und Praxisanleiter*innen
FÜ-500048 Kommunikation im Ausbilderalltag
N-500049 Am Arbeitsplatz ausbilden

Fortbildungen aus dem Bereich „Sozialkompetenz“

Kunden- und Beratungskompetenz

N-200020 Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten
ER-210060 Bescheide rechtssicher verfassen
N-211037 Die Versammlungsstättenverordnung
ER-211039 Datenschutz für alle
N-310010 Positive Gesprächsführung
N-312015 Statusspiele
ER-312020 Erfolgsfaktor Stimme
FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern
FÜ-312080 Schwierige Gespräche führen
N-312086 Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation
N-312087 Wirkungsvoll und überzeugend kommunizieren
N-320041 Alles über Körpersprache
ER-322010 Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz
N-322011 Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz
N-340070 Business English
ER-696010 Seminar für Führungskräfte zum Bewerbungsmanagementsystem „Bewerber3“

Fortbildungen aus dem Bereich „Sozialkompetenz“

Empathie

ER-112020 Beobachten & Bewerten
ER-112021 Beobachten & Bewerten
ER-112022 Beobachten & Bewerten
ER-112023 Beobachten & Bewerten
N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
N-310010 Positive Gesprächsführung
N-312040 Passiv-aggressiv oder nur introvertiert?
FÜ-334012 Erkennen psychischer Erkrankungen und Handlungsstrategien
N-500071 Nachwuchskräfte beurteilen
N-500072 Klarheit vor Harmonie: Rückmeldung geben in der Ausbildung
N-700003 Basisschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in

Fortbildungen aus dem Bereich „Sozialkompetenz“

Team- & Netzwerkorientierung

ER-113002 Führungswerkstatt
N-114017 Erfahrungsfeld-Akademie
N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte
N-114071 Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten
N-114073 Teamtraining
ER-322010 Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz
N-322011 Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz
N-331024 Teamentwicklung #gemeinsamindiezukunft
N-331026 Kanban-Methode
FÜ-331035 Teamentwicklung
N-334020 Business Knigge
FÜ-500046 Jahrestreffen der Ausbildungsbeauftragten der Stadt Fürth 2025
N-700004 Aufbauschulung für aktive Bewegungsbotschafter/innen

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

Eigenverantwortung

ER-113006 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte
FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
FÜ-114015 Sucht am Arbeitsplatz
SC-130030 Informationssicherheit
N-201025 Reisekostenrecht
ER-211034 Korruptionsprävention
N-211037 Die Versammlungsstättenverordnung
N-230001 Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte
N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf
FÜ-312060 Gesunde Kommunikation
ER-312069 Professioneller Umgang mit Kritik
ER-312090 Bürgerorientierung und Resilienz – Umgang mit schwierigen Situationen im gewerblich-technischen Bereich
ER-320033 „Nur” eine halbe Stelle!
N-320041 Alles über Körpersprache
ER-322010 Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz
N-322011 Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz
N-322014 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
ER-322016 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
N-322019 Perfektion: Fluch oder Segen?
N-322023 Zeitmanagement – Intensiv
N-322061 Mit System zum Erfolg
ER-322062 Mit System zum Erfolg
FÜ-322080 Selbstverteidigung und Selbstbehauptung
FÜ-322081 Selbstverteidigung und Selbstbehauptung
N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung
FÜ-323030 Der Lotusblüten-Effekt
N-330035 „Nur” eine halbe Stelle!
N-331026 Kanban-Methode
N-333046 Entscheidungsfindung in Teams
FÜ-334012 Erkennen psychischer Erkrankungen und Handlungsstrategien
N-700002 Mental stark in schwierigen Zeiten
ER-700031 Wirbelsäulengymnastik

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

ER-700033 Rückentraining am Morgen
ER-700034 Rückentraining und Entspannung für pädagogische Mitarbeitende
ER-700035 Faszientraining I
ER-700036 Faszientraining II
ER-700050 Pilates-Training
ER-700051 Pilates-Training
ER-700060 Yoga am Dienstag
ER-700061 Yoga am Mittwoch
ER-700070 18 Übungen aus Tai Chi und Qi Gong
N-700080 Gesundheit aus systemischer Sicht
FÜ-701000 Achtsamkeit und Entschleunigung im Wald
N-701010 Rückentraining für den Beruf
N-701012 Rauchfrei jetzt
N-701013 Netzwerktreffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit
N-701015 Männergesundheit
N-701028 Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen
N-701031 Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule
N-701032 Ein gesundes Herz
N-701046 Verspannungen und Kopfschmerzen ade!
FÜ-710040 Gesunde Ernährung
N-710041 Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag
N-730020 Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

Eigeninitiative

ER-113002 Führungswerkstatt
N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen
N-120015 Verwaltungsrecht
N-150019 Schwierige Gesprächsführung – für Personalräte
N-312094 „Wir kennen uns noch nicht”
FÜ-322080 Selbstverteidigung und Selbstbehauptung
FÜ-322081 Selbstverteidigung und Selbstbehauptung
N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung
N-323000 Abenteuer Alter
N-323023 Kreativitäts- und Innovationsmethoden
N-700003 Basisschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in
N-700004 Aufbauschulung für aktive Bewegungsbotschafter/innen
FÜ-700010 Werden Sie Bewegungscoach
N-701040 Abschalten und Umschalten, damit es wieder ruhiger wird im Kopf!

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

N-112003 Refresher-Tag Schwerpunkt Kommunikation und Konliktmanagement
N-114012 Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz
N-114025 Konfliktmoderation für Führungskräfte
N-114059 Führungsaufgaben meistern
N-312015 Statusspiele
ER-312030 Die Kunst der passenden Worte
N-312040 Passiv-aggressiv oder nur introvertiert?
FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern
ER-312069 Professioneller Umgang mit Kritik
FÜ-312080 Schwierige Gespräche führen
N-312086 Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation
N-312087 Wirkungsvoll und überzeugend kommunizieren
N-322019 Perfektion: Fluch oder Segen?
FÜ-331035 Teamentwicklung
N-333045 Konfliktmanagement im virtuellen Raum
ER-340009 Deeskalationsstrategien
N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen
ER-340032 Psychologische Deeskalation – Kommunikation & Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen
FÜ-340048 Deeskalationsstrategien
SC-340050 Erstbewertung von gefährlichen Situationen
SC-340051 Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“
N-340350 Gewaltprävention
N-500072 Klarheit vor Harmonie: Rückmeldung geben in der Ausbildung

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

Resilienz

ER-113016 Zukunft gestalten: Erfolgreiches Changemanagement für Führungskräfte
FÜ-114044 Betriebliches Eingliederungsmanagement
N-114046 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
N-114056 Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz
N-150020 Gesundheitstag der Personalvertretung 2025
N-160000 Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2025
N-160010 Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2025
FÜ-312060 Gesunde Kommunikation
ER-312090 Bürgerorientierung und Resilienz – Umgang mit schwierigen Situationen im gewerblich-technischen Bereich
ER-320033 „Nur” eine halbe Stelle!
N-322014 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
ER-322016 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
N-323000 Abenteuer Alter
FÜ-323030 Der Lotusblüten-Effekt
N-330035 „Nur” eine halbe Stelle!
FÜ-334012 Erkennen psychischer Erkrankungen und Handlungsstrategien
N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen
N-340350 Gewaltprävention
N-700002 Mental stark in schwierigen Zeiten
ER-700031 Wirbelsäulengymnastik
ER-700033 Rückentraining am Morgen
ER-700034 Rückentraining und Entspannung für pädagogische Mitarbeitende
ER-700035 Faszientraining I
ER-700036 Faszientraining II
ER-700050 Pilates-Training
ER-700051 Pilates-Training
ER-700060 Yoga am Dienstag
ER-700061 Yoga am Mittwoch
ER-700070 18 Übungen aus Tai Chi und Qi Gong
N-700080 Gesundheit aus systemischer Sicht
FÜ-701000 Achtsamkeit und Entschleunigung im Wald
N-701010 Rückentraining für den Beruf

Fortbildungen aus dem Bereich „Persönliche Kompetenz“

N-701012 Rauchfrei jetzt
N-701013 Netzwerktreffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit
N-701015 Männergesundheit
N-701028 Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen
N-701031 Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule
N-701032 Ein gesundes Herz
N-701040 Abschalten und Umschalten, damit es wieder ruhiger wird im Kopf!
N-701046 Verspannungen und Kopfschmerzen ade!
FÜ-710040 Gesunde Ernährung
N-710041 Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag
N-710050 Herzgesundheit – wenn die Psyche aufs Herz schlägt

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

Gestaltungs- und Entwicklungswille

N-112003 Refresher-Tag Schwerpunkt Kommunikation und Konliktmanagement
N-113015 Führen auf Distanz
N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung
N-114030 Roboter-gestützte Prozess-Automatisierung
N-114062 Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements
N-114066 Prozesswerkstatt
N-114067 Geschäftsprozesse
N-114080 Hospitation
FÜ-114081 Coaching
SC-114082 Coaching
ER-114083 Kollegiales Coaching
N-114090 Digitale Verwaltung: KI im Arbeitsalltag nutzen
N-300010 Diversität und Vielfalt gestalten
ER-312020 Erfolgsfaktor Stimme
ER-312030 Die Kunst der passenden Worte
N-312077 Storytelling in Beruf und Alltag
N-312094 „Wir kennen uns noch nicht”
N-312096 Souveränes Sprechen vor großen Gruppen
ER-320033 „Nur” eine halbe Stelle!
N-322061 Mit System zum Erfolg
ER-322062 Mit System zum Erfolg
FÜ-322080 Selbstverteidigung und Selbstbehauptung
FÜ-322081 Selbstverteidigung und Selbstbehauptung
N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung
N-324001 Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0
N-324005 Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg
N-330035 „Nur” eine halbe Stelle!
N-331010 Projektmanagement – Modul I
N-331020 Projektmanagement – Modul II
N-331022 Projektmanagement – Modul III
N-332010 Moderieren und Leiten
ER-332016 Veranstaltungen und Meetings professionell steuern: Ziele erreichen durch gute Moderation
N-332016 Kreative Visualisierungstechniken

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

ER-332017 Wirkungsvoll visualisieren – Ein Bild sagt mehr als tausend Worte
N-334050 Bühnenreif führen
N-340060 ALLE ansprechen
SC-510006 Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte
SC-510007 Bewerbungstraining
ER-510010 Qualifizierungsreihe für Nachwuchskräfte der Stadt Erlangen
FÜ-700010 Werden Sie Bewegungscoach

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

Zielorientierung

N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung
N-114063 Effectuation
N-114065 Prozess-Kennzahlen und Controlling
N-114090 Digitale Verwaltung: KI im Arbeitsalltag nutzen
N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf
N-312077 Storytelling in Beruf und Alltag
N-312096 Souveränes Sprechen vor großen Gruppen
N-322015 Lese- und Gedächtnistechniken – Umgang mit der Informationsflut
N-331010 Projektmanagement – Modul I
N-331020 Projektmanagement – Modul II
N-331022 Projektmanagement – Modul III
N-332010 Moderieren und Leiten
N-332016 Kreative Visualisierungstechniken

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

Lern- und Veränderungsbereitschaft

N-112004 Refresher-Tag Schwerpunkt Team- und Veränderungsprozesse steuern
ER-113002 Führungswerkstatt
N-113022 Wissenssicherung
SC-113023 Wissenssicherung
N-114027 Aktuelle Trends in Führung und Management
N-114030 Roboter-gestützte Prozess-Automatisierung
FÜ-114035 Wertschätzend führen
FÜ-114036 Umgang mit Dauerbelastung im Team
FÜ-114040 Führen – und sich führen lassen
N-114080 Hospitation
ER-114080 Qualifizierungsangebot für Vorarbeiter*innen
FÜ-114081 Coaching
SC-114082 Coaching
ER-114083 Kollegiales Coaching
SC-120010 Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
SC-120025 Allgemeines Verwaltungsrecht
SC-120030 Allgemeines Verwaltungsrecht
SC-121020 Wiedereinstieg nach Beurlaubung
FÜ-122001 Einführung in das Verwaltungsrecht
FÜ-122002 Einführung in das Verwaltungsrecht
FÜ-122003 Geschäftsgang im Fürther Stadtrat
FÜ-122004 Kommunalrecht und Organisation
FÜ-122005 Kommunalrecht und Organisation
ER-312090 Bürgerorientierung und Resilienz – Umgang mit schwierigen Situationen im gewerblich-technischen Bereich
N-320035 Homeoffice Workshop
N-320041 Alles über Körpersprache
N-322014 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
N-322015 Lese- und Gedächtnistechniken – Umgang mit der Informationsflut
ER-322016 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
N-322019 Perfektion: Fluch oder Segen?
N-322023 Zeitmanagement – Intensiv
N-322061 Mit System zum Erfolg
ER-322062 Mit System zum Erfolg

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

N-322209 Sekretariat und Assistenz
N-323023 Kreativitäts- und Innovationsmethoden
FÜ-323030 Der Lotusblüten-Effekt
N-324001 Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0
N-324005 Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg
N-330020 MS Teams
N-331024 Teamentwicklung #gemeinsamindiezukunft
N-332016 Kreative Visualisierungstechniken
ER-332017 Wirkungsvoll visualisieren – Ein Bild sagt mehr als tausend Worte
N-333046 Entscheidungsfindung in Teams
N-340008 Design Thinking
ER-510010 Qualifizierungsreihe für Nachwuchskräfte der Stadt Erlangen
N-602001 Windows 10 – Workshop
N-603001 Windows 10/Word 2016 – Kombikurs
N-610001 Word 2016 – Grundkurs
N-611002 Word 2016 – Workshop
N-612002 Word 2016 – Aufbaukurs
N-613002 Word 2016 – Aufbaukurs
N-613003 Word 2016 – Aufbaukurs
N-614002 Word 2016 – Aufbaukurs
N-614003 Word 2016 – Aufbaukurs
N-620002 Excel 2016
N-620003 Excel 2016
N-620021 Excel 2016 – Grundkurs
N-620022 Excel 2016 – Grundkurs
N-620023 Excel 2016 – Grundkurs
N-620051 Excel 2016 – Grundkurs
N-620052 Excel 2016 – Grundkurs
N-621002 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621003 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621004 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621005 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621006 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621010 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621011 Excel 2016 – Aufbaukurs

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

N-621020 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621031 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621032 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621051 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621052 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-640002 Outlook 2016 – Kompaktkurs
N-640003 Outlook 2016 – Kompaktkurs
N-640004 Outlook 2016 – Kompaktkurs
ER-640010 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
N-640020 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
N-650002 PowerPoint 2016
N-650003 PowerPoint 2016
N-683001 Grundlagen der Schriftgutverwaltung bei der Stadt Nürnberg
SC-696050 CIP Kommunal
FÜ-696060 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
FÜ-696061 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
FÜ-696070 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
N-700004 Aufbauschulung für aktive Bewegungsbotschafter/innen
SC-731015 Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelferinnen und -helfer
SC-731017 Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen
ER-732010 Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus
ER-732020 Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus mit Anhänger

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

Digitale Kompetenz

N-113015 Führen auf Distanz
N-114030 Roboter-gestützte Prozess-Automatisierung
N-114090 Digitale Verwaltung: KI im Arbeitsalltag nutzen
N-130026 eShop Anwenderschulung
ER-211039 Datenschutz für alle
N-211040 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
N-320035 Homeoffice Workshop
N-323023 Kreativitäts- und Innovationsmethoden
N-324001 Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0
N-330020 MS Teams
N-340008 Design Thinking
N-602001 Windows 10 – Workshop
N-603001 Windows 10/Word 2016 – Kombikurs
N-610001 Word 2016 – Grundkurs
N-611002 Word 2016 – Workshop
N-612002 Word 2016 – Aufbaukurs
N-613002 Word 2016 – Aufbaukurs
N-613003 Word 2016 – Aufbaukurs
N-614002 Word 2016 – Aufbaukurs
N-614003 Word 2016 – Aufbaukurs
N-620002 Excel 2016
N-620003 Excel 2016
N-620021 Excel 2016 – Grundkurs
N-620022 Excel 2016 – Grundkurs
N-620023 Excel 2016 – Grundkurs
N-620051 Excel 2016 – Grundkurs
N-620052 Excel 2016 – Grundkurs
ER-620075 Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs
N-621002 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621003 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621004 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621005 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621006 Excel 2016 – Aufbaukurs
ER-621007 Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

N-621010 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621011 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621020 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621031 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621032 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621051 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-621052 Excel 2016 – Aufbaukurs
N-640002 Outlook 2016 – Kompaktkurs
N-640003 Outlook 2016 – Kompaktkurs
N-640004 Outlook 2016 – Kompaktkurs
N-650002 PowerPoint 2016
N-650003 PowerPoint 2016
SC-662021 Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen
SC-662022 Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen
SC-662039 Arbeiten mit contentXXL
N-670301 SAP-HCM
N-670401 SAP-HCM
N-670501 SAP-HCM
N-671001 Haushaltsplanung
N-671050 Budgetbewirtschaftung und Controlling
N-680001 Erste Schritte und Ablage im DMS
N-682050 Vorgangsbearbeitung im DMS
N-683001 Grundlagen der Schriftgutverwaltung bei der Stadt Nürnberg
N-684001 Die Rolle Dokumentmanager/in im DMS
N-685001 Die Rolle Schriftgutverwalter/in im DMS
N-686001 Erweiterte Funktionen
N-687001 Teamroom – Zusammenarbeit im DMS
ER-690003 Geoinformation
ER-696004 enaio Grundschulung und Aufbauworkshop
ER-696010 Seminar für Führungskräfte zum Bewerbungsmanagementsystem „Bewerber3“
ER-696040 Darstellung von Prozessen mit „Picture”
SC-696050 CIP Kommunal
FÜ-696060 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
FÜ-696061 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
FÜ-696070 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth

Fortbildungen aus dem Bereich „Zukunftskompetenz“

N-890020 Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas
N-890021 Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas
N-890030 Excel 2016 – Grundkurs intensiv für Kitas
N-890031 Excel 2016 – Grundkurs intensiv für Kitas

Fortbildungen aus dem Bereich „Wertebasierte Kompetenz“

Gemeinwohlorientierung

N-121005 Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung
ER-211034 Korruptionsprävention
N-211035 Korruption – was geht mich das an?
N-220005 Workshop Vergaberecht
N-323000 Abenteuer Alter
N-340008 Design Thinking
N-400000 Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften
N-400070 Menschenrechtliche Verantwortung in der Kommunalverwaltung
N-730020 Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung
SC-731015 Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelferinnen und -helfer
SC-731017 Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen

Fortbildungen aus dem Bereich „Wertebasierte Kompetenz“

Diversity Kompetenz

N-121005 Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung
SC-206020 Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
SC-206025 Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
N-206060 Was ist eigentlich Diskriminierung und wovor schützt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
N-300010 Diversität und Vielfalt gestalten
N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
N-312076 Umgang von Mann zu Mann
N-334020 Business Knigge
N-340060 ALLE ansprechen
N-340070 Business English
N-400000 Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften
N-400070 Menschenrechtliche Verantwortung in der Kommunalverwaltung

Fortbildungen aus dem Bereich „Wertebasierte Kompetenz“

Respekt & Fairness

N-114012 Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz
N-114051 Vorbildfunktion Führungskraft
N-114056 Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz
N-114059 Führungsaufgaben meistern
N-121005 Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung
ER-211034 Korruptionsprävention
ER-211039 Datenschutz für alle
N-211040 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
N-300010 Diversität und Vielfalt gestalten
N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
N-312026 Überzeugend Kommunizieren
N-312076 Umgang von Mann zu Mann
N-332017 Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress
ER-340009 Deeskalationsstrategien
N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen
ER-340032 Psychologische Deeskalation - Kommunikation & Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen
FÜ-340048 Deeskalationsstrategien
N-340060 ALLE ansprechen
N-340350 Gewaltprävention
N-400000 Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften
N-400070 Menschenrechtliche Verantwortung in der Kommunalverwaltung
N-500072 Klarheit vor Harmonie: Rückmeldung geben in der Ausbildung

Fortbildungen aus dem Bereich „Wertebasierte Kompetenz“

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

N-114064 Lean-Administration
N-114067 Geschäftsprozesse
N-130025 Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen
N-130026 eShop Anwenderschulung
N-150020 Gesundheitstag der Personalvertretung 2025
N-160000 Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2025
N-160010 Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2025
N-200020 Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten
N-201025 Reisekostenrecht
N-211037 Die Versammlungsstättenverordnung
N-220005 Workshop Vergaberecht
N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf
N-322015 Lese- und Gedächtnistechniken – Umgang mit der Informationsflut
N-322209 Sekretariat und Assistenz
ER-640010 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
N-640020 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
N-701010 Rückentraining für den Beruf
N-701032 Ein gesundes Herz
N-710050 Herzgesundheit – wenn die Psyche aufs Herz schlägt
N-730020 Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung
ER-732010 Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus
ER-732020 Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus mit Anhänger

Veranstaltungsorte

Erlangen
IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Str. 61, 1. OG, 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
Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, 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
Stadtmuseum, Ottostraße 2, 90762 Fürth

Nürnberg
Nordostpark 89, 3. OG, 90411 Nürnberg
Äußere Cramer-Klett-Straße 3, 6. und 7. OG, 90489 Nürnberg

Schwabach
Baubetriebsamt, O‘Brien-Straße 6, 91126 Schwabach
Existenzgründerzentrum Schwung, O‘Brien-Straße 2, 91126 Schwabach
Feuerwehrhof, Friedrich-Ebert-Straße 20, 91126 Schwabach
Personalamt, Ludwigstraße 16, 91126 Schwabach
Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 91126 Schwabach
Umweltrathaus, Albrecht-Achilles-Straße 6/8, 91126 Schwabach

Erlangen

Schulungsräume und Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung:

Seminarraum:

Unser Seminarraum befindet sich in der Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zimmer 0.016. Bitte nutzen Sie für den Zugang zum Gebäude den Südeingang über die Mozartstraße.

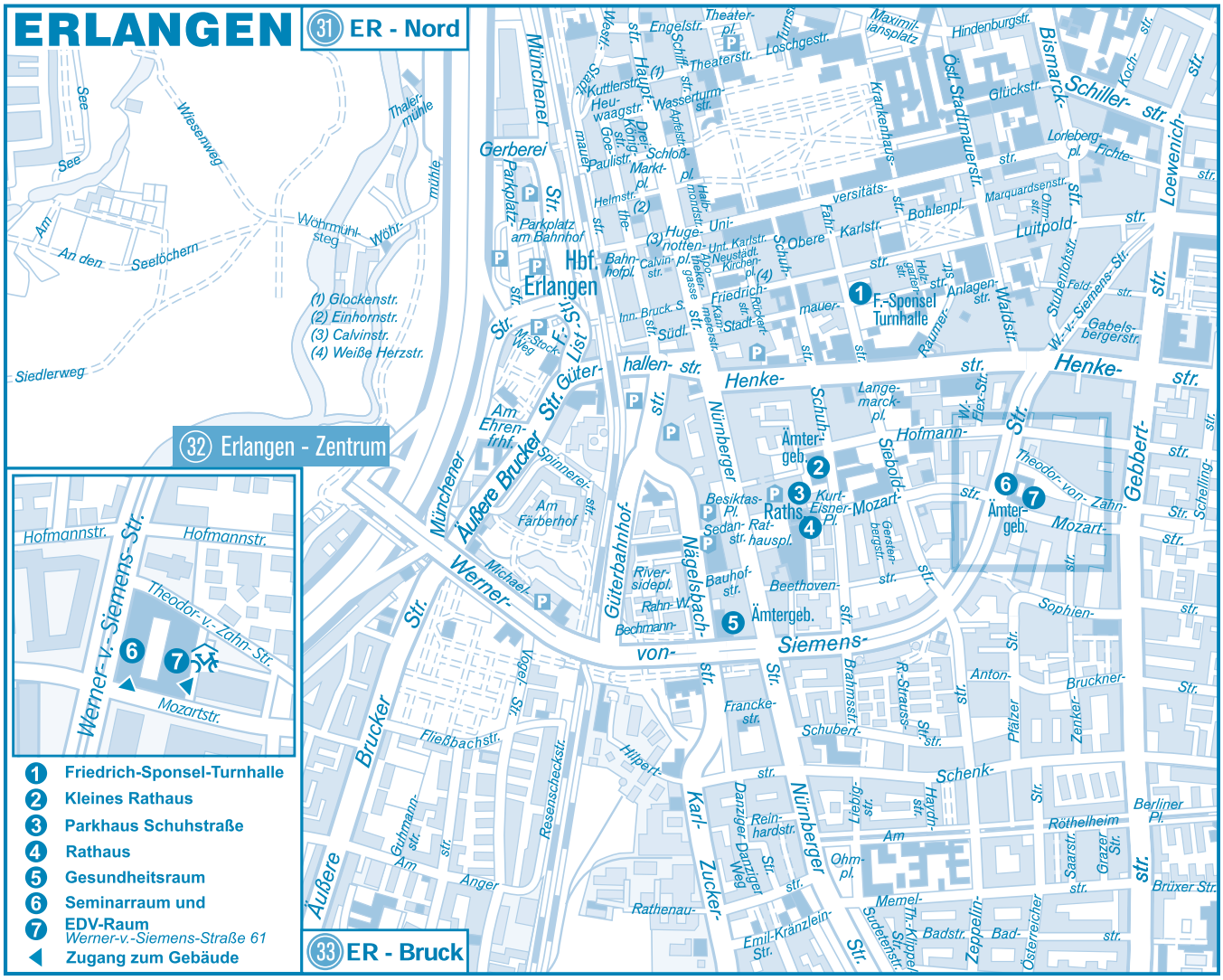
IT-Schulungsraum:

Unser IT-Schulungsraum befindet sich in der Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. OG, Zimmer 0.141. Bitte nutzen Sie für den Zugang zum Gebäude den Osteingang.

Sie erreichen uns über die Buslinien 286, 287, 296. Haltestelle „Erlangen Siemens Verwaltung“.

Es stehen keine kostenlosen Parkplätze zur Verfügung. Das Contipark Parkhaus „Neuer Markt“ liegt in etwa 400 Meter Entfernung in der Schuhstraße 42, 91052 Erlangen.

Für andere Veranstaltungsorte erhalten Sie eine gesonderte Anfahrtsbeschreibung.



Kartengrundlage: Stadt Erlangen, Innenstadtkarte 1 : 6000

Veranstaltungsorte

Fürth

Schulungsräume
- Ämtergebäude Süd
- Stadtmuseum
- Rathaus Fürth
- Sozialrathaus
- Technisches Rathaus
- Schulungsraum Digitalisierung

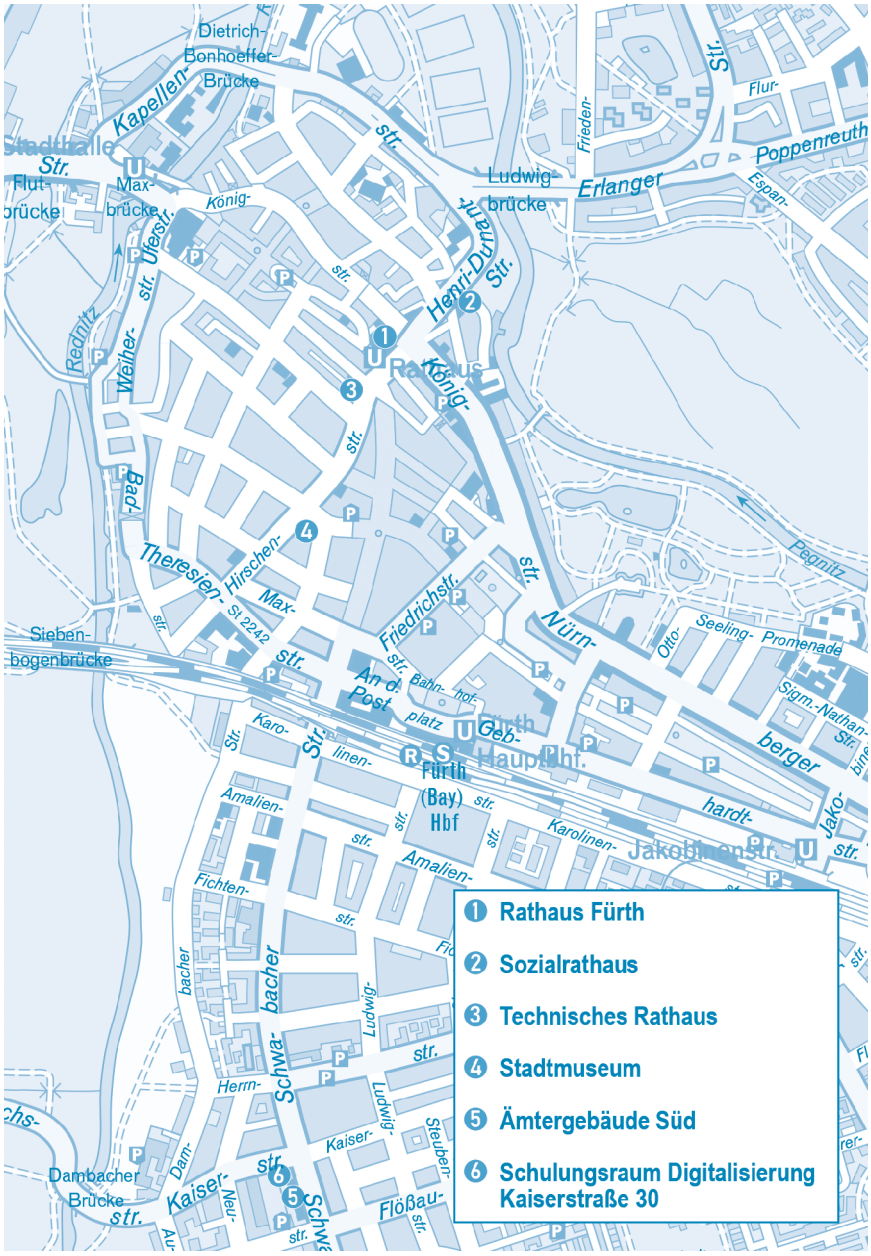
Adressen
s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung
Für andere Veranstaltungsorte erhalten Sie eine gesonderte Anfahrtsbeschreibung. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Personalamt Fürth nach. Infos über Fahrtpläne unter www.vag.de oder die 24-h-Verkehrsauskunft der VAG: 0911/283-4646

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

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

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



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

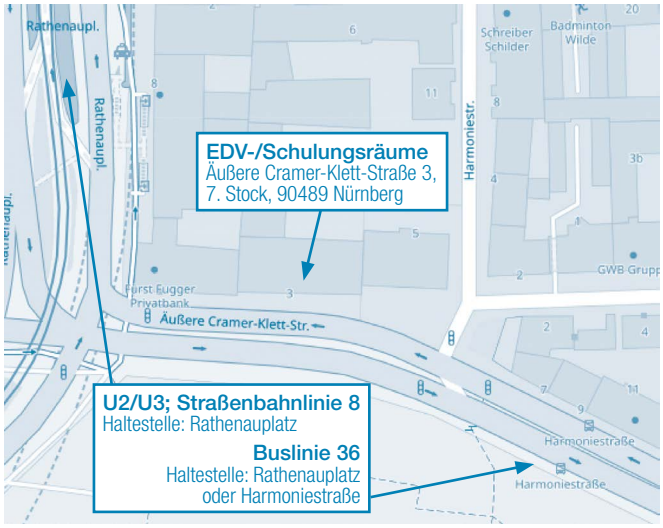
Stadtmuseum
Haltestelle „Rathaus“ oder Fürth Hauptbahnhof (erreichbar über U1) und Buslinie 172, Haltestelle „Mathildenstraße“

Veranstaltungsorte

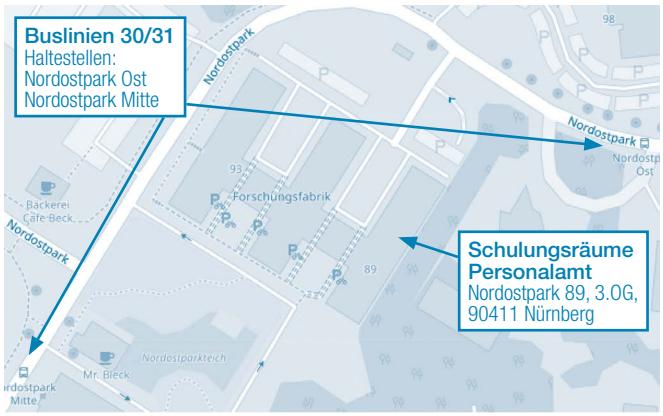
Nürnberg

Schulungsräume
- Äußere Cramer-Klett-Straße 3
- Nordostpark 89

Anfahrtsbeschreibung
Äußere Cramer-Klett-Straße 3
EDV-/Schulungsräume befinden sich in der Äußere Cramer-Klett-Straße 3, 90489 Nürnberg, 6. und 7. OG (U2/U3,Straßenbahnlinie 8, Haltestelle Rathenauplatz
Buslinie 36, Haltestelle Harmoniestraße oder Rathenauplatz



Nordostpark 89
Unsere Schulungsräume befinden sich im Nordostpark 89, 90411 Nürnberg, 3. OG (U2 Haltestelle Ziegelstein oder Herrnhütte, weiter mit den Buslinien 30/31 bis Haltestelle Nordostpark Ost oder Nordostpark Mitte)



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

Schwabach

Hier kommen Sie zum Stadtplan

https://stadtplan.schwabach.de/tinyurl/2iA

**Im Menü auf der rechten Seite bitte die Kategorie „Städteakademie“ aufrufen.
Von hier aus haben Sie die Möglichkeit, einen Routenplaner zu starten.**

Vertraulich Unter Umschlag

Die Erhebung der Daten ist zur Bearbeitung der Anmeldung und die weitere Programmplanung erforderlich.

Anmeldung zu einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogrammes der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach

(Bitte für jedes Seminar eine gesonderte Anmeldung ausfüllen. Die Datenangabe der mit * gekennzeichneten Felder ist freiwillig.)

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

Seminartitel (wie im Programm angegeben)	Seminar-Nummer
Seminarort	Seminartermin Datum: Uhrzeit:
Für dieses Seminar melde ich mich ☐ erstmals an.	☐ erneut an.
ergänzende organisatorische Hinweise (z.B. Rollstuhlnutzung) *	
Kosten (IZ-Beitrag/Dienststellenbeitrag): EUR	

I. **Stellungnahme der Dienststelle/des Amtes**

Mit der Teilnahme besteht Einverständnis.

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

II. Personal- und Organisationsamt/Personalamt

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

STADT SCHWABACH
Die Goldschlägerstadt.

Datenschutzhinweise der Stadt Schwabach

Mit diesen Hinweisen informieren wir Sie gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit

1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit

Teilnahme an einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogramms der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach (Städteakademie)

2. Verantwortlich für die Datenerhebung

Stadt Schwabach
Postfach 21 20
91124 Schwabach
Tel.: 09122 / 860-0
E-Mail: info@schwabach.de

3. Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten

Die behördliche Datenschutzbeauftragte der Stadt Schwabach ist unter der genannten Adresse zu erreichen.

Stadt Schwabach
Behördliche Datenschutzbeauftragte
Ludwigstraße 16
91126 Schwabach
Tel.: 09122 / 860-210
E-Mail: datenschutz@schwabach.de

4. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Ihre Daten werden dafür erhoben um die Teilnahme an einem Seminar zu organisieren.
Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO in Verbindung mit Art. 4 Abs. 1 Bay. Datenschutzgesetz verarbeitet.

Die Angabe personenbezogener Daten samt Seminarauswahl ist für die Teilnahme an Seminaren und dem Zustandekommen des entsprechenden Vertrags erforderlich. In anonymisierter Form werden die Daten zu statistischen Zwecken und die weitere Programmplanung genutzt.

5. Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Die Stadt Schwabach kann im Wege der Auftragsverarbeitung Aufgaben durch die Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen oder andere Leistungsträger erbringen lassen. Datenübermittlungen erfolgen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften auch an:

„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 Seminarauswertung ist für die Teilnahme an Seminaren und dem Zustandekommen des entsprechenden Vertrags erforderlich. In anonymisierter Form werden die Daten zu statistischen Zwecken und die weitere Programmplanung genutzt.

4. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung Ihrer Daten beruht auf Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe b) DSGVO in Verbindung mit Artikel 4 Absatz 1 Bayerisches Datenschutzgesetz.

5. Die Stadt Fürth kann im Wege der Auftragsverarbeitung Aufgaben durch die Städte Nürnberg, Erlangen, Schwabach oder andere Leistungsträger erbringen lassen. Datenübermittlungen erfolgen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften auch an KommunalBIT als IT-Dienstleister der Stadt Fürth, Dozentinnen und Dozenten (Teilnahmeliste), Stadtkämmerei und Geldinstitute im Rahmen des Zahlungsverkehrs (Zahlungspflichtiger und Grund).

6. Ihre personenbezogenen Daten werden an kein Drittland (Land außerhalb der Europäischen Union) übermittelt.

7. Ihre Daten werden nach der Erhebung bei der Stadt Fürth/Personalamt so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erforderlich ist und anschließend gelöscht.

8. Gemäß DSGVO stehen Ihnen folgende Rechte zu:

   - Sie haben das Recht **Auskunft** über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).

   - Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf **Berichtigung** zu (Art. 16 DSGVO).

   - Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die **Löschung** der Daten oder eine **Einschränkung** der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).

   Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft das Personalamt, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Weiterhin besteht ein **Beschwerderecht** beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz (Aufsichtsbehörde).

9. Die Datenangabe erfolgt aufgrund vorvertraglicher Maßnahmen oder aufgrund vertraglicher oder gesetzlicher Verpflichtung. Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, können Sie an keinem Seminar der Städteakademie teilnehmen.

Widerrufsrecht bei Einwilligung

Wenn Sie in die Datenerhebung durch die Stadt Fürth durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung bis zum Widerruf der Einwilligung wird dadurch nicht berührt.

Stadt Erlangen

Datenschutzhinweise der Stadt Erlangen für Dozierende/Referierende im Zusammenhang mit Veranstaltungen des 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 (wie Name, Anschrift und Kontakt- und Bankdaten), werden zum Zweck der Vorbereitung, Durchführung und Abwicklung Ihrer Honorartätigkeit im Zusammenhang mit Veranstaltungen des Fortbildungsprogramms der Städteakademie in einer EDV–gestützten Anlage gespeichert und verarbeitet und im Rahmen der gemeinsamen Fortbildungsplanung der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach mit den Nachbarstädten ausgetauscht.

Die Angabe personenbezogener Daten ist für das Zustandekommen des Honorarvertrags 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, Stadtkämmerei und Geldinstitute im Rahmen des Zahlungsverkehrs (Zahlungspflichtiger und Grund) sowie an Teilnehmende an der Veranstaltung.

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 der Erfüllung des Honorarvertrages abwickeln zu können, und erfolgt aufgrund vorvertraglicher Maßnahmen, vertraglicher oder gesetzlicher Verpflichtung. Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, ist das Zustandekommen eines Honorarvertrags und damit auch das Tätigwerden als Dozierende/Referierende nicht möglich.

9. Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland

Ihre Daten werden nicht an ein Drittland übermittelt. Drittländer sind Länder außerhalb der Europäischen Union bzw. des Europäischen Wirtschaftsraumes.

Datenschutzhinweis Stadt Nürnberg, Personalamt
(Für Ihre Unterlagen)

NÜRNBERG

Datensicherheit
Die Sicherheit Ihrer Daten ist uns wichtig, deshalb werden alle personenbezogenen Daten datenschutzkonform gespeichert bzw. übertragen.

Verantwortlich für die Datenerhebung
Stadt Nürnberg, Personalamt Fünferplatz 2, 90403 Nürnberg, Telefon: 09 11 / 2 31 – 23 82

Datenschutz
Bei Fragen zum Thema Datenschutz wenden Sie sich bitte an:
Stadt Nürnberg, Behördlicher Datenschutz, Rathausplatz 2, 90403 Nürnberg, Telefon: 09 11 / 2 31 – 51 15

Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung
Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns wichtig. Die Erhebung erfolgt nur im für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Umfang.
Personenbezogene Daten werden im Rahmen der Personalverwaltung durch uns erhoben. Hierzu zählen insbesondere Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses und die Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen einschließlich der Personalplanung und des Personaleinsatzes sowie Datenerhebungen im Rahmen der Antragsbearbeitung.
Die Erhebung und Verarbeitung der Daten erfolgt auf Grundlage des Art. 6, Absatz 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und Art. 4 Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG) bzw. der einschlägigen weitergehenden Rechtsvorschriften (insbesondere Tarifrecht, Dienstrecht, Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht). Eine Konkretisierung der Rechtsgrundlagen ist auf unseren Vordrucken oder Antragsformularen zu finden.

Weitergabe von Daten
Die Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nur in den rechtlich erforderlichen Fällen und dient insbesondere den oben dargestellten Zwecken sowie zur Wahrung der eigenen Rechtspositionen und zur Geltendmachung von 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.