



UNIVERSITÄT PADERBORN  
*Die Universität der Informationsgesellschaft*

FORT- UND WEITERBILDUNG



[www.upb.de/weiterbildung](http://www.upb.de/weiterbildung)

PROGRAMM 2011

## Impressum

Herausgeber	Universität Paderborn - Der Kanzler – Warburger Straße 100 33098 Paderborn
Programmplanung	Ralf Niemeier, Zentralverwaltung, Dezernat 2.4 Personalrat der nichtwissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Personalrat der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Elmar Jonk, Schwerbehindertenvertretung Irmgard Pilgrim, Gleichstellungsbeauftragte Sandra Bischof, Arbeitskreis Gesunde Hochschule Paderborn
Redaktion	Michael Hellmich Fortbildungsbeauftragter Dezernat 2.4 Telefon: 05251 – 602801 E-Mail: <a href="mailto:hellmich@zv.upb.de">hellmich@zv.upb.de</a> <a href="mailto:fortbildung@zv.upb.de">fortbildung@zv.upb.de</a>
Ausgabe	Januar 2011

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

ich freue mich, Ihnen das Fort- und Weiterbildungsprogramm 2011 präsentieren zu können. Das Programm steht Ihnen zukünftig als Online-Angebot zur Verfügung, da auf ein gedrucktes Programmheft verzichtet wird.

Ihre freundlichen Anregungen und die intensive Nutzung des Fortbildungsangebotes in den vergangenen Jahren, waren Bestätigung und Ansporn zugleich, auch für das kommende Jahr wieder ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungskursen zusammenzustellen, in dem insbesondere auch auf die Kombination sich inhaltlich ergänzender Kurse Wert gelegt wird. Entsprechende Hinweise dazu finden Sie in den jeweiligen Seminarankündigungen.

Neben der Fortführung bewährter und stark nachgefragter Kurse, wurden wesentliche Veränderungen und Ergänzungen des Seminarangebotes im Bereich Informationstechnik sowie Gesundheit und in den Angeboten für Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler vorgenommen. Die Kurse für den Bereich Sekretariat und Assistenz wurden ebenso neu konzipiert. Für weitere Anregungen und Wünsche zur Fort- und Weiterbildung steht Ihnen Herr Hellmich gern zur Verfügung.

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die zur Gestaltung des Programms beigetragen haben und sich für die Realisierung engagieren, danke ich an dieser Stelle ebenso herzlich, wie allen Referentinnen und Referenten.

Ich hoffe, dass Sie das Fortbildungsangebot wie bisher aktiv wahrnehmen werden und wünsche Ihnen dabei viel Freude und Erfolg!



Ihr Jürgen Plato

### Allgemeine Informationen und Hinweise

#### 1. Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Das innerbetriebliche Fort- und Weiterbildungsangebot richtet sich in erster Linie an das nichtwissenschaftliche Personal der Hochschule.

Zu einigen Veranstaltungen ist die Teilnahme wissenschaftlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausdrücklich erwünscht (zu ersehen unter "Zielgruppe" bei jeder Veranstaltungsbeschreibung).

#### 2. Dauer des Programms

Dieses Programm gilt für das Kalenderjahr 2011. Sofern über diese Veranstaltungen hinaus weitere Angebote erstellt werden, wird hierauf rechtzeitig hingewiesen.

#### 3. Dienstliches Interesse

Die Veranstaltungen dieses Programms sind überwiegend von dienstlichem Interesse, sofern die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der jeweiligen Zielgruppe entsprechen. Die Zeit der Teilnahme an der Veranstaltung gilt als Arbeitszeit.

Sofern Interessentinnen und Interessenten der Zielgruppe nicht entsprechen, soll die Teilnahme dennoch ermöglicht werden, soweit dringende dienstliche Belange einer Teilnahme nicht entgegenstehen. Die Zeit der Teilnahme an der Veranstaltung gilt in diesem Fall nicht als Arbeitszeit; sie ist in der Regel nachzuarbeiten, im Einzelfall kann Dienstbefreiung gewährt werden.

#### 2. Veranstaltungsort und -ziel

Alle Veranstaltungen finden grundsätzlich in den Räumen der Hochschule statt; Ausnahmen sind in der jeweiligen Veranstaltungsbeschreibung ausdrücklich vermerkt.

Alle Veranstaltungen dieses Programms finden grundsätzlich während der Dienstzeit statt. Um Teilzeitbeschäftigten die Teilnahme an den Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen zu ermöglichen, wurden alle Termine nach Möglichkeit auf den Vormittag gelegt.

### 5. Anmeldungen

Zu jeder Veranstaltung ist eine schriftliche Anmeldung erforderlich. Ausnahmen hiervon finden Sie in der Ausschreibung der jeweiligen Veranstaltung.

In jeder Veranstaltungsbeschreibung ist aufgeführt, in welcher Form die Anmeldung erfolgen soll. In der Regel ist eine Anmeldung per Vordruck erforderlich.

Der Vordruck ist abrufbar unter:

<http://w3cs.uni-paderborn.de/verwaltung/Formulare.htm>

Die Anmeldung ist über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten an das Dezernat 2.4 zu leiten.

Die Anmeldung sollte so früh wie möglich erfolgen, spätestens jedoch bis zwei Wochen vor Kursbeginn. Die Termine der Kurse, für die man sich angemeldet hat, sollten im eigenen Interesse notiert werden, damit es nicht zu Terminüberschneidungen kommt.

Die Anmeldung ist verbindlich und kann nur aus unvorhersehbaren zwingenden Gründen abgesagt werden; in diesem Fall ist das Dezernat 2.4 rechtzeitig zu benachrichtigen.

### 6. Auswahl und Zulassung

Zugelassen zu den Veranstaltungen werden nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die der Zielgruppe entsprechen, sowie wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu den explizit dafür vorgesehenen Veranstaltungen.

Im Rahmen freier Plätze werden anschließend weitere an der Thematik interessierte nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zugelassen.

Sollten mehr Anmeldungen vorliegen als Plätze verfügbar sind, erfolgt die Auswahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf der Grundlage der rechtlichen Bestimmungen.

Alle Bediensteten werden rechtzeitig vor Beginn einer Veranstaltung über ihre Zulassung bzw. Nichtzulassung informiert.

### 7. **Kosten**

Alle Veranstaltungen des Fort- und Weiterbildungsprogramms sind für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kostenfrei. Sofern für Unterrichtsmaterial ein Kostenbeitrag erhoben wird, ist dies in der jeweiligen Veranstaltungsbeschreibung ausdrücklich vermerkt.

### 8. **Ausfall der Veranstaltung**

Veranstaltungen, die aufgrund mangelnder Anmeldungen nicht durchgeführt werden können, werden abgesagt. In diesem Fall oder bei Ausfall einer Veranstaltung aus anderen Gründen werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer rechtzeitig benachrichtigt.

### 9. **Bescheinigung**

Über die Teilnahme an den Veranstaltungen dieses Programms wird eine Teilnahmebescheinigung erstellt, die zu den Personalakten genommen wird. Diese Bescheinigung wird nur erstellt, wenn die Teilnehmerin/der Teilnehmer den Kurs zu mindestens 2/3 besucht hat, da nur dann unterstellt werden kann, dass genügend Kenntnisse erworben wurden.

Die Teilnahme an einer Fort- und Weiterbildungsveranstaltung begründet keinen rechtlichen Anspruch auf unmittelbare berufliche Vorteile. Die durch Teilnahme an den Veranstaltungen zusätzlich erworbenen fachlichen Qualifikationen sollen bei Entscheidungen über die Besetzung von Stellen und bei Entscheidungen über Beförderungen und Höhergruppierungen einbezogen werden.

### 10. **Seminarbewertung/Themenvorschläge**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, dem Dezernat 2.4 eine Seminarbewertung zukommen zu lassen. Alle Mitglieder der Fortbildungskommission und das Dezernat 2.4 nehmen Anregungen, Vorschläge und Kritik entgegen.

Durch Ihre konstruktive Mitarbeit kann das nächste Fort- und Weiterbildungsprogramm noch besser den Bedürfnissen und Wünschen der Beschäftigten angepasst werden.

## Die Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen 2011 im Überblick

### Allgemeiner Teil

Das Veranstaltungsangebot im allgemeinen Teil richtet sich primär an alle nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Universität Paderborn. Im Rahmen freier Plätze können aber auch wissenschaftliche Beschäftigte das Veranstaltungsangebot nutzen. Zu einigen Veranstaltungen ist die Teilnahme wissenschaftlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausdrücklich erwünscht (zu ersehen unter „Zielgruppe“ bei jeder Veranstaltungsbeschreibung).

### 1 UNIVERSITÄT ZUM KENNENLERNEN

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 101 | Einführungsseminar für neue Beschäftigte   | Plato, Kanzler<br>Pilgrim, Gleichstellungsbeauftragte<br>Hellmich |
| 102 | Die Universitätsbibliothek zum Kennenlernen<br>– Einführung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter | Hlubek, Universitätsbibliothek                                    |

### 2 VERWALTUNG UND ORGANISATION

- |     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
| 201 | Einführung Hochschulgesetz   | Frehse  |  |
| 202 | Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)                             | Dr. Wienhaus, Dez. 4  |  |
| 203 | Urheberrecht<br>– Informationsveranstaltung                              | Hügemann, Justizariat   |  |
| 204 | Aktuelle Entwicklungen im Beamtenrecht                                   | Dr. Winsel, Dez. 4<br>Dr. Wienhaus, Dez. 4  |  |
| 205 | TV-L   | Böhme   |  |
| 206 | Mutterschutz und Elternzeit  | Meier-Rohe, Dez. 4.3  |  |
| 207 | Vereinbarkeit von Beruf und Vaterschaft<br>– Väterfreundliche Hochschule | Richter, cambia – ideen für<br>Veränderung  |  |
| 208 | Altersrente und Zusatzversorgung im öffentlichen<br>Dienst               | Zeh, VBL Karlsruhe  |  |
| NEU | 209  | Vorsorge nicht erst im Alter – Vorsorgevollmacht,<br>Betreuungsverfügung und Patientenverfügung | Amsbeck, Beratungsstelle Kreis<br>Paderborn        |
| NEU | 210  | Wissensmanagement   | Wülbeck  |
| NEU | 211  | Corporate Design der Universität Paderborn<br>– Praxis, Anwendung, Umsetzung –                  | Wiesner, Hochschulmarketing<br>Bruns, Agentur KOMA |

	212	Finanzierung und Wirtschaftsführung der Universität Paderborn	Pelz, Ständiger Vertreter des Kanzlers
	213	Kaufmännische Buchführung	Lübbert, RD a.D.
<b>NEU</b>	214	Doppelte Buchführung an der Universität Paderborn – Informationsveranstaltung	Dr. Agethen, Dez. 1.4
	215	Verwaltung von Drittmitteln – Personal- und Finanzangelegenheiten	Veit, Dez. 2.3 Fiekens, Dez. 2.3
	216	Steuerpflicht der Hochschulen im Rahmen entgeltlicher Forschungstätigkeit	Veit, Dez. 2.3 Johanning, Dez. 2.3
	217	Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften	Veit, Dez. 2.3 Seyfarth, Dez. 2.3
	218	Prüfungsrecht	Frehse
	219	Reisekostenangelegenheiten	Leutnant, Dez. 4.1
	220	Gleizeit an der Universität Paderborn	Meier-Rohe, Dez. 4.3
	<b>3</b>	<b>SELBST- UND SOZIALKOMPETENZ</b>	
	301	Störungen im Arbeitsklima am Beispiel von sexueller Belästigung und Mobbing	Holzbecher, Dipl.-Psychologin
	302	Hochschulbezogene Genderkompetenz	Bruchhagen, Dipl.-Pädagogin
	303	Managing Gender & Diversity – Zur Nutzung von Vielfalt in der Organisation	Bruchhagen, Dipl.-Pädagogin
	304	Emotionale Intelligenz (EQ)	Bruno, Kommunikationsberaterin und Supervisorin
	305	Work-Life-Balance	Dr. med. Körschau, Teutoburger-Wald-Klinik Dr. med. Kraft, Teutoburger-Wald-Klinik
	<b>4</b>	<b>KOMMUNIKATION UND ARBEITSTECHNIKEN</b>	
	401	Argumentation und Gesprächsführung	Bruno, Kommunikationsberaterin und Supervisorin
	402	Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern „Gut geübt ist halb gewonnen“	Bruno, Kommunikationsberaterin und Supervisorin
<b>NEU</b>	403	Business Knigge	Herweg, Hesse und Schrader

<b>NEU</b>	404	Bedrohungsmanagement- Umgang mit Bedrohungs-situationen im Kundenkontakt	Biermann, Kreispolizeibehörde Paderborn Dawson, SC Grün-Weiß 1920 e.V., Paderborn
<b>NEU</b>	405	Veränderungsmanagement- Wenn etwas gut bleiben soll, braucht es Veränderung	Bruno, Kommunikationsberaterin und Supervisorin
	406	TEAM = Toll, Endlich Alle Miteinander! – Teamarbeit effektiv gestalten	Reininghaus, Kommunikations- und Personalberaterin
	407	Meine Führungskraft und ich – Ich und meine Führungskraft –Strategien für erfolgreiche Mitarbeiter/-innen	Von Below, Potenzialcoaching und Beratung
	408	Effektives Zeit- und Selbstmanagement „Wenn du es eilig hast, gehe langsam ...!“	Reininghaus, Kommunikations- und Personalberaterin
	409	Mind Mapping – logisch-kreative Arbeitstechnik	Straub, Brainland® Mindmapping Trainerin
	410	Rationelles Lesen – Informationen schneller erfassen	Bruno, Kommunikationsberaterin und Supervisorin
	411	Projektmanagement I – systematisch und systemisch zum Projekterfolg!	Rieck
	412	Projektmanagement II – Projekte planen, steuern und durchführen	Rieck
	413	Literatur suchen? Literatur finden!	Lutter, Universitätsbibliothek
	414	Literaturverwaltung und Wissensorganisation mit Citavi	Hlubek, Universitätsbibliothek Wahl, Universitätsbibliothek
<b>NEU</b>	415	Doppellust statt Doppellast	Bruno, Kommunikationsberaterin und Supervisorin
	416	Stressbewältigung und –prävention – Positives Selbstmanagement	Bruno, Kommunikationsberaterin und Supervisorin
	417	Mentale Stärke durch Gedächtnistraining – Wie arbeitet das Gehirn?	Dr. Sievers-Böckel, Dipl.-Psychologin
	418	Marketing in eigener Sache – Bewerbungstraining	Reininghaus, Kommunikations- und Personalberaterin
	419	Lernraum HÜF	Niemeier, Dez. 2.4

	<b>5</b>	<b>SPRACHEN</b>	
	501	Business English for Beginners (A1)	N.N., Zentrum für Sprachlehre
	502	Business English Refresher (A2 – B1)	N.N., Zentrum für Sprachlehre
	503	Business English Communication (B1 – B2)	N.N., Zentrum für Sprachlehre
	504	English for administrative purposes	N.N., Zentrum für Sprachlehre
	<b>6</b>	<b>INFORMATIONSTECHNIK</b>	
	601	Microsoft Office 2007 für Umsteiger	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting
<b>NEU</b>	602	Microsoft Office 2010 für Umsteiger	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting
<b>NEU</b>	603	Microsoft Windows 7	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting
	604	Microsoft Word 2007 – Grundkurs	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting
	605	Microsoft Word 2007 – Aufbaukurs	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting
	606	Microsoft Excel 2007 – Grundkurs	Ronald Petric, IT-Training & Consulting
	607	Microsoft Excel 2007 – Aufbaukurs	Ronald Petric, IT-Training & Consulting
<b>NEU</b>	608	Microsoft Excel 2007 – Pivot-Tabellen	Ronald Petric, IT-Training & Consulting
<b>NEU</b>	609	Microsoft Excel 2007 – VBA-Programmierung	Ronald Petric, IT-Training & Consulting
	610	Microsoft PowerPoint 2007 – Grundkurs	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting
	611	Microsoft PowerPoint 2007 – Aufbaukurs	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting
	612	Microsoft Outlook 2007	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting
	613	Microsoft Access 2007	Ronald Petric, IT-Training & Consulting
	614	Typo3 – Grundkurs	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting
<b>NEU</b>	615	Typo3 – Aufbaukurs	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting

	616	LaTeX	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting
NEU	617	PAUL WebClient	Thomas Warczok, IT-Training & Consulting
	<b>7</b>	<b>ARBEITS- UND UMWELTSCHUTZ</b>	
	701	Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz	Riedel, Dez. 5.3
	702	Prüfung von elektrischen Betriebsmitteln VBG 4 / GUV 2.10	Hohrath, Dez. 5.3
	703	Brandschutzunterweisung	Hohrath, Dez. 5.3
	704	Abfallentsorgung	Riedel, Dez. 5.3
	705	Umgang mit gefährlichen Stoffen	Riedel, Dez. 5.3
	706	Erste Hilfe – Grundkurs	Dezernat 5
	707	Erste Hilfe – Training für Ersthelfer/innen	Dezernat 5
	<b>8</b>	<b>GESUNDHEIT</b>	
NEU	801	Schnupperkurs Yoga meets Pilates	Galperina, GTZ Ludwig, GTZ
NEU	802	Schnupperkurs Präventives Krafttraining	Schalski, GTZ
NEU	803	LnB Motion – Die neue Bewegungslehre	Bischof
	804	Bewegtes Augentraining für PC-Anwender/innen	Bernd Wilke, Arbeitsmedizinischer Dienst Bielefeld
NEU	805	Gesunde Ernährung ohne Nebenwirkungen	Langen
	806	Fantasiereisen – Entspannungstechniken	Felicitas Tappe, Heilpraktikerin für Psychotherapie
NEU	807	Raucherentwöhnung „Das Rauchfrei Programm“ (Kompaktversion)	Anita Siegmund, Siegmund – Training – Coaching – Diagnostik
	808	Suchtprobleme am Arbeitsplatz – Sucht hat viele Gesichter	Arbeitskreis Suchtprobleme am Arbeitsplatz

**FÜHRUNGSKRÄFTE**

Das Veranstaltungsangebot richtet sich ausschließlich an Führungskräfte, primär nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Im Rahmen freier Plätze können aber auch wissenschaftliche Führungskräfte das Veranstaltungsangebot nutzen.

	F01	Grundlagen der Mitarbeiterführung	Dr. Sabel, Sabel Consulting GmbH
NEU	F02	Gender und Diversity bei der Personalgewinnung und in Personalauswahlverfahren	De Ridder, CHE Consult
	F03	Die effiziente Besprechung	Dr. Sabel, Sabel Consulting GmbH
NEU	F04	Ressource ICH	BraunerTraining, Bergisch Gladbach
NEU	F05	Grundlagen der Verhandlungsführung	Dr. Sabel, Sabel Consulting GmbH
	F06	Hochschulbezogene Genderkompetenz	Bruchhagen, Dipl.-Pädagogin
	F07	Managing Gender & Diversity – Zur Nutzung von Vielfalt in der Organisation	Bruchhagen, Dipl.-Pädagogin
	F08	Förderung schwerbehinderter Menschen an der Universität Paderborn	Heimeroth, Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen NRW
	F09	Führungsverantwortung – Arbeitsklima/Sucht/Gesundheit –	Arbeitskreis Suchtprobleme am Arbeitsplatz
	F10	Arbeitszeugnisse richtig schreiben	Schön, Technologie-Transferstelle UNICONSULT

**SEKRETARIAT UND ASSISTENZ**

Das Veranstaltungsangebot richtet sich ausschließlich an Beschäftigte, die im Sekretariat/ in der Assistenz beschäftigt sind oder entsprechende Aufgaben demnächst übernehmen sollen.

NEU	S01	Kommunikation als Erfolgsfaktor	Reininghaus, Kommunikations- und Personalberaterin
NEU	S02	Brennpunkt Sekretariat – Konflikte souverän lösen –	Reininghaus, Kommunikations- und Personalberaterin
NEU	S03	Büroorganisation und Selbstmanagement	Reininghaus, Kommunikations- und Personalberaterin

**AUSZUBILDENDE**

Das Veranstaltungsangebot richtet sich ausschließlich an Auszubildende aller Fachrichtungen.

A01	Deutsch für Auszubildende	Derlich, Diplomlehrerin
A02	English for trainees	Henksmeier, English ASAP
A03	Mentale Stärke durch Gedächtnistraining – Wie arbeitet das Gehirn?	Dr. Sievers-Böckel, Dipl.- Psychologin
A04	Marketing in eigener Sache – Bewerbungstraining	Reininghaus, Kommunikations- und Personalberaterin
A05	Prüfung? Ja klar!	Dr. Sievers-Böckel, Dipl.- Psychologin
A06	Erste Hilfe – Grundkurs	Dezernat 5
A07	Azubi-Fit	Wegner, IFG GmbH

**WISSENSCHAFTLER/INNEN**

Das Veranstaltungsangebot richtet sich ausschließlich an wissenschaftliche Beschäftigte.

	W01	Grundlagen der Mitarbeiterführung	Dr. Sabel, Sabel Consulting GmbH
	W02	Advanced English for scientists	N.N., Zentrum für Sprachlehre
<b>NEU</b>	W03	Corporate Design der Universität Paderborn – Praxis, Anwendung, Umsetzung –	Wiesner, Hochschulmarketing Bruns, Agentur KOMA
	W04	Informationsveranstaltung „Promovieren?! Und woher kommt das Geld?“	Horstmann, Dez. 2.2
	W05	Erfolgreiche Antragstellung im 7. EU-Forschungsrahmenprogramm	Gerdes, Dez. 2.2 Schwan, Dez. 2.2
	W06	Workshop Durchführung von EU-Projekten – Finanzen und Verträge –	Gerdes, Dez. 2.2 Schwan, Dez. 2.2
<b>NEU</b>	W07	Kooperationspartner in Bildung und Forschung: Länderfokus USA, Kanada, Australien, Neuseeland	Schwan, Dez. 2.2

<b>NEU</b>	W08	Kooperationspartner in der Forschung: Länderfokus China	Schwan, Dez. 2.2
<b>NEU</b>	W09	Kooperationspartner in der Forschung: Länderfokus Indien, Pakistan, Nepal	Schwan, Dez. 2.2
<b>NEU</b>	W10	Kooperationspartner in der Forschung: Länderfokus Russland und die GUS	Schwan, Dez. 2.2

**WEITERE ANBIETER**

Hochschulsport	Thiele, Dez. 3.4
Hochschuldidaktik	Urban
Zentrum für Sprachlehre – ZfS –	Dr. Behrent, ZfS
Universitätsbibliothek	Dr. Krähwinkel, Universitätsbibliothek
Zentrum für Bibliotheks- und Informationswissenschaftliche Weiterbildung – ZBIW –	Dr. Hesse, Universitätsbibliothek
Hochschulübergreifende Fortbildung – HÜF –	Hellmich, Dez. 2.4
Fortbildungsakademie des Innenministeriums NRW Akademie Mont-Cenis	Hellmich, Dez. 2.4
IT-Fortbildungsprogramm des Innenministeriums NRW – IT.NRW –	Hellmich, Dez. 2.4
Hochschul-Informations-System – HIS –	Hellmich, Dez. 2.4

**CHRONOLOGISCHE VERANSTALTUNGSÜBERSICHT**

**KALENDER**

# ALLGEMEINER TEIL

Das Veranstaltungsangebot im allgemeinen Teil richtet sich primär an alle nichtwissenschaftlichen Beschäftigten der Universität Paderborn.

Im Rahmen freier Plätze können aber auch wissenschaftliche Beschäftigte das Veranstaltungsangebot nutzen.

Zu einigen Veranstaltungen ist die Teilnahme wissenschaftlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ausdrücklich erwünscht (zu ersehen unter „Zielgruppe“ bei jeder Veranstaltungsbeschreibung).

**101 Einführungsseminar für neue Beschäftigte**

Referenten/ Referentin	Jürgen Plato, <i>Kanzler</i> Irmgard Pilgrim, <i>Gleichstellungsbeauftragte</i> Michael Hellmich
Termin	Montag, 04.04.2011, 10:00 – 14:00 Uhr
Zielgruppe	- Nichtwissenschaftliche Beschäftigte, die erst seit kurzer Zeit an der Universität Paderborn tätig sind oder die nach längerer Abwesenheit (z.B. Elternzeit) zur Universität zurückkehren. - Im Rahmen freier Plätze auch andere interessierte Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 16 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geschichte der Universität</li><li>• Aufgaben der Universität</li><li>• Mitglieder und Angehörige</li><li>• Personalkategorien</li><li>• Aufgaben und Organisation einer Fakultät und der Verwaltung</li><li>• Studierende und deren Organisationen</li><li>• Studentenwerk und dessen Einrichtungen</li><li>• Aufgaben der Gleichstellungsbeauftragten</li><li>• Rechtliche Grundlagen der Frauenförderung</li><li>• Frauenförderung an der Universität</li><li>• Gremien der Selbstverwaltung</li><li>• Aufgaben der Personalvertretung</li><li>• Rechtliche Grundlagen der Personalvertretung</li></ul>
Anmeldeschluss	21.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

## 102 Die Universitätsbibliothek zum Kennenlernen – Einführung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Referentin	Ursula Hlubek, <i>Universitätsbibliothek</i>
Termin	Donnerstag, 26.05.2011, 10:00 – 11:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 16 Personen
Inhalt	<p>Die Universitätsbibliothek ist die zentrale Dienstleistungseinrichtung, die Forschung, Lehre und Studium der Hochschule mit wissenschaftlicher Literatur und Information versorgt.</p> <p>Allen Beschäftigten steht die Universitätsbibliothek jederzeit zur Verfügung – als ein hilfreicher Partner bei der täglichen Arbeit ebenso wie zum Zweck der persönlichen Weiterbildung.</p> <p>Gleich in welchem Bereich Sie Ihre Tätigkeit an der Universität Paderborn ausüben – lernen Sie unser Angebot kennen und nutzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Führung durch die Universitätsbibliothek</li> <li>• Katalog, Standorte, Ausleihkonditionen</li> <li>• Bibliotheksausweis, Seminar-/Handapparate, Ansprechpartner usw.</li> <li>• Überblick über das elektronische Angebot der Universitätsbibliothek</li> <li>• Fernleihe, Fachinformationen</li> </ul>
Hinweis	Auf die Zusammensetzung der Gruppe und die jeweilige Interessenlage der Teilnehmer wird in der Veranstaltung Rücksicht genommen.
Anmeldeschluss	12.05.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

201 Einführung Hochschulgesetz

Referent	Ulrich Frehse
Termin	Mittwoch, 15.09.2011, 09:00 – 11:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	Die Kursinhalte orientieren sich an aktuellen Themen und Fragestellungen, u.a.: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Organe auf der zentralen Ebene, erweitertes Präsidium und Hochschulrat</li> <li>• Verteilung der Aufgaben zwischen den Organen auf der zentralen Ebene</li> <li>• Umsetzung des HFG mit Blick auf die Grundordnung der Universität</li> </ul>
Hinweise	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Referenten mitzuteilen.
Anmeldeschluss	01.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

202 Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Referentin	Dr. Uta Wienhaus, <i>Dezernat 4.2</i>
Termin	Freitag, 06.05.2011, 09:00 – 10:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziel und Zweck des Gesetzes</li> <li>• Diskriminierungsmerkmale</li> <li>• Geschützter Personenkreis</li> <li>• Verbotene Verhaltensweisen</li> <li>• Schadensersatz</li> </ul>
Hinweis	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Referentin mitzuteilen.
Anmeldeschluss	21.04.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**203 Urheberrecht  
– Informationsveranstaltung**

Referentin	Barbara Hügemann, <i>Justiziarin</i>
Termin	Mittwoch, 04.05.2011, 10:00 – 13:00 Uhr
Zielgruppe	- Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte - Professorinnen und Professoren
Teilnehmerzahl	max. 30 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was sind urheberrechtlich geschützte Werke? (insbesondere in multimedialen Lehr- und Lernmaterialien)</li> <li>• Wer ist Urheber und welche Rechte hat ein Urheber?</li> <li>• Welche Nutzungen dürfen auch ohne Zustimmung des Urhebers vorgenommen werden?</li> <li>• Die vertragliche Einräumung von Nutzungsrechten. (mit Fokus auf den Rechten der Hochschulbeschäftigten/sonstigen Hochschulmitgliedern im Verhältnis zur Universität)</li> <li>• Folgen von Urheberrechtsverletzungen - strafrechtliches/zivilrechtliches Vorgehen bei Abmahnungen</li> </ul>
Hinweis	Die Veranstaltung ist als Vortrag mit Diskussion geplant.
Anmeldeschluss	14.04.2010
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

204 Aktuelle Entwicklungen im Beamtenrecht

Referent/ Referentin	Dr. Christian Winsel, <i>Dezernent, Dezernat 4</i> Dr. Wienhaus, <i>Dezernat 4.2</i>
Termin	Montag, 28.11.2011, 09:00 – 11:00 Uhr
Zielgruppe	- Interessierte Beamtinnen und Beamte Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen.
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	In der Veranstaltung werden die wesentlichen Entwicklungen vorgestellt. Stichworte: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dienstrechtsreform</li> <li>• Beamtenstatusgesetz</li> <li>• Besondere Beamtenverhältnisse</li> </ul> Die Kursinhalte orientieren sich an aktuellen Themen und Fragestellungen.
Hinweise	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Referenten/der Referentin mitzuteilen.
Anmeldeschluss	14.11.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

205 TV-L

Referent	Klaus Böhme
Termin	Freitag, 27.05.2011, 09:00 – 12:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	Aktueller Überblick über die Ergebnisse der Tarifverhandlungen für das Jahr 2011 und der daraus resultierenden Veränderungen. Die Kursinhalte orientieren sich an aktuellen Themen und Fragestellungen.
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**206 Mutterschutz und Elternzeit**

Referentin	Christa Meier-Rohde, <i>Dezernat 4.3</i>
Termin	Mittwoch, 28.09.2011, 09:00 – 11:00 Uhr
Zielgruppe	Interessierte Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutterschutz nach dem Mutterschutzgesetz             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschäftigungsverbote</li> <li>- Stillzeit</li> <li>- Kündigungsverbot</li> <li>- Finanzielle Leistungen</li> </ul> </li> <li>• Elternzeit nach dem Bundeserziehungsgeldgesetz (BEEG)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Freistellung</li> <li>- Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit</li> <li>- Wiedereinstieg nach der Elternzeit</li> </ul> </li> <li>• Vereinbarkeit von Kindern und Beruf an der Universität Paderborn             <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuelle Arbeitszeitregelungen</li> <li>- kurzfristige und langfristige Beurlaubungsmöglichkeiten</li> </ul> </li> </ul>
Hinweis	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Referenten mitzuteilen.
Anmeldeschluss	14.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**207 Vereinbarkeit von Beruf und Vaterschaft  
– Väterfreundliche Hochschule**

Referent	Robert Richter, <i>Dipl.-Päd., systemischer Berater, cambia - ideen für Veränderung</i>
Termin	Freitag, 01.04.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Interessierte, an der Universität Paderborn beschäftigte (werdende) Väter
Teilnehmerzahl	max. 15 Personen
Inhalt	<p>Im Workshop geht es in einer Mischung aus Vortrag, Diskussion und Erfahrungsaustausch um Rahmenbedingungen zur Vereinbarkeit von Beruf und Vaterschaft. Chancen und Vorteile einer aktiv gelebten Vaterschaft werden dabei ebenso betrachtet wie Probleme und Schwierigkeiten bei der Suche nach einer befriedigenden Balance von Beruf und Familie.</p> <p>Im ersten Schritt wird dafür die Bedeutung von Vätern für die Entwicklung ihrer Kinder unter die Lupe genommen. Anschließend geht es um gesetzliche Rahmenbedingungen (Elterngeld, Elternzeit) für die Vereinbarkeit von beruflichen und familiären Verpflichtungen. Schließlich werden in einer gemeinsamen Arbeitsphase zum Thema „Väterfreundliche Hochschule“ familienfreundliche Maßnahmen an der Universität Paderborn aus Väterperspektive diskutiert, Wünsche zur Vereinbarkeit formuliert und die persönliche Balance von Familie und Beruf in den Blick genommen.</p> <p>Schwerpunkthemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Bedeutung von Vätern für ihre Kinder – engagierter Vater – glückliches Kind?!</li> <li>• Elterngeld und Elternzeit für Väter – gewinnbringend für alle Beteiligten</li> <li>• Workshop „Familienfreundliche Hochschule = Väterfreundliche Hochschule?“</li> </ul>
Anmeldeschluss	17.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**208 Altersrente und Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst**

Referentin	Sonja Zeh, <i>VBL Karlsruhe</i>
Termin	Mittwoch, 20.07.2011, 09:00 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	Keine Begrenzung
Inhalt	<p>Der Gesetzgeber und die Tarifvertragsparteien haben die Systeme der Alterssicherung in allen Bereichen grundlegend reformiert, mit entsprechend weit reichenden Konsequenzen für den Einzelnen.</p> <p>In der Veranstaltung wird über die für die Beschäftigten des öffentlichen Dienstes wesentlichen Rahmenbedingungen für den Bezug von Alters- und Zusatzrente informiert.</p> <p>Die Inhalte orientieren sich an den jeweiligen aktuellen Themen und Fragestellungen.</p>
Hinweis	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn den Referentinnen mitzuteilen.
Anmeldeschluss	30.06.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**209** **Vorsorge nicht erst im Alter – Vorsorgevollmacht, Betreuungsverfügung und Patientenverfügung**

Referentinnen	Stefan Amsbeck, <i>Betreuungsstelle Kreis Paderborn</i>
Termin	Donnerstag, 10.02.2011, 09:00 – 10:30 Uhr
Zielgruppe	Interessierte Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 25 Personen
Inhalt	<p>Jeder Mensch kann durch Unfall, Krankheit oder Alterungsprozesse in die Lage kommen, wichtige Angelegenheiten seines Lebens nicht mehr selbstverantwortlich regeln zu können. Für Menschen, die bereits pflegebedürftig sind, aber auch für alle anderen ist es sinnvoll, für diesen Fall Vorsorge zu treffen.</p> <p>Daher soll im Rahmen dieser Veranstaltung über folgende Themen praxisnah informiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorsorgevollmacht</li> <li>• Betreuungsverfügung</li> <li>• Patientenverfügung</li> </ul> <p>Darüber hinaus wird auf aktuelle Fragestellungen der Teilnehmenden eingegangen.</p>
Hinweis	Die Veranstaltung wird organisiert im Rahmen der familiengerechten Hochschule.
Anmeldeschluss	27.01.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

210 Wissensmanagement

Referentin	Lisa Wülbeck, <i>Organisationsberaterin und Trainerin</i>
Termin	Mittwoch, 12.10.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Die Beschäftigten in einer Organisation verfügen – jeder für sich – über eine Fülle von Wissen.</p> <p>Nicht alles Wissen wird dokumentiert, weil es einfach praktisch nicht möglich und manchmal eben auch nicht gewollt ist. Denn „Wissen ist Macht“.</p> <p>Ein gut organisiertes und strukturiertes Wissensmanagement ist jedoch erforderlich, um Synergie-Effekte zu erzielen und reibungslose Abläufe sicher zu stellen. Besondere Bedeutung hat gutes Wissensmanagement anlässlich des Ausscheidens von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.</p> <p>In der Veranstaltung werden die verschiedenen Möglichkeiten und Anwendungsbereiche des Wissensmanagements vorgestellt.</p>
Anmeldeschluss	27.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**211 Corporate Design der Universität Paderborn  
– Praxis, Anwendung, Umsetzung –**

Referentin/ Referent	Ramona Wiesner, <i>Hochschulmarketing</i> Klaus Bruns, <i>Agentur KOMMA</i>
Termin	Dienstag, 05.04 2011, 10.00 Uhr – 11.30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche Beschäftigte, insbesondere Sekretariatsbeschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	In der Veranstaltung werden je nach Bedarf der Gruppe die Aufgaben, Grundlagen und Anwendungen des Corporate Designs der Universität Paderborn vorgestellt und erläutert. Ziel der Veranstaltung ist, Fragestellungen, die sich in der täglichen Praxis ergeben zu klären und im Bedarfsfall Lösungswege aufzuzeigen. Keine theoretischen Abhandlungen, sondern Angebote der Universität zur Umsetzung des Designs wie Briefbogen, Visitenkarten, Urkunden, PowerPoint, Broschüren, Plakate, Marketingprodukte usw.
Hinweis	Schwerpunkt liegt auf der praktischen Umsetzung des Corporate Designs – Fragen, Probleme, Ideen usw. der Teilnehmer bestimmen den Verlauf der Veranstaltung.
Anmeldeschluss	22.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**212 Finanzierung und Wirtschaftsführung  
der Universität Paderborn**

Referent	Lothar Pelz, <i>Ständiger Vertreter des Kanzlers</i>
Termin	Montag, 07.02.2011, 11:00 – 12:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 25 Personen
Inhalt	<p>Seit dem 01.01.2007 ist die Universität Paderborn eine rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts. Es sollen die daraus resultierenden Konsequenzen auf die Finanzierung und Wirtschaftsführung der Universität Paderborn beleuchtet werden.</p> <p>In der Veranstaltung wird über folgende Themen informiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politische Zielsetzungen</li> <li>• Erste Erfahrungen mit dem kaufmännischen Rechnungswesen             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Budgetierung und Mittelüberwachung</li> </ul> </li> <li>• Perspektiven             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzierungsbeitrag des Landes</li> <li>- Kompensation der Studienbeiträge</li> <li>- Hochschulpakt 2020</li> <li>- etc.</li> </ul> </li> </ul>
Hinweis	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Referenten mitzuteilen.
Anmeldeschluss	24.01.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

213 Kaufmännische Buchführung

Referent	Heinz-Dieter Lübbert, <i>RD a.D.</i>
Termine	Dienstag, 03.05.2011, 09:30 – 16:00 Uhr Dienstag, 17.05.2011, 09:30 – 16:00 Uhr Dienstag, 24.05.2011, 09:30 – 16:00 Uhr Dienstag, 31.05.2011, 09:30 – 16:00 Uhr Montag, 20.06.2011, 09:30 – 16:00 Uhr Montag, 27.06.2011, 09:30 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 20 Personen
Inhalt	In diesem Seminar werden die Grundlagen der kaufmännischen Buchführung und die wesentlichen gesetzlichen Grundlagen sowie die Abgrenzung zur Kame- ralistik vermittelt. Den Teilnehmer/-innen stehen Lehrbriefe zur Verfügung, die in den Präsenzveranstaltungen zusammen mit dem Referenten anhand zahlrei- cher Übungen und praktischer Beispiele bearbeitet werden.  Wesentliche Themen sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundbegriffe des Rechnungswesens</li> <li>• Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung</li> <li>• Inventur</li> <li>• Aufstellung des Vermögens und der Schulden</li> <li>• Bilanzgleichung und Bilanzveränderung</li> <li>• Abschreibungen</li> <li>• Umsatzbesteuerung</li> <li>• Periodenabgrenzung</li> <li>• Rückstellungen</li> <li>• Bewertungsgrundsätze</li> <li>• Grundsatz der Vorsicht</li> </ul>
Anmeldeschluss	08.04.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**214 Doppelte Buchführung an der Universität Paderborn  
– Informationsveranstaltung**

Referentin	Dr. Simone Agethen, Dezernat 1,4
Termin	Donnerstag, 14.04.2011, 10:00 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	- Was ist doppelte Buchführung? - Unterschiede zur Kameralistik - Bilanz
Anmeldeschluss	31.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**215 Verwaltung von Drittmitteln  
– Personal- und Finanzangelegenheiten**

Referent/ Referentin	Burkhard Veit, <i>Drittmittelverwaltung, Dezernat 2.3</i> Isabel Fiekens, <i>Drittmittelverwaltung, Dezernat 2.3</i>
Termin	Montag, 16.05.2011, 09:30 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Interessierte Beschäftigte in den Fakultäten, die mit der Thematik betraut sind oder künftig eingebunden werden sollen. - Projektverantwortliche - Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	Ein Drittmittelprojekt beginnt nicht erst mit einem Bewilligungsbescheid oder Drittmittelvertrag. In dieser Veranstaltung soll deshalb aufgezeigt werden wie ein Drittmittelprojekt von der Projektanbahnungsphase bis zum Verwendungsnachweis seitens der Drittmittelverwaltung begleitet wird bzw. werden kann. Hierbei wird neben der Vermittlung der gesetzlichen Grundlagen ein Schwerpunkt auf die finanztechnische Abwicklung gelegt. Darüber hinaus wird auf die arbeitsrechtlichen Grundlagen des Drittmittelpersonals eingegangen. Diese beiden Schwerpunkte werden durch die Drittmittelverwaltung abgedeckt und prägen somit den Begriff Drittmittelverwaltung aus einer Hand. Wie Sie davon im Tagesgeschäft profitieren können wird Ihnen anhand praktischer Beispiele näher gebracht.
Hinweise	- Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere drittmittelspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Referenten/der Referentin mitzuteilen. - Hinzuweisen ist auch auf die Veranstaltung „216 Steuerpflicht der Hochschulen im Rahmen entgeltlicher Forschungstätigkeit“, die sich auf eben diese spezielle Ausprägung von Drittmittelprojekten konzentriert.
Anmeldeschluss	02.05.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**216 Steuerpflicht der Hochschulen im Rahmen  
entgeltlicher Forschungstätigkeit**

Referent/ Referentin	Burkhard Veit, <i>Drittmittelverwaltung, Dezernat 2.3</i> Vera Johanning, <i>Drittmittelverwaltung, Dezernat 2.3</i>
Termin	Montag, 23.05.2011, 09:00 – 11:00 Uhr
Zielgruppe	Beschäftigte, die entsprechende Kenntnisse jetzt oder zukünftig benötigen. - Projektverantwortliche und Professorinnen/Professoren sind besonders angesprochen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	In dieser Veranstaltung werden Ihnen die einschlägigen Rechtsgrundlagen und Steuerarten näher gebracht. Aus der Abgrenzung verschiedener Drittmittelgeber werden die daraus resultierenden Steuerpflichten dargestellt. Neben der Vorstellung verschiedener Steuerarten, und was sich hinter einem BgA (Betrieb gewerblicher Art) verbirgt, liegt ein Schwerpunkt auf Beispielen aus der täglichen Praxis.
Hinweise	- Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere steuerspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Referenten/der Referentin mitzuteilen. - Hinzuweisen ist auch auf die Veranstaltung 215 „Verwaltung von Drittmitteln – Personal- und Finanzangelegenheiten“.
Anmeldeschluss	09.05.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**217 Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften**

Referent/ Referentin	Burkhard Veit, <i>Drittmittelpersonal, Dezernat 2.3</i> Christina Seyfarth, <i>Drittmittelpersonal, Dezernat 2.3</i>
Termin	Dienstag, 14.06.2011, 09:30 – 11:00 Uhr
Zielgruppe	Beschäftigte, die SHK oder WHK betreuen, oder entsprechende Aufgaben künftig übernehmen sollen. - Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen.
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	Konkret werden Ihnen zunächst die rechtlichen Grundlagen näher gebracht, bevor administrative und personalrechtliche Fragen wie Qualifikationsvoraussetzungen für SHK und WHK, Einstellungsantrag und –unterlagen, der Hilfskraftvertrag, die Hilfskraftvergütung und Arbeitszeitregelungen im Vordergrund stehen. Neben Antworten zu steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Fragen besteht die Möglichkeit zur Erörterung aktueller Fragen und Themen.
Hinweise	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere SHK- und WHK-spezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Referenten/der Referentin mitzuteilen.
Anmeldeschluss	01.06.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**218 Prüfungsrecht**

Referent	Ulrich Frehse
Termin	Mittwoch, 22.09.2011, 09:00 – 11:00 Uhr
Zielgruppe	Beschäftigte, die sich mit prüfungsrechtlichen Fragen beschäftigen.
Teilnehmerzahl	Max. 12 Personen
Inhalt	Die Kursinhalte orientieren sich auf der Grundlage der Rechtsprechung an aktuellen Themen und Fragestellungen.
Hinweis	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Referentin mitzuteilen.
Anmeldeschluss	08.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

219 Reisekostenangelegenheiten

Referentin	Käthe Leutnant, <i>Dezernat 4.1</i>
Termin	Freitag, 08.04.2011, 09:00 – 10:30 Uhr
Zielgruppe	Beschäftigte, die mit Reisekostenformalitäten für sich und andere betraut sind oder demnächst betraut werden.
Teilnehmerzahl	Max. 12 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtliche Grundlagen</li> <li>• Die Reisekostenrechnung (Formblatt)</li> <li>• Die Dienstreisegenehmigung</li> <li>• Beförderungsmittel</li> <li>• Benutzung von Mietfahrzeugen</li> <li>• Besonderheiten bei Auslandsdienstreisen</li> <li>• Vorstellungsreisen</li> <li>• Ausfüllen von Vordrucken</li> </ul> <p>Die Inhalte orientieren sich an den jeweiligen aktuellen Themen und Fragestellungen.</p>
Hinweis	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Referentin mitzuteilen.
Anmeldeschluss	25.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

220 Gleitzeit an der Universität Paderborn

Referentin	Christa Meier-Rohde, <i>Dezernat 4.3</i>
Termin	Dienstag, 13.09.2011, 09:00 – 10:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	Max. 12 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschied zwischen starrer und flexibler Arbeitszeit</li> <li>• Wie kann ich an der Gleitzeit teilnehmen?</li> <li>• Rahmenzeit, Regelarbeitszeit, Sollzeit und Servicezeit</li> <li>• Die Spielregeln</li> <li>• Die Arbeitszeitbuchung – ganz praktisch</li> <li>• Wie werden die Arbeitszeiten kontrolliert – Das Ampelprinzip</li> </ul>
Hinweis	Die Veranstaltung ist als Vortrag geplant.
Anmeldeschluss	30.08.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

### 301 Störungen im Arbeitsklima am Beispiel von sexueller Belästigung und Mobbing

Referentin	Monika Holzbecher, <i>Dipl.-Psychologin</i>
Termin	Donnerstag, 17.03.2011, 09:30 – 13:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	Max. 16 Personen
Inhalt	<p>Ellbogenmentalität, Intrigen, Schikanen, Ausgrenzung und Abwertungen im Erwerbsleben führen immer häufiger zu schwerwiegenden Konflikten. Wenn beispielsweise steigender Druck und wachsende Konkurrenz zu unfairen Verhaltensweisen führen, resultieren nicht selten stressbedingte Erkrankungen, Einbrüche im Selbstwertgefühl und der Leistungsfähigkeit. Selbst belastungserprobte und hoch qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter halten einer solchen nervlichen Zerreißprobe (z.B. aus ständigen Angriffen und Abwertungen) auf Dauer nicht stand.</p> <p>Das Seminar soll dazu dienen, Hintergründe zu analysieren, Erfahrungen auszutauschen, den Umgang mit eigenen Konflikten zu reflektieren, Chancen und Grenzen im Handeln zu erkennen, um sich so z.B. von überhöhten Ansprüchen und Versagensgefühlen zu befreien.</p> <p>Es wird aufgezeigt,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- welche typischen Konflikte sich häufen,</li> <li>- wie solche Konfliktsituationen entstehen können,</li> <li>- welche Faktoren sich begünstigend auswirken,</li> <li>- wie betroffene Personen die Situation erleben,</li> <li>- wie Betroffene hilfreich unterstützt werden können</li> <li>- und was jede/r Einzelne, insbesondere auf der Führungsebene, zu einem „guten Arbeitsklima“ beitragen kann.</li> </ul>
Hinweis	Bitte beachten Sie die Aushänge.
Anmeldeschluss	03.03.2011
Anmeldung	- Mit Anmeldeformular über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten - Im Gleichstellungsbüro, Andrea Sabban, Tel. 05251 603296



**302 Hochschulbezogene Genderkompetenz**

Referentin	Verena Bruchhagen, <i>Dipl.-Pädagogin</i>
Termin	Freitag, 14.10.2011, 09:30 – 13:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 18 Personen
Inhalt	<p>„Genderkompetenz“ gilt heute als Schlüsselqualifikation und wird sowohl in Führungsverantwortung, in der Teamarbeit und der Personalentwicklung als auch in inhaltlichen Sachentscheidungen und Planungsprozessen gebraucht.</p> <p>Genderkompetenz befähigt dazu, Verhalten und Einstellungen von Frauen und Männern als soziale Festlegungen zu erkennen und im (beruflichen) Alltag so damit umzugehen, dass beiden Geschlechtern neue und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten eröffnet werden.</p> <p>In diesem Seminar wird Ihnen die Hochschule als Organisation unter dem Blickwinkel des Geschlechterverhältnisses vorgestellt. Sie lernen Methoden und Strategien der Genderanalyse kennen und erhalten Hinweise, diese auf Ihr eigenes Tätigkeits- und Umfeld anzuwenden.</p>
Anmeldeschluss	30.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

### 303 Managing Gender & Diversity – Zur Nutzung von Vielfalt in der Organisation

Referentin	Verena Bruchhagen, <i>Dipl.-Pädagogin</i>
Termin	Montag, 14.02.2011, 09:30 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	- Führungskräfte - Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 18 Personen
Inhalt	<p>Managing Gender (soziales Geschlecht) &amp; Diversity (soziale Vielfalt) ist ein Ansatz, demzufolge das Management von „Verschiedenheit“ zu einer effizienteren Arbeitsbeziehung und Organisationskultur führt. Dabei gilt es, Wirkung und Nutzen sozialer Unterschiede (beispielsweise in der Arbeit von Frauen und Männern, jungen und älteren Mitarbeitenden, Mitarbeitenden verschiedener kultureller Herkunft u. a.) zu organisieren.</p> <p>In dem Workshop wird z. B. zu folgenden Fragen gearbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Welche Potenziale lassen sich mit dem Ansatz Managing Gender &amp; Diversity für die Organisation erschließen?</li><li>• Wie kann gesellschaftliche und personale Vielfalt in der Organisation optimal genutzt werden?</li><li>• Welche Diversity-Kategorien (z. B. Gender, Alter, Bildungsniveau, ethnische Zugehörigkeit) sind für die Organisation besonders relevant?</li><li>• Worauf muss sich die Organisation einstellen, um Verschiedenheit und Vielfalt nutzen zu können?</li><li>• Wie kann Diversity in den verschiedenen Arbeitsbereichen und Arbeitsabläufen der Organisation genutzt werden?</li><li>• Inwieweit kann das Diversity-Konzept über bestehende Gleichstellungsansätze hinaus genutzt werden?</li></ul>
Anmeldeschluss	31.01.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

## 304 Emotionale Intelligenz (EQ)

Referentin	Eva Bruno, <i>Kommunikationsberaterin und Supervisorin</i>
Termine	Montag, 11.04.2011, 09:00 – 16:30 Uhr Dienstag, 12.04.2011, 09:00 – 16:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Emotionale Intelligenz (EQ) ist einer der wesentlichen Schlüsselfaktoren für beruflichen und privaten Erfolg. EQ ist die zentrale Begabung im Umgang mit anderen und sich selbst. Vor allem im Geschäftsleben wird emotionale Kompetenz zunehmend zur entscheidenden Qualifikation. Wer Verbindungen schafft zwischen Denken und Fühlen, kommuniziert kompetenter, gestaltet Kontakte intensiver und mit mehr Sensibilität und sorgt für ein angenehmes Arbeitsklima.</p> <p>In dieser Veranstaltung erkennen Sie den Faktor emotionale Intelligenz als eine wichtige Komponente Ihrer Handlungskompetenz. Sie können Ihre eigene emotionale Kompetenz einschätzen und lernen Möglichkeiten kennen, diese zu steigern. Sie lernen, mit den eigenen Gefühlen und den Gefühlen anderer erfolgreich umzugehen. Sie kennen Schritte zur Umsetzung der emotionalen Intelligenz in Kommunikation, Führungsstil und Organisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was heißt „Emotionale Intelligenz“?</li> <li>• Der positive Umgang mit den eigenen Gefühlen und den Gefühlen anderer Personen</li> <li>• Möglichkeiten zur Erweiterung der emotionalen Intelligenz</li> <li>• EQ im Beruf</li> <li>• Selbsteinschätzung und die Wirkung auf andere</li> </ul>
Hinweis	- Kurs 402 „Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern“ bietet eine inhaltliche Ergänzung dieses Kurses.
Anmeldeschluss	28.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



## 305 Work-Life-Balance

Referenten	Dr. med. Gerd Kötschau, <i>Teutoburger-Wald-Klinik</i> Dr. med. Hans-Werner Kraft, <i>Teutoburger-Wald-Klinik</i>
Termine	Werden bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen mitgeteilt.
Ort	Medizinisches Zentrum für Gesundheit (MZG), Bad Lippspringe
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Von 36 Millionen Erwerbstätigen sind bundesweit mehr als 25 % von einem Burn-out-Syndrom betroffen. Es trifft vor allem die Engagierten, Führungs- und Verantwortungsträger, die doppelt und mehrfach belasteten Menschen, aber auch diejenigen, die die Arbeitsverdichtung und die immer komplexer und schneller verlaufenden Arbeitsabläufe und psychosozialen Konfliktsituationen am eigenen Leib verspüren.</p> <p>Vorbeugung, Erhalt und Wiedererlangen von Gesundheit ist möglich, wenn man durch Einstellungs- und Verhaltensänderung lernt, auf bestimmte Bedingungen besser zu reagieren.</p> <p>Unser Auto bringen wir regelmäßig zur Inspektion, aber um unseren Körper kümmern wir uns oft viel zu spät.</p> <p>Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vortrag und Diskussion zum Thema Burn-out</li> <li>• Darstellung und Übung von den wichtigsten Entspannungsverfahren wie PMR, AT, Selbsthypnose und Musik zur Tiefenentspannung</li> <li>• Achtsamkeit (mindfulness) als Methode der Stressreduktion</li> <li>• Achtsamkeit mit Pfeil und Bogen</li> <li>• Medizinisches Qigong</li> </ul>
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



**401 Argumentation und Gesprächsführung**

Referentin	Eva Bruno, <i>Kommunikationsberaterin und Supervisorin</i>
Termine	Dienstag, 22.02.2011, 09:00 – 16:30 Uhr Mittwoch, 23.02.2011, 09:00 – 16:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Den Teilnehmern/Teilnehmerinnen werden die Voraussetzungen für erfolgreiches Überzeugungsverhalten in Diskussionen und Besprechungen sowie die rhetorische Fertigkeit in diesen Situationen vermittelt.</p> <p>Praxisnah werden Strategien, Möglichkeiten und deren Wirkung auf die Gesprächsteilnehmer erarbeitet.</p> <p>Schwerpunktmäßig werden folgende Punkte bearbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effizienter Argumentationsaufbau</li> <li>• Argumentationsfiguren</li> <li>• Überzeugungskraft</li> <li>• Einwände und Widerspruch</li> <li>• Reaktion auf Tricks und persönliche Angriffe</li> <li>• Fragetechniken</li> <li>• Gesprächsführung</li> </ul>
Hinweis	Kurs 402 „Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern“ bietet eine Weiterführung der Thematik dieses Kurses.
Anmeldeschluss	08.02.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**402 Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern  
„Gut geübt ist halb gewonnen“**

Referentin	Eva Bruno, <i>Kommunikationsberaterin und Supervisorin</i>
Termin	Montag, 28.02..2011, 09:00 – 16:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Was antworten Sie auf freche Bemerkungen oder „dumme Sprüche“? Vergeuden Sie Ihre Energie, indem Sie sich darüber aufregen?</p> <p>Ein „Angriff“ mit Worten kann ebenso verletzend sein wie ein Schlag ins Gesicht. Die meisten Menschen sind dann erst einmal sprachlos, später fällt ihnen vielleicht ein, was sie hätten sagen können. Oder sie „schießen“ spontan zurück, oft mit einer noch härteren Retourkutsche. Aus solchen „dummen Bemerkungen“ entwickelt sich so leicht ein handfester Konflikt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• In diesem Seminar werden Strategien erarbeitet, die Ihnen aufzeigen, wie Sie in alltäglichen Situationen etwas gelassener spontan und sachlich kommunizieren können.</li> <li>• Sie erfahren:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- wie Sie Angriffe einfach an sich abprallen lassen können.</li> <li>- wie Sie den Angreifer verwirren oder ins Leere laufen lassen können.</li> <li>- wie Sie unsachliche Kritik „entgiften“ können.</li> <li>- wie Sie Ihren „Gegner“ mit Komplimenten lahm legen können.</li> <li>- wie Sie Ihre Schlagfertigkeit verbessern, ohne verletzend zu werden.</li> <li>- wie es Ihnen gelingt, nie wieder sprachlos zu sein.</li> </ul> </li> </ul>
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorangegangene Teilnahme am Kurs 401 „Argumentation und Gesprächsführung“ ist sinnvoll aber nicht erforderlich.</li> <li>- Kurs 304 „Emotionale Intelligenz“ bietet eine inhaltliche Ergänzung dieses Kurses.</li> </ul>
Anmeldeschluss	14.02.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

403 Business Knigge

Referent	Burkhard Herweg, <i>Hesse und Schrader, in Zusammenarbeit mit der Techniker Krankenkasse</i>
Termin	Freitag, 15.04.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, aber auch den Studierenden und Kunden sind die Umgangsformen von großer Bedeutung.</p> <p>Der Business-Knigge behandelt die folgenden Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum gute Umgangsformen wichtig sind</li> <li>• Aufmerksamkeit als Grundregel</li> <li>• Mit situationsgerechter Körpersprache Respekt signalisieren</li> <li>• Der höfliche Umgang mit Kollegen, Vorgesetzten und anderen Auszubildenden</li> <li>• Anreden/Titel — Siezen/Duzen — Vorstellen/Bekannt machen</li> <li>• Bitte – Danke – Entschuldigung — Pünktlichkeit</li> <li>• Umgang mit Fehlern und Kritik</li> <li>• Der gute Ton am Telefon — Der Umgang mit dem Handy</li> <li>• Gutes Benehmen bei Gesprächen</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer begrüßt wen zuerst?</li> <li>• Wer geht auf der Treppe voraus, auf dem Weg nach oben oder unten?</li> <li>• Was ist die richtige Seite beim gehen und sitzen und wer hält wem die Tür auf?</li> <li>• Richtiges Verhalten bei Schulungen, Seminaren und Besprechungen</li> <li>• Richtiges Benehmen beim Umgang mit Besuchern</li> <li>• Richtiges Benehmen in der Kantine und bei Restaurantbesuchen</li> </ul>
Lernziel	In diesem Seminar lernen Sie die sozialen Spielregeln der Arbeitswelt kennen.
Anmeldeschluss	30.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**404 Bedrohungsmanagement  
Umgang mit Bedrohungssituationen im Kundenkontakt**

Referentin/ Referent	Sandra Biermann, <i>Kreispolizeibehörde Paderborn</i> André Dawson, <i>SC Grün-Weiß1920 e.V., Paderborn</i>
Termin	Mittwoch, 19.10.2011, 10:00 – 14:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte mit Kundenkontakt
Teilnehmerzahl	max. 14 Personen
Inhalt	<p>Im beruflichen Alltag treten leider immer wieder – und dann völlig überraschend – Bedrohungssituationen auf. Mit etwas Übung steht man solchen Situationen nicht mehr unvorbereitet gegenüber und kann sich entsprechend zur Wehr setzen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Theoretischer Teil: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentale Vorbereitung</li> <li>- Fluchtpunkte</li> <li>- Eigene Position</li> <li>- Rechtlicher Rahmen</li> <li>- Entwicklung von Lösungswegen</li> </ul> </li> <li>• Praktischer Teil <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effektive Verteidigungstechniken</li> <li>- Spezielle Situationen</li> </ul> </li> <li>• Offene Fragerunde</li> </ul>
Anmeldeschluss	04.10.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



**405 Veränderungsmanagement  
– Wenn etwas gut bleiben soll, braucht es Veränderung**

Referentin	Eva Bruno, <i>Kommunikationsberaterin und Supervisorin</i>
Termin	Donnerstag, 17.02.2011 – 09:00 – 16:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Rahmenbedingungen und auch Inhalte unserer Arbeit ändern sich kontinuierlich. Um diesen Veränderungen proaktiv begegnen, und so die aus Veränderungen resultierenden Chancen nutzen zu können, ist es notwendig, die klassische Abfolge eines Veränderungsprozesses zu kennen.</p> <p>In diesem Seminar lernen Sie die 5 Phasen eines Änderungsschrittes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schock</li> <li>• Verneinung</li> <li>• Akzeptanz</li> <li>• Einverständnis</li> <li>• Übernahme</li> </ul> <p>kennen.</p> <p>Sie lernen entsprechend zu handeln und verschaffen sich einen Vorteil auch mit Mitarbeitern oder Kollegen sicher zu „den neuen Ufern“ aufbrechen.</p>
Anmeldeschluss	03.02.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**406 TEAM = Toll, Endlich Alle Miteinander!  
– Teamarbeit effektiv gestalten**

Referentin	Beatrix Reininghaus, <i>Kommunikations- und Personalberaterin</i>
Termin	Dienstag, 08.02.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	Nur mit effektiver Teamarbeit lassen sich Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten.  Dieses Training vermittelt einen Einblick in <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teamentwicklungsprozesse,</li> <li>• Kommunikationsstrukturen,</li> <li>• Konfliktbewältigungsstrategien, die Ihnen helfen, Teamprozesse zu optimieren und die Motivation sowie die Zufriedenheit aller Beteiligten zu steigern.</li> </ul>
Lernziel	Sie sind als Teammitglied/-leitung befähigt, Prozesse konstruktiv zu steuern und tragen dazu bei, dass das Team sich vorwiegend in Leistungsphasen aufhält, die gekennzeichnet sind durch Motivation und Konfliktfähigkeit.
Anmeldeschluss	25.01.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**407 Meine Führungskraft und ich – Ich und meine Führungskraft –Strategien für erfolgreiche Mitarbeiter/-innen**

Referentin	Stephanie von Below, <i>Potenzialcoaching und Beratung, Hamburg</i>
Termine	Donnerstag, 24.03.2011, 10:00 – 17:30 Uhr Freitag, 25.03.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte, die Ihre Rolle als Mitarbeiter/-in reflektieren und eventuell verändern wollen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Wenn meine Führungskraft doch nur ..., dann wäre ..., vielleicht alles besser? Oder auch nicht!</p> <p>In diesem Workshop können Sie erforschen, ob Sie in ihrer Rolle als Mitarbeiterin und Mitarbeiter eher „Führung von oben“ oder „Führung von unten“ praktizieren und welche Konsequenzen das für Ihre Einflussnahme und Arbeitszufriedenheit hat.</p> <p>Wandel im Führungsverständnis.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Konzept der „Führung von unten“</li> <li>• Standortbestimmung: Wie tickt mein Chef – wie ticke ich</li> <li>• Loyalität gegenüber der Führungskraft und der Hochschule</li> <li>• Ermutigung zu einer aktiveren und konstruktiven Rolle</li> <li>• Persönliche Potenziale bewusst entwickeln, die eigenen Vorstellungen umsetzen, um an der Hochschule etwas zu bewirken</li> <li>• Erste Schritte gehen</li> <li>• Handlungswirksame Strategien erarbeiten und umsetzen</li> </ul> <p>Grundlage des Workshops sind eigene Beispiele aus dem Hochschulalltag.</p>
Anmeldeschluss	07.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**408 Effektives Zeit- und Selbstmanagement**  
**„Wenn du es eilig hast, gehe langsam ...!“**

Referentin	Beatrix Reininghaus, <i>Kommunikations- und Personalberaterin</i>
Termin	Montag, 02.05.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Die Fülle der Aufgaben scheint nicht zu bewältigen zu sein, alles ist dringend und der Tag viel zu kurz?</p> <p>Mit dem richtigen Zeit- und Selbstmanagement gewinnen Sie schnell wieder Oberwasser!</p> <p>Dieses Training hilft Ihnen mit zahlreichen Checklisten und Tipps, Hilfsmittel für die Organisation Ihrer Aufgaben zu finden, Ihre Motivation zurück zu gewinnen und Ihre Aufgaben zu koordinieren.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse eigener Organisationsprinzipien</li> <li>• Zeitdiebe erkennen und ausschalten</li> <li>• Prioritäten und Ziele setzen</li> <li>• Das Pareto-Prinzip</li> <li>• Das Eisenhower-Prinzip</li> <li>• Die ABC-Analyse</li> <li>• Erstellen von individuellen Zeit- und Arbeitsplänen             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vom Langzeitplan zum Tagesplan</li> <li>- Sinnvolle Tagesplanung</li> </ul> </li> </ul>
Lernziel	Sie sind befähigt, Ihren Tagesablauf effektiv zu strukturieren und ziel-/ergebnisorientiert zu arbeiten. Sie arbeiten stressfreier und sind gelassener.
Anmeldeschluss	18.04.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



**409 Mind Mapping  
– logisch-kreative Arbeitstechnik**

Referentin	Tina Straub, Brainland® Mindmapping Trainerin
Termin	Montag, 07.03.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Mind Mapping ist eine Denk- und Visualisierungstechnik, die die Funktion unseres Gehirns optimal ausschöpft. Mit dieser logisch-kreativen Arbeitstechnik können komplexe Sachverhalte strukturiert und auf minimalem Raum zusammengefasst werden.</p> <p>Mind Mapping eignet sich hervorragend, um Ideen zu sammeln und Sachverhalte zu analysieren, da durch hierarchische Anordnung der Gedanken vom Allgemeinen ins Spezielle gegangen wird.</p> <p>Informationen können beliebig hinzugefügt werden, ohne die Struktur des Mind Maps zu zerstören. Zusammenhänge, Synergien und Lücken können sofort erkannt und analysiert werden.</p> <p>Schwerpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Theorie: Gehirnfunktionen und biochemische Abläufe</li> <li>• Übungen: - Brainstorming             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regeln des Mind Mapping und Ausarbeitung</li> <li>- Mind Map als Basis für die Rhetorik</li> <li>- Arbeit mit Texten, Mind Map erstellen, erweitern, Teamwork,</li> <li>- Mind Mapping in der Projektarbeit</li> </ul> </li> </ul> <p>Darüber hinaus wird auf aktuelle Themen und Fragestellungen eingegangen.</p>
Hinweis	Kurs 410 „Rationelles Lesen“ bietet eine inhaltliche Ergänzung bzw. Fortführung zu den in diesem Seminar vermittelten Inhalten.
Anmeldeschluss	24.02.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**410 Rationelles Lesen  
– Informationen schneller erfassen**

Referentin	Eva Bruno, <i>Kommunikationsberaterin und Supervisorin</i>
Termin	Mittwoch, 16.03.2011 – 09:00 – 16:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 14 Personen
Inhalt	<p>Die Fülle der zu verarbeitenden Informationen nimmt ständig zu. Neben der regelmäßigen fachlichen Pflichtlektüre ist täglich eine steigende Flut von E-Mails zu verarbeiten.</p> <p>Die Teilnehmer/innen erlernen Techniken und Strategien zur selektiven Informationsaufnahme. Sie üben, effizient zu lesen und schnell zu erkennen, was wichtig und was weniger wichtig ist.</p> <p>Es werden Techniken zum schnelleren Lesen und zum besseren Behalten des Gelesenen vermittelt, u.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuelle Wahrnehmungsfähigkeit und Konzentration steigern</li> <li>• Informationen gezielter aufnehmen und verarbeiten</li> <li>• Wesentliche Inhalte des Textes erkennen</li> <li>• Methoden und Techniken zum effektiven Lesen</li> <li>• Lesekonzentration steigern</li> <li>• Intensives Training zur Steigerung der Lesegeschwindigkeit und Merkfähigkeit</li> </ul>
Hinweis	Kurs 409 „Mind Mapping“ bietet eine inhaltliche Ergänzung bzw. Vorbereitung zu den in diesem Seminar vermittelten Inhalten.
Anmeldeschluss	02.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**411 Projektmanagement I  
– systematisch *und* systemisch zum Projekterfolg!**

Referent	Roland Rieck
Termine	Donnerstag, 06.10.2011, 08:30 – 16:00 Uhr Freitag, 07.10.2011, 08:30 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Sie lernen in diesem Kurs, wie Sie Ihre Projekte ganzheitlich und strategisch aufsetzen, die richtigen Werkzeuge auswählen und einsetzen und wie Sie den Projekterfolg sichern, indem Sie notwendige und tragfähige Kommunikations- und Beteiligungsstrukturen aufbauen, Risikomanagement betreiben, Entscheidungen treffen und kommunizieren sowie klare Rollen leben und einfordern.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen der Projektarbeit</li> <li>• Projektorganisation</li> <li>• Risikomanagement im Projekt</li> <li>• Projektplanung</li> <li>• Projektsteuerung / Projektcontrolling</li> <li>• Projektbesprechungen effektiv durchführen</li> <li>• Projektdokumentation und –erfolgssicherung</li> </ul>
Anmeldeschluss	20.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**412 Projektmanagement II  
– Projekte planen, steuern und durchführen**

Referent	Roland Rieck
Termine	Donnerstag, 17.11.2011, 08:30 – 16:00 Uhr Freitag, 18.11.2011, 08:30 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Sie haben sich grundsätzlich mit Projektmanagement auseinandergesetzt und möchten nun erlernte Instrumente praktisch an konkreten eigenen Beispielen und Fragestellungen anwenden.</p> <p>Der Schwerpunkt dieser Veranstaltung liegt in praktischer Fallarbeit an Beispielprojekten aus dem Teilnehmerkreis. In kollegialer Beratung, Begleitung durch einen Projektcoach und lösungsorientierter Teamarbeit erarbeiten Sie direkt umsetzbare Handlungspläne zur Professionalisierung Ihres Projektmanagement z.B. in den Feldern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risiko- und Stakeholdermanagement im Projekt</li> <li>• Projektplanung</li> <li>• Projektsteuerung / Projektcontrolling</li> <li>• Projektdokumentation und –erfolgssicherung</li> </ul>
Hinweis	<p>Zugangsvoraussetzung für dieses Seminar ist der Besuch der Veranstaltung 411 „Projektmanagement I - systematisch und systemisch zum Projekterfolg!“</p> <p>Die Inhalte beider Veranstaltungen bauen aufeinander auf.</p>
Anmeldeschluss	02.11.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

413 Literatur suchen? Literatur finden!

Referentin	Irene Lutter, <i>Universitätsbibliothek</i>
Termin	Dienstag, 25.01.2011, 14:00 – 15:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter eines Lehrstuhls, im Dekanat oder Sekretariat, in der Verwaltung o.ä. sind Sie mitunter auch mit der Literaturrecherche und -beschaffung beschäftigt?  Wir zeigen Ihnen, wie Sie im Katalog und in unserer eBibliothek Bücher und Zeitschriftenaufsätze zu einem bestimmten Thema finden. Lernen Sie die Angebote der Elektronischen Zeitschriftenbibliothek (EZB) und des Datenbank-Informationssystems (DBIS) kennen.
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

414 Literaturverwaltung und Wissensorganisation mit Citavi

Referentinnen	Ursula Hlubek, <i>Universitätsbibliothek</i> Rosa Wahl, <i>Universitätsbibliothek</i>
Termine	2 eigenständige Termine: Donnerstag, 27.01.2011, 10:00 – 11:30 Uhr Dienstag, 05.07.2011, 10:00 – 11:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Das als Campuslizenz von der Universitätsbibliothek erworbene Programm Citavi steht allen Beschäftigten der Universität in der jeweils neuesten Version kostenlos zur Verfügung.</p> <p>Citavi ist eine windowsbasierte Software zur Literaturverwaltung und Wissensorganisation, die Sie bei ihrer täglichen Arbeit unterstützen kann. Das System unterstützt didaktisch kompetent sowohl die Literaturrecherche als auch die effektive Erschließung und Einbindung der Rechercheergebnisse in wissenschaftlichen Arbeiten.</p> <p>Darüber hinaus ermöglicht Citavi eine effektive Aufgabenplanung von der Erfassung von anstehenden Aufgaben mit Angabe von Fristen, Wichtigkeit und Arbeitsstand bis hin zur Erstellung von Aufgabenlisten. Das Erstellen von Literaturverzeichnissen erleichtert ein Publikationsassistent, der zahlreiche Zitationsstile unterstützt.</p> <p>In der Veranstaltung werden die drei Programmteile von Citavi vorgestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- der Programmteil Literaturverwaltung,</li> <li>- der Programmteil Wissensorganisation,</li> <li>- der Programmteil Aufgabenplanung.</li> </ul>
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

415 Doppellust statt Doppellast

Referentin	Eva Bruno, <i>Kommunikationsberaterin und Supervisorin</i>
Termin	Montag, 21.02.2011 – 09:00 – 16:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Frau/Mann kann managen wie sie/er will – bei einem 24 Stundentag wird es bleiben!</p> <p>Trotzdem gibt es viele Möglichkeiten, die Anforderungen des beruflichen Alltags und des Privatlebens miteinander zu verbinden, ohne dabei „auf der Strecke zu bleiben“.</p> <p>Mit theoretischen Inputs und vielen praktischen Übungen werden Wege aufgezeigt und entwickelt, wie dann aus der Last wieder Lust wird!</p>
Anmeldeschluss	07.02.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**416 Stressbewältigung und –prävention  
– Positives Selbstmanagement**

Referentin	Eva Bruno, <i>Kommunikationsberaterin und Supervisorin</i>
Termin	Mittwoch, 09.02.2011, 09:00 – 16:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 15 Personen
Inhalt	<p>Negativer Stress führt zu schlechtem Schlaf, zu dem Gefühl, gehetzt zu sein und (vermutlich) zu versagen.</p> <p>Es ist ein Teufelskreis: Der Stress bringt Unruhe mit sich, die verhindert, dass wir konzentriert arbeiten können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aber wie entsteht Stress?</li> <li>• Wer oder was stresst uns?</li> <li>• Abgrenzung von negativem und positivem Stress.</li> <li>• Welche Taktiken haben wir,             <ul style="list-style-type: none"> <li>- um in Stresssituationen zu agieren,</li> <li>- um präventiv zu agieren?</li> </ul> </li> </ul> <p>Mit Theorieinputs und vielen praktischen Übungen bietet das Seminar Hilfe zur Selbsthilfe.</p>
Anmeldeschluss	26.01.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



**417 Mentale Stärke durch Gedächtnistraining  
– Wie arbeitet das Gehirn?**

Referentin	Dr. Birgit Sievers-Böckel, <i>Dipl.-Psychologin</i>
Termine	Dienstag, 18.10.2011 08:15 – 12:00 Uhr Freitag, 21.10.2011, 08:15 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In unserer Welt des lebenslangen Lernens gehört das Aufnehmen und Ab-speichern neuer Informationen zum privaten und beruflichen Alltag (ebenso wie das Vergessen).</li> <li>• Die „Hardware“ hierfür ist unser Gehirn: wie arbeitet es und wie lässt es sich dafür begeistern auch trockene Inhalte abzuspeichern?</li> <li>• Die Teilnehmer lernen ausgewählte Gedächtnisstrategien hierfür kennen und wenden sie in aktiven Übungen an.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neuronale Netze: die Wege des Gehirns</li> <li>- Rechte und linke Gehirnhemisphäre                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance zwischen den Hirnhälften fördern</li> <li>- Kreatives Visualisieren</li> </ul> </li> <li>- Gehirngerechtes Lernen und Speichern von Informationen</li> <li>- Die Welt der Zahlenkombinationen</li> <li>- Namensgedächtnis stärken</li> <li>- Hardware-Pflege und „Seepferdchen-Wellness“</li> <li>- Persönliche Gedächtnisstrategien erkennen und effektiv erweitern</li> </ul> </li> </ul>
Anmeldeschluss	04.10.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**418 Marketing in eigener Sache  
– Bewerbungstraining**

Referentin	Beatrix Reininghaus, <i>Kommunikations- und Personalberaterin</i>
Termine	Mittwoch, 06.04.2011, 09:00 – 16:00 Uhr Donnerstag, 07.04.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte, die in einem befristeten Arbeitsverhältnis stehen und sich in Zukunft bewerben müssen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	Dieses Seminar gibt Ihnen Sicherheit beim Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen und bei der Vorbereitung Ihres Vorstellungsgespräches: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Worauf kommt es in den schriftlichen Unterlagen an?</li> <li>• Wie können Sie Ihre Stärken und Fähigkeiten am besten herausstellen, so dass Sie damit Aufmerksamkeit und Interesse wecken?</li> <li>• Welches sind gängige und auch heikle Fragen im Vorstellungsgespräch und wie gelingt Ihnen hier Ihr überzeugender Auftritt?</li> </ul> Daneben wird auf individuelle Fragen soweit möglich eingegangen.
Lernziel	Ihre Bewerbungsunterlagen sind ansprechend und aussagekräftig. Sie überzeugen im Vorstellungsgespräch und erreichen Ihre berufliche Zielsetzung.
Anmeldeschluss	23.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

419 Lernraum HÜF

Referent	Ralf Niemeier, <i>Dezernat 2.4</i>
Termin	Donnerstag, 10.11.2011, 09:00 – 10:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Die Hochschulübergreifende Fortbildung (HÜF) bietet auf ihrer Homepage mit dem „Lernraum HÜF“ eine internetbasierte Lehr- und Lernumgebung an, die der Unterstützung des Geschäftsprozesses am Arbeitsplatz dienen soll.</p> <p>Die Lernplattform bietet Zugang zu den Inhalten von HÜF-Seminaren und ermöglicht über Foren einen kontinuierlichen Erfahrungsaustausch.</p> <p>In der Veranstaltung werden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzungsbedingungen,</li> <li>• Zugang,</li> <li>• Funktion und Handling,</li> <li>• Inhalte,</li> <li>• Arbeitsmöglichkeiten</li> </ul> <p>der Lernplattform vorgestellt.</p>
Hinweis	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Referenten mitzuteilen.
Anmeldeschluss	20.10.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

## 501 Business English for Beginners (A1)

Referentin	N.N., <i>Zentrum für Sprachlehre</i>
Termine	- 8 Termine mit jeweils 2 Unterrichtsstunden (90 Minuten) - Genaue Termine werden noch bekannt gegeben
Zielgruppe	Beschäftigte mit geringen Vorkenntnissen, die von Anfang an berufsbezogenes Englisch lernen möchten. - Der Kurs entspricht der Kompetenzstufe A 1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens
Teilnehmerzahl	Max. 16 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bekanntschaften schließen</li> <li>• Betreuung eines Gastes, Höflichkeitsformen</li> <li>• geschäftliche Termine vereinbaren</li> <li>• telefonieren – Nachrichten hinterlassen und entgegennehmen</li> <li>• Rollenspiele – Geschäftsreisen, ein Hotelzimmer buchen und am Flughafen</li> <li>• Grammatik – Satzbau, einfache Gegenwart und Vergangenheit</li> </ul>
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unter <a href="http://sprachtest.cornelsen.de/html/startseite.html">http://sprachtest.cornelsen.de/html/startseite.html</a> können Sie sich selber testen. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bei einem Ergebnis von mehr als 80% im A1 Einstufungstest, sollten Sie sich für den Kurs 502 „Business English Refresher“ entscheiden.</li> </ul> </li> <li>- Möglichkeiten zur Selbsteinstufung der Vorkenntnisse bietet das Raster zur Selbstbeurteilung des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens = GER: <a href="http://w3cs.uni-paderborn.de/weiterbildung/assessment_grid_german.pdf">http://w3cs.uni-paderborn.de/weiterbildung/assessment_grid_german.pdf</a></li> </ul>
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**502 Business English Refresher  
(A2 – B1)**

Referentin	N.N., <i>Zentrum für Sprachlehre</i>
Termine	- 8 Termine mit jeweils 2 Unterrichtsstunden (90 Minuten) - Genaue Termine werden noch bekannt gegeben
Zielgruppe	Beschäftigte mit Vorkenntnissen, die am Arbeitsplatz Kenntnisse der englischen Sprache jetzt oder demnächst benötigen. - Der Kurs entspricht der Kompetenzstufe A 2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens - Geeignet für Teilnehmer, die im A1 Einstufungstest mehr als 80% oder im A 2 bis ca. 80% erreichen, dies entspricht ca. 3 – 5 Jahren Schulenglisch
Teilnehmerzahl	max. 16 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Systematische Wiederholung der wichtigsten grammatischen Strukturen Gewichtung auf Situationen im internationalen Geschäftsverkehr</li> <li>• Förderung des freien Sprechens durch nützliche Redewendungen und Partnerarbeit.</li> </ul>
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unter <a href="http://sprachtest.cornelsen.de/html/startseite.html">http://sprachtest.cornelsen.de/html/startseite.html</a> können Sie sich selber testen. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bei einem Ergebnis von mehr als 80% im A2 – B1 Einstufungstest, sollten Sie sich für den Kurs 503 „Business English Communication“ entscheiden.</li> </ul> </li> <li>- Möglichkeiten zur Selbsteinstufung der Vorkenntnisse bietet das Raster zur Selbstbeurteilung des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens = GER: <a href="http://w3cs.uni-paderborn.de/weiterbildung/assessment_grid_german.pdf">http://w3cs.uni-paderborn.de/weiterbildung/assessment_grid_german.pdf</a></li> </ul>
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

## 503 Business English Communication (B1 – B2)

Referentin	N.N., <i>Zentrum für Sprachlehre</i>
Termine	- 8 Termine mit jeweils 2 Unterrichtsstunden (90 Minuten) - Genaue Termine werden noch bekannt gegeben
Zielgruppe	Beschäftigte, die am Arbeitsplatz Kenntnisse der englischen Sprache jetzt oder demnächst benötigen.  - Der Kurs entspricht Kompetenzstufe B1- B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens. - Geeignet für Teilnehmer, die im B1 Einstufungstest mehr als 50% erreichen, dies entspricht ca. 5-8 Jahren Schulenglisch.
Teilnehmerzahl	max. 16 Personen
Inhalt	You want to discuss different areas of business and improve your business English at the same time? This course has the right combination of specialist language and business content to help you communicate in English with greater knowledge and confidence. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Managing people</li> <li>• Entertaining</li> <li>• Problem solving</li> <li>• Handling calls</li> <li>• Correspondence</li> </ul>
Hinweis	- Unter <a href="http://sprachtest.cornelsen.de/html/startseite.html">http://sprachtest.cornelsen.de/html/startseite.html</a> können Sie sich selber testen. - Möglichkeiten zur Selbsteinstufung der Vorkenntnisse bietet das Raster zur Selbstbeurteilung des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens = GER: <a href="http://w3cs.uni-paderborn.de/weiterbildung/assessment_grid_german.pdf">http://w3cs.uni-paderborn.de/weiterbildung/assessment_grid_german.pdf</a>
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

504 English for administrative purposes

Referentin	N.N., <i>Zentrum für Sprachlehre</i>
Termine	- 8 Termine mit jeweils 2 Unterrichtsstunden (90 Minuten) - Genaue Termine werden noch bekannt gegeben
Zielgruppe	Interessierte Beschäftigte mit administrativen Aufgaben. - Der Kurs entspricht Kompetenzstufe B1- B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens - Geeignet für Teilnehmer, die im B1 Einstufungstest mehr als 50% erreichen, dies entspricht ca. 5-8 Jahren Schulenglisch.
Teilnehmerzahl	max. 16 Personen
Inhalt	This course is intended for university staff with intermediate level English who have to communicate with international students and all those who do administrative work. The following areas will be covered in role play and correspondence practise: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vocabulary for application forms</li> <li>• Asking for personal data (numbers, certificates, bank data)</li> <li>• Travel arrangements and travel expenses</li> <li>• Questions concerning missing details or incomplete information</li> <li>• Writing invitations to visiting student groups</li> <li>• Formal invitations for special occasions</li> <li>• Financial arrangements</li> </ul>
Hinweis	- Unter <a href="http://sprachtest.cornelsen.de/html/startseite.html">http://sprachtest.cornelsen.de/html/startseite.html</a> können Sie sich selber testen. - Möglichkeiten zur Selbsteinstufung der Vorkenntnisse bietet das Raster zur Selbstbeurteilung des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens = GER: <a href="http://w3cs.uni-paderborn.de/weiterbildung/assessment_grid_german.pdf">http://w3cs.uni-paderborn.de/weiterbildung/assessment_grid_german.pdf</a>
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**601 Microsoft Office 2007 für Umsteiger**

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Mittwoch, 24.02.2011, 08:30 – 12:30 Uhr Freitag, 25.02.2011, 08:30 – 12:30 Uhr Mittwoch, 03.03.2011, 08:30 – 12:30 Uhr Freitag, 04.03.2011, 09:00 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	Mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Die Teilnehmer/innen lernen in diesem Kurs die Neuerungen der Microsoft Office 2007 Software und den produktiven Einsatz der Office-Software im Arbeitsalltag kennen. Thematisiert werden • allgemeinen Veränderungen wie die neue Benutzeroberfläche, • das neue Dokumentenformat XML, • grundlegende Entwicklungen von - Word 2007 - Excel 2007 - PowerPoint 2007
Voraussetzungen	Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche sowie aus der Vorgängerversion Microsoft Office 2007 (ggf. auch Office 2000, XP oder 2003) sind erwünscht.
Anmeldeschluss	14.02.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**602 Microsoft Office 2010 für Umsteiger**

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Mittwoch, 18.05.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Mittwoch, 25.05.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Mittwoch, 08.06.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Donnerstag, 17.06.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Mittwoch, 21.06.2011, 09:00 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Die Teilnehmer/innen lernen in diesem Kurs die Neuerungen der Microsoft Office 2010 Software und den produktiven Einsatz der Office-Software im Arbeitsalltag kennen. Thematisiert werden • allgemeinen Veränderungen wie die neue Benutzeroberfläche, • die neue Grundfunktionalität, • grundlegende Entwicklungen von - Word 2010 - Excel 2010 - PowerPoint 2010
Voraussetzungen	Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche sowie aus der Vorgängerversion Microsoft Office 2007 (ggf. auch Office 2000, XP oder 2003) sind erwünscht.
Anmeldeschluss	09.05.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**603 Microsoft Windows 7**

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termin	Dienstag, 22.11.2011, 08:30 – 12:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	<p>Ende 2009 wurde das neue Betriebssystem Microsoft Windows 7 vorgestellt. Der Nachfolger von Windows Vista wurde in Sachen Stabilität, Sicherheit und Geschwindigkeit grundlegend überarbeitet.</p> <p>In diesem Kurs werden alle grundsätzlichen Funktionen und Einstellungen der neuen grafischen Benutzeroberfläche unter die Lupe genommen. So gelingt Ihnen der Einstieg in Windows 7 als Anwender perfekt.</p>
Voraussetzungen	Allgemeine PC-Kenntnisse
Hinweis	Dieser Kurs richtet sich <u>nicht</u> an Windows-Administratoren!
Anmeldeschluss	11.11.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**604 Microsoft Word 2007 – Grundkurs**

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termin	Montag, 30.05.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Mittwoch, 01.06.2011, 09:00 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	<p>In diesem Kurs wird das grundlegende Arbeiten mit Textdokumenten behandelt.</p> <p>Dazu zählen nicht nur Basics wie</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• einfache Textformatierung und -gliederung<ul style="list-style-type: none"><li>- Absatzgestaltung,</li><li>- Nummerierung und Aufzählung,</li><li>- Tabstopps,</li></ul></li></ul> <p>sondern auch</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kenntnisse über den Aufbau und die Funktionsweise des Programms.</li></ul> <p>In diesem Zusammenhang werden Arbeitstechniken vermittelt, die sich aus der neuen Oberfläche und dem Umgang mit den erweiterten Gestaltungsmöglichkeiten ergeben, die Microsoft Word 2007 bietet.</p>
Anmeldeschluss	20.05.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**605 Microsoft Word 2007 – Aufbaukurs**

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Mittwoch, 13.07.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Donnerstag, 14.07.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Freitag, 15.07.2011, 09:00 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	<p>Dieser Kurs richtet sich an Word-Anwender, die größere Dokumente strukturieren und gestalten wollen.</p> <p>Es werden die wichtigsten Funktionen, die dafür notwendig sind ausführlich behandelt, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• der Umgang mit Dokument- und Formatvorlagen,</li><li>• die Gestaltung der Kopf- und Fußzeilen sowie</li><li>• das Einrichten von automatischen Inhaltsverzeichnissen.</li></ul> <p>Darüber hinaus werden verschiedene Möglichkeiten der Seitengestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formate, Ränder, Layouts</li><li>- das Einfügen und Bearbeiten von Grafiken, Tabellen und anderer Objekte</li></ul> <p>vorgestellt</p>
Anmeldeschluss	04.07.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**606 Microsoft Excel 2007 – Grundkurs**

Referent	Ronald Petric, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Donnerstag, 03.02.2011, 09:00 – 12:30 Uhr Freitag, 04.02.2011, 09:00 – 12:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Einführung in die Tabellenkalkulationssoftware Microsoft Excel 2007. Der Kurs stellt eine Einstiegshilfe dar. Ziel ist es, nach dem Kurs - die grundlegende Bedienung zu beherrschen, - das Konzept einer Tabellenkalkulation zu verstehen, - mit Formaten umgehen zu können, - einfache Formeln einzugeben, - bestimmte Arbeitsabläufe zu vereinfachen bzw. automatisieren.
Anmeldeschluss	25.02.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**607 Microsoft Excel 2007 – Aufbaukurs**

Referent	Ronald Petric, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Mittwoch, 30.03.2011, 09:00 – 12:30 Uhr Donnerstag, 31.03.2011, 09:00 – 12:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Aufbauend auf dem Wissen des Einsteiger-Kurses werden in diesem Kurs die Kenntnisse weiter vertieft. Hier geht es vor allem um - den Aufbau von komplexeren Formeln, - das Arbeiten mit mehreren Arbeitsmappen, - das Anwenden von fortgeschrittenen Filter- und Sortierfunktionen, - das Erstellen von Diagrammen sowie die Datenkonsolidierung.
Anmeldeschluss	21.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**608 Microsoft Excel 2007 – Pivot-Tabellen**

Referent	Ronald Petric, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termin	Dienstag, 28.06.2011, 09:00 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	<p>Pivot-Tabellen erlauben eine strukturierte Ansicht auf komplexe Datenmengen. Dabei bestimmt der Anwendungsfall, welche Daten gerade relevant sind.</p> <p>Je nach Anwendungsfall kann die Ansicht dynamisch relativ einfach verändert werden.</p> <p>Somit hat man in einer aufwendigen Tabellenkalkulation eine Sicht auf nur genau jene Daten, die tatsächlich relevant sind für die Beantwortung einer Fragestellung.</p>
Anmeldeschluss	20.06.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**609 Microsoft Excel 2007 – VBA-Programmierung**

Referent	Ronald Petric, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Montag, 04.07.2011, 09:00 – 12:30 Uhr Dienstag, 05.07.2011, 09:00 – 12:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Visual Basic for Applications (VBA) ist eine im Microsoft Office Paket integrierte Skriptsprache. Damit lassen sich relativ einfach immer wiederkehrende Tätigkeiten automatisieren bzw. simple grafische Benutzeroberflächen entwickeln. In diesem Kurs soll mit zahlreichen Beispielen der Einstieg in die VBA-Programmierung für Microsoft Excel 2007 erarbeitet werden.
Voraussetzungen	Gute Excel-Kenntnisse
Anmeldeschluss	24.06.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**610 Microsoft PowerPoint 2007 – Grundkurs**

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Montag, 15.02.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Dienstag, 16.02.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Freitag, 18.02.2011, 09:00 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Anhand des Programms „Microsoft PowerPoint 2007“ wird die Erstellung und Gestaltung einer Folienpräsentation vermittelt. Dazu gehört eine - Einführung in den Aufbau des Programms - Vorstellung von neuen Funktionen und den erweiterten Möglichkeiten von PowerPoint 2007. Weitere Themen: - Umgang mit verschiedenen Folienarten und Designs, - Tipps zur Bearbeitung von Textplatzhaltern - Einbinden von Objekten (Bilder, Tabellen, Formen etc.) - Einsatz von Animationen und Folienübergängen.
Anmeldeschluss	04.02.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**611 Microsoft PowerPoint 2007 – Aufbaukurs**

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termin	Freitag, 30.09.2011, 09:00 – 13:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Ziel des Aufbaukurses ist es, Vorlagen für Präsentationen bzw. Handzettel erstellen und nach den eigenen Wünschen formatieren zu können - zum Beispiel mit Hilfe des so genannten Folienmasters.
Anmeldeschluss	20.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**612 Microsoft Outlook 2007**

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Mittwoch, 21.09.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Freitag, 23.09.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Dienstag, 27.09.2011, 09:00 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte, die Outlook für die Verwaltung von E-Mails, Arbeitsaufgaben, Terminen und Kontakten einsetzen möchten.
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Mit Microsoft Outlook 2007 lassen sich alltägliche Aufgaben viel leichter organisieren und verwalten. Neben elektronischer Post (E-Mail), mit deren Hilfe E-Mails verschickt, empfangen und verwaltet werden können, bietet Outlook auch - einen umfangreichen Terminplaner, - ein Adressbuch für das Kontaktmanagement - einen Aufgaben- und Notizplaner.
Voraussetzungen	Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche sind erwünscht.
Anmeldeschluss	12.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**613 Microsoft Access 2007**

Referent	Ronald Petric, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Montag, 06.06.2011, 09:00 – 12:30 Uhr Donnerstag, 09.06.2011, 09:00 – 12:30 Uhr Mittwoch, 10.06.2011, 09:00 – 12:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Einführung in die Funktionsweise einer relationalen Datenbank anhand von Microsoft Access 2007. Anhand eines praxisorientierten Beispiels soll verdeutlicht werden, wie eine Datenbank entworfen, entwickelt und verwendet werden kann. Dabei wird genau auf Tabellen, Beziehungen, Abfragen, Formulare und Berichte eingegangen.
Anmeldeschluss	27.05.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**614 Typo3 – Grundkurs**

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Freitag, 13.05.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Freitag, 20.05.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Freitag, 27.05.2011, 09:00 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Schnelles und einfaches Erstellen von Internetseiten. Mit Typo3 kein großes Problem mehr. HTML-Kenntnisse sind nicht mehr nötig. <ul style="list-style-type: none"><li>• Funktionsweise von Typo3</li><li>• Einführung in das System</li><li>• Erstellen einer übersichtlichen Seite</li><li>• Internetseiten erstellen</li><li>• Formatieren von Inhalten</li><li>• Einbindung von Links, Dateien, Bildern</li><li>• Benutzen von Listen</li><li>• Einrichten einer Neuigkeitenseite</li></ul>
Voraussetzungen	Grundlegende PC-Kenntnisse sowie Kenntnisse des MS-Office-Pakets und der sichere Umgang damit.
Hinweise	- Teilnehmer/innen ohne IMT-Zugangsdaten werden gebeten, den IMT-Benutzernamen sowie das Zugangspasswort vor dem ersten Kurstermin beim IMT zu beantragen <i>und am ersten Kurstag bereitzuhalten</i> .  - Mit Hilfe des Typo3 Eingangstests <a href="https://groups.uni-paderborn.de/doi/info/ingangstest.php">https://groups.uni-paderborn.de/doi/info/ingangstest.php</a> wird geprüft, ob der Besuch des Grundkurses erforderlich ist.
Anmeldeschluss	29.04.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

## 615 Typo3 – Aufbaukurs

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Mittwoch, 29.06.2011, 08:00 – 12:30 Uhr Mittwoch, 06.07.2011, 08:00 – 12:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Aufbauend auf dem Typo3 Grundkurs werden in diesem Kurs folgende weiterführende Themenbereiche präsentiert: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipps und Tricks <ul style="list-style-type: none"> <li>- zum Typo3-Editor</li> <li>- zur Quelltextbearbeitung,</li> <li>- zum Arbeiten mit vordefinierten Seitenlayouts,</li> <li>- zum Einfügen von Grafiken und Bildern</li> </ul> </li> <li>• Dateiverwaltung</li> <li>• Rechteverwaltung</li> </ul>
Voraussetzungen	- Grundlegende PC-Kenntnisse sowie Kenntnisse des MS-Office-Pakets und der sichere Umgang damit. - Für Typo3-Neulinge wird der Besuch des Kurses 614 „Typo3 – Grundkurs“ empfohlen.
Hinweise	- Teilnehmer/innen ohne IMT-Zugangsdaten werden gebeten, den IMT-Benutzernamen sowie das Zugangspasswort vor dem ersten Kurstermin beim IMT zu beantragen <i>und am ersten Kurstag bereitzuhalten</i> . - Mit Hilfe des Typo3 Eingangstests <a href="https://groups.uni-paderborn.de/doi/info/ingangstest.php">https://groups.uni-paderborn.de/doi/info/ingangstest.php</a> wird geprüft, ob der Besuch des Grundkurses (Kurs 614) erforderlich ist.
Anmeldeschluss	20.06.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**616 LaTeX**

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Mittwoch, 11.05.2011, 09:00 – 12:30 Uhr Donnerstag, 12.05.2011, 09:00 – 12:30 Uhr Donnerstag, 19.05.2011, 09:00 – 12:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Das Textsatzsystem LaTeX bietet eine gute Alternative zu Textverarbeitungsprogrammen wie Microsoft Word. LaTeX wird vor allem im professionellen Bereich (Buchdruck), sowie im wissenschaftlichen Bereich eingesetzt.
Voraussetzungen	Grundlegende PC-Kenntnisse sowie Kenntnisse des MS-Office Pakets und der sichere Umgang damit.
Anmeldeschluss	02.05.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**617 PAUL WebClient**

Referent	Thomas Warczok, <i>IT-Training &amp; Consulting</i>
Termine	Zwei eigenständige Termine: Mittwoch, 02.02.2011, 09:00 – 10:30 Uhr Dienstag, 07.09.2011, 09:00 – 10:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	mind. 5, max. 10 Personen
Inhalt	Umgang mit der Web-Oberfläche von PAUL allgemein und in den Bereichen Lehrveranstaltungsverwaltung und Eingabe von Prüfungsleistungen.
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"><li>- TeilnehmerInnen ohne IMT Zugangsdaten werden gebeten den IMT-Benutzernamen sowie das Zugangspasswort vor dem ersten Kurstermin beim IMT zu beantragen und am ersten Kurstag bereitzuhalten.</li><li>- PAUL-Zugangsdaten sind bei den Informationstechnischen Diensten der Verwaltung (ITD) zu beantragen.</li></ul>
Anmeldeschluss	Jeweils 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn.
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**701 Gefährdungsbeurteilung  
nach dem Arbeitsschutzgesetz**

Referentin	Diana Riedel, <i>Sicherheitsingenieurin, Dezernat 5.3</i>
Termin	Wird bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen mitgeteilt.
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Hochschullehrer/innen, Werkstatt- und Laborleiter/innen in ihrer Funktion als Arbeitgeber</li><li>- Beauftragte Personen, die die Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz durchführen sollen.</li></ul>
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) besagt, dass der Arbeitgeber die mit der Arbeit verbundenen Gefährdungen durch eine Beurteilung zu ermitteln hat; darüber hinaus hat er abzuleiten, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind (§ 5 ArbSchG).</p> <p>In der Veranstaltung sollen die Bestandteile einer Gefährdungsanalyse analysiert werden. Außerdem soll explizit auf die einzelnen Gefährdungsgruppen (mechanische, elektrische, thermische, biologische Gefährdungen usw.) eingegangen werden.</p>
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



**702 Prüfung von elektrischen Betriebsmitteln  
VBG 4 / GUV 2.10**

Referent	Martin Hohrath, <i>Dezernat 5.3</i>
Termin	Wird bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen mitgeteilt.
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Beauftragte Personen ohne elektrotechnische Fachausbildung (Elektrolaien), die die wiederkehrenden Prüfungen an ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmitteln mit dem Sekutest 0105 electronic durchführen sollen.</li><li>- Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen.</li></ul>
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gesetzliche und technische Grundlagen</li><li>• Gefahren durch den elektrischen Strom</li><li>• Gesetzliche Forderungen der Unfallverhütungsvorschriften VBG 4 / GUV 2.10 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“:<ul style="list-style-type: none"><li>- Geltungsbereich</li><li>- Begriffe</li><li>- Grundsätze</li><li>- Prüfungen</li><li>- Forderungen</li></ul></li></ul> <p>Praktikum:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Besichtigen, messen, erproben</li><li>• Durchführung von Geräteprüfungen:<ul style="list-style-type: none"><li>- Durchgang-, Schutzleiter-, Isolationswiderstands-Funktionsprüfung</li></ul></li></ul>
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**703 Brandschutzunterweisung**

Referent	Martin Hohrath, <i>Dezernat 5.3</i>
Termin	Termin wird bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen mitgeteilt.
Zielgruppe	- Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte - Auszubildende - Studierende
Teilnehmerzahl	max. 25 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtliche Vorschriften</li><li>• Voraussetzungen für alle Verbrennungsvorgänge</li><li>• Verhaltensregeln für den vorbeugenden Brandschutz</li><li>• Verhaltensregeln für den Brand- und Katastrophenfall</li><li>• Kenntnis über Rettungswege, Alarm und Löschgeräte, Erste-Hilfe-Einrichtungen</li><li>• Maßnahmen gegen Entstehungsbrände</li><li>• Handhabung der Handfeuerlöscher</li></ul> <p>Praktische Übungen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Evakuierungsübung</li><li>• Löschübung</li></ul>
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**704 Abfallentsorgung**

Referent	Diana Riedel, <i>Sicherheitsingenieurin, Dezernat 5.3</i>
Termin	Wird bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen mitgeteilt.
Zielgruppe	Personen, die mit der Entsorgung von besonders überwachungsbedürftigen Abfällen beauftragt sind. - Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen.
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>In vielen Bereichen der Hochschule fallen kritische Abfälle wie z.B. Säuren, Lösungsmittel und Altöle an, die nicht in den Hausmüll oder in das Abwasser gelangen dürfen.</p> <p>Für die Entsorgung dieser besonders überwachungsbedürftigen Abfälle gibt es daher Rahmenbedingungen zu beachten, die in dieser Veranstaltung näher erläutert werden.</p> <p>Stichworte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rechtliche Grundlagen/Abfallentsorgungsrichtlinie</li><li>• Entsorgungsauftrag</li><li>• Zuordnung der Abfallschlüssel</li><li>• Sammlung und Trennung von Abfällen</li><li>• Verpackung für die Entsorgung</li><li>• Kennzeichnung nach „Gefahrgutverordnung Straße“</li></ul>
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**705 Umgang mit gefährlichen Stoffen**

Referentin	Diana Riedel, <i>Sicherheitsingenieurin, Dezernat 5.3</i>
Termin	Wird bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen mitgeteilt.
Zielgruppe	- Personen, die in Laboren Umgang mit Gefahrstoffen haben. - Auszubildende
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	Die Veranstaltung dient der Information und der Unterweisung von Personen, die z.B. Umgang mit Säuren, Laugen oder leicht entzündlichen Flüssigkeiten haben.  Auf Wunsch werden spezielle Chemikalien behandelt.  Informiert wird über: • Gefährdungspotential • Geeignete Sicherheitsmaßnahmen • Verhalten bei Unfällen • Erste-Hilfe-Maßnahmen • Abfallentsorgung
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



**706 Erste Hilfe  
– Grundkurs**

Referenten	Dezernat 5 in Zusammenarbeit mit einer anerkannten Hilfsorganisation
Termin	- 2-tägige Veranstaltung, die auf Anfrage auch halbtags durchgeführt werden kann. - Termin wird bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen mitgeteilt.
Zielgruppe	- Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte - Ersthelfer
Teilnehmerzahl	min. 15 Personen
Inhalt	Angeboten werden eine umfassende Erste-Hilfe-Ausbildung nach den einschlägigen gesetzlichen Richtlinien sowie praktische Übungen vom kleinen Unfall bis hin zur Herz-Lungen-Wiederbelebung.
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



**707 Erste Hilfe  
– Training für Ersthelfer/innen**

Referenten	Dezernat 5 in Zusammenarbeit mit einer anerkannten Hilfsorganisation
Termin	- 1-tägige Veranstaltung, die auf Anfrage auch halbtags durchgeführt werden kann. - Termin wird bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen mitgeteilt.
Zielgruppe	Ausgebildete Ersthelfer/innen
Teilnehmerzahl	min. 15 Personen
Inhalt	Die UVV „Erste Hilfe“ (GUV 0.3) sieht vor, dass die erworbenen Kenntnisse der ausgebildeten Ersthelfer/innen erhalten und aktualisiert werden müssen.  Die Fortbildung erfolgt alle zwei Jahre durch ein 4 Doppelstunden umfassendes Erste-Hilfe-Training. Es enthält die Herz-Lungen-Wiederbelebung in der 1- und 2-Helfer-Methode.
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



## 801 Schnupperkurs Yoga meets Pilates

Referentinnen	Ilona Galperina Susana Ludwig
Termine	- 3 Termine mit jeweils 60 Minuten - Genaue Termine werden noch bekannt gegeben
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	Max. 15 Personen
Inhalt	<p>In diesem Kurs werden Elemente des Yoga mit denen des Pilates zu einem einzigartigen Workout für Körper und Seele verbunden.</p> <p>Yoga konzentriert sich auf Atmung, Beweglichkeit und innere Ausgeglichenheit.</p> <p>Pilates sind sanfte, fließende Übungen, bei denen eine konzentrierte Atmung und die Kräftigung der tief liegenden Kernmuskulatur im Mittelpunkt stehen.</p> <p>Yogilates macht nicht nur den Körper von Innen heraus straffer, aufrechtere und geschmeidiger, es entspannt vor allem den Kopf und die Seele.</p> <p>Dieser Kurs richtet sich an alle, die sowohl ihrem Körper als auch ihrem Geist etwas Gutes tun möchten, um fit für den Alltag zu sein.</p> <p>Durch die vielseitigen Pilates-Übungen wird gezielt die gesamte Muskulatur gekräftigt und eine gute Körperhaltung aufgebaut. Yoga-Elemente dehnen und entspannen die Muskulatur, spezielle Atemtechniken verstärken den Aufbau des „Powerhouse“. Yoga sorgt für die nötige Entspannung und das „Loslassen“ des Alltags.</p>
Hinweis	Mitzubringen sind ein Handtuch, bequeme Kleidung, ggf. warme Socken (ABS-Socken) und etwas zum Trinken (KEINE! Glasflaschen).
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



## 802 Schnupperkurs Präventives Krafttraining

Referentin	Lena Schalski, <i>Team GTZ</i>
Termine	- 3 Termine mit jeweils 60 Minuten - Genaue Termine werden noch bekannt gegeben
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	• Gerätegestütztes Krafttraining Mit diesem Angebot erhalten Sie die Möglichkeit unter sportwissenschaftlicher Betreuung in angenehmer Umgebung an Krafttrainingsgeräten zu trainieren. Bekommen Sie mit Spaß und Freude ein neues Körperbewusstsein. Fühlen Sie sich stärker und ausgeglichener und beugen Sie gleichzeitig den durch Bewegungsmangel bedingten Zivilisationskrankheiten (Kraftabnahme, Haltungsdefizite, Osteoporose usw.) vor.
Hinweis	Mitzubringen sind ein kleines Handtuch, bequeme Sportkleidung, feste Sportschuhe und etwas zum Trinken (KEINE! Glasflaschen).
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



### 803 LnB Motion – Die neue Bewegungslehre

Referent	Thomas Bischof
Termine	Montag, 07.11.2011, 12:30 – 13:30 Uhr Montag, 14.11.2011, 12:30 – 13:30 Uhr Montag, 21.11.2011, 12:30 – 13:30 Uhr
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 18 Personen
Inhalt	<p>Unser Körper passt sich den Bewegungsanforderungen seiner Umwelt bestmöglich an. Er entwickelt sich entsprechend den Bewegungsreizen und kann nur dann bestmöglich funktionieren, wenn er auf die Art bewegt wird, für die er konstruiert wurde.</p> <p>Die Bewegungslehre nach Liebscher &amp; Bracht stellt dem Körper alle heute fehlenden qualitativen Bewegungsreize zur Verfügung, die er benötigt, um einwandfrei zu funktionieren. Durch die Auswahl der Positionen und Bewegungswinkel werden die zumeist ungenutzten 85% unseres Bewegungsrepertoires aufgerufen.</p> <p>Regelmäßiges Training führt zu besserer Beweglichkeit, mehr Kraft und Körperbeherrschung.</p> <p>LnB Motion hat nicht nur auf muskulärer Ebene positive Auswirkungen, auch Denkprozesse laufen effizienter ab, die Stressanfälligkeit sinkt und seelisch Belastendes wird – wie in der Evolution eingerichtet – durch die richtige Bewegung abgebaut.</p> <p>Mit diesem Beweglichkeitstraining erhalten Sie nicht nur kräftigere sondern auch beweglichere Muskeln.</p>
Hinweis	Mitzubringen sind bequeme Sportkleidung und Sportschuhe.
Anmeldeschluss	17.10.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



## 804 Bewegtes Augentraining für PC-Anwender/innen

Referent	Bernd Wilke, Betriebsarzt, Arbeitsmedizinischer Dienst Bielefeld
Termin	Wird bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen bekannt gegeben.
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 15 Personen
Inhalt	<p>Unsere Augen sind unsere wichtigsten Sinnesorgane. Mit ihnen nehmen wir mehr als 70% unserer sensorischen Eindrücke wahr.</p> <p>Überlastungen wie Augen-, Kopf- und Nackenschmerzen kann durch gezieltes Augentraining entgegengewirkt werden.</p> <p>Mit täglich 5 Minuten Training stärken Sie Ihre Augen und Ihre Leistungsfähigkeit!</p> <p>Augenübungen sind sehr wirksam und haben langfristig guten Erfolg erzielt, auch in der Vorbeugung.</p> <p>Die Augen benötigen bei Bildschirmarbeit eine regelmäßige Pause und grundlegende Entspannung, damit Sie möglichst lange ohne Beschwerden sehen können.</p>
Lernziel	Prävention von gesundheitlichen Beschwerden durch gezieltes Augentraining und richtiger Arbeitsplatzgestaltung.
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



**805 Gesunde Ernährung ohne Nebenwirkungen**

Referentin	Birgit Langen
Termine	- 3 Termine mit jeweils 90 Minuten - Genaue Termine werden noch bekannt gegeben
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	Wenn Obst, Gemüse und Milchprodukte nicht nur die gewünschten positiven Wirkungen haben. • Einführung • Ursachen für Lebensmittelunverträglichkeiten • Ernährungstherapie bei Fruktose- und Laktoseintoleranz • Fruktose- und laktosehaltige Lebensmittel kennen lernen • Umgang mit Tabellen • Kritische Nährstoffe • Praktische Umsetzung im Alltag • Zusammenfassung
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



## 806 Fantasiereisen – Entspannungstechniken

Referentin	Felicitas Tappe, <i>Heilpraktikerin für Psychotherapie</i>
Termine	- 3 Termine mit jeweils 60 Minuten - Genaue Termine werden noch bekannt gegeben
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Fantasiereisen (auch Märchen- oder Traumreisen genannt) sind imaginative Verfahren, die als Entspannungstechnik therapeutisch wirken können. Sie werden von einem Sprecher vorgelesen oder erzählt. Ein tiefer Ruhe- und Erholungszustand wird zum einen durch eine entspannte Körperposition (auf dem Rücken liegend mit geschlossenen Augen) und zum anderen durch die Zuwendung durch den Sprecher sowie die Hinwendung auf die meist als angenehm erlebten Bilder in der eigenen Fantasie erzielt. Der Muskeltonus wird herabgesetzt und es kommt zu einer körperlich-seelischen Entspannung.</p> <p>Der/die Zuhörer/innen stellen sich innere Bilder zu den Texten vor, in die möglichst viele angenehme Sinneseindrücke eingebaut sind.</p> <p>Die Entspannungswirkung von Fantasiereisen wird außer zur Reduzierung bzw. Vorbeugung von Stresssymptomen u. a. genutzt bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzentrationssteigerung</li> <li>• psychosomatische Therapie</li> <li>• Schlafstörungen</li> <li>• Verspannungen</li> </ul>
Hinweis	Mitzubringen sind bequeme Kleidung, Decke und Kissen.
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



## 807 Raucherentwöhnung „Das Rauchfrei Programm“ (Kompaktversion)

Referentin	Anita Siegmund, <i>Siegmund – Training – Coaching – Diagnostik</i>
Termine	Montag, 07.11.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Montag, 14.11.2011, 09:00 – 12:00 Uhr Montag, 21.11.2011, 09:00 – 12:00 Uhr
Zielgruppe	Raucher/innen, die ihren Tabakkonsum mit professioneller Unterstützung beenden und langfristig rauchfrei leben möchten.
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> <li>Vorbereitung auf das rauchfreie Leben: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informationen über die Wirkungsweise von Nikotin,</li> <li>- Analyse der individuellen Rauchgewohnheiten,</li> <li>- Stärkung der Motivation für ein rauchfreies Leben.</li> </ul> </li> <li>Durchführung des Rauchstopps: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sie werden intensiv auf den Rauchstopp vorbereitet.</li> <li>- Gemeinsam planen wir den Rauchstopp.</li> </ul> </li> <li>Nach dem Rauchstopp erhalten Sie Unterstützung, <ul style="list-style-type: none"> <li>- rauchfrei zu bleiben,</li> <li>- Ihr rauchfreies Leben zu genießen,</li> <li>- Ihre persönlichen Risikosituationen zu bewältigen,</li> <li>- ein zufriedenes Leben ohne Zigarette zu führen.</li> </ul> </li> </ol>
Lernziel	Die Teilnehmer/innen erhalten Unterstützung für ein rauchfreies Leben und lernen Verhaltensweisen zur Bewältigung möglicher Rückfallsituationen, um auch langfristig rauchfrei zu bleiben.
Anmeldeschluss	14.10.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



## 808 Suchtprobleme am Arbeitsplatz – Sucht hat viele Gesichter

Referenten	Arbeitskreis Suchtprobleme am Arbeitsplatz
Termin	Wird rechtzeitig durch Aushang sowie weitere Informationsmedien bekannt gegeben.
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalratsmitglieder</li> <li>- Interessierte Beschäftigte</li> <li>- Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen.</li> </ul>
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Suchtprobleme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern haben wesentliche Auswirkungen auf das Arbeitsklima, die Arbeitssicherheit, Produktivität und Arbeitsabläufe.</p> <p>Führungskräfte, Personalabteilungen sowie Betriebs- und Personalräte sind gefordert, diese Auswirkungen durch die Auseinandersetzung mit dem/der gefährdeten oder suchtkranken Mitarbeiter/in zu beheben.</p> <p>Die Suchtprobleme werden jedoch weitgehend verdeckt, vertuscht oder verschwiegen. Häufig stellt sich im Umgang mit dem/der betroffenen Mitarbeiter/in das Gefühl von Hilflosigkeit und Ohnmacht ein.</p> <p>Man möchte helfen, weiß aber nicht wie.</p>
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitte beachten Sie die Aushänge.</li> <li>- Informationen zu diesem Thema sind auch bei den von der Universität bestellten Kontaktpersonen zu Suchtproblemen am Arbeitsplatz erhältlich.</li> <li>- Kontakte und Gespräche werden grundsätzlich vertraulich behandelt.</li> <li>- Kontaktpersonen: Birgit Farr; Michael Hellmich; Elmar Jonk.</li> </ul>
Anmeldung	Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.





# FÜHRUNGSKRÄFTE

---

Das Veranstaltungsangebot richtet sich ausschließlich an Führungskräfte, primär nichtwissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Im Rahmen freier Plätze können aber auch wissenschaftliche Führungskräfte das Veranstaltungsangebot nutzen.

**F01 Grundlagen der Mitarbeiterführung**

Referent	Dr. Martin Sabel, <i>Sabel Consulting GmbH</i>
Termine	Montag, 19.09.2011, 08:30 – 15:30 Uhr Dienstag, 20.09.2011, 08:30 – 15:30 Uhr
Zielgruppe	Führungskräfte - Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>In diesem Seminar/Workshop werden grundsätzliche Fragen der Mitarbeiterführung bearbeitet, vor dem Hintergrund der bisherigen eigenen Erfahrungen reflektiert und Führungskompetenz weiter entwickelt.</p> <p>Inhaltliche Schwerpunkte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Der sachliche und der menschliche Beziehungsaspekt von Führung</li><li>• Kernaufgaben, Anforderungen und Rollen der Führungskraft</li><li>• Entscheidungen, Delegation, Motivation, Zielvereinbarungen, Kontrolle</li><li>• Das Mitarbeitergespräch und das Kritikgespräch als Führungs- und Entwicklungsinstrument</li></ul> <p>Da der universitäre „Lehr- und Forschungsalltag“ in der Regeln anderen Gesetzen folgt als denen von Betrieben in der freien Wirtschaft, sollen darüber hinaus konkrete Umsetzungsmöglichkeiten für den universitären Arbeitsalltag entwickelt werden.</p>
Anmeldeschluss	05.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**F02 Gender und Diversity bei der Personalgewinnung  
und in Personalauswahlverfahren**

Referentin	Dr. Daniela De Ridder, <i>CHE Consult</i>
Termin	Donnerstag, 27.01.2011, 09:00 – 13:00 Uhr
Zielgruppe	- Beteiligte an Auswahl- und Berufungsverfahren - Führungskräfte - Professorinnen und Professoren - Wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 20 Personen
Inhalt	<p>Die Gewinnung von hochqualifizierten Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftlern wird im Wettbewerb der Hochschulen untereinander eine immer größere Herausforderung für die Universität.</p> <p>In diesem Workshop werden Führungskräfte, wissenschaftliche Mitarbeitende und Beteiligte an Auswahl- und Berufungsverfahren mit den formalen und inhaltlichen Fragen im Hinblick auf Gender und Diversity in Auswahl- und Berufungsverfahren vertraut gemacht.</p> <p>Themen des Workshops sind beispielsweise:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gleichstellungsaspekte bei der Personalgewinnung</li><li>• Proaktive Personalgewinnung und Headhunting</li><li>• Strukturierung und Standardisierung von Verfahren</li><li>• Gender und Diversity in Auswahl- und Berufungsverfahren</li><li>• Analyse von Problemfeldern und Konfliktpotentialen in Auswahl- und Berufungsverfahren</li></ul>
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

### F03 Die effiziente Besprechung

Referent	Dr. Martin Sabel, <i>Sabel Consulting GmbH</i>
Termine	Montag, 21.03.2011, 08:30 – 15:30 Uhr Dienstag, 22.03.2011, 08:30 – 15:30 Uhr
Zielgruppe	Führungskräfte - Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Professionelle Besprechungskultur als modernes Führungsinstrument gewinnt zunehmend an Bedeutung. Es gibt die Erfahrungswirklichkeit, dass nur 25% aller Besprechungen/Konferenzen wirklich zielgerichtet und effektiv verlaufen. Die Folge: Ressourcen werden fehlinvestiert und die Demotivation bei allen Beteiligten steigt.</p> <p>In diesem Workshop bauen Sie Ihre Führungskompetenz weiter aus indem Sie u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Methoden einer ziel- und ergebnisorientierten Gesprächsleitung kennen lernen und anwenden</li> <li>• eine Besprechung effektiv und zielgerichtet vorbereiten, durchführen und nachbereiten können</li> <li>• „Störungen“ in Besprechungen minimieren lernen</li> </ul> <p>Dazu gehören u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organisatorische und persönliche Vorbereitung,</li> <li>• Rollen- und Aufgabenverständnis der Besprechungsleitung</li> <li>• hilfreiche Gesprächsregeln und Problemlösungsstrategien,</li> <li>• Arbeitstechniken in den verschiedenen Besprechungsphasen,</li> <li>• der Umgang mit „Störungen“ und „Konflikten“</li> </ul> <p>Methodisch stehen praktische Übungen mit gemeinsamen Auswertungsgesprächen im Vordergrund.</p>
Anmeldeschluss	04.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

F04 Ressource ICH

Referent	<i>Brauner Training, Bergisch Gladbach</i>
Termine	Wird bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen bekannt gegeben.
Zielgruppe	Führungskräfte - Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Die Menschen sind die Seele eines jeden Unternehmens. Sie sind die Leistungsträger und Erfolgsgaranten und abgleich es manchmal so scheinen mag, sind sie letztlich keine Maschinen sondern sie bestehen aus Körper, Geist und Seele.</p> <p>Das Seminar soll dazu beitragen, diese Ressourcen zu pflegen und zu nutzen, um langfristig Gesundheit, Leistungsfähigkeit und Wohlbefinden zu fördern.</p> <p>Die Teilnehmer/innen erhalten zunächst grundlegendes Wissen und praktische Fähigkeiten für ihr persönliches Selbst- und Gesundheitsmanagement. Sie lernen, was sie selbst dazu beitragen können, sich wohl zu fühlen, gesund und leistungsfähig zu bleiben.</p> <p>Vor dem Hintergrund des salutogenetischen Handlungskonzeptes – Welches Handeln ist gesundheitsförderlich und zielförderlich? – werden folgende theoretischen Inhalte vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gesundes Selbstmanagement</li> <li>• Sport als Medikament</li> <li>• Gelassen und sicher im Stress</li> <li>• Stress und Leistungsfähigkeit</li> <li>• Der Umgang mit dem „inneren Schweinehund“</li> <li>• Gesundheitsgerechte Mitarbeiterführung</li> <li>• Transfer und Nachhaltigkeit von Verhaltensänderungen</li> </ul> <p>Die theoretischen Schwerpunkte werden durch praktische Übungen sinnvoll ergänzt.</p>
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn.
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



## F05 Grundlagen der Verhandlungsführung

Referent	Dr. Martin Sabel, <i>Sabel Consulting GmbH</i>
Termine	Montag, 09.05.2011, 08:30 – 15:30 Uhr Dienstag, 10.05.2011, 08:30 – 15:30 Uhr
Zielgruppe	Führungskräfte - Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Das Wesen aller Verhandlungen besteht darin, dass beide Verhandlungsparteien etwas geben und bekommen und jede Seite in diesem Austausch einen jeweiligen Vorteil sieht.</p> <p>Kennen Sie das? Nach einer wichtigen Verhandlung möchten Sie die Uhr am liebsten zurückdrehen – jetzt, da Sie die Taktik ihres Gegenübers kennen, sich bewusst sind, welche „Fehler“ Sie gemacht haben und vom Ergebnis eventuell enttäuscht sind.</p> <p>In dem Workshop werden Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• grundlegende Regeln und Strategien der Verhandlungsführung kennen lernen,</li> <li>• den richtigen Umgang mit Verhandlungspartnern reflektieren</li> <li>• Ihren persönlichen Verhandlungsstil erkennen und weiterentwickeln</li> <li>• Verhandlungsstrategien kennen lernen</li> <li>• unfaire und manipulative Verhandlungsmethoden abwehren lernen</li> <li>• für den Ausgleich unterschiedlicher Interessen Kooperationsbereitschaft herstellen</li> </ul> <p>Inhaltliche Schwerpunkte sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klärung von Grundsatzfragen</li> <li>• Verhandlungsvorbereitung</li> <li>• Klassische Verhandlungsblockaden</li> <li>• Gesprächstechniken in der Verhandlung</li> <li>• Verhandlungsstrategien und -taktiken</li> <li>• Umgang mit schwierigen Verhandlungssituationen</li> </ul> <p>Methodisch stehen neben Impulsbeiträgen praktische Übungen mit gemeinsamen Auswertungsgesprächen im Vordergrund.</p>
Anmeldeschluss	21.04.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**F06 Hochschulbezogene Genderkompetenz**

Referentin	Verena Bruchhagen, <i>Dipl.-Pädagogin</i>
Termine	Freitag, 14.10.2011, 09:30 – 13:00 Uhr
Zielgruppe	Führungskräfte - Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen
Teilnehmerzahl	max. 18 Personen
Inhalt	<p>„Genderkompetenz“ gilt heute als Schlüsselqualifikation und wird sowohl in Führungsverantwortung, in der Teamarbeit und der Personalentwicklung als auch in inhaltlichen Sachentscheidungen und Planungsprozessen gebraucht.</p> <p>Genderkompetenz befähigt dazu, Verhalten und Einstellungen von Frauen und Männern als soziale Festlegungen zu erkennen und im (beruflichen) Alltag so damit umzugehen, dass beiden Geschlechtern neue und vielfältige Entwicklungsmöglichkeiten eröffnet werden.</p> <p>In diesem Seminar wird Ihnen die Hochschule als Organisation unter dem Blickwinkel des Geschlechterverhältnisses vorgestellt. Sie lernen Methoden und Strategien der Genderanalyse kennen und erhalten Hinweise, diese auf Ihr eigenes Tätigkeits- und Umfeld anzuwenden.</p>
Anmeldeschluss	30.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

## F07 Managing Gender & Diversity – Zur Nutzung von Vielfalt in der Organisation

Referentin	Verena Bruchhagen, <i>Dipl.-Pädagogin</i>
Termine	Montag, 14.02.2011, 09:30 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Führungskräfte - Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen
Teilnehmerzahl	max. 18 Personen
Inhalt	<p>Managing Gender (soziales Geschlecht) &amp; Diversity (soziale Vielfalt) ist ein Ansatz, demzufolge das Management von „Verschiedenheit“ zu einer effizienteren Arbeitsbeziehung und Organisationskultur führt. Dabei gilt es, Wirkung und Nutzen sozialer Unterschiede (beispielsweise in der Arbeit von Frauen und Männern, jungen und älteren Mitarbeitenden, Mitarbeitenden verschiedener kultureller Herkunft u. a.) zu organisieren.</p> <p>In dem Workshop wird z. B. zu folgenden Fragen gearbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Potenziale lassen sich mit dem Ansatz Managing Gender &amp; Diversity für die Organisation erschließen?</li> <li>• Wie kann gesellschaftliche und personale Vielfalt in der Organisation optimal genutzt werden?</li> <li>• Welche Diversity-Kategorien (z. B. Gender, Alter, Bildungsniveau, ethnische Zugehörigkeit) sind für die Organisation besonders relevant?</li> <li>• Worauf muss sich die Organisation einstellen, um Verschiedenheit und Vielfalt nutzen zu können?</li> <li>• Wie kann Diversity in den verschiedenen Arbeitsbereichen und Arbeitsabläufen der Organisation genutzt werden?</li> <li>• Inwieweit kann das Diversity-Konzept über bestehende Gleichstellungsansätze hinaus genutzt werden?</li> </ul>
Anmeldeschluss	31.01.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**F08 Förderung der Beschäftigung schwerbehinderter Menschen an der Universität Paderborn**

Referent	Reiner Heimeroth, <i>Arbeitsgemeinschaft der Schwerbehindertenvertretungen NRW</i>
Termine	Wird bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen mitgeteilt.
Zielgruppe	- Führungskräfte - Beschäftigte mit Personalverantwortung - Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen.
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"><li>• Integrationsvereinbarung der Universität Paderborn</li><li>• SGB IX – Teil II – und die sich daraus ergebenden Aufgaben</li><li>• Richtlinien des Landes NRW und die sich daraus ergebenden besonderen Pflichten des Arbeitgebers und Rechte schwerbehinderter Menschen</li><li>• Informationen zu § 84 SGB IX<ul style="list-style-type: none"><li>- Betriebliches Eingliederungsmanagement</li></ul></li></ul>
Hinweise	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn dem Referenten mitzuteilen.
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

## F09 Führungsverantwortung – Arbeitsklima/Sucht/Gesundheit –

Referent	Arbeitskreis Suchtprobleme am Arbeitsplatz
Termine	Wird rechtzeitig durch Aushang sowie weitere Informationsmedien bekannt gegeben.
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führungskräfte</li> <li>- Beschäftigte mit Personalverantwortung</li> <li>- Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen.</li> </ul>
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schaffung eines positiven Arbeitsklimas</li> <li>- Suchtprobleme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern haben wesentliche Auswirkungen auf das Arbeitsklima, die Arbeitssicherheit, Produktivität und Arbeitsabläufe.</li> <li>- Gesundheitsfördernde Gestaltung des Arbeitsplatzes.</li> <li>- Führungskräfte sollen in die Lage versetzt werden, Probleme rechtzeitig zu erkennen und richtig darauf zu reagieren.</li> </ul>
Hinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bitte beachten Sie die Aushänge.</li> <li>- Informationen zu diesem Thema sind auch bei den von der Universität bestellten Kontaktpersonen zu Suchtproblemen am Arbeitsplatz erhältlich.</li> <li>- Kontakte und Gespräche werden grundsätzlich vertraulich behandelt. Birgit Farr; Michael Hellmich; Elmar Jonk; Ursula König.</li> </ul>
Anmeldung	Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

**F10 Arbeitszeugnisse richtig schreiben**

Referent	Alexander Schön, <i>Technologie-Transferstelle UNICONSULT</i>
Termine	Dienstag, 11.10.2011, 09:30 – 11:30 Uhr
Zielgruppe	Führungskräfte - Wissenschaftliche und nichtwissenschaftliche Beschäftigte sind gleichermaßen angesprochen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Immer wieder wird man mit dem Problem des Schreibens und Interpretierens von Arbeitszeugnissen konfrontiert. Dass ein Zeugnis einerseits wahr und andererseits wohlwollend sein muss, weiß man.</p> <p>Die Fragen sind aber immer wieder:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Wie formuliere ich das Arbeitszeugnis so, dass es wahr und wohlwollend zugleich ist?</li><li>- Wie schafft man den schmalen Grat zwischen noch erlaubten Tatsachen und versteckten Hinweisen über die tatsächliche Qualität der Leistung?</li></ul> <p>Und vor allem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Interpretationen lassen das erstellte Zeugnis zu und ist das die Absicht?</li><li>- Wie interpretiere ich ein vorgelegtes Arbeitszeugnis?</li></ul>
Hinweis	Bitte bringen Sie zu der Veranstaltung ein Zeugnis mit.
Anmeldeschluss	27.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



# SEKRETARIAT UND ASSISTENZ

Das Veranstaltungsangebot richtet sich ausschließlich an Beschäftigte, die im Sekretariat/ in der Assistenz beschäftigt sind oder entsprechende Aufgaben demnächst übernehmen sollen.

**S01 Kommunikation als Erfolgsfaktor**

Referentin	Beatrix Reininghaus, <i>Kommunikations- und Personalberaterin</i>
Termin	Mittwoch, 15.06.2011, 09:00 – 16:00 Uhr Donnerstag, 16.06.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Beschäftigte, die im Sekretariat bzw. in der Assistenz tätig sind oder entsprechende Aufgaben demnächst übernehmen sollen.
Teilnehmerzahl	Max. 10 Personen
Inhalt	<p>Das Sekretariat ist die Schaltstelle für die Kommunikation nach innen und nach außen. Direkte Gespräche und Telefonate werden geführt, Geschäftskorrespondenz verfasst und Informationen werden an den Chef und an die Studierenden weitergeleitet.</p> <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kommunikation und ihre Bedeutung im Sekretariat</li><li>• Der erste Eindruck zählt ... Wege zu einer positiven Gesprächsführung</li><li>• Telefonkommunikation im Sekretariat<ul style="list-style-type: none"><li>- Der souveräne Umgang mit einem wichtigen Arbeitsmittel</li></ul></li><li>• Vom Kanzleideutsch zum Klardeutsch<ul style="list-style-type: none"><li>- Empfängerorientierte Kommunikation im Geschäftsbrief</li></ul></li></ul>
Lernziel	Sie gestalten die mündliche und schriftliche Kommunikation effektiv, zeitsparend sowie ziel- und lösungsorientiert, um reibungslose Abläufe im Sekretariat sicher zu stellen.
Anmeldeschluss	01.06.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**S02 Brennpunkt Sekretariat  
– Konflikte souverän lösen –**

Referentin	Beatrix Reininghaus, <i>Kommunikations- und Personalberaterin</i>
Termin	Mittwoch, 22.06.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Beschäftigte, die im Sekretariat bzw. in der Assistenz tätig sind oder entsprechende Aufgaben demnächst übernehmen sollen.
Teilnehmerzahl	max. 10 Personen
Inhalt	<p>Störungen und Konflikte gehören auf allen Ebenen des Miteinanders zum Leben dazu. Wie wir mit ihnen umgehen, trägt entscheidend dazu bei, Arbeitsabläufe effektiv zu gestalten und weiterhin motiviert arbeiten zu können.</p> <p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Der Umgang mit Konflikten im Unternehmen</li><li>• Konfliktarten und Konfliktstile<ul style="list-style-type: none"><li>- Den eigenen Anteil und sein Konfliktmuster erkennen</li></ul></li><li>• Umgang mit Emotionen – Gelassenheit ist gefragt!</li><li>• Deeskalation statt Eskalation<ul style="list-style-type: none"><li>- Auf Angriffe angemessen reagieren</li></ul></li><li>• Konfliktlösungen erarbeiten</li></ul>
Lernziel	Sie optimieren Ihre Konfliktkompetenz, um Arbeitsabläufe reibungslos zu gestalten und die Selbstmotivation am Arbeitsplatz „Sekretariat“ zu erhöhen.
Anmeldeschluss	08.06.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**S03 Büroorganisation und Selbstmanagement**

Referentin	Beatrix Reininghaus, <i>Kommunikations- und Personalberaterin</i>
Termine	Donnerstag, 07.07.2011, 09:00 – 16:00 Uhr Freitag, 08.07.2011, 09:00 – 16:00 Uhr
Zielgruppe	Beschäftigte, die im Sekretariat bzw. in der Assistenz tätig sind oder entsprechende Aufgaben demnächst übernehmen sollen.
Teilnehmerzahl	max. 10 Personen
Inhalt	Ordnung am Arbeitsplatz und Strukturierung von Abläufen sind wesentliche Bausteine für professionelles Arbeiten. Inhalte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tätigkeits- oder Zielorientierung? – Wie managen Sie sich selbst?</li><li>• Arbeiten mit Prioritäten – Was zuerst?</li><li>• Tun und lassen: Zeitdiebe erkennen und die Aufgaben in den Griff bekommen</li><li>• Übersichtlichkeit am Arbeitsplatz<ul style="list-style-type: none"><li>- Finden Sie alles? - Ablage- und Wiedervorlagesysteme</li><li>- „Volltischler“ oder „Werkbankprinzip“? - Organisation Ihres Schreibtisches</li></ul></li><li>• Stressprävention im Sekretariat</li></ul>
Lernziel	Sie optimieren Ihr Prioritätenmanagement und organisieren den Arbeitsplatz „Sekretariat“ zeitgemäß.
Anmeldeschluss	27.06.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



# AUSZUBILDENDE

Das Veranstaltungsangebot richtet sich ausschließlich an Auszubildende aller Fachrichtungen.

**A01 Deutsch für Auszubildende**

Referentin	Simone Derlich, <i>Diplomlehrerin</i>
Termin	- Beginn: Mai 2011; - Termine werden den Berufsschulterminen angepasst.
Zielgruppe	Auszubildende aller Fachrichtungen
Teilnehmerzahl	Max. 12 Personen
Inhalt	Den Auszubildenden sollen, ergänzend zum aktuellen Wissensstand, grundlegende Kenntnisse effektiver Bürokommunikation in folgenden Themenbereichen vermittelt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlegende Übungen zur Grammatik, Satzbau und Satzzeichen</li> <li>• Übungen zum strukturellen Aufbau sowie zur Organisation und Auswertung von Texten</li> <li>• Stilübungen und Ausdrucksschulung</li> <li>• Übungen zu verbalen und nonverbalen Aspekten der Bürokommunikation (z. B. Aussprache, Gesprächsführung, Telefonieren, Rede, Präsentation)</li> </ul>
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**A02 English for trainees**

Referentin	
Termin	- Beginn: Monat 2011; - Termine werden den Berufsschulterminen angepasst.
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 16 Personen
Inhalt	<p>This course will cover the basics of grammar and stretch right through to the communication mediums needed for our daily situations now and particularly in the future.</p> <p>Naturally, we will talk about the cultural aspects that we might encounter on the telephone or in a face-to-face meeting with an English speaking person.</p> <p>You will need to bring:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• writing utensils</li><li>• paper</li><li>• DICTIONARY</li></ul>
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**A03 Mentale Stärke durch Gedächtnistraining  
- Wie arbeitet das Gehirn?**

Referentin	Dr. Birgit Sievers-Böckel, <i>Dipl.-Psychologin</i>
Termine	Mittwoch, 13.04.2011, 08:30 – 15:00 Uhr
Zielgruppe	Auszubildende aller Fachrichtungen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In unserer Welt des lebenslangen Lernens gehört das Aufnehmen und Ab-speichern neuer Informationen zum privaten und beruflichen Alltag (ebenso wie das Vergessen).</li> <li>• Die „Hardware“ hierfür ist unser Gehirn: wie arbeitet es und wie lässt es sich dafür begeistern auch trockene Inhalte abzuspeichern?</li> <li>• Die Teilnehmer lernen ausgewählte Gedächtnisstrategien hierfür kennen und wenden sie in aktiven Übungen an.             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Neuronale Netze: die Wege des Gehirns</li> <li>- Rechte und linke Gehirnhemisphäre                 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Balance zwischen den Hirnhälften fördern</li> </ul> </li> <li>- Kreatives Visualisieren</li> <li>- Gehirngerechtes Lernen und Speichern von Informationen</li> <li>- Die Welt der Zahlenkombinationen</li> <li>- Namensgedächtnis stärken</li> <li>- Hardware-Pflege und „Seepferdchen-Wellness“</li> <li>- Persönliche Gedächtnisstrategien erkennen und effektiv erweitern</li> </ul> </li> </ul>
Hinweise	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden eingeladen.
Anmeldung	Mit Anmeldeformular über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten



**A04 Marketing in eigener Sache  
- Bewerbungstraining**

Referentin	Beatrix Reininghaus, <i>Kommunikations- und Personalberaterin</i>
Termin	Wird bei Vorliegen ausreichender Anmeldungen mitgeteilt.
Zielgruppe	Auszubildende aller Fachrichtungen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Dieses Seminar gibt Ihnen Sicherheit beim Erstellen Ihrer Bewerbungsunterlagen und bei der Vorbereitung Ihres Vorstellungsgesprächs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Worauf kommt es in den schriftlichen Unterlagen an?</li> <li>• Wie können Sie Ihre Stärken und Fähigkeiten am besten herausstellen, so dass Sie damit Aufmerksamkeit und Interesse wecken?</li> <li>• Welches sind gängige und auch heikle Fragen im Vorstellungsgespräch und wie gelingt Ihnen hier Ihr überzeugender Auftritt?</li> </ul> <p>Daneben wird auf individuelle Fragen soweit möglich eingegangen.</p>
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**A05 Prüfung? Ja klar!**

Referentin	Dr. Birgit Sievers-Böckel, <i>Dipl.-Psychologin</i>
Termin	Mittwoch, 12.01.2010, 08:30 – 15:30 Uhr
Zielgruppe	Auszubildende aller Fachrichtungen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>In diesem Kurs lernen Sie Möglichkeiten kennen, dem Prüfungsstress aktiv vorbeugend zu begegnen.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wir werden uns z.B. mit dem Thema Arbeitsplanung beschäftigen und es wird eine Entspannungstechnik vorgestellt.</li><li>• Sie erfahren etwas über den Zusammenhang zwischen den eigenen Vorstellungen und Phantasien über die Prüfung und über das Ausmaß von Prüfungsstress.</li><li>• Zu einzelnen Punkten werden kleine Übungen durchgeführt.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Viel Wert wird dabei auf eine aktive Teilnahme gelegt.</li></ul></li></ul>
Hinweise	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden eingeladen.
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**A06 Erste Hilfe  
– Grundkurs**

Referenten	Dezernat 5 in Zusammenarbeit mit einer anerkannten Hilfsorganisation
Termine	2-tägige Veranstaltung (Genauer Termin wird noch bekannt gegeben)
Zielgruppe	Auszubildende aller Fachrichtungen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	Angeboten werden eine umfassende Erste-Hilfe-Ausbildung nach den einschlägigen gesetzlichen Richtlinien sowie praktische Übungen vom kleinen Unfall bis hin zur Herz-Lungen-Wiederbelebung.
Hinweise	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden eingeladen.
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.



**A07 Azubi-Fit**

Referent	Björn Wegner, <i>Institut für Gesundheit und Management GmbH (IfG GmbH)</i>
Termin	4-tägige Veranstaltung (Genauer Termin wird noch bekannt gegeben)
Zielgruppe	Auszubildende aller Fachrichtungen
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Haben Sie sich schon einmal die Frage gestellt, inwiefern Ihr Arbeitsplatz „gesund“ ist? Das Programm Azubi-Fit bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Gesundheitsverhalten vor allem am Arbeitsplatz zu reflektieren und so Ihre Kompetenz in Sachen Gesundheit zu steigern.</p> <p>Schwerpunktmäßig werden folgende Themen bearbeitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeit und Gesundheit – Verhalten am Arbeitsplatz</li> <li>• Bewegung und Entspannung, z.B. Rückenschule mit Wirbelsäulengymnastik</li> <li>• Ernährung</li> <li>• Suchtprävention</li> <li>• Gesund lernen und Prüfungsangst</li> <li>• Konfliktmanagement und Kommunikation</li> <li>• Stressbewältigung</li> <li>• Herz-Kreislauf-System</li> <li>• Muskel-Skelett-System</li> </ul>
Hinweise	<p>- Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden eingeladen.</p> <p>- Kontakt: Sandra Bischof, Leiterin Arbeitskreis Gesunde Hochschule, Tel. 05251 604305, E-Mail: bischof@zv.upb.de</p> <p>Dunja Denecke, Ausbildungskoordinatorin, Tel. 05251 605361, E-Mail: denecke@zv.upb.de</p>
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.





# WISSENSCHAFTLER/INNEN

---

Das Veranstaltungsangebot richtet sich ausschließlich an wissenschaftliche Beschäftigte.

**W01 Grundlagen der Mitarbeiterführung**

Referent	Dr. Martin Sabel, <i>Sabel Consulting GmbH</i>
Termin	Montag, 19.09.2011, 08:30 – 15:30 Uhr Dienstag, 20.09.2011, 08:30 – 15:30 Uhr
Zielgruppe	Interessierte Wissenschaftler/innen in Führungspositionen.
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>In diesem Seminar/Workshop werden grundsätzliche Fragen der Mitarbeiterführung bearbeitet, vor dem Hintergrund der bisherigen eigenen Erfahrungen reflektiert und Führungskompetenz weiter entwickelt.</p> <p>Inhaltliche Schwerpunkte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Der sachliche und der menschliche Beziehungsaspekt von Führung</li><li>• Kernaufgaben, Anforderungen und Rollen der Führungskraft</li><li>• Entscheidungen, Delegation, Motivation, Zielvereinbarungen, Kontrolle</li><li>• Das Mitarbeitergespräch und das Kritikgespräch als Führungs- und Entwicklungsinstrument</li></ul> <p>Da der universitäre „Lehr- und Forschungsalltag“ in der Regeln anderen Gesetzen folgt als denen von Betrieben in der freien Wirtschaft, sollen darüber hinaus konkrete Umsetzungsmöglichkeiten für den universitären Arbeitsalltag entwickelt werden.</p>
Anmeldeschluss	05.09.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**W02 Advanced English for scientists**

Referentin	N.N.; <i>Zentrum für Sprachlehre</i>
Termine	- 8 Termine mit jeweils 2 Unterrichtsstunden (90 Minuten) - Genaue Termine werden noch bekannt gegeben
Zielgruppe	Suitable to those who have a sound knowledge of the English language.
Teilnehmerzahl	max. 16 Personen
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"><li>• This course will cover the basic ins and outs of business English.</li><li>• In particular it will look at:<ul style="list-style-type: none"><li>- business correspondence</li><li>- presentations</li><li>- discussions and meetings</li><li>- negotiating</li><li>- telephoning</li></ul></li><li>• Special requests can be dealt with if brought up before the course or in the first lesson.</li></ul> <p>You will need to bring:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• writing utensils</li><li>• paper</li><li>• DICTIONARY</li></ul>
Anmeldeschluss	14 Tage vor Veranstaltungsbeginn
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

**W03 Corporate Design der Universität Paderborn  
– Praxis, Anwendung, Umsetzung –**

Referentin/ Referent	Ramona Wiesner, <i>Hochschulmarketing</i> Klaus Bruns, <i>Agentur KOMMA</i>
Termin	Donnerstag, 31.03.2011, 10.00 Uhr – 11.30 Uhr
Zielgruppe	Wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	In der Veranstaltung werden je nach Bedarf der Gruppe die Aufgaben, Grundlagen und Anwendungen des Corporate Designs der Universität Paderborn vorgestellt und erläutert. Ziel der Veranstaltung ist, Fragestellungen, die sich in der täglichen Praxis ergeben zu klären und im Bedarfsfall Lösungswege aufzuzeigen. Keine theoretischen Abhandlungen, sondern Angebote der Universität zur Umsetzung des Designs wie Briefbogen, Visitenkarten, Urkunden, PowerPoint, Broschüren, Plakate, Marketingprodukte usw.
Hinweise	Schwerpunkt liegt auf der praktischen Umsetzung des Corporate Designs – Fragen, Probleme, Ideen usw. der Teilnehmer bestimmen den Verlauf der Veranstaltung.
Anmeldeschluss	17.03.2011
Anmeldung	Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.

## W04 Informationsveranstaltung „Promovieren?! Und woher kommt das Geld?“

Referentin	Silke Horstmann, <i>Forschungsreferentin, Dezernat 2.2</i>
Termin	Juli 2011 (Genauer Termin wird auf der Internetseite bekannt gegeben) Dauer: 1,5 Stunden
Zielgruppe	- Studierende im letzten Studienabschnitt - Doktoranden am Anfang der Promotion
Teilnehmerzahl	max. 50 Personen
Inhalt	Mit der Entscheidung zur Promotion sind viele Fragen verbunden: Wie finde ich einen guten Betreuer? Welche Finanzierungsmöglichkeiten gibt es für meine Promotion? Stipendium, Graduiertenkolleg oder doch eine Stelle als wissenschaftliche/r Mitarbeiter/in am Lehrstuhl? Wie kann ich einen Auslandsaufenthalt während der Promotion organisieren? Welche Unterstützung bietet die Universität Paderborn ihren Doktorandinnen und Doktoranden? Die Informationsveranstaltung gibt Ihnen Hilfestellung, diese Fragen für sich persönlich zu klären. Erfahrene Wissenschaftler berichten über ihren Weg und verschiedene Finanzierungsmöglichkeiten und Förderer werden vorgestellt.
Hinweise	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn der Referentin mitzuteilen.
Anmeldung	- Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten. - Studierende melden sich bitte direkt bei der Referentin, Frau S. Horstmann, (Tel.: 60-2564, E-mail: <a href="mailto:horstmann@zv.upb.de">horstmann@zv.upb.de</a> )

## W05 Erfolgreiche Antragstellung im 7. EU-Forschungsrahmenprogramm

Referentin/ Referent	Daniela Gerdes, <i>Forschungsreferat, Dezernat 2.2</i> Stefan Schwan, <i>Forschungsreferat, Dezernat 2.2</i>
Termin	Ende September/Anfang Oktober 2011 (Genauer Termin wird auf der Internetseite bekannt gegeben) Dauer: 1,5 Stunden
Zielgruppe	Beschäftigte, die EU-Projekte beantragen wollen.
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>In über 50 Aufrufen im 7. Forschungsrahmenprogramm der EU ist zurzeit eine Antragstellung möglich. Durch die Gelder aus dem EU-Konjunkturpaket ist die Antragstellung in weiteren Sonderprogrammen möglich. Das Forschungsreferat stellt die aktuell offenen Aufrufe vor und weist den schnellen Weg durch die umfangreichen Antragsdokumente. Weitere Themen der Veranstaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie erhöhe ich meine Antragschancen?</li> <li>• Was ist bei der Antragstellung unbedingt zu beachten?</li> <li>• Welche Antragsdokumente benötige ich?</li> <li>• Bewertungskriterien der Gutachter und Auswahlverfahren</li> </ul> <p>Darüber hinaus wird auch auf die politischen Prioritäten der EU eingegangen, die bei der Antragstellung in EU-Programmen eine weitaus größere Rolle als in nationalen Programmen spielen.</p>
Hinweise	Angemeldete Teilnehmer/innen sind gebeten, besondere fachspezifische Fragestellungen, auf die in der Veranstaltung eingegangen werden soll, bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn der Referentin/dem Referenten mitzuteilen.
Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.</li> <li>- Direkt beim Referenten, Stefan Schwan, <a href="mailto:schwan@zv.upb.de">schwan@zv.upb.de</a></li> </ul>

## W06 Workshop Durchführung von EU-Projekten – Finanzen und Verträge –

Referentin/ Referent	Daniela Gerdes, <i>Forschungsreferat, Dezernat 2.2</i> Stefan Schwan, <i>Forschungsreferat, Dezernat 2.2</i>
Termin	April 2011 (Genauer Termin wird auf der Internetseite bekannt gegeben) Dauer: 1,5 Stunden
Zielgruppe	Beschäftigte, die an der Durchführung von EU-Projekten beteiligt sind oder sein werden.
Teilnehmerzahl	max. 15 Personen
Inhalt	<p>Finanzielle und rechtliche Regelungen spielen in EU-geförderten Forschungsprojekten (7. FP) eine wichtige Rolle. Die Kenntnis der wichtigsten Spielregeln bildet die Grundlage für ein reibungsloses und erfolgreiches Projektmanagement. Der Workshop vermittelt die theoretischen Grundlagen und erläutert die hochschulinterne Abwicklung.</p> <p>Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzielle und rechtliche Rahmenbedingungen von EU-Projekten</li> <li>• Mustervertrag mit der EU Kommission: Struktur, Beteiligungsregeln, Budget- und Aufgabenverteilung</li> <li>• Konsortialverträge: Struktur, Muster, Entscheidungsstrukturen, Rechte an geistigem Eigentum</li> <li>• Intellectual Property Rights und Verwertung der Projektergebnisse (rechtliche Bedingungen, Modelle, Strategien)</li> <li>• Finanzmanagement: Rechte und Pflichten, Finanzabwicklung, finanzielle Berichterstattung (Cost Certificates), Durchführung von Audits</li> </ul>
Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.</li> <li>- Direkt beim Referenten, Stefan Schwan, <a href="mailto:schwan@zv.upb.de">schwan@zv.upb.de</a></li> </ul>

## W07 Kooperationspartner in Bildung und Forschung: Länderfokus USA, Kanada, Australien, Neuseeland

Referent/ Referentin	Stefan Schwan, <i>Forschungsreferat, Dezernat 2.2</i> <i>N.N., Wissenschaftler/in der UPB</i>
Termin	September 2011 (Genauer Termin wird auf der Internetseite bekannt gegeben) Dauer: 1,5 Stunden
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die Forschungsk Kooperationen mit Industrieländern außerhalb der EU anbahnen wollen</li> <li>- Interessierte, die bereits gemeinsame Forschungsprojekte mit Forschungseinrichtungen dieser Länder durchführen und dies verstetigen wollen</li> </ul>
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Die Nachfrage nach Förderprogrammen für die Kooperation mit den USA und anderen industrialisierten Ländern ist hoch. Das Angebot an finanzieller Unterstützung scheint hingegen sehr überschaubar. Doch auch in der Förderpolitik rückt in den Fokus, dass mit diesen Ländern Kooperationen verstärkt gefördert werden müssen. Das Forschungsreferat stellt Fördermöglichkeiten und Formen der Kooperation mit diesen Ländern vor.</p> <p>Die Inhalte dieser Veranstaltung im Einzelnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung wichtiger Forschungseinrichtungen und Kooperationspartner</li> <li>• Bestehende Kooperationsprojekte der UPB mit den USA, Kanada und Ozeanien</li> <li>• Förderprogramme zur Forschungs- und Bildungskooperation mit den Industrieländern USA, Kanada, Australien und Neuseeland</li> <li>• Im Rahmen der Veranstaltung wird auch auf potentiell für Wissenschaftler der UPB interessante Kooperationsgebiete eingegangen.</li> </ul>
Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.</li> <li>- Direkt beim Referenten, Stefan Schwan, <a href="mailto:schwan@zv.upb.de">schwan@zv.upb.de</a></li> </ul>

## W08 Kooperationspartner in der Forschung: Länderfokus China

Referent/ Referentin	Stefan Schwan, <i>Forschungsreferat, Dezernat 2.2</i> <i>N.N., Wissenschaftler/in der UPB</i>
Termin	Oktober 2011 (Genauer Termin wird auf der Internetseite bekannt gegeben) Dauer: 1,5 Stunden
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die Forschungsk Kooperationen mit chinesischen Hochschulen anbahnen wollen und noch wenig Erfahrung mit chinesischen Einrichtungen haben.</li> <li>- Interessierte, die bereits gemeinsame Forschungsprojekte mit chinesischen Forschungseinrichtungen durchführen und diese verstetigen wollen</li> </ul>
Teilnehmerzahl	max. 15 Personen
Inhalt	<p>Neben den klassischen Forschungspartnern in hoch industrialisierten westlichen Ländern nehmen Kooperationen mit „neuen“ Partnern insbesondere in den aufstrebenden Schwellenländern zu. Das Forschungsreferat stellt in einer Veranstaltungsreihe einige dieser Kooperationsländer vor.</p> <p>Die Inhalte dieser Veranstaltung im Einzelnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung wichtiger Forschungseinrichtungen und Kooperationspartner in China</li> <li>• Förderprogramme zur Forschungsk Kooperation mit China</li> <li>• Bestehende Kooperationsprojekte der UPB mit chinesischen Einrichtungen <ul style="list-style-type: none"> <li>– Berichte aus der Praxis</li> </ul> </li> <li>• Do's and don'ts: Wie tickt die indische Wissenschaft?</li> </ul> <p>Im Rahmen der Veranstaltung wird auch auf potentiell für Wissenschaftler der UPB interessante Kooperationsgebiete und Partner eingegangen.</p>
Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.</li> <li>- Direkt beim Referenten, Stefan Schwan, <a href="mailto:schwan@zv.upb.de">schwan@zv.upb.de</a></li> </ul>

## W09 Kooperationspartner in der Forschung: Länderfokus Indien, Pakistan, Nepal

Referent/ Referentin	Stefan Schwan, <i>Forschungsreferat, Dezernat 2.2</i> <i>N.N., Wissenschaftler/in der UPB</i>
Termin	November 2011 (Genauer Termin wird auf der Internetseite bekannt gegeben) Dauer: 1,5 Stunden
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die Forschungsk Kooperationen mit Ländern des indischen Subkontinents anbahnen wollen und noch wenig Erfahrung mit indischen oder pakistanischen Einrichtungen haben.</li> <li>- Interessierte, die bereits gemeinsame Forschungsprojekte mit indischen Forschungseinrichtungen durchführen und diese verstetigen wollen</li> </ul>
Teilnehmerzahl	max. 15 Personen
Inhalt	<p>Neben den klassischen Forschungspartnern in hoch industrialisierten westlichen Ländern nehmen Kooperationen mit „neuen“ Partnern insbesondere in den aufstrebenden Schwellenländern zu. Das Forschungsreferat stellt in einer Veranstaltungsreihe einige dieser Kooperationsländer vor.</p> <p>Die Inhalte dieser Veranstaltung im Einzelnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung wichtiger Forschungseinrichtungen und Kooperationspartner in Indien und Pakistan</li> <li>• Förderprogramme zur Forschungsk Kooperation mit Indien etc.</li> <li>• Bestehende Kooperationsprojekte der UPB mit indischen Einrichtungen – Berichte aus der Praxis</li> <li>• Do's and don'ts: Wie tickt die indische Wissenschaft?</li> </ul> <p>Im Rahmen der Veranstaltung wird auch auf potentiell für Wissenschaftler der UPB interessante Kooperationsgebiete und Partner eingegangen.</p>
Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.</li> <li>- Direkt beim Referenten, Stefan Schwan, <a href="mailto:schwan@zv.upb.de">schwan@zv.upb.de</a></li> </ul>

## W10 Kooperationspartner in der Forschung: Länderfokus Russland und die GUS

Referent/ Referentin	Stefan Schwan, <i>Forschungsreferat, Dezernat 2.2</i> <i>N.N., Wissenschaftler der UPB</i>
Termin	Dezember 2011 (Genauer Termin wird auf der Internetseite bekannt gegeben) Dauer: 1,5 Stunden
Zielgruppe	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler, die Forschungsk Kooperationen mit Russland anbahnen wollen und noch wenig Erfahrung mit russischen, belarussischen und zentralasiatischen Einrichtungen haben.</li> <li>- Interessierte, die bereits gemeinsame Forschungsprojekte mit russischen oder zentralasiatischen Forschungseinrichtungen durchführen und diese verstetigen wollen</li> </ul>
Teilnehmerzahl	max. 15 Personen
Inhalt	<p>Neben den klassischen Forschungspartnern in hoch industrialisierten westlichen Ländern nehmen Kooperationen mit „neuen“ Partnern insbesondere in den aufstrebenden Schwellenländern zu. Das Forschungsreferat stellt in einer Veranstaltungsreihe einige dieser Kooperationsländer vor.</p> <p>Die Inhalte dieser Veranstaltung im Einzelnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstellung wichtiger Forschungseinrichtungen und Kooperationspartner in Russland</li> <li>• Bestehende Kooperationsprojekte der UPB mit Russland und der GUS – Berichte aus der Praxis</li> <li>• Förderprogramme zur Forschungsk Kooperation mit Russland, den zentralasiatischen Staaten und Belarus</li> <li>• Do's and don'ts: Wie tickt die russische Wissenschaft?</li> </ul> <p>Im Rahmen der Veranstaltung wird auch auf potentiell für Wissenschaftler der UPB interessante Kooperationsgebiete und Partner eingegangen.</p>
Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mit <a href="#">Anmeldeformular</a> über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten.</li> <li>- Direkt beim Referenten, Stefan Schwan, <a href="mailto:schwan@zv.upb.de">schwan@zv.upb.de</a></li> </ul>

# WEITERE ANBIETER

## Hinweise zur Anmeldung und Zulassung

### 1. Anmeldung

Zu jeder Veranstaltung ist eine schriftliche Anmeldung erforderlich.

Die Vordrucke sind auf den jeweiligen Homepages der Veranstalter abrufbar.  
Die Anmeldung ist über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten an das Dezernat 2.4 zu leiten. Von dort erfolgt die Anmeldung beim jeweiligen Veranstalter.

### 2. Abordnung (Reisegenehmigung)

Die Teilnahme an externen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen ist keine Dienstreise.

Deshalb erhalten Sie vom Dezernat 2.4 eine Abordnung, mit der Ihre Teilnahme an der Veranstaltung und die damit verbundene Reise als genehmigt gilt.

Ein Antrag auf Genehmigung einer Dienstreise ist nicht erforderlich.

### 3. Kosten

Alle Veranstaltungen der Hochschulübergreifenden Fortbildung (HÜF) sind bzgl. der Teilnahmegebühren für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kostenfrei. Für Veranstaltungen der HÜF fallen lediglich die Kosten der An- und Abreise an.

Das gilt auch überwiegend für Veranstaltungen des Zentrums für Bibliothekarische und Informationswissenschaftliche Weiterbildung der Fachhochschule Köln (ZBIW). Ausnahmen davon sind im jeweiligen Programm vermerkt.

Die Veranstaltungen der Unfallkasse Nordrhein-Westfalen (LUK) sind kostenlos. Die Kosten der An- und Abreise werden am Seminarort direkt erstattet.

Alle Veranstaltungen sonstiger Anbieter sind überwiegend kostenpflichtig.

- Bitte geben Sie bei allen Anmeldungen zu externen Veranstaltungen das für die Abrechnung der Reisekosten notwendige Abrechnungsobjekt an.

Näheres finden Sie online unter: [www.upb.de/weiterbildung](http://www.upb.de/weiterbildung)



## Hochschulsport

Veranstalter	Hochschulsport der Universität Paderborn
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Inhalt	<p>Der HochschulSport Paderborn bietet Veranstaltungen aus folgenden Bereichen an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breitensport</li> <li>• Wettkampfsport</li> <li>• Betriebssport</li> <li>• Zielgruppenangebote</li> <li>• allgemeine Fitness-Kurse</li> <li>• sportartspezifische Kurse</li> <li>• freie Spiel- und Sportgruppen</li> <li>• Gesundheitssport</li> <li>• Freizeiten</li> <li>• Workshops</li> <li>• Theorieveranstaltungen, Weiterbildung</li> </ul>
Veröffentlichung	<p>Das aktuelle Angebot ist im Internet abrufbar unter:</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://unisport.upb.de">http://unisport.upb.de</a></p> <p>Das Programm wird <i>nicht in gedruckter Form</i> zur Verfügung gestellt.</p>
Anmeldung	<p>Die Anmeldung <b>für alle Sportkurse</b> erfolgt nur noch <b>online</b> unter der Adresse:</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://unisport.upb.de">http://unisport.upb.de</a></p> <p><i>Persönliche Anmeldungen sind erst ab Kursbeginn</i> zu den Sprechzeiten im UniSport-Büro möglich.</p>
Ansprechpartner	<p>Dieter Thiele, Dezernat 3.4, Tel.: 05251 602456 E-Mail: thiele@zv.upb.de</p>

## Hochschuldidaktik

Veranstalter	Hochschuldidaktik der Universität Paderborn
Zielgruppe	- Lehrende der Universität Paderborn (alle Statusgruppen, alle Fakultäten) - Lehrende aus anderen Hochschulen
Inhalt	Das Angebot der Hochschuldidaktik umfasst folgende Bereiche: <ul style="list-style-type: none"><li>• Hochschuldidaktisches Weiterbildungsprogramm „Professionelle Lehrkompetenz für die Hochschule“ (Abschluss: Zertifikat)</li><li>• weitere Veranstaltungen vor allem für Post-Doktoranden</li></ul>
Veröffentlichung	Das aktuelle Angebot ist im Internet abrufbar unter: <a href="http://www.upb.de/hochschuldidaktik">http://www.upb.de/hochschuldidaktik</a> Das Programm wird <i>nicht in gedruckter Form</i> zur Verfügung gestellt.
Anmeldung	Per E-Mail: <a href="mailto:hochschuldidaktik@upb.de">hochschuldidaktik@upb.de</a>
Ansprechpartner	Diana Urban, Tel.: 05251 603332 E-Mail: <a href="mailto:bildungsinnovationen@uni-paderborn.de">bildungsinnovationen@uni-paderborn.de</a>



## Zentrum für Sprachlehre – ZfS –

Veranstalter	Zentrum für Sprachlehre (ZfS) der Fakultät für Kulturwissenschaften der Universität Paderborn
Zielgruppe	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprachkurse: Interessierte Beschäftigte</li> <li>2. Fort- und Weiterbildungen des ZfS: Sprachlehrkräfte der Universität Paderborn (ZfS, Bereich Deutsch als Fremdsprache, IBS Sprachlehre, Philologien), auf Anfrage auch Sprachlehrkräfte anderer Hochschulen</li> </ol>
Inhalt	<p>Das Angebot des Zentrums für Sprachlehre umfasst folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprachkurse in verschiedenen Sprachen und auf verschiedenen Niveaustufen: Sprachkurse für Beschäftigte (s. Programm unter „Sprachen“), Intensivsprachkurse in den Semesterferien, semesterbegleitende Sprachkurse für Studierende (bei letzteren ist die Teilnahme für Beschäftigte nur möglich, sofern Plätze freibleiben)</li> <li>• Fort- und Weiterbildungen für Sprachlehrkräfte zu den folgenden Themenschwerpunkten: Spracherwerbstheorie und Fremdsprachendidaktik, Medientechnik und Mediendidaktik, Prüfen – Testen – Zertifizieren, aktivierende Methoden, Techniken, Autonomes Lernen.</li> </ul>
Veröffentlichung	<p>Das aktuelle Sprachkursangebot ist im Internet abrufbar unter:</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.uni-paderborn.de/zfs">http://www.uni-paderborn.de/zfs</a></p> <p>Das aktuelle Fort- und Weiterbildungsangebot ist im Internet abrufbar unter:</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.uni-paderborn.de/zfs/fort-und-weiterbildung">http://www.uni-paderborn.de/zfs/fort-und-weiterbildung</a></p> <p>Das Programm wird <i>nicht in gedruckter Form</i> zur Verfügung gestellt.</p>
Anmeldung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sprachkurse für Beschäftigte: Mittels Vordruck über die Vorgesetzte/den Vorgesetzten an das Dezernat 2.4</li> <li>• Intensivkurse (kostenpflichtig): online über <a href="http://www.upb.de/zfs/intensivkurse">www.upb.de/zfs/intensivkurse</a></li> <li>• Sprachkurse für Studierende: Vormerkungen per E-Mail an <a href="mailto:zfs@upb.de">zfs@upb.de</a></li> <li>• Fort- und Weiterbildungen: online über <a href="http://www.upb.de/zfs/fort-und-weiterbildung">www.upb.de/zfs/fort-und-weiterbildung</a></li> </ul>
Ansprechpartner	Dr. Sigrid Behrent, Tel.: 05251 602857 E-Mail: <a href="mailto:sigrid.behrent@upb.de">sigrid.behrent@upb.de</a>



UNIVERSITÄTS-  
BIBLIOTHEK  
PADERBORN

## Universitätsbibliothek

Veranstalter	Universitätsbibliothek
Zielgruppe	Interessierte Beschäftigte
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p>Es werden allgemeine und fachspezifische Einführungen und Schulungen angeboten, die sich auf eine effektive Nutzung der Dienstleistungs- und Serviceangebote der Universitätsbibliothek richten.</p> <p>Allgemeine Führungen werden jeden 1. Dienstag im Monat um 11:15 Uhr durchgeführt. Anmeldungen sind nicht erforderlich.</p> <p>Darüber hinaus bieten die Fachreferentinnen und Fachreferenten gesonderte fachspezifische Veranstaltungen an.</p>
Veröffentlichung	<p>Das aktuelle Angebot ist im Internet abrufbar unter:</p> <p><a href="http://www.ub.uni-paderborn.de/schulungen">http://www.ub.uni-paderborn.de/schulungen</a></p>
Anmeldung	Bei Veranstaltungen, zu denen eine Anmeldung erwünscht ist, erscheint auf der jeweiligen Seite der Button: „Melden Sie sich jetzt an!“
Ansprechpartnerin	Dr. Esther Krähwinkel, Universitätsbibliothek, Tel.: 05251 602020 E-Mail: e.kraehwinkel@ub.uni-paderborn.de



Fachhochschule Köln  
Cologne University of Applied Sciences

## Zentrum für Bibliotheks- und Informationswissen- schaftliche Weiterbildung – ZBIW –

Veranstalter	Fachhochschule Köln Zentrum für Bibliotheks- und Informationswissenschaftliche Weiterbildung
Zielgruppe	Beschäftigte der Hochschulbibliotheken und bibliothekarischen Zentraleinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen
Inhalt	Das halbjährlich erscheinende ZBIW-Fortbildungsprogramm bietet Seminare zu bibliotheksrelevanten Themen an.  Der inhaltliche Schwerpunkt liegt auf aktueller Wissensvermittlung und Erfahrungsaustausch.
Veröffentlichung	Das ZBIW-Fortbildungsprogramm ist im Internet abrufbar unter:  <a href="http://www.fbi.fh-koeln.de/zbiw/zbiw-programm-uebersicht.htm">http://www.fbi.fh-koeln.de/zbiw/zbiw-programm-uebersicht.htm</a>  Das Programm wird der Universität Paderborn <i>nicht in gedruckter Form</i> zur Verfügung gestellt.
Anmeldung	Lehrgangsmeldungen sind dem ZBIW - auf dem Dienstweg (über das Dezernat 2.4 der Universität Paderborn) - <b>bis zu dem im jeweiligen Kurs genannten Termin</b> zuzuleiten.  Der Anmeldevordruck steht unter o.g. Adresse im Internet – auch als Download – zur Verfügung.
Ansprechpartnerin	Dr. Ulrike Hesse, Universitätsbibliothek, Tel.: 05251 602050 E-Mail: <a href="mailto:u.hesse@ub.uni-paderborn.de">u.hesse@ub.uni-paderborn.de</a>



## Hochschulübergreifende Fortbildung – HÜF –

Veranstalter	Hochschulübergreifende Fortbildung NRW
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche Beschäftigte mit Verwaltungsaufgaben sowie Beschäftigte der Betriebstechnik an nordrhein-westfälischen Hochschulen.
Teilnehmerzahl	max. 12 Personen
Inhalt	<p><u>Veranstaltungen</u> Seminare und Workshops zu den Bereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hochschule Allgemein</li> <li>• Personal</li> <li>• Studierenden- und Prüfungsverwaltung</li> <li>• Finanzen</li> <li>• Facilitymanagement</li> <li>• Organisation/Planung/Kommunikation</li> <li>• Führung</li> <li>• Informationstechnologie</li> </ul> <p><u>Lernraum HÜF</u> - Internetbasierte Lehr- und Lernumgebung zur Unterstützung des Geschäftsprozesses am Arbeitsplatz</p>
Veröffentlichung	<p>Das HÜF-Fortbildungsprogramm ist im Internet abrufbar unter:</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.huef-nrw.de">http://www.huef-nrw.de</a></p> <p>Das Programm wird der Universität Paderborn <i>nicht in gedruckter Form</i> zur Verfügung gestellt.</p>
Anmeldung	<p>Lehrgangsmeldungen sind der HÜF</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf dem Dienstweg (über das Dezernat 2.4 der Universität Paderborn)</li> <li>- <b>möglichst frühzeitig</b> zuzuleiten.</li> </ul> <p>Der Anmeldevordruck steht unter o.g. Adresse im Internet – auch als Download – zur Verfügung.</p>
Ansprechpartner	<p>Michael Hellmich,, Dezernat 2.4, Tel.: 05251 602801 E-Mail: <a href="mailto:hellmich@zv.upb.de">hellmich@zv.upb.de</a></p>



## Fortbildungsakademie des Innenministeriums NRW Akademie Mont-Cenis

Veranstalter	Innenministerium des Landes Nordrhein-Westfalen
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Führungsfortbildung</li> <li>2. Verwaltungsmanagement</li> <li>3. Personalwesen</li> <li>4. Gleichstellung von Mann und Frau</li> <li>5. Kommunikation und Zusammenarbeit</li> <li>6. Presse- und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>7. Didaktik und Methodik</li> <li>8. Methodische und persönliche Kompetenzen</li> <li>9. Fachbezogene Fortbildung</li> </ol>
Veröffentlichung	<p>Das Fortbildungsprogramm ist im Internet abrufbar unter:</p> <p style="text-align: center;"><a href="http://www.fah.nrw.de">http://www.fah.nrw.de</a></p> <p>Das Programm wird der Universität Paderborn in gedruckter Form nur noch in sehr geringer Stückzahl zur Verfügung gestellt und kann deshalb <i>innerhalb des Hauses nicht mehr verteilt</i> werden.</p> <p>Es kann bei Herrn Hellmich eingesehen werden.</p>
Anmeldung	<p>Lehrgangsmeldungen sind der Fortbildungsakademie des Innenministeriums des Landes NRW</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf dem Dienstweg (über das Dezernat 2.4 der Universität Paderborn)</li> <li>- <b>spätestens 6 Wochen vor Lehrgangsbeginn</b> zuzuleiten.</li> </ul> <p>Der Anmeldevordruck steht unter o.g. Adresse im Internet – auch als Download – zur Verfügung.</p>
Ansprechpartner	<p>Michael Hellmich,, Dezernat 2.4, Tel.: 05251 602801 E-Mail: <a href="mailto:hellmich@zv.upb.de">hellmich@zv.upb.de</a></p>



IT-Aus- und Fortbildung

## IT-Fortbildungsprogramm des Innenministeriums NRW – IT.NRW –

Veranstalter	Innenministerium NRW
Zielgruppe	Beschäftigte der Landesverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen
Inhalt:	<p><u>Teil 1</u> Lehrgänge und Workshops zum Grundwissen, zum Produkt übergreifenden und zu Produkt bezogenen Wissen sowie Lehrgänge zu automatisierten Verfahrenslösungen.</p> <p><u>Teil 2</u> Informationsveranstaltungen, die insbesondere über aktuelle Themen der informationstechnischen Entwicklung informieren sollen</p>
Veröffentlichung	<p>Das Fortbildungsprogramm ist im Internet abrufbar unter:  <a href="http://www.it-prog.lids.nrw.de">http://www.it-prog.lids.nrw.de</a></p> <p>Das Programm wird der Universität Paderborn in gedruckter Form nur noch in sehr geringer Stückzahl zur Verfügung gestellt und kann deshalb <i>innerhalb des Hauses nicht mehr verteilt</i> werden.</p> <p>Es kann bei Herrn Hellmich eingesehen werden.</p>
Anmeldung:	<p>Lehrgangsmeldungen sind dem LDS NRW  - auf dem Dienstweg (über das Dezernat 2.4 der Universität Paderborn)  - <b>spätestens 1 Monat vor Lehrgangsbeginn</b>  zuzuleiten.</p> <p>Der Anmeldevordruck steht unter o.g. Adresse im Internet – auch als Download – zur Verfügung.</p>
Ansprechpartner:	<p>Michael Hellmich,, Dezernat 2.4, Tel.: 05251 602801  E-Mail: <a href="mailto:hellmich@zv.upb.de">hellmich@zv.upb.de</a></p>



## Hochschul-Informationssystem – HIS –

Veranstalter	Ursula Hlubek, <i>Universitätsbibliothek</i> Rosa Wahl, <i>Universitätsbibliothek</i>
Zielgruppe	Nichtwissenschaftliche und wissenschaftliche Beschäftigte
Inhalt	Das HIS-Fortbildungsprogramm wird in der Regel halbjährlich erstellt und bietet <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seminare zur Informationstechnologie in der Hochschulverwaltung</li> <li>- Seminare zur Hochschulplanung</li> <li>- Tagungen für Nutzer der HIS-Produkte.</li> </ul>
Veröffentlichung	Das Fortbildungsprogramm ist im Internet abrufbar unter:  <a href="http://www.his.de/veranstaltung">http://www.his.de/veranstaltung</a>  Das Programm wird der Universität Paderborn <i>nicht in gedruckter Form</i> zur Verfügung gestellt.
Anmeldung	Lehrgangsmeldungen sind der HIS GmbH <ul style="list-style-type: none"> <li>- auf dem Dienstweg (über das Dezernat 2.4 der Universität Paderborn)</li> <li>- <b>möglichst frühzeitig</b></li> </ul> zuzuleiten.  Der Anmeldevordruck steht unter o.g. Adresse im Internet – auch als Download – zur Verfügung.
Ansprechpartner	Michael Hellmich,, Dezernat 2.4, Tel.: 05251 602801 E-Mail: <a href="mailto:hellmich@zv.upb.de">hellmich@zv.upb.de</a>

## CHRONOLOGISCHE VERANSTALTUNGSÜBERSICHT

### Die Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen 2011 In chronologischer Übersicht

Erster Termin	Nr.	Veranstaltungstitel	Seite
12.01.2011	A05	Prüfung? Ja klar!	115
25.01.2011	413	Literatur suchen? Literatur finden!	52
27.01.2011	414	Literaturverwaltung und Wissensorganisation mit Citavi	53
27.01.2011	F02	Gender und Diversity bei der Personalgewinnung und in Personalauswahlverfahren	97
02.02.2011	617	PAUL WebClient	79
03.02.2011	606	Microsoft Excel 2007 – Grundkurs	68
07.02.2011	212	Finanzierung und Wirtschaftsführung der Universität Paderborn	26
08.02.2011	406	TEAM = Toll, Endlich Alle Miteinander! – Teamarbeit effektiv gestalten	45
09.02.2011	416	Stressbewältigung und –prävention – Positives Selbstmanagement	55
10.02.2011	209	Vorsorge nicht erst im Alter – Vorsorgevollmacht, Be- treuungsverfügung und Patientenverfügung	23
14.02.2011	303	Managing Gender & Diversity – Zur Nutzung von Vielfalt in der Organisation	37
14.02.2011	F07	Managing Gender & Diversity – Zur Nutzung von Vielfalt in der Organisation	102
15.02.2011	610	Microsoft PowerPoint 2007 – Grundkurs	72
17.02.2011	405	Veränderungsmanagement– Wenn etwas gut bleiben soll, braucht es Veränderung	44
21.02.2011	415	Doppellust statt Doppellast	54
22.02.2011	401	Argumentation und Gesprächsführung	40
23.02.2011	402	Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern „Gut geübt ist halb gewonnen“	41
24.02.2011	601	Microsoft Office 2007 für Umsteiger	63
07.03.2011	409	Mind Mapping – logisch-kreative Arbeitstechnik	48
16.03.2011	410	Rationelles Lesen – Informationen schneller erfassen	49
17.03.2011	301	Störungen im Arbeitsklima am Beispiel von sexueller Belästigung und Mobbing	35
21.03.2011	F03	Die effiziente Besprechung	98

## CHRONOLOGISCHE VERANSTALTUNGSÜBERSICHT

Erster Termin	Nr.	Veranstaltungstitel	Seite
24.03.2011	407	Meine Führungskraft und ich – Ich und meine Führungskraft –Strategien für erfolgreiche Mitarbeiter/-innen	46
30.03.2011	607	Microsoft Excel 2007 – Aufbaukurs	69
31.03.2011	W03	Corporate Design der Universität Paderborn – Praxis, Anwendung, Umsetzung –	121
01.04.2011	207	Vereinbarkeit von Beruf und Vaterschaft – Väterfreundliche Hochschule	21
April 2011	W06	Workshop Durchführung von EU-Projekten – Finanzen und Verträge –	124
04.04.2011	101	Einführungseminar für neue Beschäftigte	13
05.04.2011	211	Corporate Design der Universität Paderborn – Praxis, Anwendung, Umsetzung –	25
06.04.2011	418	Marketing in eigener Sache – Bewerbungstraining	57
08.04.2011	219	Reisekostenangelegenheiten	33
11.04.2011	304	Emotionale Intelligenz (EQ)	38
13.03.2011	A03	Mentale Stärke durch Gedächtnistraining – Wie arbeitet das Gehirn?	113
14.04.2011	214	Doppelte Buchführung an der Universität Paderborn – Informationsveranstaltung	28
15.04.2011	403	Business Knigge	42
Mai 2011	A01	Deutsch für Auszubildende	111
Mai 2011	A02	English for trainees	112
02.05.2011	408	Effektives Zeit- und Selbstmanagement „Wenn du es eilig hast, gehe langsam ...!“	47
03.05.2011	213	Kaufmännische Buchführung	27
04.05.2011	203	Urheberrecht – Informationsveranstaltung	17
06.05.2011	202	Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	16
09.05.2011	F05	Grundlagen der Verhandlungsführung	100
11.05.2011	616	LaTeX	78
13.05.2011	614	Typo3 – Grundkurs	76
16.05.2011	215	Verwaltung von Drittmitteln – Personal- und Finanzangelegenheiten	29

## CHRONOLOGISCHE VERANSTALTUNGSÜBERSICHT

Erster Termin	Nr.	Veranstaltungstitel	Seite
18.05.2011	602	Microsoft Office 2010 für Umsteiger	64
23.05.2011	216	Steuerpflicht der Hochschulen im Rahmen entgeltlicher Forschungstätigkeit	30
26.05.2011	102	Die Universitätsbibliothek zum Kennenlernen – Einführung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	14
30.05.2011	604	Microsoft Word 2007 – Grundkurs	66
06.06.2011	613	Microsoft Access 2007	75
14.06.2011	217	Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften	31
15.06.2011	S01	Kommunikation als Erfolgsfaktor	107
22.06.2011	S02	Brennpunkt Sekretariat – Konflikte souverän lösen –	108
28.06.2011	608	Microsoft Excel 2007 – Pivot-Tabellen	70
29.06.2011	615	Typo3 – Aufbaukurs	77
Juli 2011	W04	Informationsveranstaltung „Promovieren?! Und woher kommt das Geld?“	122
04.07.2011	609	Microsoft Excel 2007 – VBA-Programmierung	71
07.07.2011	S03	Büroorganisation und Selbstmanagement	109
13.07.2011	605	Microsoft Word 2007 – Aufbaukurs	67
20.07.2011	208	Altersrente und Zusatzversorgung im öffentlichen Dienst	22
September 2011	W07	Kooperationspartner in Bildung und Forschung: Länderfokus USA, Kanada, Australien, Neuseeland	125
13.09.2011	220	Gleitzeit an der Universität Paderborn	34
15.09.2011	201	Einführung Hochschulgesetz	15
19.09.2011	F01	Grundlagen der Mitarbeiterführung	96
19.09.2011	W01	Grundlagen der Mitarbeiterführung	119
21.09.2011	612	Microsoft Outlook 2007	74
22.09.2011	218	Prüfungsrecht	32
28.09.2011	206	Mutterschutz und Elternzeit	20
30.09.2011	611	Microsoft PowerPoint 2007 – Aufbaukurs	73
September/ Oktober 2011	W05	Erfolgreiche Antragstellung im 7. EU-Forschungsrahmenprogramm	123

## CHRONOLOGISCHE VERANSTALTUNGSÜBERSICHT

Erster Termin	Nr.	Veranstaltungstitel	Seite
Oktober 2011	W08	Kooperationspartner in der Forschung: Länderfokus China	126
06.10.2011	411	Projektmanagement I – systematisch und systemisch zum Projekterfolg!	50
11.10.2011	F10	Arbeitszeugnisse richtig schreiben	105
12.10.2011	210	Wissensmanagement	24
14.10.2011	302	Hochschulbezogene Genderkompetenz	36
14.10.2011	F06	Hochschulbezogene Genderkompetenz	101
18.10.2011	417	Mentale Stärke durch Gedächtnistraining – Wie arbeitet das Gehirn?	56
November 2011	W09	Kooperationspartner in der Forschung: Länderfokus Indien, Pakistan, Nepal	127
07.11.2011	803	LnB Motion – Die neue Bewegungslehre	89
07.11.2011	807	Raucherentwöhnung „Das Rauchfrei Programm“ (Kompaktversion)	93
10.11.2011	419	Lernraum HÜF	58
17.11.2011	412	Projektmanagement II – Projekte planen, steuern und durchführen	51
22.11.2011	603	Microsoft Windows 7	65
28.11.2011	204	Aktuelle Entwicklungen im Beamtenrecht	18
Dezember 2011	W10	Kooperationspartner in der Forschung: Länderfokus Russland und die GUS	128
N.N.	205	TV-L	19
N.N.	305	Work-Life-Balance	39
N.N.	404	Bedrohungsmanagement- Umgang mit Bedrohungssituationen im Kundenkontakt	43
N.N.	501	Business English for Beginners (A1)	59
N.N.	502	Business English Refresher (A2 – B1)	60
N.N.	503	Business English Communication (B1 – B2)	61
N.N.	504	English for administrative purposes	62

## CHRONOLOGISCHE VERANSTALTUNGSÜBERSICHT

Erster Termin	Nr.	Veranstaltungstitel	Seite
N.N.	701	Gefährdungsbeurteilung nach dem Arbeitsschutzgesetz	80
N.N.	702	Prüfung von elektrischen Betriebsmitteln VBG 4 / GUV 2.10	81
N.N.	703	Brandschutzunterweisung	82
N.N.	704	Abfallentsorgung	83
N.N.	705	Umgang mit gefährlichen Stoffen	84
N.N.	706	Erste Hilfe – Grundkurs	85
N.N.	707	Erste Hilfe – Training für Ersthelfer/innen	86
N.N.	801	Schnupperkurs Yoga meets Pilates	87
N.N.	802	Schnupperkurs Präventives Krafttraining	88
N.N.	804	Bewegtes Augentraining für PC-Anwender/innen	90
N.N.	805	Gesunde Ernährung ohne Nebenwirkungen	91
N.N.	806	Fantasiereisen – Entspannungstechniken	92
N.N.	808	Suchtprobleme am Arbeitsplatz – Sucht hat viele Gesichter	94
N.N.	F04	Ressource ICH	99
N.N.	F08	Förderung schwerbehinderter Menschen an der Universität Paderborn	103
N.N.	F09	Führungsverantwortung – Arbeitsklima/Sucht/Gesundheit –	104
N.N.	A04	Marketing in eigener Sache – Bewerbungstraining	114
N.N.	A06	Erste Hilfe – Grundkurs	116
N.N.	A07	Azubi-Fit	117
N.N.	W02	Advanced English for scientists	120

