

**UNI
FREIBURG**



Fort- und Weiterbildungsprogramm 2012

für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
der Universität Freiburg



Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

der Erfolg der Universität Freiburg beruht vor allem auf dem Können und den Erfahrungen all der Menschen, die an unserer Universität arbeiten. Der Universitätsleitung ist es ein großes Anliegen, ihren Beschäftigten bedarfsgerechte Qualifizierungs- und Schulungsmöglichkeiten zu bieten, die Entwicklung des Einzelnen zu fördern und damit letztlich auch die Arbeitszufriedenheit zu erhöhen. Das Fortbildungsprogramm 2012 der Universität bietet für die berufliche und persönliche Entwicklung am Arbeitsplatz und im Arbeitskontext zahlreiche Veranstaltungen zu wichtigen Themen. Die Erfahrung zeigt, dass die fachliche Weiterentwicklung, der interdisziplinäre Austausch und die Vernetzung durch den Besuch der universitätsinternen Weiterbildungsveranstaltungen gezielt angeregt werden.

Uns ist es wichtig, die Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten an den aktuellen Bedürfnissen der Beschäftigten auszurichten, entsprechend weiter zu entwickeln und gegebenenfalls auch sinnvoll auszuweiten. Ich ermuntere Sie ausdrücklich, das Angebot Ihrer Universität aktiv anzunehmen. Wir freuen uns über Ihre Nachfragen und das entsprechende Engagement der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ihre Vorgesetzten unterstützen gerne Ihre Teilnahme an den jeweils gewählten Seminaren. Nutzen Sie auch Ihr jährliches Mitarbeitergespräch, um Ihren Entwicklungs- und Weiterbildungsbedarf zu thematisieren.

Geben Sie an Ihre Kolleginnen und Kollegen den Impuls weiter, Themen persönlich aufzugreifen und die Möglichkeit zur Fortbildung zu nutzen. Das Programmangebot stellt für jeden von uns eine Chance und Bereicherung dar. Sie sind herzlich eingeladen!

Dr. Matthias Schenek
Kanzler

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

das neue Programm der Internen Fort- und Weiterbildung bietet Ihnen wieder ein breites Spektrum an Qualifizierungsangeboten. Im letzten Jahr haben wir intensiv über Inhalte und Schwerpunkte des neuen Programms diskutiert, Einiges auf den Prüfstand gestellt und natürlich auch Ihre Anregungen und Wünsche in unsere Überlegungen mit einbezogen. Das Ergebnis, das jetzt vorliegende Programm 2012, beinhaltet eine ganze Reihe von Neuerungen, die dazu beitragen sollen, das Fort- und Weiterbildungsangebot noch stärker als bisher auf die individuellen und gleichzeitig auf die universitären Bedürfnisse und Wünsche abzustimmen. Wir möchten Ihnen die wichtigsten Neuerungen kurz vorstellen.

Ein großes Anliegen ist uns seit langem die Weiterqualifizierung der Verwaltungskräfte. Ab sofort gibt es nun die Möglichkeit, durch Teilnahme an mindestens fünf Veranstaltungen aus einem definierten Pool an Kursen einen neuen universitätsinternen Qualifizierungsnachweis für das Hochschulsekretariat bzw. Team- und Projektassistent/innen „Professionelles Office-Management“ zu erwerben (Näheres dazu auf S. 13 f.). Neben bewährten Kursen aus dem bisherigen Programm bieten wir für diesen Qualifizierungsnachweis gezielt einige neue Kursthemen an, z. B. „Moderne Korrespondenz“ oder „Projektmanagement für Sekretariat und Teamassistenten“. Bitte beachten Sie, dass das bisherige Verwaltungscurriculum 2012 letztmalig angeboten wird und bis Ende des Jahres abgeschlossen werden muss.

Besonders hinweisen möchten wir in diesem Zusammenhang auch auf den am 1. März 2012 stattfindenden Infotag für Büromanagement. Unter dem Leitmotiv „Der ganz normale Wahnsinn – (Über)Lebenshilfen für den Sekretariatsalltag“ finden in Kooperation mit der Universitätsklinik und mit der Internen Fort- und Weiterbildung der Universität u. a. drei Workshops und eine kleine Fachausstellung statt (weitere Informationen siehe S. 16).

Auch der Bereich „Englisch“ (vgl. dazu S. 58 ff.) hat sich verändert: Neben den seit längerem angebotenen Konversationskursen gibt es nun zielgruppenorientierte und themenspezifische Intensivkurse, die Sie ergebnisorientiert und in kompakter Form auf die Anforderungen des Berufsalltags vorbereiten.

Besonders wichtig ist uns zudem der Hinweis auf die neuen Kurse zur Personalentwicklung (siehe S. 51 ff.). So wurden unter der Rubrik „Führungskräftequalifizierung“ nun auch die Führungskräftebildungen Modul I (Grundlagen) und II (Mitarbeitergespräche) sowie einige weitere Kurse speziell für Führungskräfte aufgenommen.

Neue Kursangebote finden Sie in allen Bereichen des Programms: Es gibt z. B. einen Kurs zum Thema „Schweißen“ für technische Mitarbeitende, ein „Bewerbungstraining“ für Auszubildende und einen Kurs „Im Dschungel der Verwaltung: zentrale Strukturen und Geschäftsprozesse an der Universität Freiburg im Überblick“ für neue Mitarbeitende. Auch im Bereich „Betriebliches Gesundheitsmanagement“ sind neben den bewährten Angeboten neue Themen wie z. B. „Yoga“ und „Joggen für Ungeübte“ im Programm.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und neue Impulse für Ihre berufliche Weiterbildung. Ihre Anregungen oder Verbesserungsvorschläge nehmen wir weiterhin gerne auf.

Die Programmgruppe Interne Fort- und Weiterbildung:

Stephan Bissinger, Personaldezernent

Werner Beiser, Personalratsvorsitzender

Melanie Feix, Personaldezernat

Daniela Högerle, Referentin des Kanzlers, Arbeitskreis Personalentwicklung

Jan Ihwe, Direktor der Freiburger Akademie für Universitäre Weiterbildung (FRAUW)

Katharina Klaas, Beauftragte für Chancengleichheit

Ruth Meßmer, Fachbereichsleitung Interne Fort- und Weiterbildung (FRAUW)

Erika Mönch, Personalrat

Dr. Jürgen P. Pietsch, Betriebsarzt

Helmut Waller, Personalrat

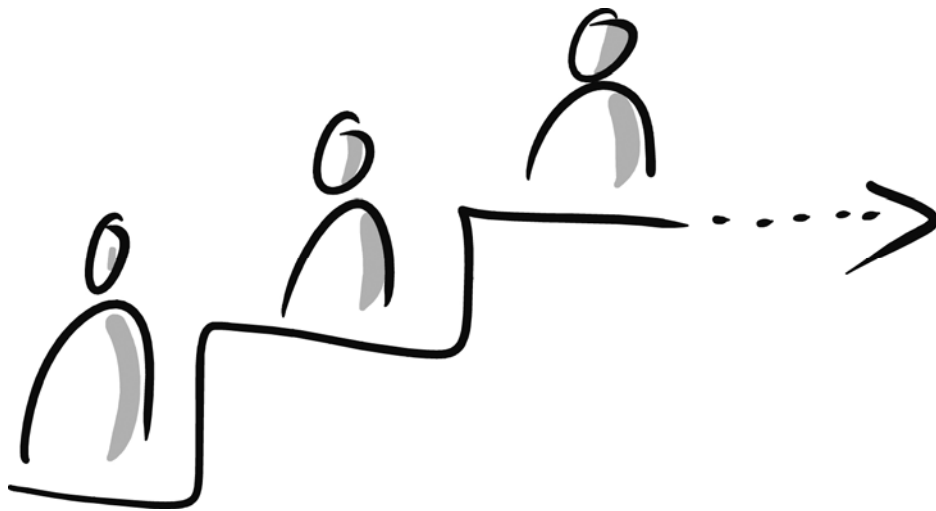
Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	7
Das Team der Internen Fort- und Weiterbildung	8
Anmeldung und Teilnahmebedingungen	9
Anmeldeformular	11
Empfehlungen für neue Beschäftigte der Universität.....	12
„Professionelles Office-Management“ – Qualifizierungsangebot für das Hochschulsekretariat bzw. Team- und Projektassistent/innen.....	13
Verwaltungscurriculum der Universität Freiburg	15
Zweiter Infotag für Büromanagement	16
Internes Know-how/Verwaltungspraxis	18
Einführungsseminar „Arbeitsplatz Universität“	19
Im Dschungel der Verwaltung: zentrale Strukturen und Geschäftsprozesse an der Universität Freiburg im Überblick	20
Einführung in das Corporate Design der Universität Freiburg	21
Datenschutz im Sekretariat für die zentrale Verwaltung und zentrale Einrichtungen	22
Datenschutz im Sekretariat für Beschäftigte in Instituts- oder Fakultätssekretariaten	23
Datenschutzgerechter Umgang mit Studierendendaten	24
Von der Ausschreibung bis zur Einstellung: das richtige Verfahren bei Personaleinstellungen.....	25
Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften	26
Das Patenschaftsmodell: Schulung für Patinnen und Paten	27
Sie fragen – wir antworten! Informationen zum Arbeits- und Tarifrecht aus erster Hand	28
Alles rund um die Betreuung internationaler Gäste	29
Reisekosten: von der Antragsstellung bis zur Abrechnung.....	30
Empfehlungen für den Finanzbereich.....	31
Finanzen an der Universität Freiburg: Grundlagen und Sachbuchungen	32
Kostenarten – Anlagenbuchhaltung.....	33
Hochschulbesteuerung – Einführung in die Verfahren an der Universität Freiburg	34
Hochschulbesteuerung – Verfahren an der Universität Freiburg für Fortgeschrittene	35
Management und Kommunikation.....	36
Grundlagen der Büroorganisation.....	37
Effizientes und souveränes Office-Management	38
Elektronische Dokumentenverwaltung	39
Moderne Korrespondenz	40
Wie organisiere ich (mich) richtig?.....	41
Projektmanagement für Sekretariat und Teamassistent	42
Einführung in das Projektmanagement für wissenschaftliche Mitarbeitende	43

Netzwerkmanagement: Interessengemeinschaften und strategische Allianzen bilden	44
Starker Auftritt – starke Wirkung	45
Sicher, gelassen und überzeugend. Ein Seminar für Frauen	46
Die Dinge klären – auch wenn's „knifflig“ wird. Konstruktive Gesprächsführung im beruflichen Alltag	47
Rhetorik und Präsentation	48
Wie geht das? Mitarbeitergespräche führen	49
Bewerbungstraining für Auszubildende	50
Führungskräftequalifizierung.....	51
Führungskräfte-Training Modul I	52
Führungskräfte-Training Modul II	53
Die richtige Entscheidung bei der Personalauswahl treffen.....	54
Personalrecht für Führungskräfte	55
Erfolgreich und persönlich zufrieden arbeiten – Intensivseminar Zeitmanagement für Führungskräfte	56
Englisch	58
Allgemeine Informationen zu den Englischkursen	59
Brush up your English! For Administrative and Technical Staff	63
English for Telephoning	64
Standard English for Emails and Official Correspondence	65
Brush up your English! For Academics and Executives	66
Dialogues in Business Meetings and Discussions	67
Successful Presentations in English.....	68
Technical English	69
Business English Course I.....	70
Business English Course III.....	71
English Intermediate Conversation Course	72
English Advanced Discussion.....	73
Technik und Arbeitssicherheit.....	74
Fortgeschrittene Mikroskopie-Techniken	75
Grundlagen 3D-CAD	76
Schweißen.....	77
Erste-Hilfe-Grundkurs	78
Brandschutz.....	79
Umweltschutz-Fortbildung für Abfallbeauftragte	80
Umweltschutz-Regelungen bei Gefahrguttransporten	81
Medien und IT	82
Office-Anwendungen	83
Anmeldeformular Schulungszentrum des Universitätsklinikums.....	84
IT-Infrastruktur und Serviceleistungen des Rechenzentrums: Informationsveranstaltung für neue Beschäftigte.....	85

Kompetent Medien und Information für die eigene Arbeit finden und nutzen	86
Einführung in Microsoft Outlook 2010.....	87
Microsoft Outlook 2010 für Fortgeschrittene.....	88
Einführung in LSF.....	89
Belegungsverfahren im LSF	90
Prüfungsverwaltung mit und ohne Verknüpfung zum Lehrveranstaltungsmanagement	91
Einführung in die digitale Bildbearbeitung mit GIMP – der kostenlosen Alternative zu Photoshop.....	92
Digitale Bildbearbeitung mit GIMP für Fortgeschrittene.....	93
Mit InDesign CS5 effektiv und ansprechend publizieren	94
Umsetzung des Corporate Designs der Universität mit InDesign CS5	95
Erstellen und Pflegen von Webseiten im Corporate Design der Universität Freiburg, Einführungskurs	96
Erstellen und Pflegen von Webseiten im Corporate Design der Universität Freiburg, Vertiefungskurs	97
CMS-Administratorenschulung: Administration und Konfiguration eines CMS-Portals.....	98
Webunterstützte Lehre auf der Lernplattform CampusOnline – Einführung für Autor/innen	99
Online-Evaluation mit CampusOnline	100
Webbasierte Tests mit CampusOnline	101
Entfernungen überbrücken und Inhalte aufzeichnen – Online-Meetings und -Seminare durchführen mit Adobe Connect.....	102
Wikis: Überblick, Anwendung und Einsatzmöglichkeiten.....	103
E-Lunch: Online-Informationshäppchen zur Mittagszeit	104
Betriebliches Gesundheitsmanagement	105
Joggen für Ungeübte	106
Yoga in der Mittagspause	107
Stressbewältigung durch Achtsamkeit (MBSR)	108
Rückenschulungen	109
PausenExpress	111
Raucherentwöhnung	112
Reise- und tropenmedizinische Beratung für Exkursionen und Tropenreisen	113
Terminübersicht	114
Weitere Weiterbildungsanbieter an der Universität Freiburg.....	120
Vorstellung der Programmgruppe	122
Impressum	124

Allgemeines



Das Team der Internen Fort- und Weiterbildung

Verantwortlich für die Koordination und Organisation des Fort- und Weiterbildungsprogramms der Universitätsbeschäftigten sind:

Ruth Meßmer
Fachbereichsleiterin
E-Mail: ruth.messmer@wb.uni-freiburg.de



Beatrice Varges
Kordinatorin
E-Mail: beatrice.varges@wb.uni-freiburg.de



Monika Sundrup
Verwaltung, Teilnehmermanagement
E-Mail: monika.sundrup@wb.uni-freiburg.de



Wenn Sie Fragen zum Programm oder zu einzelnen Kursen haben, beraten wir Sie gerne persönlich oder telefonisch. Bitte teilen Sie uns auch ihre Wünsche und Anregungen mit, damit wir das Programm nach Ihren Bedürfnissen und den Anforderungen Ihres Arbeitsplatzes ausrichten können.

Wir freuen uns auf zahlreiche Anmeldungen!

Kontakt:
Freiburger Akademie für Universitäre Weiterbildung (FRAUW)
Abteilung 2: Weiterbildung
Alte Uni, Bertoldstr. 17
info@wb.uni-freiburg.de
Tel. 203-6885, 203-6889
www.weiterbildung.uni-freiburg.de/iwb

Anmeldung und Teilnahmebedingungen

Die Kurse der Internen Fort- und Weiterbildung richten sich an alle Beschäftigten der Universität Freiburg. In den Kursbeschreibungen finden Sie Informationen darüber, ob sich das Angebot an bestimmte Zielgruppen richtet bzw. welche Voraussetzungen für die Teilnahme an der Veranstaltung nötig sind. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Teilnehmende außerhalb der angegebenen Zielgruppe bzw. ohne die nötigen Teilnahmevoraussetzungen nicht aufnehmen können. Wir helfen Ihnen gerne, ein passendes Angebot für Sie zu finden.

Beschäftigte des Universitätsklinikums können an den Kursen teilnehmen, sofern Restplätze vorhanden sind. Bei der Anmeldung werden Sie vorläufig auf die Warteliste gesetzt und ca. eine Woche vor Kursbeginn informiert, wenn wir Ihnen einen Platz anbieten können. Wir bitten um Verständnis, dass die Beschäftigten der Universität bei der Anmeldung Priorität haben.

Anmeldung

Bitte melden Sie sich über unsere Homepage **www.weiterbildung.uniklinik-freiburg.de/iwb/anmeldung** oder mit Hilfe des Anmeldeformulars im Programmheft an (siehe S. 11). Damit Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter rechtzeitig über Ihre geplante Kursteilnahme und Abwesenheit vom Arbeitsplatz informiert ist, benötigen wir für eine verbindliche Anmeldung deren/dessen Zustimmung. Bei der Online-Anmeldung dokumentieren Sie die Zustimmung der/des Vorgesetzten durch das Abhaken des entsprechenden Kästchens und die Angabe ihrer/seiner E-Mail-Adresse, auf der schriftlichen Anmeldung durch ihre/seine Unterschrift.

Nach Ausfüllen der Online-Anmeldung erhalten Sie eine automatische Bestätigung per E-Mail durch das System. Nach Eingang der Anmeldung (digital oder schriftlich), bestätigen wir Ihnen zeitnah die Teilnahme, wenn ein Kursplatz frei ist. Anmeldeabschluss ist in der Regel zwei Wochen vor Kursbeginn. Sie erhalten zu diesem Zeitpunkt eine schriftliche Erinnerung ggf. mit weiteren Hinweisen z. B. zum Veranstaltungsort.

Für die Anmeldung zu EDV-Kursen des Schulungszentrums der Universitätsklinik wenden Sie sich bitte an das Personaldezernat, Frau Feix, Telefon 203-4363, Rektorat Raum 03022. Bitte verwenden Sie für die Anmeldung das Formular auf Seite 84. Nähere Informationen zum Kursangebot des Schulungszentrums finden Sie unter: www.uniklinik-freiburg.de/schulungszentrum/live/katalog/seminargebiete/edv.html.

Warteliste

Sollten in einem Kurs nicht genügend Plätze zur Verfügung stehen, entscheidet der Zeitpunkt des Eingangs der Anmeldung. Sollten alle Plätze belegt sein, setzen wir Ihren Namen auf die Warteliste und informieren Sie umgehend (ggf. auch kurzfristig), wenn ein Platz frei wird. Bei einer großen Anzahl von Anmeldungen auf der Warteliste bemühen wir uns, einen Zusatzkurs anzubieten.

Änderungen und Absage von Kursangeboten

Die Kurse finden statt, wenn sich mindestens fünf Teilnehmende angemeldet haben. Unterschreitet die Zahl der Anmeldungen die Mindestteilnehmerzahl, muss der Kurs leider abgesagt werden. Selbstverständlich werden Sie in diesem Fall schriftlich benachrichtigt.

Abmeldung und Stornierungsregelung

Im Verhinderungsfall melden Sie sich bitte frühzeitig ab, damit Kolleginnen und Kollegen nachrücken können. Falls wir von Ihnen sieben Tage vor Kursbeginn keine Abmeldung erhalten haben und Sie nicht zum Kurs erscheinen, müssen wir bei den Kursen in den Bereichen „Management und Kommunikation“, „Führungsqualifizierungen“, „Englisch“ und „Betriebliches Gesundheitsmanagement“, sowie in den Kursen „Fortgeschrittene Mikroskopie-Techniken“, „Schweißen“ und „Grundlagen 3D-CAD“ leider eine **Stornogebühr von € 50,00** berechnen. Dies gilt nicht bei attestierter Krankheit.

Teilnahmebescheinigung

Teilnehmende, die mindestens 75% eines Kurses besucht haben, erhalten eine Teilnahmebescheinigung.



Albert-Ludwigs-Universität Freiburg
Freiburger Akademie für Universitäre Weiterbildung (FRAUW)

Anmeldung

für Beschäftigte der Universität Freiburg
zu Veranstaltungen der Internen Fort- und Weiterbildung
(Bitte füllen Sie für jede Veranstaltung ein Formular aus)

Name:	Vorname:
Institut/Abteilung/Adresse:	
E-Mail:	Telefon:
Titel der Veranstaltung:	
Termin:	
Datum, Unterschrift der/des Teilnehmenden:	
Datum, Unterschrift der/des Vorgesetzten:	

Diese Angaben werden nur zu statistischen Zwecken erhoben und nicht personenbezogen gespeichert:

Angaben zur Person: weiblich männlich
 < 50 Jahre > 50 Jahre
 Arbeitsbereich: Forschung/Lehre Labor/Technik
 Verwaltung/Bibliothek

Bitte senden an:
FRAUW
Interne Fort-und Weiterbildung
per Hauspost
oder per Fax: 203-97534
oder in den Briefkasten:
Alte Universität, Bertoldstraße 17, vor Zimmer-Nr. 219a

Empfehlungen für neue Beschäftigte der Universität

Im Internen Fort- und Weiterbildungsprogramm gibt es verschiedene Kurse speziell für neue Beschäftigte. Die Angebote führen in die Strukturen und Arbeitsprozesse der Universität ein und unterstützen die Einarbeitung. **Die Universitätsleitung empfiehlt allen neuen Beschäftigten dringend, insbesondere die fett markierten Veranstaltungen zu besuchen.** Je nach Aufgabengebiet und Vorwissen vermitteln die nicht markierten Kurse ebenfalls elementares Wissen für einen erfolgreichen Einstieg an der Universität Freiburg.

Internes Know-how/Verwaltungswissen

- **Einführungsseminar „Arbeitsplatz Universität“**
- **Im Dschungel der Verwaltung: zentrale Strukturen und Geschäftsprozesse an der Universität Freiburg im Überblick**
- **Finanzen an der Universität Freiburg: Grundlagen und Sachbuchungen**
- **Datenschutz im Sekretariat für die zentrale Verwaltung und zentrale Einrichtungen bzw. für Beschäftigte in Instituts- oder Fakultätssekretariaten**
- Einführung in das Corporate Design der Universität
- Von der Ausschreibung bis zur Einstellung: das richtige Verfahren bei Personaleinstellungen
- Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften
- Reisekosten: von der Antragsstellung bis zur Abrechnung

Management und Kommunikation

- Grundlagen der Büroorganisation
- Elektronische Dokumentenverwaltung

Englisch

- Brush up your English! For Administrative and Technical Staff
- English for Telephoning
- Standard English for Emails and Official Correspondence

Medien und IT

- **IT-Infrastruktur und Serviceleistungen des Rechenzentrums: Informationsveranstaltung für neue Beschäftigte**
- Einführung in Microsoft Outlook 2010
- Einführung in LSF
- Erstellen und Pflegen von Webseiten im Corporate Design der Universität Freiburg, Einführungskurs

„Professionelles Office-Management“ – Qualifizierungsangebot für das Hochschulsekretariat bzw. Team- und Projektassistent/innen

Zur Weiterqualifizierung der Verwaltungskräfte gibt es ab sofort die Möglichkeit, durch Teilnahme an mindestens fünf Veranstaltungen in drei Bereichen den neuen universitätsinternen Qualifizierungsnachweis für das Hochschulsekretariat bzw. Team- und Projektassistent/innen „Professionelles Office-Management“ zu erwerben. Die Kurse sind innerhalb von zwei Jahren zu absolvieren. Alle Beschäftigten der Zielgruppe sind teilnahmeberechtigt.

Internes Know-how/Verwaltungswissen

- Kostenarten – Anlagenbuchhaltung
- Hochschulbesteuerung – Einführung in die Verfahren an der Universität Freiburg
- Hochschulbesteuerung – Verfahren an der Universität Freiburg für Fortgeschrittene
- Alles rund um die Betreuung internationaler Gäste
- Sie fragen – wir antworten! Informationen zum Arbeits- und Tarifrecht aus erster Hand
- Das Patenschaftsmodell: Schulung für Patinnen und Paten

Management und Kommunikation

- Effizientes und souveränes Office-Management
- Die Dinge klären – auch wenn's „knifflig“ wird. Konstruktive Gesprächsführung im beruflichen Alltag
- Projektmanagement für Sekretariat und Teamassistenz
- Moderne Korrespondenz
- Netzwerkmanagement: Interessengemeinschaften und strategische Allianzen bilden

Die Kursthemen in diesem Bereich varriieren jährlich.

Englisch

- Business English Course I, II und/oder III
- English Intermediate Conversation Course
- English Advanced Discussion

Medien und IT

- Microsoft Outlook 2010 für Fortgeschrittene
- Erstellen und Pflegen von Webseiten im Corporate Design der Universität Freiburg, Vertiefungskurs
- Einführung in die digitale Bildbearbeitung mit GIMP – der kostenlosen Alternative zu Photoshop
- Mit InDesign CS5 effektiv und ansprechend publizieren
- Belegungsverfahren in LSF
- Prüfungsverwaltung mit und ohne Verknüpfung zum Lehrveranstaltungsmanagement

Kurse, die für den Qualifizierungsnachweis „Professionelles Office-Management“ anerkannt werden, sind in der Kursbeschreibung folgendermaßen gekennzeichnet:

Qualifizierung	Professionelles Office-Management
-----------------------	-----------------------------------

Nach erfolgreichem Abschluss der fünf Kurse reichen Sie die Teilnahmebescheinigungen bei der Internen Fort- und Weiterbildung ein und erhalten dann den Qualifizierungsnachweis für das Hochschulsekretariat bzw. Team- und Projektassistent/innen „Professionelles Office-Management“.

Verwaltungscurriculum der Universität Freiburg

In diesem Jahr gibt es letztmalig die Gelegenheit, das Verwaltungscurriculum zu erwerben. Wer innerhalb von zwei Jahren insgesamt acht Schulungen besucht (hat), erhält eine Teilnahmebescheinigung „Verwaltungscurriculum der Universität Freiburg“. Die Teilnahmebescheinigung kann auch in kürzerer Zeit erworben werden und es können mehr als acht Veranstaltungen besucht werden.

Kurse zum Erwerb des Verwaltungscurriculums:

- Datenschutz im Sekretariat für die zentrale Verwaltung und zentrale Einrichtungen
- Datenschutz im Sekretariat für Beschäftigte in Instituts- oder Fakultätssekretariaten
- Datenschutzgerechter Umgang mit Studierendendaten
- Von der Ausschreibung bis zur Einstellung: das richtige Verfahren bei Personaleinstellungen
- Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften
- Reisekosten: von der Antragsstellung bis zur Abrechnung
- Das Patenschaftsmodell: Schulung für Patinnen und Paten
- Alles rund um die Betreuung internationaler Gäste
- Sie fragen — wir antworten! Informationen zum Arbeits- und Tarifrecht aus erster Hand
- Finanzen an der Universität Freiburg: Grundlagen und Sachbuchungen
- Kostenarten – Anlagenbuchhaltung
- Hochschulbesteuerung – Einführung in die Verfahren an der Universität Freiburg
- Hochschulbesteuerung – Verfahren an der Universität Freiburg für Fortgeschrittene
- Einführung in LSF
- Belegungsverfahren im LSF
- Prüfungsverwaltung mit oder ohne Verknüpfung zum Lehrveranstaltungsmanagement
- ZEUS Basis-Schulung (wird dieses Jahr nicht angeboten)

Kurse, die für das „Verwaltungscurriculum“ anerkannt werden, sind in der Kursbeschreibung folgendermaßen gekennzeichnet:

Qualifizierung	Verwaltungscurriculum
-----------------------	-----------------------

Der ganz normale Wahnsinn – (Über-)Lebenshilfen für den Sekretariatsalltag

Zweiter Infotag für Büromanagement am Donnerstag, 1. März 2012 im Rektorat der Universität Freiburg

Termine arrangieren, Auskünfte erteilen, Post bearbeiten, Besucher/innen empfangen, Veranstaltungen organisieren – und das am besten gleichzeitig und sofort! Aber keine Sorgen: Sie sind nicht allein. An der Universität und am Universitätsklinikum Freiburg sind ca. 900 Mitarbeitende in den Sekretariaten beschäftigt. Was liegt näher, als vom gegenseitigen Erfahrungsschatz zu profitieren, sich auszutauschen und sich zu vernetzen?

Deshalb möchten wir Ihnen – sozusagen von Sekretär/in zu Sekretär/in – einen gemeinsamen Tag mit tollen und für Ihren Arbeitsalltag hilfreichen Workshops anbieten. Verschiedene Anbieter werden uns wertvolle Informationen zu Schulungsangeboten, Gesundheit am Arbeitsplatz, neueste Büromaterialien, Fachliteratur, Infrastruktur wie Catering, Hotelunterbringung etc. liefern.

Wir freuen uns sehr, dass wir an diesem Tag drei parallel stattfindende Workshops mit anregenden und hervorragenden Referentinnen und Referenten anbieten können:

Workshop I	
Elektronische Dokumentenverwaltung	Siehe S. 39
Workshop II	
Wie organisiere ich (mich) richtig?	Siehe S. 41
Workshop III:	
Starker Auftritt – starke Wirkung	Siehe S. 45

Die Veranstaltungen sind für Sie kostenfrei, Anmeldungen nimmt die Interne Fort- und Weiterbildung entgegen (über die Homepage <http://www.weiterbildung.uni-freiburg.de/iwb/anmeldung> oder über das Anmeldeformular, siehe S. 11).

Es wird eine Kinderbetreuung für Kinder von 3 bis 12 Jahren angeboten. Verbindliche Anmeldungen für die Kinderbetreuung nimmt das Büro für Chancengleichheit unter chancengleichheit@zv.uni-freiburg.de, Tel. 203-4299 **bis 10.02.12** entgegen.

Nutzen Sie diesen Infotag für Büromanagement, um Ihr Fachwissen und Ihre Kompetenzen zu erweitern sowie Ihre Kolleginnen und Kollegen kennenzulernen. Hier werden Sie einen Wissenspool finden, aus dem Sie sich bedienen dürfen und in den Sie etwas einbringen können. Der persönliche Kontakt untereinander ist entscheidend dafür, dass Informationen und das Wissen um Abläufe und Organisation der Universität und des Universitätsklinikums weitergegeben und ausgetauscht werden können.

Wir freuen uns auf Sie!

Angelika Fabry-Flashar, Sekretariat, Technische Fakultät
Katharina Klaas, Beauftragte für Chancengleichheit
Monika Ludwig, Vorzimmer des Kanzlers
Sabine Rhino, Vorzimmer des Vizerektors

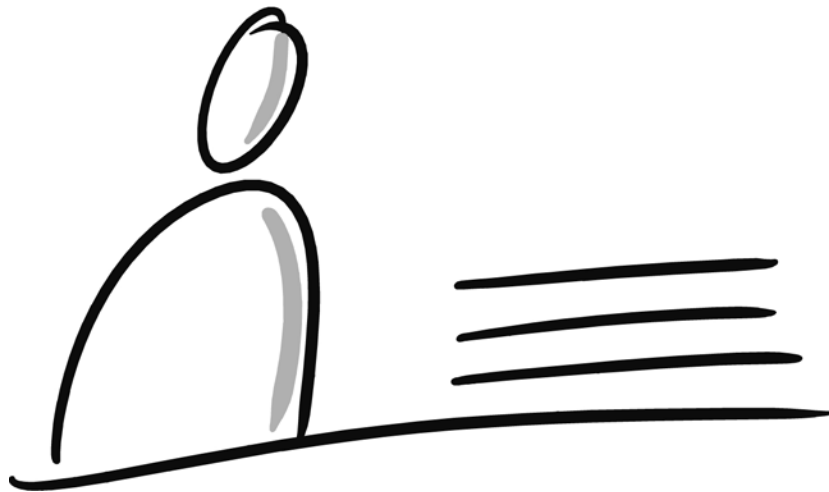
in Zusammenarbeit mit:

SchreibAss des Universitätsklinikums, Sigrid Bendrich, Sekretariat, Innere Medizin
und der Internen Fort- und Weiterbildung der Universität Freiburg, FRAUW

Mit freundlicher Unterstützung von:



Internes Know-how/ Verwaltungspraxis



Einführungsseminar „Arbeitsplatz Universität“

Ziele

Als Beschäftigte der Universität werden Sie mit vielen unterschiedlichen Einrichtungen zu tun haben. In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen ersten Überblick und wichtige Informationen, damit Sie sich schneller im Universitätsalltag zurechtfinden.

Inhalte

- Überblick über die Organisationsstruktur der Universität
- Vorstellung verschiedener Arbeitsbereiche und Beratungsdienste der Universität (z. B. Personalrat, Gleichstellung, betriebsärztlicher Dienst, Öffentlichkeitsarbeit etc.)
- Führung durch das Uniseum

Methoden

- Präsentationen
- Gruppenarbeit
- Führung

Zielgruppe

Alle neuen Beschäftigten (außer Professor/innen, Professurvertretungen, Gastprofessor/innen, Auszubildende und wissenschaftliche Hilfskräfte)

Bemerkungen

Das Einführungsseminar ist **verpflichtend** für neue Beschäftigte. Sie werden persönlich von der Universitätsverwaltung eingeladen. Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

Kursleitung	Team der Universitätsverwaltung und der Personalvertretung	
Veranstalter	Personaldezernat	
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr	
Termin und Ort Kurs 1	Montag, 05.03.12 Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal	oder
Termin und Ort Kurs 2	Montag, 04.06.12 Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal	oder
Termin und Ort Kurs 3	Montag, 08.10.12 Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal	oder
Termin und Ort Kurs 4	Montag, 03.12.12 Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal	oder

Im Dschungel der Verwaltung: zentrale Strukturen und Geschäftsprozesse an der Universität Freiburg im Überblick

Ziele

Die Veranstaltung gibt einen Einblick in die Strukturen und Geschäftsprozesse der Universität Freiburg. Anhand von Beispielen werden die Aufgaben der einzelnen Einrichtungen und Gremien erklärt und ihr Zusammenspiel erläutert – Hilfestellung, um sich nicht im Dschungel der Verwaltung zu verirren!

Inhalte

- Aufbau der Universität Freiburg und Überblick über die Struktur und Geschäftsverteilung der zentralen Verwaltung
- Welche Aufgaben haben Rektorat, Kanzler, Senat, Universitätsrat und die Fakultäten? Was habe ich bei der Zusammenarbeit mit Gremien (Rektorat, Senat, Universitätsrat) zu beachten?
- Welche zentralen Dienste (Druckerei, Poststelle, Technische Zentrale usw.) stehen zur Verfügung?
- Wie arbeiten wissenschaftliche Einrichtungen und die zentrale Universitätsverwaltung zusammen?
- Führung durch die Verwaltung

Methoden

Nach der Präsentation der o.g. Themen werden konkrete Fragen der Teilnehmenden beantwortet. Da es sich um eine Pilotveranstaltung handelt, sind die Inhalte erweiterbar. Die aktive Mitarbeit der Teilnehmenden ist deshalb nicht nur erwünscht, sondern dringend erforderlich (siehe auch Bemerkungen).

Zielgruppe

Neue Beschäftigte der Universität Freiburg

Bemerkungen

Bitte senden Sie Anregungen und Fragen **spätestens eine Woche vor Veranstaltungsbeginn** an den Kursleiter (walter.willaredt@zv.uni-freiburg.de).

Kursleitung	Walter Willaredt und ggf. weitere Mitarbeitende der Verwaltung der Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	09:00 – 11:00 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Dienstag, 08.05.12 Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal oder
Termin und Ort Kurs 2	Dienstag, 06.11.12 Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Einführung in das Corporate Design der Universität Freiburg

Ziele

Ob Webseite, PowerPoint-Präsentation oder Flyer: Alle der Öffentlichkeit zugänglichen Medienprodukte werden im Corporate Design der Universität Freiburg gestaltet. In diesem Kurs vermitteln wir Ihnen die Grundlagen des Corporate Designs der Universität Freiburg und stellen Ihnen Hilfsmittel vor, die Ihre Arbeit erleichtern.

Inhalte

Neben einem Überblick über die Leitlinien und wichtigsten Aspekte des Corporate Designs werden u. a. folgende Themen behandelt:

- Design-Manual (Logoverwendung, Identebenen, Farben, Fotos usw.)
- Web-to-Print und Universitätsdruckerei
- Dokumentenvorlagen (in Word, PowerPoint, OpenOffice usw.)

Anhand von konkreten Produkten (Briefbögen, Visitenkarten, PowerPoint-Präsentationen, Broschüren usw.) lernen Sie das Corporate Design und seine korrekte Anwendung kennen. Eigene Anwendungsideen können andiskutiert werden – die konkrete Umsetzung von Gestaltungsprojekten ist im Kurs jedoch nicht vorgesehen.

Methoden

Erarbeitung anhand konkreter Beispiele, Vortrag, Diskussion

Zielgruppe

Neue Beschäftigte der Universität Freiburg

Kursleitung	Dr. Reiner Fuest und Tamara Klaas, Stabsstelle Marketing und Wissensmanagement, Universität Freiburg	
Veranstalter	FRAUW	
TN-Zahl	max. 20	
Uhrzeit	09:00 – 11:00 Uhr	
Termin und Ort Kurs 1	Dienstag, 27.03.12 Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal	oder
Termin und Ort Kurs 2	Donnerstag, 11.10.12 Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.	

Datenschutz im Sekretariat für die zentrale Verwaltung und zentrale Einrichtungen

Ziele

Dieses Seminar sensibilisiert für die Belange des Datenschutzes und zeigt, wie ein datenschutzgerechter Umgang mit Bewerbungen, Urlaubs- und Krankheitskarteien und anderen Dokumenten aussehen kann und wie mit internen und externen Anfragen umgegangen werden soll.

Inhalte

- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Umgang mit Post und E-Mail
- Datenschutzgerechte Gestaltung von Formularen
- Aufbewahrung von Unterlagen
- Umgang mit internen und externen Anfragen

Details siehe www.zendas.de/seminare/inhouse/sekretariat_zv.html

Methoden

Präsentation, Diskussion, kleine Übungen

Zielgruppe

Beschäftigte der zentralen Verwaltung und zentraler Einrichtungen

Bemerkungen

Bitte beachten Sie, dass für Beschäftigte von Instituts- und Fakultätssekretariaten ein separater Kurs angeboten wird (siehe S. 23).

Unter www.zendas.de/themen/sekretariat/ finden Sie ein umfangreiches Informationsangebot rund um das Thema „Datenschutz in der Hochschule“, das Ihnen kostenlos zur Verfügung steht.

Kursleitung	Team der Zentralen Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten (ZENDAS)
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 30, min. 8
Uhrzeit	09:00 – 12:30 Uhr
Termin	Montag, 12.11.12
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum

Datenschutz im Sekretariat für Beschäftigte in Instituts- oder Fakultätssekretariaten

Ziele

Kann man vertrauliche Daten wie Notenlisten und Gutachten einfach per E-Mail verschicken? Welche Daten dürfen auf Anmeldeformularen, Teilnehmerlisten und Anwesenheitslisten erhoben werden? Welche Unterlagen gehören unter Verschluss? Wie lange müssen alte Klausuren und Mitarbeiterakten am Institut aufbewahrt werden? Ist die Veröffentlichung von Noten im Internet erlaubt? Der Kurs gibt Antworten auf diese und andere Fragen und bietet damit eine Einführung in die datenschutzrechtlichen Fragen der Arbeit in Instituts- oder Fakultätssekretariaten.

Inhalte

- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Umgang mit Post und E-Mail
- Datenschutzgerechte Gestaltung von Formularen
- Aufbewahrung von Unterlagen
- Bekanntgabe von Noten

Details siehe www.zendas.de/seminare/inhouse/sekretariat_kurz.html

Methoden

Präsentation, Diskussion, kleine Übungen

Zielgruppe

Beschäftigte in einem Instituts- oder Fakultätssekretariat

Bemerkungen

Bitte beachten Sie, dass für Beschäftigte der zentralen Universitätsverwaltung und zentraler Einrichtungen ein separater Kurs angeboten wird (siehe S. 22).

Unter www.zendas.de/themen/sekretariat/ finden Sie ein umfangreiches Informationsangebot rund um das Thema „Datenschutz in der Hochschule“, das Ihnen kostenlos zur Verfügung steht.

Kursleitung	Team der Zentralen Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten (ZENDAS)
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 30, min. 8
Uhrzeit	09:00 – 12:30 Uhr
Termin	Mittwoch, 19.09.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum

Datenschutzgerechter Umgang mit Studierendendaten

Ziele

Beschäftigte in der Studierenden- und Prüfungsverwaltung werden häufig mit Auskunftsanfragen und mit der Problematik der Veröffentlichung von studentischen Daten im Internet konfrontiert. Welche Auskünfte dürfen beispielsweise den Krankenkassen, der Deutschen Rentenversicherung, den Ausländerbehörden oder Firmen erteilt werden? Und wann ist eine Weitergabe innerhalb der Hochschule zulässig? In welcher Form dürfen Prüfungsergebnisse im Internet veröffentlicht werden? Dieses Seminar gibt Ihnen einen praxisnahen und zielorientierten Überblick.

Inhalte

- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Datenübermittlung - Umgang mit Anfragen
- Studierendendaten online
- Datennutzung innerhalb der Hochschule
- Verschlüsselung von E-Mail-Anhängen
- Gefälschte Dokumente in der Studierendenverwaltung
- Datenschutz im Büroalltag

Methoden

Präsentation, Diskussion, kleine Übungen

Zielgruppe

Beschäftigte der Studierenden- und Prüfungsverwaltung

Bemerkungen

Bitte beachten Sie, dass es sich bei der Veranstaltung um eine Wiederholung vom 05.05.2011 mit identischen Inhalten handelt.

Unter www.zendas.de/themen/sekretariat/ finden Sie ein umfangreiches Informationsangebot rund um das Thema „Datenschutz in der Hochschule“, das Ihnen kostenlos zur Verfügung steht.

Kursleitung	Team der Zentralen Datenschutzstelle der baden-württembergischen Universitäten (ZENDAS)
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 30, min. 8
Uhrzeit	09:30 – 16:00 Uhr
Termin	Montag, 27.02.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum

Von der Ausschreibung bis zur Einstellung: das richtige Verfahren bei Personaleinstellungen

Ziele

Wie erfolgt die Ausschreibung? Wie und wann beteilige ich die Schwerbehindertenvertretung? Fragen wie diese kommen häufig auf. Wir möchten Ihnen den Weg durch den „Dschungel“ des Einstellungsverfahrens zeigen.

Inhalte

- Der Weg von der Ausschreibung bis zur Einstellung
- Hinweise und Regeln bei der Ausschreibung
- Elektronische Ausschreibungen
- Ausschreibungen über Printmedien
- Das Personalauswahlverfahren und Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung und/oder der Gleichstellungsbeauftragten
- Der Einstellungsantrag
- Der Weg bis zum Vertrag

Methoden

Präsentation

Zielgruppe

Neue Beschäftigte, die Ausschreibungen und Einstellungen (auch studentischer Hilfskräfte in der Verwaltung) administrativ betreuen

Bemerkungen

Die Teilnehmenden sind eingeladen, **bis 14.06.12** konkrete Fragen zum Einstellungsverfahren per E-Mail an harald.schindler@zv.uni-freiburg.de zu senden.

Kursleitung	Harald Schindler, Personaldezernat, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr
Termin	Donnerstag, 28.06.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum

Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften

Ziele

Der Kurs klärt die wichtigsten Fragen zu Einstellungen von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften, wie z. B., welche Einstellungsunterlagen benötigt werden. Es wird auch die Möglichkeit bestehen, Probleme bzw. Fragen der Teilnehmenden zu besprechen. **Die Beschäftigung studentischer Aushilfen in der zentralen Verwaltung wird nicht behandelt!**

Inhalte

- Allgemeine Vorschriften
- Einstellungsunterlagen
- Stundenvergütungen
- Höchstbeschäftigungsdauer
- Arbeitszeit
- Finanzierung
- Sozialversicherung
- Jahressonderzahlung
- Urlaub
- Aufenthaltserlaubnis/Arbeitserlaubnis bei Beschäftigung von Ausländer/innen
- Kündigung/vorzeitiges Ausscheiden

Methoden

Präsentation

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die mit der Einstellung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften (ausgenommen studentischer Aushilfen in der zentralen Verwaltung) betraut sind. Zur Beschäftigung studentischer Aushilfen in der Verwaltung siehe S. 25.

Kursleitung	Alexandra Handeck und Andrea Feser, Personaldezernat, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr
Termin	Donnerstag, 21.06.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum

Das Patenschaftsmodell: Schulung für Patinnen und Paten

Erinnern Sie sich noch an Ihren ersten Arbeitstag an der Uni Freiburg? Sie hatten sicher jede Menge Fragen und möglicherweise waren Sie am Ende dieses ersten Tages auch enttäuscht, weil sich niemand um Sie gekümmert hatte, weil Ihr Arbeitsplatz nicht eingerichtet war, weil.... Vielleicht haben Sie sich damals jemanden an Ihrer Seite gewünscht, der Sie unterstützt, Ihre Fragen beantwortet und Ihnen damit den Einstieg in die neue Arbeit erleichtert hätte.

Ziele

Das Ziel des „Patenschafts-Modells“ ist es, neu eingestellten Kolleginnen und Kollegen eine/n Beschäftigte/n – Sie! – an die Seite zu stellen, der/die nicht die fachliche Einarbeitung unterstützt, sondern die soziale Integration in das neue Umfeld. Dazu gehören beispielsweise die Vorbereitung des neuen Arbeitsplatzes, die Begleitung am ersten Tag oder auch die Einweisung in die „ungeschriebenen Gesetze“, die es in jeder Abteilung gibt. So wird die Neue/der Neue nicht nur individuell unterstützt und damit Demotivation vermieden; das Patenschaftsmodell entlastet auch alle Kollegen und Kolleginnen. Die dreistündige Schulung soll Ihnen dabei helfen, ein solches Paten-Amt zielgerichtet, effektiv und mit Freude auszuüben. Außerdem lernen Sie andere Pat/innen kennen und können sich so auch längerfristig gegenseitig unterstützen.

Inhalte

- Rollenverständnis der Patin/des Paten
- Der/die „Neue“ kommt: Vorbereitungsphase vor dem ersten Arbeitstag (Phase 1)
- Der erste Eindruck ist entscheidend: der erste Arbeitstag (Phase 2)
- Arbeitsalltag in der Einarbeitungsphase (Phase 3)
- Vorstellung von Checklisten für alle drei Phasen; Sozialkompetenz

Methoden

Kurzvortrag, Gruppenarbeit, praktische Übungen wie z. B. Checklisten aufstellen

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die das Amt eines Paten/einer Patin übernehmen möchten

Kursleitung	Angelika Fabry-Flashar, Prof. Dr. Bernhard Kelle, Dr. Helmut Waller, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 10
Uhrzeit	09:00 – 11:00 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Mittwoch, 21.03.12 Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal oder
Termin und Ort Kurs 2	Mittwoch, 26.09.12 Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum Professionelles Office-Management

Sie fragen – wir antworten! Informationen zum Arbeits- und Tarifrecht aus erster Hand

Ziele

Der Kurs gibt interessierten Beschäftigten Antworten auf ihre Fragen zum Arbeits- und Tarifrecht.

Inhalte

Der Inhalt des Kurses orientiert sich im Wesentlichen an den Bedürfnissen der Teilnehmenden. Daher werden die einzelnen Interessenschwerpunkte ca. zwei Wochen vor dem Termin abgefragt (siehe Bemerkungen). Als Beispiele seien genannt:

- BAT oder TV-L: Was gilt eigentlich?
- Wie kommt eine Eingruppierung zustande?
- Was steht in einer Personalakte?
- Wann kann ich vom beschleunigten Stufenaufstieg profitieren?
- Wann und wie muss ich Urlaub beantragen?
- Warum bekomme ich nicht endlich einen unbefristeten Arbeitsvertrag?

Methoden

In Abhängigkeit von der Themenvielfalt und der Anzahl der Teilnehmenden werden die Fragen im Plenum oder in Kleingruppen behandelt. Ein Dokument mit zusammenfassenden Hinweisen zu den einzelnen Themen wird zum Kursende verteilt.

Zielgruppe

Beschäftigte der Universität Freiburg

Bemerkungen

Bitte geben Sie **bis 20.06.12** an, welche Themen Sie besonders interessieren (E-Mail direkt an info@personalrat.uni-freiburg.de).

Kursleitung	Team des Personalrats, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 25
Uhrzeit	08:30 – 11:30 Uhr
Termin	Mittwoch, 04.07.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Alles rund um die Betreuung internationaler Gäste

Ziele

Der Kurs gibt einen Überblick über das komplexe Thema „Internationale Gäste an unserer Universität“. Es wird Wert auf die Vermittlung von praktisch verwertbarem Wissen bei der Betreuung internationaler Gäste gelegt.

Inhalte

- Welche internationalen Gäste gibt es, und wie wirken sich Unterschiede im Status aus (z. B. internationale Doktorand/innen, Gastprofessor/innen und Gastwissenschaftler/innen)
- Unterstützungsmöglichkeiten an der Universität
- Ausblick Welcome-Center
- Wohnraumservice
- Organisatorische Fragen und sonstiger Service
- Einschreibung/Registrierung Doktorand/innen

Methoden

Vortrag und Fragerunde

Zielgruppe

Beschäftigte in Sekretariaten und wissenschaftliche Mitarbeitende, die in ihren Einrichtungen mit internationalen Gästen zu tun haben

Kursleitung	Katharina Aly, International Office, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 25
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr
Termin	Donnerstag, 08.11.12
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum Professionelles Office-Management

Reisekosten: von der Antragsstellung bis zur Abrechnung

Ziele

Diese Veranstaltung beantwortet die wichtigsten Fragen rund um das Thema „Reisekosten“. Häufig auftretende Probleme werden angesprochen und Lösungen erarbeitet.

Inhalte

- Definition Dienstreise/Dienstgang
- Antragstellung
- Dienstreise mit Bahn, Pkw, Flugzeug
- Welche Voraussetzungen sind notwendig?
- Welche Kosten werden übernommen?
- Hotelbuchungen/Übernachtungsgeld
- Abrechnung der Dienstreise
- Tagegeld
- Zuwendung von dritter Seite
- Abschlagszahlung
- Reisebeihilfe
- Reisen zu Vorstellungsgesprächen
- Exkursionen

Methoden

Präsentation, Fragerunde

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die Reisekosten beantragen oder abrechnen

Kursleitung	Ulrike Kulse, Personaldezernat, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Donnerstag, 29.03.12 Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal oder
Termin und Ort Kurs 2	Dienstag, 09.10.12 Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum

Empfehlungen für den Finanzbereich

Sollten Sie als neue Mitarbeiterin bzw. neuer Mitarbeiter an der Universität beginnen und/oder die finanzielle Abwicklung von Abläufen in Ihrer Abteilung neu übernommen haben, empfehlen wir Ihnen den Besuch der Kurse im Bereich „Finanzen“ in folgender Reihenfolge, da die Inhalte logisch aufeinander aufbauen:

- Finanzen an der Universität Freiburg: Grundlagen und Sachbuchungen (24.04.12 oder 16.10.12)
- Kostenarten – Anlagegegenbuchhaltung (03.05.12)
- Hochschulbesteuerung - Einführung in die Verfahren der Universität (18.09.12)

Die weiterführende Schulung „Hochschulbesteuerung - Verfahren an der Universität Freiburg für Fortgeschrittene“ (04.12.12) empfehlen wir Ihnen zu besuchen, wenn Sie bereits einige Erfahrungen gesammelt haben.

Die bisherigen Kurse zur Drittmittelbewirtschaftung können aufgrund von Reorganisationsmaßnahmen derzeit nicht angeboten werden. Ansprechpartner/innen finden Sie unter www.zuv.uni-freiburg.de/service/drittmittel.

Finanzen an der Universität Freiburg: Grundlagen und Sachbuchungen

Ziele

In der Veranstaltung werden alle wichtigen Grundlagen und Abläufe behandelt, die bei der Mittelbewirtschaftung und Erstellung der Kassenanordnungen zu berücksichtigen sind, um den Vorgaben der Landeshaushaltsordnung (LHO) zu entsprechen.

Inhalte

- Haushaltsstruktur
- Was tragen Sie als Buchungsstelle ein (Kapitel, Titel, Buchungsabschnitt, Kostenart, Kostenstelle)?
- Einnahmetitel oder Ausgabebetitel?
- Anordnungsbefugnis/Unterschriftenberechtigung
- Kassenformulare online
- Was muss eine vollständig ausgefüllte (Auszahlungs- oder Annahme-) Anordnung enthalten?
- Was zählt als begründende Unterlage(n)?
- Anlage bei Lieferungen aus einem EU-Mitgliedsstaat/Leistungen aus dem Ausland (UK 02)
- Abschlags-/Schlusszahlungen
- Dauerbelege
- Umbuchungen
- Interne Verrechnungen
- Barbelege
- Sie erwarten einen Zahlungseingang – was ist zu tun?
- Abläufe in der Sachbuchhaltung (vom Eingangsstempel bis zur Ablage)
- Einblick in das Informationssystem SuperX/Haushaltsinformationen

Methoden

Präsentation

Zielgruppe

Alle neuen Beschäftigten der Universität Freiburg bzw. Beschäftigte, die neu mit Finanzen zu tun haben

Kursleitung	Team der Universitätskasse	
Veranstalter	FRAUW	
TN-Zahl	max. 20	
Uhrzeit	09:00 – 13:00 Uhr	
Termin und Ort Kurs 1	Dienstag, 24.04.12 Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal	oder
Termin und Ort Kurs 2	Dienstag, 16.10.12 Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.	
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum	

Kostenarten – Anlagenbuchhaltung

Ziele

- Sicher und schnell die richtige Kostenart finden
- Inventarisierung: rationell und sicher erfassen
- Bestandskontrolle effizient durchführen

Inhalte

- Der Kostenartenplan: Gliederung – Aufbau – Begriffe
- Sachaufwand – Investitionen – Erträge: wann welche Kostenarten verwenden?
- Stichwortverzeichnis – nützliches Tool bei der täglichen Arbeit
- Anlagenbuchhaltung: wann – was – warum inventarisieren?
- Sonderfälle in der Anlagenbuchhaltung
- Aussonderung – Weitergabe – Wertänderung

Methoden

Vortrag und praktische Übungen

Zielgruppe

Neue Beschäftigte, die mit der Bezahlung von Rechnungen, der Annahme von Geldern, der Inventarisierung und der Projektabrechnung zu tun haben

Kursleitung	Helmut Burger, Dezernat für Controlling, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr
Termin	Donnerstag, 03.05.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum Professionelles Office-Management

Hochschulbesteuerung – Einführung in die Verfahren an der Universität Freiburg

Ziele

Die Veranstaltung gibt einen allgemeinen Überblick über die Hochschulbesteuerung.

Inhalte

- Kurzer Überblick über das Thema
- Steuerliche Behandlung von Tätigkeiten im Forschungsbereich
- Rechnungsstellung
- Abgrenzung Spenden und Sponsoring

Methoden

Präsentation, Fragen, Diskussion praktischer Beispiele

Zielgruppe

Beschäftigte, die erst seit kurzem mit der administrativen Abwicklung von steuerpflichtigen Buchungsabschnitten betraut sind

Kursleitung	Maik Schäfer, Abteilung Stiftung und Vermögen/Steuern, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr
Termin	Dienstag, 18.09.12
Ort	Rektorat, Fahrenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum Professionelles Office-Management

Hochschulbesteuerung – Verfahren an der Universität Freiburg für Fortgeschrittene

Ziele

Die Veranstaltung vertieft die Kenntnisse im Bereich Hochschulbesteuerung.

Inhalte

- Auftragsforschung an der Universität ab 01.01.11
- Spenden und Sponsoring
- Steuerliche Abwicklung von Tagungen und Kongressen
- Grenzüberschreitende Leistungen
- Rechnungsstellung
- Neues zur Hochschulbesteuerung

Methoden

Präsentation, Fragen, Diskussion praktischer Beispiele

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit den o.g. Schwerpunkten betraut sind. Kenntnisse entsprechend des Kurses „Hochschulbesteuerung – Einführung in die Verfahren der Universität Freiburg werden vorausgesetzt

Kursleitung	Maik Schäfer, Abteilung Stiftung und Vermögen/Steuern, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr
Termin	Dienstag, 04.12.12
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum Professionelles Office-Management

Management und Kommunikation



Grundlagen der Büroorganisation

Ziele

Im Zuge der wachsenden Komplexität der Arbeitsbezüge in Sekretariaten und anderen Büroberufen, der Informationsflut und dem überall spürbaren Zeitdruck wird eine gute Organisation der Arbeitsumgebung zu einem wichtigen Instrument für Effizienz und Arbeitszufriedenheit. Sie lernen in der Veranstaltung:

- den eigenen Arbeitsplatz zu einem angenehmen Aufenthaltsort zu machen
- schneller und rationeller zu arbeiten durch ein gutes Ordnungssystem auf Schreibtischen und in Schränken
- durch Struktur die Zusammenarbeit mit anderen zu erleichtern

Inhalte

- Eingangs- und Ausgangspost verwalten bzw. bearbeiten
- Organisation der Wiedervorlage
- Die Papierflut eingrenzen
- Vorstellung verschiedener Ablagesysteme: vertikale Ablage versus Aktenordner
- Den Schreibtisch übersichtlich gestalten: vom „Volltischler“ zum „Leertischler“
- Strukturierung des Arbeitsalltags: Zeit- und Aufgabenplanung durch Zeitplanbuch bzw. Kalender
- Praxistipps zur Vereinfachung von Arbeitsabläufen
- Effiziente Kommunikation mit Kolleg/innen und Vorgesetzten

Methoden

Kurze inhaltliche Inputs, Einzel- und Gruppenübungen

Zielgruppe

Neue Beschäftigte in Sekretariaten mit wenig Erfahrung in Büroorganisation

Bemerkungen

Outlook oder andere digitale Planungsinstrumente werden in der Veranstaltung nicht behandelt.

Kursleitung	Barbara Hölscher-Busam, Unternehmensberaterin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 14
Uhrzeit	09:00 – 12:30 Uhr
Termin	Mittwoch, 13.06.12 und Donnerstag, 14.06.12
Ort	Liefmannhaus, Goethestr. 33

Effizientes und souveränes Office-Management

Ziele

In diesem Kurs geht es einerseits um die Optimierung der Sekretariatsarbeit und andererseits um die Verbesserung der engen Zusammenarbeit zwischen Führungskräften, dem Team und Sekretär/innen bzw. Team- oder Projektassistent/innen. Denn jedes Körnchen Sand im Getriebe wirkt sich in diesem sensiblen System direkt auf den Erfolg der Arbeit und auf das Wohlbefinden aller aus.

Sie lernen Arbeitstechniken kennen, damit Sie sich und die anderen professionell entlasten können. Sie nehmen Ihre Arbeitsweise unter die Lupe und steigern Ihre Fachkompetenz, erhalten Tipps und Anregungen, um effizient zu organisieren - auch unter dem Aspekt des betriebswirtschaftlichen Handelns – und verbessern die Qualität und die Effektivität in der Zusammenarbeit.

Inhalte

Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten und dem Team:

- Aufgaben, Rollen und Kompetenzen als Office-Manager/in bzw. Projekt-/Teamassistent/in
- Orientierung an den eigenen Stärken: Schlüsselqualifikation für die Zukunft
- Professionelle Entlastung – gewusst wie!
- Spielregeln für die Zusammenarbeit
- Informationen gezielt steuern
- Delegieren und die Grenzen abstecken
- Unterstützung bei Personalführungsaufgaben

Das Büro effizient und souverän managen:

- Termine und Aufgaben managen
- Wer E-Mails sät, wird E-Mails ernten – Effektiver Umgang mit E-Mails
- Handwerkszeuge nutzen: Ideenkraftwerk, Checklisten, Office-Handbuch
- Dokumente managen: die Ablage für ein Team effizient gestalten
- Protokolle verwalten
- Besprechungen effizient vor- und nachbereiten

Methoden

Fachgespräch mit der Gruppe, Vortrag, Einzel- und Gruppenübungen

Zielgruppe

Beschäftigte in Sekretariaten, Projekt- und Teamassistent/innen

Kursleitung	Martina Müll-Schnurr, Dipl.-Betriebswirtin, geprüfte Sekretärin, Fachbuchautorin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 14
Uhrzeit	09:00 – 17:00 Uhr
Termin	Montag, 05.03.12 und Dienstag, 06.03.12
Ort	Liefmannhaus, Goethestr. 33
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Elektronische Dokumentenverwaltung

Workshop im Rahmen des Infotages für Büromanagement

Ziele

Sie erstellen Ihre Briefe, Beschreibungen, Anleitungen, Vorlagen, Bescheinigungen etc. mit Office-Programmen (z. B. Word, Excel) und möchten diese nach einem Ordnungssystem elektronisch ablegen und schnell finden.

In diesem Workshop wird erläutert, wie Dateien auf dem PC sinnvoll abgelegt, sortiert und beschriftet werden, wann es sinnvoll ist, neue Ordner anzulegen und weiter zu untergliedern.

Inhalte

- Grundkenntnisse zum Erstellen eines Aktenplans
- Ordnungssysteme
- Struktur für Ordner und Dateien anlegen
- Sinnvolle Beschriftung
- Praxisfälle der Teilnehmenden

Methoden

Die Theorie wird ca. zwei Stunden in Anspruch nehmen. Danach wird in Gruppen ein kleiner Aktenplan erstellt und je nach Zeitressourcen auch präsentiert.

Zielgruppe

In erster Linie Beschäftigte in Sekretariaten

Bemerkungen

Es wird eine Kinderbetreuung für Kinder von 3 bis 12 Jahren angeboten. Verbindliche Anmeldungen für die Kinderbetreuung nimmt das Büro für Chancengleichheit unter chancengleichheit@zv.uni-freiburg.de, Tel. 203-4299 **bis 10.02.12** entgegen. Nähere Informationen zum Infotag für Büromanagement siehe S. 16.

Kursleitung	Tina Raimann, Fachwirtin Computermanagement (HWK)
Veranstalter	Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	10:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 16:00 Uhr
Termin und Ort	Donnerstag, 01.03.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, Raum wird noch bekanntgegeben
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Moderne Korrespondenz

Ziele

Ihre Briefe und E-Mails sind floskelfrei, modern und kundenorientiert, Ihre Korrespondenz klarer und verständlicher. Sie bringen das Wesentliche auf den Punkt. Ihre Schreiben entsprechen formal den aktuellen Standards.

Inhalte

Bringen Sie frischen Wind in Ihre Korrespondenz! Doch wie finden Sie auch unter Zeitdruck die richtigen Worte, welche Formulierungen sind mittlerweile veraltet? Sie lernen, wie Sie Schriftstücke schnell verfassen und Texte gelungen formulieren und erhalten wertvolle Tipps zu aktuellen Richtlinien und einem zeitgemäßen Schreibstil für Ihre tägliche Praxis. Überzeugen Sie durch moderne Korrespondenz, die gern gelesen und richtig verstanden wird.

- Layout und Briefaufbau nach DIN 5008
- E-Mails und Briefe verständlich und kundenorientiert formulieren
- Zeitgemäße Anreden für interne und externe Geschäftspartner/innen
- Alternativen zu „anbei übersenden wir Ihnen...“
- Wirkungsvolle Schlusssätze – variantenreiche Grüße

Methoden

Trainer-Input, Übungen, Gruppen- und Einzelaufgaben

Zielgruppe

Beschäftigte in Sekretariaten, Projekt- und Teamassistent/innen

Kursleitung	Anke Jelassi, train for office, Trainerin für Büromanagement
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 12
Uhrzeit	09:00 – 17:00 Uhr
Termin und Ort	Donnerstag, 27.09.12
Ort	Liefmannhaus, Goethestr. 33
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Wie organisiere ich (mich) richtig?

Workshop im Rahmen des Infotages für Büromanagement

Ziele

Viele Menschen klagen über Zeitmangel und Arbeitsüberlastung. Das Ergebnis: Nur ein Bruchteil des Geplanten wird erreicht. Mit Know-how und Kreativität können Sie den Qualitätsansprüchen gerecht werden. Ziel ist es, Ihren individuellen Arbeitsstil zu optimieren, um auch unter großer Arbeitsbelastung den Überblick zu behalten und dabei Ihre eigenen Fähigkeiten zu entdecken.

Inhalte

- Was ist Zeit- und Selbstmanagement?
- Mein Arbeitsplatz – erster Eindruck
- Denken Sie auf Papier – nutzen Sie Hilfsmittel!
- Verschiedene Analysen
- Maßnahmen planen, richtig Prioritäten setzen, Planungen realisieren
- Nachbearbeitung und Kontrolle
- Informationsflut bewältigen – Ablage
- Checklisten
- Ohne Stress geht es auch!

Methoden

Präsentation, Kleingruppen

Zielgruppe

Beschäftigte in Sekretariaten, Projekt- und Teamassistent/innen

Bemerkungen

Es wird eine Kinderbetreuung für Kinder von 3 bis 12 Jahren angeboten. Verbindliche Anmeldungen für die Kinderbetreuung nimmt das Büro für Chancengleichheit unter chancengleichheit@zv.uni-freiburg.de, Tel. 203-4299 bis **10.02.12** entgegen. Nähere Informationen zum Infotag für Büromanagement siehe S. 16.

Kursleitung	Ulrike Pelikan, selbständige Trainerin
Veranstalter	Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	10:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 16:00 Uhr
Termin	Donnerstag, 01.03.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, Raum wird noch bekanntgegeben

Mit freundlicher Unterstützung von:

Projektmanagement für Sekretariat und Teamassistentenz

Ziele

Sie möchten umfangreiche Aufgaben im Sekretariat gezielt bearbeiten und Projektmanagement-Teams wirksam unterstützen? Der Kurs soll Ihnen dazu verhelfen, ungeordnete, auf den ersten Blick unübersichtliche Vorhaben in klar strukturierte Aufgabenpakete umzuwandeln, die Sie systematisch angehen und bewusst steuern. Sie erfahren, wie Sie Projekte durch konsequente Planung lückenlos organisieren und effektiv durchführen. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie mit Meilensteinen systematisch ans Ziel kommen, ohne Kosten und Termine aus den Augen zu verlieren.

Inhalte

- Grundlagen des Projektmanagements
- Die Rolle der Assistenz in der Projektarbeit
- Komplexe Aufgaben in kleine Arbeitspakete zerlegen
- Abläufe planen und Meilensteine festlegen
- Was kostet Ihr Projekt?
- Sind Sie gut informiert? Berichterstattung und Dokumentation

Methoden

Trainer-Input, Gruppen- und Einzelarbeiten anhand praxisorientierter Beispiele

Zielgruppe

Beschäftigte in Sekretariaten, Projekt- und Teamassistent/innen

Kursleitung	Anke Jelassi, train for office, Trainerin für Büromanagement
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 12
Uhrzeit	09:00 – 17:00 Uhr
Termin	Mittwoch, 10.10.12 und Donnerstag, 11.10.12
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Einführung in das Projektmanagement für wissenschaftliche Mitarbeitende

Ziele

Die Teilnehmenden lernen die Methodik des Projektmanagements kennen, erproben diese und wenden sie auf das eigene Arbeitsgebiet an. Sie erhalten gleichzeitig Werkzeuge, um die tägliche Arbeit effizienter zu gestalten und abzuwickeln.

Inhalte

In der Theorie wird ein „Projekt“ als ein Vorhaben bezeichnet, das im Wesentlichen durch die Einmaligkeit seiner Bedingungen in der Gesamtheit gekennzeichnet ist. Dies bezieht sich auf die Zielvorgabe, Begrenzungen zeitlicher, finanzieller und personeller Art, die Organisationsform oder durch die Abgrenzung gegenüber anderen Vorhaben. In der Praxis wird ein Projekt durch folgende Begrenzungen definiert: ein Vorhaben, das in vorgegebener Zeit und mit beschränktem Aufwand ein eindeutiges Ziel erreichen soll, wobei der genaue Lösungsweg weder vorgegeben noch bekannt ist. Projektmanagement ist also mehr als nur irgendetwas zu organisieren.

Im ersten Teil des Seminars werden die Teilnehmenden in die theoretischen Grundlagen des Projektmanagements eingeführt. Anschließend wird die Frage erörtert, inwieweit Projektmanagement auch in der Wissenschaft eine sinnvolle Methode sein kann. In einem Übungsprojekt werden dann die erlernten theoretischen Grundlagen praktisch angewandt und die Ergebnisse in einer kleinen Präsentation im Plenum gezeigt.

Folgende Themen werden behandelt:

- Grundsätze des Projektmanagements
- Machbarkeitsstudie, SWOT-Analyse
- Projektumfeld- und Stakeholderanalyse
- Projektstrukturplan, Arbeitspakete
- Zeit- und Ablaufpläne, Meilensteine
- Projektstart- und -abschluss, Teambuilding
- Internationale Standards (ICB, PMBOK, Prince2)

Methoden

Vortrag mit Diskussion, Präsentationen, Gruppenarbeit, Internet-Recherchen, Teilnehmenden-Präsentation. Wenn vorhanden, bitte eigenen Laptop mitbringen.

Zielgruppe

Beschäftigte im wissenschaftlichen und administrativen Bereich, die Projekte durchführen oder durchführen werden und diese Arbeit professionalisieren wollen

Kursleitung	Christian Geißler, ifpro Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 14
Uhrzeit	09:00 – 17:00 Uhr
Termin	Montag, 07.05.12 und Dienstag, 08.05.12
Ort	Liefmannhaus, Goethestr. 33

Netzwerkmanagement: Interessengemeinschaften und strategische Allianzen bilden

*„Wir müssen aufhören so zu tun, als wären wir Individuen, die es allein schaffen!“
(Margaret Wheatley)*

Gute Verbindungen brauchen wir alle, sei es privat oder beruflich. Beziehungen werden uns in Netzwerken quasi serviert. „Der Wert eines Netzwerks entwickelt sich proportional zur Anzahl der Personen, die es nutzen“ (Metcalfesches Gesetz). Aber wie werden Netzwerke aufgebaut, gepflegt und richtig genutzt?

Ziele

In einer sich rasch verändernden Hochschullandschaft muss die Universität Freiburg ihre Zukunftskompetenz beweisen und ausbauen. Sie als Beschäftigte müssen sich den neuen Anforderungen in Administration und Technik stellen. Sie werden erkennen, wie wertvoll dafür ein gut gemanagtes persönliches Netzwerk ist. Ihre persönlichen Beziehungen und Kontakte sind entscheidend dafür, dass Ihre Informationen und Ihr Wissen weitergegeben und ausgetauscht werden können. Sie schaffen einen Kontakt- und Wissenspool, aus dem Sie sich bedienen und in den Sie etwas einbringen. So entfaltet sich Ihr Potenzial und die Dynamik, die Sie damit erleben. Probleme lassen sich viel leichter lösen, wenn direkt oder indirekt ein Experte/eine Expertin bekannt ist und zur Seite steht, Unterstützung und Beratung bietet.

Inhalte

- Netzwerkmanagement: Strategie und System
- Kontaktpflege: Beziehungen sind alles – nichts existiert isoliert
- Erfahrungsaustausch: kollegiale Beratung und Unterstützung

Methoden

Vortrag mit kurzen Theorie-Impulsen, Übungen (z. B. ein Netzwerk unter den Teilnehmenden aufbauen), auch in Kleingruppen, Selbstreflexion, Feedback

Zielgruppe

Alle Beschäftigten der Universität Freiburg

Kursleitung	Angelika Fabry-Flashar, Institut für Informatik, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 16:30 Uhr
Termin	Donnerstag, 22.03.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Starker Auftritt – starke Wirkung

Workshop im Rahmen des Infotages für Büromanagement

Wenn du immer das machst, was du immer machst,
bekommst du immer das, was du immer bekommst.

Ziele

Sie werden sich Ihrer Stärken und Ressourcen bewusst und können so selbstbewusster und entspannter Ihrer Tätigkeit nachgehen. Das hilft allen Beteiligten in den jeweiligen Bereichen.

Inhalte

- Spurensuche: Was so alles in mir steckt
- Starker Auftritt – starke Erfolge
- Das WIE ist das Geheimnis
- Klarheit führt zu Klarheit

Methoden

Vortrag, szenische Übungen, Reflexion, Austausch und Humor

Zielgruppe

Beschäftigte in Sekretariaten, Team- und Projektassistent/innen

Bemerkungen

Es wird eine Kinderbetreuung für Kinder von 3 bis 12 Jahren angeboten. Verbindliche Anmeldungen für die Kinderbetreuung nimmt das Büro für Chancengleichheit unter chancengleichheit@zv.uni-freiburg.de, Tel. 203-4299 **bis 10.02.12** entgegen. Nähere Informationen zum Infotag für Büromanagement siehe S. 16.

Kursleitung	Gerd Hasenjäger, Diplom-Pädagoge
Veranstalter	Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	10:00 – 12:30 Uhr und 13:30 – 16:00 Uhr
Termin	Donnerstag, 01.03.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, der Raum wird noch bekanntgegeben

Sicher, gelassen und überzeugend. Ein Seminar für Frauen

Frauen erreichen im beruflichen Alltag, was sie wollen: z. B. gehört, verstanden und ernst genommen zu werden... oder?

Wenn es darum geht, für die eigenen Interessen einzustehen, eine abweichende Meinung zu vertreten oder Grenzen zu setzen, ist es hilfreich, sich der eigenen Wirkung bewusst zu sein und die Variationsmöglichkeiten zwischen „Distanzierung“ und „Zustimmung“ konstruktiv zu nutzen.

Ziele

Sie lernen, Ihre verbale und nonverbale Ausdruckskraft einzuschätzen, nehmen Signale Ihres Gegenübers bewusster wahr und kennen Möglichkeiten, sich in Gesprächen und Besprechungen überzeugend zu vertreten.

Die begrenzte Zahl von Teilnehmerinnen bietet Ihnen hierfür einen persönlichen und unterstützenden Rahmen.

Inhalte

- Die persönliche Wirkung und Ausstrahlung überprüfen
- Nutzen- und lösungsorientiert argumentieren
- Den eigenen Standpunkt souverän und nachvollziehbar vertreten
- Unfares Gesprächsverhalten erkennen und erwidern
- Sich mental stärken für geplante wie spontane Gesprächsanlässe

Methoden

- Kurze Theorieimpulse
- Selbstreflexion
- Praktische Übungen zu verbaler und nonverbaler Ausdruckskraft
- Gesprächssimulationen
- Feedback

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen der Universität Freiburg

Kursleitung	Claudia Schweigler, KDA Südbaden
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 12
Uhrzeit	09:00 – 17:00 Uhr
Termin und Ort	Dienstag, 13.03.12 und Mittwoch, 14.03.12 Liefmannhaus, Goethestr. 33

Die Dinge klären – auch wenn's „knifflig“ wird. Konstruktive Gesprächsführung im beruflichen Alltag

Gute Zusammenarbeit setzt eine gelingende, konstruktive Kommunikation voraus. In der Regel funktioniert das ja auch ganz gut. Doch kennen Sie auch Gesprächssituationen mit Kolleg/innen, Vorgesetzten, Studierenden oder sonstigen Gesprächspartner/innen, die unangenehm sind, ein ungutes Gefühl hinterlassen oder bereits im Vorfeld „Bauchweh“ bereiten? Das kann vorkommen, wenn Sie sich missverstanden oder gar manipuliert fühlen. Oder etwa, wenn Sie selbst Kritik äußern möchten, eine unangenehme Botschaft zu übermitteln haben, möglichst souverän mit einer Beschwerde umgehen sollten etc.

Dann lohnt es sich, mehr über Gesprächsführung zu erfahren und auszuprobieren, was alles so möglich ist... neben dem gewohnten Denken und Verhalten.

Ziele

Sie vertiefen konstruktive Gesprächsgrundlagen und -strategien und trainieren, wie Sie sich auch in schwierigen und konflikträchtigen Situationen klar und lösungsorientiert verhalten können.

Inhalte

- Kommunikationsgrundlagen vertiefen
- Gespräche gezielt vorbereiten und durchführen
- Sich selbst vertreten und gleichzeitig Andere(s) hören
- Die eigene Wirkung überprüfen
- Kritisches ansprechen
- Contra bieten, wenn es der Sache dient
- Unangenehme Botschaften kompetent übermitteln

Methoden

- Kurze Theorieimpulse
- Kommunikations-Übungen zu zweit und in Kleingruppen
- Ausprobieren anhand konkreter, typischer Gesprächssituationen
- Feedback-Übungen

Zielgruppe

Beschäftigte in Sekretariaten, Sachbearbeiter/innen, Projekt- und Teamassistent/innen

Kursleitung	Claudia Schweigler, KDA Südbaden
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 12
Uhrzeit	09:00 – 17:00 Uhr
Termin und Ort	Dienstag, 25.09.12 und Mittwoch, 26.09.12 Liefmannhaus, Goethestr. 33
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Rhetorik und Präsentation

Das beste Projekt wird unter Wert verkauft, wenn es nicht eindrucksvoll präsentiert wird. Überzeugend und sicher präsentieren ist kein Zufall! Der Erfolg einer Präsentation steht und fällt mit der richtigen Vorbereitung.

Ziele

Ihre Präsentationen werden stärker auf Kernaussagen fokussiert. PowerPoint wird nicht mehr als Gedächtnisstütze oder zur Ablenkung missbraucht. Sie führen eine individuelle präsentatorische Standortbestimmung durch und haben eine Vorstellung davon, in welche Richtung Sie sich weiterentwickeln können.

Inhalte

- Die Knackpunkte der Präsentationsvorbereitung
- Rhetorische Spielregeln kennen und anwenden lernen
- Techniken zur Verankerung der Botschaft in den Köpfen der Zuhörer/innen
- Präsentation nach Maß (Zuhörerorientierung)
- Der „Golf“ und „Mercedes“ unter den Gliederungsstrukturen
- Körpersprache und Stimme – Sicherheits- und Unsicherheitsgesten
- Medieneinsatz – PowerPoint und andere Medien
- Präsentationsideen finden und konsequent umsetzen
- Projekte/Konzepte spannend präsentieren
- Bilder-Sprache für erhöhte Aufmerksamkeit
- Gliederungen, die hängen bleiben
- Techniken, um die Zuhörer zu aktivieren
- Die Demonstration – das Maximum der Anschaulichkeit
- Last-Minute-Präsentationsvorbereitung
- Präsentations-Torpedos (Einwandbehandlung)

Methoden

Einzel- und Gruppenarbeit, Spontanreden, vorbereitete Reden mit Einzel- und Gruppenfeedback, Wechsel aus Impulsvortrag und Übungssequenz, Moderationssequenz

Zielgruppe

Beschäftigte, die ihre Präsentationen reflektieren und optimieren möchten

Kursleitung	Jörg Blömeling, Dipl.-Kfm., Trainer für Präsentation und Gesprächsführung
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 12
Uhrzeit	09:00 – 17:00 Uhr
Termin	Montag, 26.03.12 und Dienstag, 27.03.12
Ort	Liefmannhaus, Goethestr. 33

Wie geht das? Mitarbeitergespräche führen

Ziele

Mit der Einführung von Mitarbeitergesprächen seit Herbst 2011 möchte die Universität Freiburg Führung, Kommunikation und Zusammenarbeit weiter verbessern und die Grundlage für eine zielgerichtete Personalentwicklung legen. Ziel der Veranstaltung ist es, den Teilnehmenden das Mitarbeitergespräch als Instrument der Personalentwicklung vorzustellen, die Besonderheiten an der Universität Freiburg herauszuarbeiten und den Leitfaden für Mitarbeitergespräche zu besprechen, um so die Beschäftigten auf ihr Mitarbeitergespräch optimal vorzubereiten.

Inhalte

- Grundlegende Informationen zum Thema Mitarbeitergespräche
- Verbindung von Mitarbeitergesprächen und Personalentwicklung
- Leitfaden für Mitarbeitergespräche der Universität Freiburg
- Ablauf eines Mitarbeitergesprächs
- Fragen, Anregungen, Tipps
- Praxisbezogene Beispiele

Methoden

Präsentation, Gruppen- und Einzelarbeit, Diskussion

Zielgruppe

Alle Beschäftigten der zentralen Universitätsverwaltung, der Universitätsbibliothek, des Rechenzentrums und der 11. Fakultät ohne Führungsaufgaben, ausgenommen Auszubildende und studentische Hilfskräfte

Kursleitung	Katharina Klaas, Gleichstellungsbeauftragte, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 14
Uhrzeit	14:00 – 17:00 Uhr
Termin Kurs 1	Mittwoch, 04.07.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, 5.OG, Sitzungszimmer 05015b

Kursleitung	Katharina Klaas, Gleichstellungsbeauftragte, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr
Termin Kurs 2	Montag, 24.09.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal

Kursleitung	Dr. Helmut Waller, Personalrat, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr
Termin Kurs 3	Donnerstag, 15.11.12
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Bewerbungstraining für Auszubildende

Ziele

Ziel dieser Veranstaltung ist es, Sie mit allen Phasen der Bewerbung vertraut zu machen. Sie stärken Ihre Persönlichkeit, erkennen Ihre Stärken und wissen, wo Sie sich bewerben wollen. Sie sind in der Lage, die eigene Bewerbung unter Beachtung aller Standards zielorientiert und erfolgreich durchzuführen.

Inhalte

- Selbstreflexion: eigene Stärken und Schwächen erkennen
- Wo und wie bewerben?
- Kenntnisse über die Anforderungen an Bewerbungen
- Tipps zur Erstellung eigener Unterlagen: Anschreiben, Lebenslauf, evtl. dritte Seite, welche Unterlagen werden beigefügt?
- Kenntnis der Themen, die im Vorstellungsgespräch angesprochen werden
- Erproben eines Vorstellungsgesprächs in Kleingruppen

Methoden

Kurze theoretische Inputs, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit

Zielgruppe

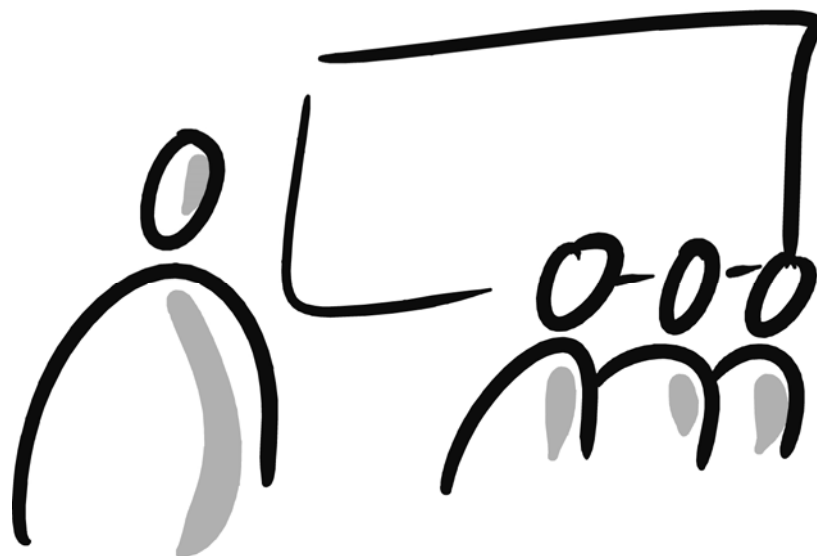
Auszubildende der Universität Freiburg im letzten Ausbildungsjahr

Bemerkungen

Die Teilnehmenden können gerne eigene Bewerbungsunterlagen und Zeugnisse zum Check mitbringen.

Kursleitung	Claudia von Schultendorff, Dipl.-Kauffrau, Bewerbungstrainerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 17:00 Uhr
Termin	Freitag, 23.11.12
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Führungskräftequalifizierung



Bitte beachten Sie auch die Kurse im Bereich „Englisch“ für Führungskräfte und wissenschaftliche Angestellte (siehe S. 66 ff).

Führungskräftetraining Modul I

Ziele

Die nachhaltige Schulung der Führungskräfte ist ein wesentliches Element der Personalentwicklung an der Universität Freiburg. Die Führungskräftebildungen initiieren einerseits einen Teamentwicklungsprozess, andererseits dienen sie der Förderung von Führungs- und Methodenkompetenz.

Inhalte

Im dreitägigen Modul I werden allgemeine Grundlagen der Personalführung vermittelt. Zentrale Themen sind:

- Führungsaufgaben und -funktionen
- Führungsrollen und -stile
- Erfolgsfaktoren in der Führung von Mitarbeitenden
- Kommunikation, Gesprächsführung, Feedback
- Führen von Teams
- Motivation und Motivieren
- Führen mit Zielen
- Umgang mit Sucht, psychischen Erkrankungen und sexueller Belästigung

Termin

Die Termine werden auf der Homepage der Internen Fort- und Weiterbildung und auf der Homepage des Arbeitskreises Personalentwicklung bekanntgegeben.

Führungskräftetraining Modul II

Ziele

Die nachhaltige Schulung der Führungskräfte ist ein wesentliches Element der Personalentwicklung an der Universität Freiburg. Die Führungskräftebildungen initiieren einerseits einen Teamentwicklungsprozess, andererseits dienen sie der Förderung von Führungs- und Methodenkompetenz.

Inhalte

Modul II bereitet in einer eintägigen Veranstaltung auf die Durchführung von Mitarbeitergesprächen vor und führt in die Methode des Leadership Circles bzw. des Kollegialen Coachings ein.

Termin

Die Termine werden auf der Homepage der Internen Fort- und Weiterbildung und auf der Homepage des Arbeitskreises Personalentwicklung bekanntgegeben.

Die richtige Entscheidung bei der Personalauswahl treffen

Ziele

Der Kurs hilft, Auswahlentscheidungen sicherer und fundierter zu treffen und vermittelt Techniken und Tipps, um Personalauswahlgespräche souverän und fachlich überzeugend zu führen.

Inhalte

- Anforderungsprofile der zu besetzenden Stelle anfertigen (Fach- und Sozialkompetenz)
- Analyse von Bewerbungsunterlagen
- Bewerbungsgespräche: Gesprächsvorbereitung, Gesprächsführung und Fragetechniken, Zielsetzungen
- Typische Interviewfehler
- Beteiligung von Personalrat, Schwerbehinderten- und Gleichstellungsvertretung
- Nachbearbeitung und Entscheidungsfindung
- Einarbeitungskonzepte

Methoden

Präsentation, Diskussion, Fallbeispiele

Zielgruppe

Führungskräfte und Beschäftigte in verantwortlicher Position, die den Prozess der Personalauswahl optimieren möchten

Kursleitung	Stephan Bissinger, Personaldezernent, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	09:00 bis 12:00 Uhr
Termin	Dienstag, 22.05.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, 6.OG, Raum 06003

Personalrecht für Führungskräfte

Ziele

Sie erhalten einen Überblick über die wichtigsten Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts (Tarif- und Arbeitsrecht, Beamtenrecht und Personalvertretungsrecht) und der rechtlichen Instrumente der Personalführung.

Inhalte

- Arbeits- und Tarifrecht (Personalgewinnung und -entwicklung, Rechte und Pflichten, Eingruppierung, Qualifizierung und Förderung, Reaktionsmöglichkeiten bei Leistungsstörungen, Beendigung)
- Beamtenrecht (neues Dienstrecht, Laufbahnrecht, Personalgewinnung und -entwicklung, Rechte und Pflichten, Reaktionsmöglichkeiten bei Leistungsstörungen)
- Personalvertretungsrecht (Überblick zu den Beteiligungsregelungen anhand konkreter Fälle wie z. B. bei Abmahnungen, Personalgesprächen mit Teilnahme des Personalrats etc.)

Begleitend zu diesen Themen: Frage- und Problemstellungen der Teilnehmenden aus der Praxis (siehe Bemerkungen).

Methoden

Präsentation, Diskussion der Fallbeispiele

Zielgruppe

Dezernatsleiter/innen, Abteilungsleiter/innen, Fakultätsassistent/innen

Bemerkungen

Die Teilnehmenden werden gebeten **bis spätestens 05.09.12** gewünschte Schwerpunkte und/oder konkrete Fragen an die Interne Fort- und Weiterbildung (iwb@wb.uni-freiburg.de) zu senden.

Kursleitung	Prof. Dr. jur. Gabi Meissner, Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 14
Uhrzeit	09:00 – 17:00 Uhr
Termin	Donnerstag, 20.09.12
Ort	Liefmannhaus, Goethestr. 33

Erfolgreich und persönlich zufrieden arbeiten – Intensivseminar Zeitmanagement für Führungskräfte

Mehr leisten und mehr gestalten – die Anforderungen an und die Gestaltungsmöglichkeiten für die Arbeitsbereiche von Führungskräften sind, gerade auch im Bereich der Universität, in den letzten Jahren sprunghaft gestiegen. Als Führungskraft nehmen Sie diese Verantwortung wahr und wollen noch erfolgreicher und noch zufriedener arbeiten. Das Intensivseminar bietet Ihnen die Möglichkeit, gezielt für Ihre berufliche Situation Lösungsschritte für ein erfolgreiches, zufriedenes und stressfreieres Arbeiten zu entwickeln. Dafür setzen wir im Rahmen der Seminarthemen nach Ihren Bedarfen und Ihren Zielen die Schwerpunkte. Damit das Seminar für Sie wirklich nachhaltige Früchte bringen kann, beginnt es mit einer persönlichen Vorbereitungsphase anhand von Arbeitsunterlagen.

Ziele

Sie trainieren, das für Sie beruflich und persönlich Wichtige zu fokussieren, statt häufig auf dringliche Selbst- und Fremdansprüche zu reagieren. Sie können mit den zentralen Instrumenten des Zeitmanagements für Führungskräfte das „Beste“ aus Ihrem Zeiteinsatz machen und Ihr berufliches Zeitmanagement optimieren. Sie können gezielt für Ihre Situation Lösungsschritte entwickeln, um sich zu entlasten und zufriedener arbeiten zu können.

Inhalte

Zeitinventur und Standortbestimmung

- Wofür setze ich wie viel Arbeitszeit ein, und was erreiche ich damit?
- Wie viel Zeit investiere ich in Wesentliches und wie viel in Nebensächliches?
- Was sind meine Zeitdiebe und Zeitstressoren?
- Was mein berufliches Zeitmanagement angeht: Was kann ich gut, was will ich verbessern und welche Fähigkeiten und Ressourcen kann ich dafür nutzen?

Zeitmanagement für Führungskräfte

- Ohne Kompass keinen Kurs: mein Kompass für das Zeitmanagement
- „First things first and second things not at all!“ Wie fokussiere ich mich gut auf das Wesentliche?
- Sich entlasten und Mitarbeiter fördern und fordern: Wie delegiere ich wirksam?
- Sich „entstressen“ durch die Kunst, „Nein“ zu sagen: Wenn die Arbeit nicht aufhören will ... – Wie grenze ich mich als Führungskraft wirksam ab?
- Einfaches einfacher machen: Von Besprechungen über E-Mails bis zur Wiederholung und anderem mehr: Wie erledige ich Routinetätigkeiten und Standardkommunikation zeitsparend?

Change it, love it, leave it – Lösungen für Zeitdiebe, Zeitstressoren

- Welche Zeitdiebe und Zeitstressoren will ich ändern?
- Welche Zeitdiebe und Zeitstressoren will ich möglicherweise beibehalten?
- Wie kann ich persönlich stimmige Lösungen für meine Zeitdiebe und Zeitfallen entwickeln?

Methoden**Vorbereiten**

In der Vorbereitungsphase analysieren Sie im ersten Schritt mithilfe der Zeitinventur Ihren Zeiteinsatz für drei repräsentative Arbeitstage. Für den zweiten Schritt, die Auswertung bzw. Standortbestimmung, können Sie einen Zeitbedarf von circa vier Stunden veranschlagen. Mit Ihrer Standortbestimmung definieren Sie auch Ihre persönlichen Trainingsziele und melden diese an Udo Cramer Training & Moderation zurück – so vorzugehen garantiert, dass das Seminar genau zu Ihrem Bedarf passt.

Intensivseminar

Wir „satteln“ auf Ihre Vorarbeit auf und arbeiten intensiv, mit Spaß, viel Erfahrungsaustausch, Coaching durch den Trainer und kollegialer Beratung an Ihrer persönlichen Zielerreichung – damit Sie mit „Kopf“, „Herz“ und „Hand“ lernen können. Am Ende des Trainings legen Sie konkrete und kleine Schritte fest, die Sie innerhalb von drei Monaten umgesetzt haben wollen. (Wieso nur kleine? Sie wissen doch, wie man Elefanten verpeist? – Genau, in kleinen Häppchen!)

Transfer

Sie erhalten nach circa drei Monaten eine aufmunternde Transfererinnerung. Sie werden sich dann auf die Schulter klopfen können und vielleicht das eine oder andere „nachstellen“ wollen.

Zielgruppe

Führungskräfte der Universitätsverwaltung

Bemerkungen

Um die Vorbereitungsphase optimal gestalten zu können, sind folgende Fristen gesetzt:

- 04.05.12 Ende der Anmeldefrist
- 21.05.12 Beginn der Vorbereitungsphase mit dem Erhalt der Arbeitsunterlagen (Zeitinventur und Standortbestimmung, siehe Methoden)
- 18.06.12 Eingang Ihrer Arbeitsunterlagen bei Udo Cramer Training & Moderation

Kursleitung	Udo Cramer Training & Moderation, selbstständiger Berater, Coach und Trainer
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 10
Uhrzeit	09:00 – 18:00 Uhr
Termin	Freitag, 29.06.12
Ort	Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal

Englisch



Allgemeine Informationen zu den Englischkursen

Die Sprachkurse der Internen Fort- und Weiterbildung bieten Ihnen die Möglichkeit, zu günstigen Bedingungen Sprachkenntnisse zu erwerben und zu vertiefen. Haben Sie seit längerem kein Englisch mehr genutzt, können Sie Ihre Kenntnisse im Kurs „Brush up your English“ auffrischen. Eine Reihe weiterer Kurse ist speziell auf Anforderungen bzw. Situationen am Arbeitsplatz ausgerichtet. Eine Teilnahme an den Auffrischkursen ist hierfür nicht verpflichtend. Die Konversationskurse ermöglichen Ihnen, über einen längeren Zeitraum Englisch aktiv zu üben.

Für Beschäftigte, die an einem offiziell anerkannten Abschluss interessiert sind, bieten wir die Kurse Business English I bis III an. Sie haben hier die Möglichkeit, sich in eineinhalb Jahren auf die Prüfung „Cambridge BEC Vantage Exam“ (Business English Certificate, level B2) vorzubereiten. Die Teilnahme an der Prüfung ist jedoch nicht verpflichtend. Nähere Informationen finden Sie unter: www.cambridgeesol.org/exams/bec-vantage/index.html.

Über die Möglichkeit der Teilnahme an externen Prüfungen können Sie sich auf www.cambridgeesol-bw.de/de/index.html informieren.

Auf Seite 62 finden Sie eine Übersicht über die im Internen Fort- und Weiterbildungsprogramm angebotenen Sprachkurse.

Sprachniveau – Einstufung

Wir orientieren uns am „Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER)“ (Englisch: „Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)“), um eine Vergleichbarkeit mit Kursen anderer Anbieter zu ermöglichen. Weitere Informationen zum gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen erhalten Sie unter http://de.wikipedia.org/wiki/Gemeinsamer_Europäischer_Referenzrahmen.

Um ein vergleichbares Niveau im Kurs zu gewährleisten und den Lernerfolg sicher zu stellen, bitten wir Sie, in den Kursbeschreibungen die Rubrik „Zielgruppe“ zu beachten. Das „Raster zur Selbstbeurteilung“ (siehe S. 60/61) ermöglicht Ihnen eine Einschätzung des eigenen Sprachniveaus. Sollten Sie unsicher sein, welcher Kurs Ihrem Sprachniveau entspricht, können Sie vor Kursbeginn mit uns Kontakt aufnehmen. Es besteht auch die Möglichkeit, einen Online-Einstufungstest durchzuführen.

Eine Vielzahl allgemeiner, aufeinander aufbauender Sprachkurse in den Stufen „Elementary“ bis „Upper-Intermediate“ (in verschiedenen Sprachen) bietet gegen eine für Universitätsbeschäftigte reduzierte Gebühr das Sprachlehrinstitut (SLI). Informationen erhalten Sie unter: www.sli.uni-freiburg.de/sprachen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Beatrice Varges (Tel.: 203-6885, E-Mail: beatrice.varges@wb.uni-freiburg.de).

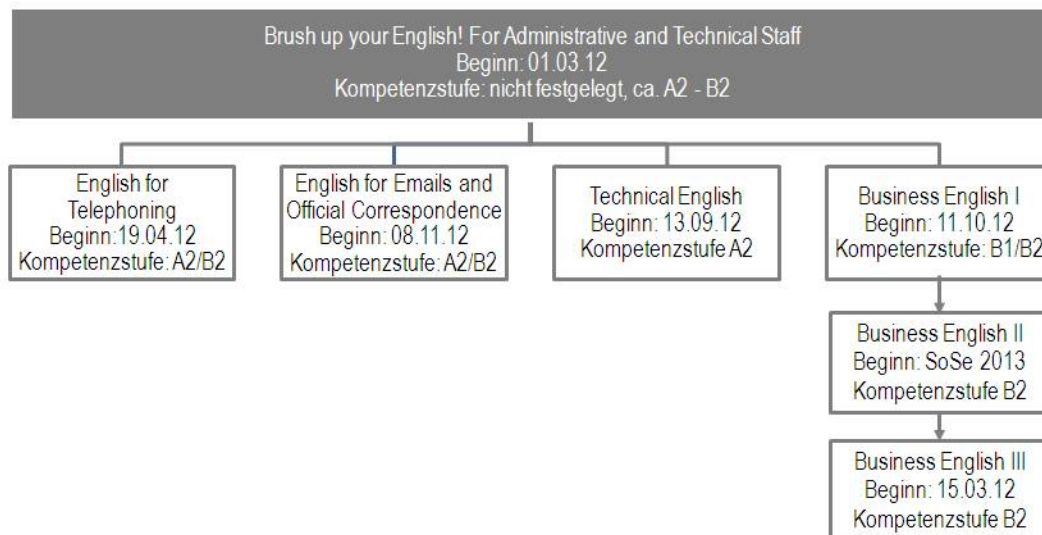
Raster zur Selbstbeurteilung

		A1	A2	B1
V E R S T E H E N	Hören	Ich kann vertraute Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, die sich auf mich selbst, meine Familie oder auf konkrete Dinge um mich herum beziehen, vorausgesetzt es wird langsam und deutlich gesprochen.	Ich kann einzelne Sätze und die gebräuchlichsten Wörter verstehen, wenn es um für mich wichtige Dinge geht (z. B. sehr einfache Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Ich verstehe das Wesentliche von kurzen, klaren und einfachen Mitteilungen und Durchsagen.	Ich kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Ich kann vielen Radio- oder Fernsehsendungen über aktuelle Ereignisse und über Themen aus meinem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation entnehmen, wenn relativ langsam und deutlich gesprochen wird.
	Lesen	Ich kann einzelne vertraute Namen, Wörter und ganz einfache Sätze verstehen, z. B. auf Schildern, Plakaten oder in Katalogen.	Ich kann ganz kurze, einfache Texte lesen. Ich kann in einfachen Alltagstexten (z. B. Anzeigen, Prospekten, Speisekarten oder Fahrplänen) konkrete, vorhersehbare Informationen auffinden und ich kann kurze, einfache persönliche Briefe verstehen.	Ich kann Texte verstehen, in denen vor allem sehr gebräuchliche Alltags- oder Berufssprache vorkommt. Ich kann private Briefe verstehen, in denen von Ereignissen, Gefühlen und Wünschen berichtet wird.
S P R E C H E N	An Gesprächen teilnehmen	Ich kann mich auf einfache Art verständigen, wenn mein Gesprächspartner bereit ist, etwas langsamer zu wiederholen oder anders zu sagen, und mir dabei hilft zu formulieren, was ich zu sagen versuche. Ich kann einfache Fragen stellen und beantworten, sofern es sich um unmittelbar notwendige Dinge und um sehr vertraute Themen handelt.	Ich kann mich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen, direkten Austausch von Informationen und um vertraute Themen und Tätigkeiten geht. Ich kann ein sehr kurzes Kontaktgespräch führen, verstehe aber normalerweise nicht genug, um selbst das Gespräch in Gang zu halten.	Ich kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Ich kann ohne Vorbereitung an Gesprächen über Themen teilnehmen, die mir vertraut sind, die mich persönlich interessieren oder die sich auf Themen des Alltags wie Familie, Hobbys, Arbeit, Reisen, aktuelle Ereignisse beziehen.
	Zusammenhängendes Sprechen	Ich kann einfache Wendungen und Sätze gebrauchen, um Leute, die ich kenne, zu beschreiben und um zu beschreiben, wo ich wohne.	Ich kann mit einer Reihe von Sätzen und mit einfachen Mitteln z. B. meine Familie, andere Leute, meine Wohnsituation, meine Ausbildung und meine gegenwärtige oder letzte berufliche Tätigkeit beschreiben.	Ich kann in einfachen zusammenhängenden Sätzen sprechen, um Erfahrungen und Ereignisse oder meine Träume, Hoffnungen und Ziele zu beschreiben. Ich kann kurz meine Meinungen und Pläne erklären und begründen. Ich kann eine Geschichte erzählen oder die Handlung eines Buches oder Films wiedergeben und meine Reaktionen beschreiben.
S C H R E I B E N	Schreiben	Ich kann eine kurze einfache Postkarte schreiben, z. B. Begrüßungen. Ich kann auf Formularen, z. B. in Hotels, Namen, Adresse, Nationalität usw. eintragen.	Ich kann kurze, einfache Notizen und Mitteilungen schreiben. Ich kann einen ganz einfachen persönlichen Brief schreiben, z. B. um mich für etwas zu bedanken.	Ich kann über Themen, die mir vertraut sind oder mich persönlich interessieren, einfache zusammenhängende Texte schreiben. Ich kann persönliche Briefe schreiben und darin von Erfahrungen und Eindrücken berichten.

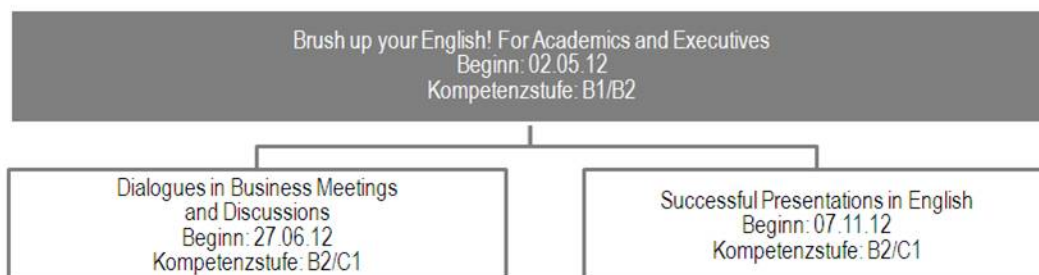
B2	C1	C2
<p>Ich kann längere Redebeiträge und Vorträge verstehen und auch komplexer Argumentation folgen, wenn mir das Thema einigermaßen vertraut ist. Ich kann im Fernsehen die meisten Nachrichtensendungen und aktuellen Reportagen verstehen. Ich kann die meisten Spielfilme verstehen, sofern Standardsprache gesprochen wird.</p>	<p>Ich kann längeren Redebeiträgen folgen, auch wenn diese nicht klar strukturiert sind und wenn Zusammenhänge nicht explizit ausgedrückt sind. Ich kann ohne allzu große Mühe Fernsehsendungen und Spielfilme verstehen.</p>	<p>Ich habe keinerlei Schwierigkeit, gesprochene Sprache zu verstehen, gleichgültig ob „live“ oder in den Medien, und zwar auch, wenn schnellgesprochen wird. Ich brauche nur etwas Zeit, mich an einen besonderen Akzent zu gewöhnen.</p>
<p>Ich kann Artikel und Berichte über Probleme der Gegenwart lesen und verstehen, in denen die Schreibenden eine bestimmte Haltung oder einen bestimmten Standpunkt vertreten. Ich kann zeitgenössische literarische Prosatexte verstehen.</p>	<p>Ich kann lange, komplexe Sachtexte und literarische Texte verstehen und Stilunterschiede wahrnehmen. Ich kann Fachartikel und längere technische Anleitungen verstehen, auch wenn sie nicht in meinem Fachgebiet liegen.</p>	<p>Ich kann praktisch jede Art von geschriebenen Texten mühelos lesen, auch wenn sie abstrakt oder inhaltlich und sprachlich komplex sind, z. B. Handbücher, Fachartikel und literarische Werke.</p>
<p>Ich kann mich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit einem Muttersprachler recht gut möglich ist. Ich kann mich in vertrauten Situationen aktiv an einer Diskussion beteiligen und meine Ansichten begründen und verteidigen.</p>	<p>Ich kann mich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Ich kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben wirksam und flexibel gebrauchen. Ich kann meine Gedanken und Meinungen präzise ausdrücken und meine eigenen Beiträge geschickt mit denen anderer verknüpfen.</p>	<p>Ich kann mich mühelos an allen Gesprächen und Diskussionen beteiligen und bin auch mit Redewendungen und umgangssprachlichen Wendungen gut vertraut. Ich kann fließend sprechen und auch feine Bedeutungsnuancen genau ausdrücken. Bei Ausdrucksschwierigkeiten kann ich so reibungslos wieder ansetzen und umformulieren, dass man es kaum merkt.</p>
<p>Ich kann zu vielen Themen aus meinen Interessengebieten eine klare und detaillierte Darstellung geben. Ich kann einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.</p>	<p>Ich kann komplexe Sachverhalte ausführlich darstellen und dabei Themenpunkte miteinander verbinden, bestimmte Aspekte besonders ausführen und meinen Beitrag angemessen abschließen.</p>	<p>Ich kann Sachverhalte klar, flüssig und im Stil der jeweiligen Situation angemessen darstellen und erörtern; ich kann meine Darstellung logisch aufbauen und es so den Zuhörern erleichtern, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken.</p>
<p>Ich kann über eine Vielzahl von Themen, die mich interessieren, klare und detaillierte Texte schreiben. Ich kann in einem Aufsatz oder Bericht Informationen wiedergeben oder Argumente und Gegenargumente für oder gegen einen bestimmten Standpunkt darlegen. Ich kann Briefe schreiben und darin die persönliche Bedeutung von Ereignissen und Erfahrungen deutlich machen.</p>	<p>Ich kann mich schriftlich klar und gut strukturiert ausdrücken und meine Ansicht ausführlich darstellen. Ich kann in Briefen, Aufsätzen oder Berichten über komplexe Sachverhalte schreiben und die für mich wesentlichen Aspekte hervorheben. Ich kann in meinen schriftlichen Texten den Stil wählen, der für die jeweiligen Leser angemessen ist.</p>	<p>Ich kann klar, flüssig und stilistisch dem jeweiligen Zweck angemessen schreiben. Ich kann anspruchsvolle Briefe und komplexe Berichte oder Artikel verfassen, die einen Sachverhalt gut strukturiert darstellen und so dem Leser helfen, wichtige Punkte zu erkennen und sich diese zu merken. Ich kann Fachtexte und literarische Werke schriftlich zusammenfassen und besprechen.</p>

Übersicht über die angebotenen Englischkurse

Angebote für Beschäftigte in Verwaltung und Technik



Angebote für wissenschaftliche Beschäftigte und Führungskräfte



Angebote für alle Beschäftigten



Brush up your English!

For Administrative and Technical Staff

Objectives

With this course you will discover that, with limited vocabulary, it is possible to deal with many situations at work with confidence.

We will build on your 'school English' and bring it up-to-date to ensure that you have a sound basis which you can use effectively and successfully in the context of your own, individual day to day routines at university.

Contents

As participants it is important that you bring an awareness of your own specific needs with you to the classroom, these areas will provide the contexts for much of the work.

The course will also input work on the following areas, all within the context of work:

- Greeting and introducing people
- Requesting information/action
- Explaining a process/route
- Clarifying/confirming information
- Offering suggestions
- Making/changing plans and appointments

Methods

The course will focus on all four skills, speaking, listening, reading and writing. The actual work contexts and needs of the participants will be used, where possible, to practice new language. A relaxed atmosphere and good fun are essential components of this learning experience which will focus on active paired and small group work.

Target group

Administrative and technical staff throughout the university, who need to use English, independent of their language level (approx. A2 to B2). This course can be used as preparation for "English for Telephoning" and "Standard English for Emails and Official Correspondence". It is also possible to visit and revisit this course as a refresher/brush up course for your own specific work purposes

Kursleitung	Helen Kotthoff, freie Sprachtrainerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 11:30 Uhr
Termin	Jeweils donnerstags, 01.03.12 – 22.03.12
Ort	KG I, Raum 1137

English for Telephoning

Objectives

This course will provide you with the vocabulary and practice necessary to enable you to work efficiently and with confidence on the phone.

Contents

The focus will be on speaking and listening skills using basic telephone language required by participants with respect to their specific working contexts. We will work on the following areas:

- Introducing yourself
- Offering and requesting information, confirmations, actions, suggestions and alternatives
- Making/changing plans and appointments
- Clarifying/confirming information
- Explaining a process/route
- Discussing a deadline
- Politeness, cultural differences, “must” and “have to”
- General vocabulary relevant to this field within the world of the university (e. g. faculty, department, funding, conference, programme of events, list of publications)

Textbook: “English for Telephoning”, Cornelsen Verlag
ISBN 978-3-464-01873-6

Methods

Emphasis will be given to practice and pronunciation through listening and speaking activities and paired role play. Where possible the actual work contexts of the participants will be used to practice new language. A relaxed atmosphere and good fun are essential components of this active learning experience.

Target group

Those administrative/office staff throughout the university, who need to use English on the phone and feel that they could profit from some input at this level A2 to B2

Comments

To make the most of this course, you should prepare yourself beforehand, by making a note in German of situations where you need English on the phone as well as of problems which have arisen at work, related to English. The more specific and concrete your list is, the more relevant and effective the course will be.

Kursleitung	Helen Kotthoff, freie Sprachtrainerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 16
Uhrzeit	09:00 – 10:30 Uhr
Termin	Jeweils donnerstags, 19.04.12 – 24.05.12 (nicht am 17.05.12)
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Standard English for Emails and Official Correspondence

Objectives

To be able to write emails in idiomatic English for work purposes. To be able to correctly format and write an official standard letter. To have the opportunity to practice writing and responding to work related emails and letters using formal standards.

Contents

The Cornelsen publication “English for Emails” will be used to input new phrases, to perform written tasks, e. g.

- Writing the subject line
- Opening/closing the email
- Making/changing plans and appointments
- Requesting information/action
- Clarifying/confirming information
- Sending an attachment
- Talking about deadlines
- Explaining a problem
- Referring to previous email
- Apologising

Textbook: “English for Emails”, Cornelsen Verlag
ISBN 978-3-464-20007-0

Methods

Participants will identify examples of good writing practice from real emails and take these phrases on to write effective emails themselves. In a practical context with a relevant, work-related focus, the class will then be writing and responding to emails in real time with immediate feedback and evaluation from the teacher.

Target group

Those at an A2/B1 level who have to write formal emails for work purposes in English and wish to become more proficient

Kursleitung	Helen Kotthoff, freie Sprachtrainerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 16
Uhrzeit	09:00 – 11:30 Uhr
Termin	Jeweils donnerstags, 08.11.12 – 06.12.12
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Brush up your English! For Academics and Executives

Objectives

Do you feel that your knowledge of English needs to be refreshed? In this course you will brush up your general English skills and gain more self-confidence in daily professional work situations where good English skills are desirable or necessary.

Contents

The course will cover the following areas, all within the work context:

- Talking and writing about your own field of work
- Discussing (accepting and rejecting arguments)
- Making suggestions (e. g. for cooperation)
- Exchanging information via email (e. g. about dates and deadlines)
- Understanding longer written and spoken texts
- Structure revision and vocabulary expansion
- Other specific participant needs, to be discussed on day one

Methods

Focus will be on all four skills, speaking, listening, reading and writing, with feedback on structural and vocabulary errors.

Target group

Executives or heads of departments in administration or science who wish to gain more self-confidence and brush up skills learnt at school or later. You should have a solid or upper intermediate level (B1/B2)

Comments

This course can be used as preparation for the courses “Dialogues in Business Meetings and Discussions” and “Successful Presentations in English”.

Kursleitung	Mairi Sinclair, freie Sprachtrainerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 11:30 Uhr
Termin	Jeweils mittwochs, 02.05.12 – 23.05.12
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Dialogues in Business Meetings and Discussions

Objectives

Achieving effective communication, whether in one-to-one dialogues, internal meetings or at larger international conferences. Building a range of linguistic and strategic skills to increase your confidence and maximize active participation impact.

Contents

- Systematic training around the language of dialogues and meetings
- Preparing and structuring meetings
- Taking the lead/opening, conducting and closing a dialogue or meeting
- Stating your goals, agreeing/disagreeing, clarifying etc.
- Managing difficult situations, handling questions, clearing misunderstandings
- Using diplomatic and constructive language at formal and informal levels
- Expressing yourself clearly and concisely
- Feeling at ease with small talk
- Avoiding stereotyping and being aware of cultural differences
- Knowing (and improving) your body language impact

Materials: handouts plus textbook “English for Meetings”, Cornelsen Verlag
ISBN 978-3-464-01874-3

Methods

Trainer and student-led, listening/video samples, class and small group activities and discussions, simulations, trainer and peer feedback

Target group

Executives or heads of departments in administration and science with a solid knowledge of English (upper intermediate/advanced level) and participants from “Brush up your English! For Academics and Executives”. The course is not specifically geared towards the scientific context, but addresses all eligible university staff who participate in meetings and discussions in English, or may do so in future.

Kursleitung	Mairi Sinclair, freie Sprachtrainerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 16
Uhrzeit	09:00 – 12:15 Uhr am 27.06.12 bis 11:30 Uhr
Termin	Jeweils mittwochs, 27.06.12 – 18.07.12
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Successful Presentations in English

Objectives

Gaining the confidence and competence to deliver successful presentations in English, whether within small local settings or at international conferences. Building a range of linguistic and strategic skills to compensate for any language weaknesses and help you stay cool despite natural stage fright.

Contents

- Systematic training around the language of presentations
- Preparation and structure/creating an impact with your opening and close, stating clear objectives and conclusions
- Learning the language of signposting and linking
- Expressing yourself clearly and concisely
- Letting go of the script and presenting confidently
- Involving your audience/building rapport/being aware of cultural differences
- Dealing with questions, both friendly and hostile
- Using eye contact, body language and voice stress to gain and keep your audience's attention
- Knowing (and improving) your body language impact

Materials: Handouts plus textbook 'English for Presentations', Cornelsen Verlag ISBN 978-3-464-01875-0

Methods

Trainer input, listening/video samples, class and small group activities and discussion, individual presentations, trainer/peer feedback, self-assessment

Target group

Executives or heads of department in administration or science with a solid knowledge of English (upper intermediate/advanced level) or participants from "Brush up your English! For Academics and Executives". The course is not specifically geared towards the scientific context, but addresses all eligible university staff who have to present the university in English in any situation.

Kursleitung	Mairi Sinclair, freie Sprachtrainerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 16
Uhrzeit	09:00 – 12:15 Uhr, am 07.11.12 bis 11:30 Uhr
Termin	Jeweils mittwochs, 07.11.12 – 28.11.12
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Technical English

Objectives

This course aims to give learners the functional language they need for real-life, hands-on tasks in technical and scientific sectors. The emphasis will be on clear and direct communication.

Contents

The course will focus on language skills for getting the job done. As all four skills are important, there will be a balance of:

- Listening and speaking – e. g. following/giving instructions, telephoning
- Reading and writing – e. g. reading technical documentation, emails
- Grammar presented on a need-to-know basis for immediate communication
- Vocabulary relevant to practical work situations

Methods

Learning by doing! Examples include:

- Interactive speaking tasks (role-plays) which enable learners to use language in hands-on contexts such as explaining a problem, or giving instructions
- Short written exercises (e. g. an email to follow up a telephone call)

Target Group

University staff involved in facility management, maintenance, technical support, etc.
Language level: A2 on the Common European Framework of Language Learning

Kursleitung	Robert Burrows, freier Sprachtrainer
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 16
Uhrzeit	15:00 – 17:30 Uhr
Termin	Jeweils dienstags und donnerstags 13.09.12 – 27.09.12 (Beginn am Donnerstag)
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Business English Course I

Objectives

Overall focus will be on improving presentation, decision-making and negotiation skills in English. This is the first of a three-semester course, and also offers interested participants the opportunity to prepare for the Cambridge BEC Vantage Exam (Business English Certificate, level B2). Registration for the exam is optional. The BEC exams are certificated examinations offering a business-related English language qualification, and are widely recognized internationally by many companies.

For further information see www.cambridgeesol.org/exams/bec-vantage/index.html.

Samples of the BEC Vantage test are available in the Sprachlabor in KG I, Room 1030.

Contents

Specific areas such as small talk and social English, personal work areas, networking, participating in meetings, telephoning, writing emails etc. Activities based on units 1-8 of our course book will cover all four skills of reading, writing, listening and speaking, with emphasis on communicative skills.

Textbook: "Cambridge Business Benchmark Upper-Intermediate (BEC Vantage)", Student's Book with Glossaries; Author: Guy Brook-Hart; Publisher: Klett, ISBN 978-3-12-534313-9

Methods

Class, group and pair work. Interactive lessons in a relaxed but challenging atmosphere

Target Group

Participants with a solid command of English wishing to expand their English skills in a business setting. You should have reached good or top level B1/early B2 (intermediate/upper intermediate level).

Kursleitung	Mairi Sinclair, freie Sprachtrainerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	08:00 – 09:30 Uhr
Termin	Jeweils donnerstags, 11.10.12 – 31.01.13 (nicht am 27.12.12 und 03.01.13)
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Business English Course III

Objectives

Overall focus will be on improving presentation, decision-making and negotiation skills in English. This is the third part of a three-semester course, and will focus on preparation for the Cambridge BEC Vantage Exam (Business English Certificate, level B2) in early June 2013. Registration for the exam is optional.

The BEC exams are certificated examinations offering a business-related English language qualification, and are widely recognised internationally by many companies. For further information see www.cambridgeesol.org/exams/bec-vantage/index.html.

Samples of the BEC Vantage test are available in the Sprachlabor in KG 1, Room 1030.

Contents

Part III will revise and consolidate the four exam skills (business reading, listening, speaking and writing) in detail, with in-depth polishing of speaking and writing. Exam materials, including video samples and past papers, will boost the student textbook.

Textbook: "Cambridge Business Benchmark Upper-Intermediate (BEC Vantage)", Student's Book with Glossaries; Author: Guy Brook-Hart; Publisher: Klett; ISBN 978-3-12-534313-9

Methods

Class, group and pair work. Interactive lessons in a relaxed but challenging atmosphere

Target Group

Participants from course part II, participants from other courses who have reached level B2 (upper intermediate level) and newcomers with relevant level who wish to expand their English skills in a business setting. Participants should be aware that considerable exam homework will be given if the majority of participants wish to register for the exam.

Kursleitung	Mairi Sinclair, freie Sprachtrainerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	08:00 – 09:30 Uhr
Termin	Jeweils donnerstags, 15.03.12 – 28.06.12 (nicht am 12.04.12, 17.05.12 und 07.06.12)
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

English Intermediate Conversation Course

Objectives

One area of the English language that many people find particularly difficult is speaking. The objective of this course is to help you speak more confidently and lose your fear of making mistakes. The course aims to develop conversation skills, pronunciation improvement, listening skills, vocabulary development and appropriate use in daily conversations and work/life situations. Simply put you will learn the correct form of English to use in specific situations.

Contents

Every class you attend will be based on a specific topic or theme supplemented with authentic resources such as newspaper articles, audio etc., all of which will give you a clearer understanding of how English is really used. The vocabulary and grammar are taught within the framework of the topic and serve to help you apply everything you have learnt in a natural way. Classes will involve open discussions around a range of topics and “small talk” conversation skills. The class gives participants plenty of opportunity to develop accuracy and fluency in their spoken language through breadth, styles and open themes.

Methods

Classes will involve open discussion, small group exercises on various topics, conversations, recorded materials, articles and other activities to improve their spoken communication. Participants will be engaged in thoughtful dialogues with peers with feedback and emphasis on appropriate grammar and vocabulary as it relates to the topic. Participants are encouraged to take an active part in their learning by simply speaking.

The class gives plenty of opportunity to practice and develop confidence in an informal, supportive and fun environment.

Target Group

This course is intended for those who have a good level of English – B1/B2 level or have taken five to six years of English at school. You should be able to understand and communicate situations which arise daily at work, school or leisure. This is an ideal course for anyone wishing to increase their confidence and fluency in English and who is committed to active and regular participation.

Kursleitung	Maria Terrelonge, freie Sprachtrainerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	17:15 – 18:15 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Jeweils mittwochs, 18.04.12 – 25.07.12 (nicht am 30.05.12 und 06.06.12) Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.
Termin und Ort Kurs 2	Jeweils mittwochs, 24.10.12 – 06.02.13 (nicht am 02.01.13) Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

English Advanced Discussion

Objectives

Does this sound like you? You can follow and contribute to discussions in English at an advanced level, and express your ideas spontaneously? You may still have a few weak spots, such as persistent grammar errors, or searching for more difficult words, but you can “go with the flow” and speak quite fluently? You are looking for the chance to use and develop your English at a higher level with like-minded people, and perhaps also to present a topic or lead group discussions? If so, join our advanced discussion group and brighten up your Tuesday morning.

Contents

We will focus on a wide variety of both serious and more light-hearted topics, pooling requests from the group on the first day and as we move through the course. Our subjects can range from current affairs and political events through literature to general interest topics, everyday issues and social skills. Sources may come from newspapers, books, TV and radio, the internet, your own heads! The main focus will be on speaking and listening skills, polishing and expanding your vocabulary and control of the language. We will cover structural areas along the way, with written work as an option for those who wish more practice here.

Methods

Trainer, group or student-led and presentation-based discussion. Interactive, lively, challenging

Target Group

See “objectives”. You should be moving around the European C1 level, which usually indicates seven or more years of English, or regular opportunities to use the language.

Kursleitung	Mairi Sinclair, freie Sprachtrainerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	8:00 – 9:30 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Jeweils dienstags, 17.04.12 – 24.07.12 (nicht am 29.05.12) Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.
Termin und Ort Kurs 2	Jeweils dienstags, 23.10.12 – 05.02.13 Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Technik und Arbeitssicherheit



Fortgeschrittene Mikroskopie-Techniken

Ziele

Der dreitägige Kurs gibt einen Überblick über konventionelle und High-End Mikroskopie-Techniken im Bereich der Lebenswissenschaften (Life Science). Nach Absolvierung haben die Teilnehmenden eine erste solide Grundlage für die eigene Arbeit an den Mikroskopen in ihren Abteilungen.

Inhalte

Der Kurs gliedert sich zu ungefähr gleichen Teilen in einen Theorieblock und einen praktischen Teil, der sowohl das Arbeiten an verschiedenen Mikroskopen inklusive der Bildaufnahme von biologischen Präparaten (Lebendzellen und fixiertem Material) als auch das Arbeiten mit Softwarepaketen zur Bildbearbeitung und Präsentation beinhaltet.

Methoden

- Weitfeld-Mikroskopie mit Durchlicht und/oder mit Fluoreszenz
- Konfokale Mikroskopie
- Mikroskopie an lebenden Zellen und Organismen
- Time lapse (Zeitreihen)
- Mikroskopie von Organellen
- Durchführung von FRAP, FLIP, FLAP, FRET Experimenten mit fluoreszierenden Proteinen (GFP, YFP, dsRED)
- Photo-Aktivierung (uncaging) und Photo-Konvertierungstechniken
- Bildaufnahme in 2D, 3D, 4D und 5D
- Software für Bildanalyse und Bild-Restoration, Daten-Präsentation

Der Kurs wird in deutscher Sprache gehalten, Skript und Folien sind überwiegend in englischer Sprache.

Zielgruppe

Technische Assistent/innen wie BTA, MTA, CTA, PTA, LTA und andere Beschäftigte, die mit mikroskopischen Techniken arbeiten

Bemerkungen

Eine Kofinanzierung durch die jeweilige Fakultät bzw. den Lehrstuhl in Höhe von 50% (= 225 Euro) pro Teilnehmendem wird vorausgesetzt.

Weitere Informationen zu den Inhalten der Veranstaltung erhalten Sie unter 0761/203-2902.

Kursleitung	Dr. Roland Nitschke, Life Imaging Center (LIC), Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 9, min. 6
Dauer	3 Tage, jeweils 8:30 – 18:00 Uhr
Termin und Ort	Termine werden zu einem späteren Zeitpunkt in Absprache mit den Teilnehmenden festgelegt. Bitte melden Sie sich bei Interesse an!

Grundlagen 3D-CAD

Autodesk® Inventor® ist eine umfassende Produktfamilie mit flexiblen Lösungen für 3D-Konstruktion, Simulation, Werkzeugerstellung und Zusammenarbeit. Bei dem 3D-Modell in Autodesk Inventor handelt es sich um einen exakten digitalen Prototypen, anhand dessen Sie Ihre Konstruktion optimieren und analysieren können.

Ziele

Nach der Schulung können Sie eigene Vorlagen erstellen, Einzelteile fertigen und ändern, Baugruppen zusammenfügen und fertigungsgerechte Zeichnungen ableiten sowie Präsentationen mithilfe von Animationen und Explosionszeichnungen herstellen.

Inhalte

- Konstruktionsmethoden
- Ableitung von 2D-Konstruktionszeichnungen
- Arbeiten mit parametrischen Skizzen und Abhängigkeiten
- Einzelteil- und Baugruppenkonstruktion
- Nachträgliches Ändern der Konstruktion
- Ableiten von fertigungsgerechten 2D-Zeichnungen
- Bewegungsanimation
- Stücklisten, Vorlagedateien, Normteile
- Schnittstellen und Datenaustausch
- Explosionszeichnung, fotorealistische Darstellung

Methoden

Projektarbeiten, Präsentationen und Übungen



Zielgruppe

Beschäftigte im technischen Dienst mit Vorkenntnissen im konventionellen Zeichnen und Konstruieren. Grundlegende PC-Kenntnisse sollten vorhanden sein, Grundlagenkenntnisse in AutoCAD sind von Vorteil.

Bemerkungen

Diesen Kurs führt die Gewerbe Akademie Freiburg „wissen³“ durch. Pro Jahr können für maximal fünf Teilnehmende die Kosten übernommen werden. Sie erhalten am Ende des Lehrgangs ein Zertifikat der Gewerbe Akademie „wissen³“.

Bitte melden Sie sich **bis spätestens 14.02.12** verbindlich über die Interne Fort- und Weiterbildung (FRAUW) an. Für Teilnehmende, die sich direkt bei der Gewerbe Akademie anmelden, können die Kursgebühren nicht übernommen werden. Sie können bis zwei Wochen vor Kursbeginn kostenfrei zurücktreten.

Kursleitung	Erik Hügler, Institut für makromolekulare Chemie
Veranstalter	Gewerbe Akademie Freiburg „wissen ³ “
TN-Zahl	max. 5
Uhrzeit	17:30 – 21:30 Uhr
Termin	Jeweils montags und mittwochs, 16.04.12 – 14.05.12
Ort	Gewerbe Akademie Freiburg, Wirthstr. 28, 79110 Freiburg

Schweißen

Ziele

Sie erlernen die grundlegenden Techniken des MAG-, WIG, und WIG/Aluminium-Schweißens.

Inhalte

1. Tag: Grundkurs MAG
 - Einführung in den Schweißprozess
 - UVV
 - Gefahren in der Schweißtechnik
 - Schweißnahtvorbereitung; Einführung an der Tafelschere, an Hand geführten Maschinen und am Brennschneidgerät
 - Kehlnaht an 1,2 und 6 mm dicken Blechen. I-Naht an 1,2 und 6 mm dicken Blechen in den Positionen PA und PB

2. Tag: Grundkurs WIG
 - Einführung in den Schweißprozess
 - UVV
 - Gefahren in der Schweißtechnik
 - I-Naht an 1, 2 und 4 mm dicken Blechen in der Position PA
 - Kehlnaht an 2 und 4 mm dicken Blechen in der Position PB

3. Tag: Grundkurs WIG/Aluminium
 - Werkstoffeigenschaften, Möglichkeiten des Aluminium-Schweißens und Stromarten
 - Schweißnahtvorbereitung
 - Kehlnähte an 2 und 4 mm dicken Blechen
 - I-Nähte an 2, 4 und 6 mm dicken Blechen

Zielgruppe

Auszubildende und neue Beschäftigte, die mit Schweißarbeiten zu tun haben oder zu tun haben werden

Kursleitung	Horst Winterle, Richard-Fehrenbach-Gewerbeschule
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 10
Uhrzeit	07:55 – 16:00 Uhr
Termin	Montag, 02.04.12, Dienstag, 03.04.12 und Mittwoch, 04.04.12
Ort	Richard-Fehrenbach-Gewerbeschule, Friedrichstr. 51, Schweißwerkstätten, rechts neben dem Hauptgebäude

Erste-Hilfe-Grundkurs

Ziele

Die schnelle Hilfe in den ersten Minuten nach einem Vorfall entscheidet häufig über den Erfolg aller weiteren Bemühungen. So kann rechtzeitige Erste Hilfe die Zeit bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes überbrücken. In diesem Kurs lernen Sie, Notfallsituationen zu erkennen, die Gefahren einzuschätzen und die richtigen Maßnahmen zu ergreifen.

Inhalte

- Bewusstseins-, Atem- und Kreislaufstörungen
- Herz-Lungen-Wiederbelebung
- Wunden und Knochenbrüche
- Verbrennungen
- Vergiftungen

Methoden

Präsentationen und praktische Übungen

Zielgruppe

Beschäftigten der Universität Freiburg, die bereit sind, sich als Ersthelfer/in zur Verfügung zu stellen

Bemerkungen

Anmeldung über: www.sicherheit.uni-freiburg.de

Mit der Teilnahme erklären Sie sich bereit, als Ersthelfer/in für Ihren Arbeitsbereich benannt, namentlich in den Aushängen zur Ersten Hilfe aufgeführt zu werden und alle zwei Jahre an einem eintägigen Auffrischkurs teilzunehmen.

Kursleitung	Team eines Rettungsdienstes
Veranstalter	Stabsstelle Sicherheit, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 20
Dauer	2 Tage, jeweils 09:00 – 16:00 Uhr
Termin und Ort	siehe www.sicherheit.uni-freiburg.de

Brandschutz

Auch an Arbeitsplätzen der Universität kommt es gelegentlich zu brenzligen Situationen. Wenn es erst mal qualmt oder schon kleine Flammen einen Entstehungsbrand ankündigen, muss schnell und entschlossen gehandelt werden.

Ziele

Dieser Kurs soll helfen, Ihnen die Angst vor Bränden zu nehmen, um im Ernstfall richtig reagieren zu können. Selbstverständlich gehört dazu auch eine praktische Löschübung.

Inhalte

- Verhalten im Brandfall (einschließlich Absetzen eines Notrufs), Brandschutzordnung
- Rettungs- und Fluchtwege
- Retten und Versorgen von Verletzten und Behinderten
- Brandschutzeinrichtungen und organisatorische Maßnahmen
- In der Praxis: Löschübung im Institutsviertel (Parkplatz Innenhof Stefan-Meier-Str. 8), mit Topf-, Flächen- und Kleiderbrand, Umgang mit Feuerlöschern

Methoden

Präsentationen und praktische Übungen

Zielgruppe

Alle Beschäftigten der Universität Freiburg

Bemerkungen

Anmeldung über: www.sicherheit.uni-freiburg.de

Kursleitung	Team der Stabsstelle Sicherheit, Universität Freiburg
Veranstalter	Stabsstelle Sicherheit, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 30
Dauer	2 Stunden
Termin und Ort	siehe www.sicherheit.uni-freiburg.de

Umweltschutz-Fortbildung für Abfallbeauftragte

Mit Umweltschutz und Abfallbeseitigung haben alle Beschäftigten der Universität zu tun. Das beginnt mit der Abfall- und Wertstofftrennung im Büro und kann in Werkstätten und Laboratorien mitunter kompliziert werden.

Ziele

Dieser Kurs soll helfen, einen Überblick über alle Regelungen bei der Abfallbeseitigung und deren Umsetzung zu geben.

Inhalte

- Grundlagen der Entsorgung gefährlicher Abfälle
- Abfall-Konzept der Universität Freiburg
- Gefährliche Abfälle richtig Deklarieren und Verpacken
- Abgrenzung Laborabwasser/gefährlicher Abfall
- Verknüpfung zum Umweltschutz in der „Nachhaltigen Universität“

Methoden

Präsentationen, Internet-Präsenz, Fragerunde

Zielgruppe

Alle Einrichtungen, bei denen gefährliche Abfälle anfallen, müssen eine/n oder mehrere Abfallbeauftragte/n benennen. Für diesen Personenkreis ist die Teilnahme an der Veranstaltung Pflicht.

Interessierte an der Fortbildung sind herzlich willkommen, müssen sich aber zuvor bei der Stabsstelle Umweltschutz melden.

Bemerkungen

Eine Einladung wird frühzeitig per E-Mail an die Abfallbeauftragten versandt.

Kursleitung	Team der Stabsstelle Umweltschutz, Universität Freiburg
Veranstalter	Stabsstelle Umweltschutz, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 80
Dauer	2 Stunden
Termin und Ort	siehe www.umweltschutz.uni-freiburg.de

Umweltschutz-Regelungen bei Gefahrguttransporten

Ziele

Dieser Kurs soll helfen, einen Überblick über alle Regelungen bei Gefahrguttransporten und deren Umsetzung zu geben.

Inhalte

- Grundlagen der Gefahrgutrechtlichen Vorschriften
- Schriftliche Weisungen der Universität Freiburg
- Pflichten der an Gefahrguttransporten beteiligten Personen
- Ausstattung des Fahrzeugs/geeignete Verpackungen

Methoden

Präsentationen, Internet-Präsenz, Fragerunde

Zielgruppe

Alle Einrichtungen, die Gefahrstoffe oder gefährliche Abfälle per Kfz transportieren, müssen eine oder mehrere beauftragte Personen benennen. Für diesen Personenkreis ist die Teilnahme an der Veranstaltung Pflicht.

Bemerkungen

Eine Einladung wird frühzeitig per E-Mail an die Beauftragten für Gefahrguttransporte versandt.

Kursleitung	Team der Stabsstelle Umweltschutz, Universität Freiburg
Veranstalter	Stabsstelle Umweltschutz, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 20
Dauer	1 Stunde
Termin und Ort	siehe www.umweltschutz.uni-freiburg.de

Medien und IT



Office-Anwendungen

Beschäftigte in der Verwaltung der Universität Freiburg sind berechtigt, an den EDV-Kursen des Schulungszentrums der Universitätsklinik teilzunehmen. Informationen zum Kursprogramm finden Sie unter:

www.uniklinik-freiburg.de/schulungszentrum/live/katalog/seminargebiete/edv.html.

Bei Bedarf melden Sie sich bitte schriftlich über das Personaldezernat (Frau Feix, Rektorat, Fahnenbergplatz, Raum 03022) mit dem Anmeldeformular auf der folgenden Seite 84 an. Bitte beachten Sie, dass nur eine beschränkte Anzahl von Plätzen zur Verfügung steht.

Anmeldeformular Schulungszentrum des Universitätsklinikums

Einrichtung (Stempel), **bitte genaue Anschrift**

Name, Vorname

1. Über REKTORAT

Personaldezernat, Fahnenbergplatz

2. an das:

**Schulungszentrum,
Agnesenstraße 6 – 8**

- Hauspost -

Telefon / Fax

E-Mail

Beruf / Tätigkeit

VOR der Anmeldung bitte prüfen:

Bitte notieren Sie sich die gebuchten bzw. vom Schulungszentrum bestätigten Seminarzeiten. Bei Seminaren mit mehreren Kursetappen ist die Anwesenheit an **allen Kurstagen** erforderlich!

Für alle Seminare mit schriftlicher Anmeldung bitte unbedingt beachten: Erst die **Seminarbestätigung** gilt als verbindliche Zusage zu diesem Kurs!

Ich melde mich für folgende(s) Seminar(e) an:

<p> Für Beschäftigte der Universität sind alle Seminare des Schulungszentrums nur mit schriftlicher Anmeldung gültig! Danke.</p>			
Seminar­kürzel	Seminar­titel	Termin (lt. Katalog)	
		vorzugsweise	ersatzweise
<p>• Bitte beachten Sie bei Buchungen von DV-Kursen die im Katalog aufgezeigte Kurshierarchie •</p>			
<p>Bisherige Teilnahme an DV-Kursen / Vorkenntnisse</p>			
<p>.....</p>			
<p>Datum / Unterschrift Antragsteller</p>			
<p>(Bitte achten Sie darauf, dass alle erforderlichen Unterschriften vorliegen) Einverständnis / Die dienstliche Fortbildung wird bestätigt</p>			
<p>Vorgesetzte(r) (DirektorIn, ProfessorIn)</p>		<p>Abteilungsleiter und Dezernent (für die MitarbeiterInnen des Rektorats)</p>	
<p>Vermerk des Rektorats:</p>			

IT-Infrastruktur und Serviceleistungen des Rechenzentrums: Informationsveranstaltung für neue Beschäftigte

Forschung, Lehre und Verwaltung sind ohne moderne Informations- und Kommunikationstechnologien kaum noch denkbar. Zentrale Arbeits- und Organisationsprozesse werden häufig nur noch netzbasiert organisiert, technische Systeme und Plattformen bestimmen in zunehmendem Maß den Universitätsalltag: Uni-Account, WLAN, Homepage, Online-Vorlesungsverzeichnis, Lernplattform, virtuelle Arbeitsgruppen, E-Mail oder Videokonferenzen sind nur einige davon.

Ziele

Sie lernen die vorhandene IT-Infrastruktur der Universität Freiburg kennen und können die vielfältigen Services des Rechenzentrums für die eigenen Bedürfnisse gezielt einsetzen.

Inhalte

- IT-Infrastruktur an der Uni Freiburg
- Nutzung der zentralen Services: MyAccount, E-Mail, CMS, (W-)LAN, Druckservice, Online-Vorlesungsverzeichnis (Campus Management)
- Spezielle Services: E-Learning-Systeme, Lehrpools, Videokonferenzen

Methoden

Präsentation mit anschließender Fragerunde und Hands-On (Möglichkeit, das Gelernte anzuwenden und Fragen zu stellen)

Zielgruppe

Neue Beschäftigte der Universität. Grundlegende IT-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Kursleitung	Dr. Nicole Wöhrle, Rechenzentrum, Servicestelle E-Learning, Universität Freiburg
Veranstalter	Rechenzentrum Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 25
Uhrzeit	09:00 – 11:00 Uhr, anschließend besteht die Möglichkeit, das Gelernte anzuwenden und Fragen zu stellen
Termin	Montag, 12.03.12
Ort	Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str. 10, 1.OG, Raum 112

Weitere Kurse werden das ganze Jahr über laufend angeboten, siehe: www.rz.uni-freiburg.de/kurse/ma

Kompetent Medien und Information für die eigene Arbeit finden und nutzen

Ziele

In der digitalen Welt hat das Informations- und Medienangebot in unvorstellbarem Ausmaß zugenommen. Es ist für den/die Einzelne/n nicht leicht, diese Fülle auch nur annähernd zu überblicken. Besondere Anforderungen stellen das Auffinden der geeigneten Informationsressourcen und Medien, die gezielte Recherche in unterschiedlichen Quellen, die Auswahl und Bewertung der Funde sowie die Sicherung der Ergebnisse. Es geht also um eine Informationskompetenz – für die von der Universitätsbibliothek bereit gestellten Medien und Informationsressourcen, für das Internet, aber auch über das Internet hinaus.

Inhalte

- Das Medien- und Informationsangebot der Universitätsbibliothek im Überblick
- Kleine Medienkunde (Bücher, Zeitschriften und andere Medien)
- Gezielt und sicher recherchieren (Tipps & Tricks)
- Inhalte und Suchmöglichkeiten im Katalog plus der UB
- Fachliteratur, Sach- und Fakteninformation gezielt finden
- Wissenschaftsbezogene Recherchen im Internet
- Kriterien der Auswahl und Bewertung von Information
- Grundsätze der Informationsethik (Plagiarismus u. a.)

Weitere Themen nach Interessen der Teilnehmenden.

Methoden

Vortrag, Demonstration, Präsentation, Lehrgespräch mit Übungen, Einzelarbeit, Gruppenarbeit mit Projekten

Zielgruppe

Beschäftigte aus der Verwaltung, die in ihrer Tätigkeit viel mit der Suche und der Verarbeitung von Informationen zu tun haben und die an einer Verbesserung ihrer persönlichen und berufsbezogenen Informationskompetenz interessiert sind

Kursleitung	Dr. Wilfried Sühl-Strohmenger und Dr. Ralf Ohlhoff, Universitätsbibliothek, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 20
Uhrzeit	09:00 – 13:00 Uhr
Termin	Mittwoch, 14.03.12
Ort	Universitätsbibliothek (UB 1), Stadthalle, 1. OG, Seminarraum

Einführung in Microsoft Outlook 2010

Ziele

Microsoft Outlook 2010 ist seit Mitte 2011 die Standard-Software für E-Mail und Kalender in der zentralen Verwaltung. In diesem halbtägigen Kurs werden die Grundlagen für den täglichen Einsatz der Software vermittelt.

Inhalte

- Senden und Empfangen von E-Mails
- E-Mails mit Anhängen
- Benachrichtigung bei E-Mails und Terminen
- Signaturen
- Ordner organisieren
- E-Mails suchen
- Symbolleiste für den Schnellzugriff konfigurieren
- Abwesenheitsbenachrichtigung
- Adressbücher (Grundlagen)
- Kalender (Grundlagen)
- Kurze Einführung in OWA – Outlook Web App

Methoden

Präsentation, praktische Übungen am PC

Zielgruppe

Beschäftigte der **zentralen Verwaltung**, die mit Microsoft Outlook 2010 **auf dem Exchange-Server** arbeiten. Bitte klären Sie vor der Anmeldung die Art Ihres Zugangs. Es werden keine speziellen EDV-Kenntnisse vorausgesetzt.

Kursleitung	Marianne Löffler und Georg Stiensmeier, Rechenzentrum, Verwaltungs-IT, Universität Freiburg	
Veranstalter	FRAUW	
TN-Zahl	max. 15	
Uhrzeit	08:30 – 12:00 Uhr	
Termin Kurs 1	Mittwoch, 08.02.12	oder
Termin Kurs 2	Mittwoch, 07.03.12	oder
Termin Kurs 3	Mittwoch, 11.04.12	oder
Termin Kurs 4	Mittwoch, 09.05.12	oder
Termin Kurs 5	Mittwoch, 13.06.12	oder
Termin Kurs 6	Mittwoch, 11.07.12	oder
Termin Kurs 7	Mittwoch, 19.09.12	oder
Termin Kurs 8	Mittwoch, 10.10.12	oder
Termin Kurs 9	Mittwoch, 14.11.12	oder
Termin Kurs 10	Mittwoch, 12.12.12	
Ort	Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str. 10, UG, Raum -101, am 11.04.12 Raum -100	

Microsoft Outlook 2010 für Fortgeschrittene

Ziele

Microsoft Outlook 2010 ist seit Mitte 2011 in der zentralen Verwaltung die Standard-Software für E-Mail und Kalender. In diesem halbtägigen Kurs werden fortgeschrittene Funktionen für den Einsatz der Software vermittelt. Der Schwerpunkt liegt auf der effektiven Team-Organisation und dem Einsatz des Kalenders.

Inhalte

- Symbolleiste für den Schnellzugriff konfigurieren
- E-Mails mit Regeln verarbeiten
- Ordner im Team freigeben
- Vertretungsberechtigungen
- Mehrere Adressbücher und Verteiler organisieren
- Kalender im Team nutzen
- Wiederkehrende Termine

Methoden

Moderierte Diskussion, praktische Übungen am PC

Zielgruppe

Beschäftigte der **zentralen Verwaltung**, die intensiv mit E-Mail und Kalender auf dem **Exchange Server** arbeiten. Bitte klären Sie vor der Anmeldung die Art Ihres Zugangs. Grundlagen in der Bedienung von Microsoft Outlook 2010 (entsprechend der Beschreibung im Einführungskurs) werden vorausgesetzt.

Kursleitung	Marianne Löffler und Georg Stiensmeier, Rechenzentrum, Verwaltungs-IT, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	13:00 – 16:30 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Mittwoch, 07.03.12 Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str. 10, UG, Raum -101 oder
Termin und Ort Kurs 2	Mittwoch, 13.06.12 Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str. 10, UG, Raum -101 oder
Termin und Ort Kurs 3	Mittwoch, 14.11.12 Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str. 10, UG, Raum -101
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Einführung in LSF

Ziele

- Sie kennen die wichtigen Funktionen von LSF in der Rolle Fachbereichs-administrator/in und können diese anwenden
- Sie navigieren in LSF und dem Online-Vorlesungsverzeichnis und können Veranstaltungen suchen und bearbeiten
- Sie legen Veranstaltungen neu an und können diesen Termine, Räume und Dozierende zuordnen
- Sie stellen Raumanfragen für Räume der zentralen Hörsaalvergabe
- Sie kopieren Veranstaltungen aus vorangegangenen Semestern und aktualisieren ggf. deren Metadaten
- Sie importieren Veranstaltungen aus anderen Fachbereichen und ordnen diese eigenen Einrichtungen bzw. Studiengängen zu

Inhalte

Dieser Anwendungskurs legt den Fokus auf die wichtigsten Funktionen, vor allem auf die Dateneingabe von Veranstaltungen. Neben der Datenerfassung werden Tipps zu anderen nützlichen Funktionen von LSF gegeben (z. B. LSF als Recherchesystem für Kontaktdaten von Beschäftigten, Erstellung von kommentierten Vorlesungsverzeichnissen, wichtige Fristen und Termine in Bezug auf die Datenerfassung).

Detaillierte Informationen unter: www.uni-freiburg.de/go/lfsf-doku ⇒ Schulungs-Handbücher ⇒ LSF-Schulung – Einführungskurs (Handbuch).

Methoden

Die notwendigen Arbeitsschritte werden zunächst anwenderfreundlich präsentiert. Anschließend erarbeiten sich die Teilnehmenden anhand von Beispielen aus der Praxis diese Arbeitsschritte aktiv am Rechner und erhalten ausreichend Zeit, diese zu üben.

Zielgruppe

Neue Beschäftigte oder Beschäftigte mit wenig Erfahrung mit LSF

Bemerkungen

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie zum Zeitpunkt des Kurses über einen Zugang zum LSF verfügen. Nehmen Sie ggf. Kontakt zu Herrn Stader auf:

michael.stader@zv.uni-freiburg.de

Kursleitung	Michael Stader, Rechenzentrum, Campus Management, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 13:00 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Donnerstag, 10.05.12 Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str. 10, UG, Raum -101 oder
Termin und Ort Kurs 2	Dienstag, 13.11.12 Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str. 10, UG, Raum -101
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum

Belegungsverfahren im LSF

In diesem Anwenderseminar für Fachbereichsadministrator/innen wird die Online-Anmeldefunktionalität zu Veranstaltungen (nicht zu verwechseln mit der Prüfungsanmeldefunktion für Studierende) behandelt.

Ziele

- Sie kennen die unterschiedlichen Belegungs- und Vergabeverfahren sowie die wichtigsten Belegungsfunktionen in LSF
- Sie können abschätzen, welches Belegungs- und Vergabeverfahren organisatorisch am besten geeignet ist für Ihre Einrichtung
- Sie lernen die Arbeitsabläufe und Ansichten der einzelnen Nutzer/innen beim Belegungsverfahren kennen
- Sie können Benachrichtigungs-E-Mails an Teilnehmende mithilfe von LSF versenden

Inhalte

Das Seminar beinhaltet die administrativen Arbeitsabläufe und Funktionen des Online-Belegungsverfahrens von LSF. Dabei werden insbesondere die Ansichten der jeweiligen Nutzer/innen mit den relevanten Rollen „Fachbereichsadministrator/in“, „Lehrperson“ und „Studierende“ erläutert, um den Einsatz der Belegungsfunktionalität in der Praxis zu veranschaulichen. Desweiteren werden die Möglichkeiten von automatisierten Vergabeverfahren (Bestätigung der Belegungswünsche) sowie die Teilnehmer-Benachrichtigungsfunktion per E-Mail präsentiert.

Detaillierte Informationen unter: www.uni-freiburg.de/go/lstf-doku ⇒ Schulungs-Handbücher ⇒ LSF-Schulung – Belegungsverfahren (Handbuch).

Methoden

Präsentation, praktische Übungen am PC

Zielgruppe

Fachbereichsadministrator/innen der Einrichtungen, die das Online-Belegungsverfahren einsetzen bzw. nutzen wollen

Bemerkungen

Bitte stellen Sie sicher, dass Sie zum Zeitpunkt des Kurses über einen Zugang zum LSF verfügen. Nehmen Sie ggf. Kontakt zu Herrn Stader auf:
michael.stader@zv.verwaltung.uni-freiburg.de.

Kursleitung	Michael Stader und Volker Kaufmann, Rechenzentrum, Campus Management, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 11:00 Uhr
Termin	Dienstag, 12.06.12
Ort	Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str. 10, UG, Raum -101
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum Professionelles Office-Management

Prüfungsverwaltung mit und ohne Verknüpfung zum Lehrveranstaltungsmanagement

Ziele

Das SMS-Team (Studierenden Management Services) gibt einen Überblick über die gängigen Softwaresysteme im Bereich der Prüfungsverwaltung.

Inhalte

- POS Anfänger/innen-Schulung (POS-ANF)
- POS Fortgeschrittenen-Schulung (POS-FORT)
- Auswertungen in POS und HISISY (HISISY)
- Noteneingabe für Prüfer (QIS-PRÜFER)
- POS-LSF Zusammenspiel (POS-LSF)
- Online Funktionen für POS-Bearbeiter/innen (POSBEARB)

Methoden

Präsentation, praktische Übungen am PC

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Prüfungsverwaltung beauftragt sind

Bemerkungen

Die Kurse finden auf Anfrage statt, sobald sich genügend Teilnehmende für einen Kurs angemeldet haben. Bitte geben Sie bei der Anmeldung jeweils das Kürzel für den gewünschten Bereich an.

Anmeldung über: Lydia Ebner per E-Mail: lydia.ebner@zv.uni-freiburg.de

Kursleitung	SMS-Team, Rechenzentrum, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 10
Dauer	4 Stunden
Termin und Ort	auf Nachfrage
Qualifizierung	Verwaltungscurriculum Professionelles Office-Management

Einführung in die digitale Bildbearbeitung mit GIMP – der kostenlosen Alternative zu Photoshop

Ziele

Die Bilder auf Ihrem Rechner stammen von der Digitalkamera, dem Handy oder einem Scanner – mit GIMP können Sie diese nachbearbeiten, verbessern, ausdrucken oder für das Versenden im Internet vorbereiten. GIMP ist eine kostenlose, für Windows, Linux und Mac OS X verfügbare Grafiksoftware, die sehr viele Möglichkeiten professioneller Bildbearbeitungsprogramme mitbringt. Die Veranstaltung vermittelt Basiskenntnisse der Bildbearbeitung mit GIMP.

Inhalte

- Grundlagen der Computergrafik und digitaler Bilder
- Funktion und Anwendung der wichtigsten Werkzeuge (z. B. Pinsel, Klonwerkzeug, Farbverlauf, Text)
- Korrekturen und Modifikationen (z. B. Größe verändern, Rauschen entfernen, Belichtung, Kontrast, Sättigung, Schärfen, Schwarzweißbilder erzeugen)
- Druckvorstufe, Webexport
- Unterschiedliche Grafikdateitypen optimal nutzen

Es besteht die Möglichkeit, zwischen 12:00 – 13:00 Uhr frei zu üben und aufkommende Fragen oder Probleme mit der Kursleitung direkt zu besprechen.

Methoden

Präsentationen, praktisches Arbeiten mit GIMP am PC und Übungen

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die in Ihrer Arbeit Bildbearbeitung benötigen. Grundlegende Computerkenntnisse (insbesondere Dateiverwaltung) werden vorausgesetzt.

Kursleitung	Karl Hänßler
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr Auf Wunsch 12:00 – 13:00 Uhr freies Üben mit der Möglichkeit, Fragen zu klären
Termin	Jeweils mittwochs, 02.05.12 – 23.05.12
Ort	Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -101, am 09.05.12 Raum -113
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Digitale Bildbearbeitung mit GIMP für Fortgeschrittene

Ziele

Sie besitzen Basiskenntnisse im Umgang mit GIMP und wollen fortgeschrittene Möglichkeiten des Programms kennenlernen. In diesem Kurs lernen Sie, Bilder und Grafiken zu verbessern, zu skalieren und zu editieren. Sie üben, Bilder mithilfe von Ebenen zu kombinieren, mit Retusche- und Malwerkzeugen zu arbeiten, Bilderreihen und Panoramabilder zu erstellen und die große Vielfalt der GIMP-Bildeffekte zu nutzen. Sie sind nach dem Kurs außerdem in der Lage, Bilder vom Scanner zu importieren und für Webseiten und E-Mails zu exportieren sowie Bilder professionell zu verwalten.

Inhalte

Anwendung von fortgeschrittenen Möglichkeiten der Bildbearbeitung, u. a.:

- Ebenen, Masken, Retusche-, Mal- und Füllwerkzeuge
- Erstellen grafischer Texte
- Effekte anwenden auf Bilder und Texte
- Bildqualität verbessern, Bildteile ausschneiden, bearbeiten und kombinieren
- Farblehre
- Farbeinstellung (Kalibrieren) von PC, Drucker und Scanner, richtiges Scannen

Es besteht die Möglichkeit, zwischen 12:00 – 13:00 Uhr frei zu üben und aufkommende Fragen oder Probleme mit der Kursleitung direkt zu besprechen.

Methoden

Präsentationen, umfangreiche praktische Übungen am PC

Zielgruppe

Alle Beschäftigten, die in Ihrer Arbeit Bildbearbeitung benötigen. Der Besuch des GIMP-Anfängerkurses oder Grundkenntnisse des Programms, die dem Anfängerkurs entsprechen, werden vorausgesetzt.

Kursleitung	Karl Hänßler
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr Auf Wunsch 12:00 – 13:00 Uhr freies Üben mit der Möglichkeit, Fragen zu klären
Termin	Jeweils dienstags, 06.11.12 – 27.11.12
Ort	Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -101 am 13.11.12: Raum -113

Mit InDesign CS5 effektiv und ansprechend publizieren

Ziele

Erstellen von Druckerzeugnissen/Publicationen mit Hilfe eines professionellen Layoutprogrammes (Planung, Erstellung und Umsetzung). Verständnis für die Funktionsweise von InDesign.

Inhalte

Das Erlernen und die Umsetzung von DTP-Kenntnissen, im Einzelnen:

- Grundlagen: Werkzeuge, Fenster, Hilfsmittel, Koordinatensystem
- Import von Text und Bildern, Bildverwaltung
- Absatz- und Zeichenformate, Tabulatoren und Tabellen
- Seitenverwaltung: Musterseiten und Dokumentseiten
- Farben, Verläufe
- Tipps zum Einsatz der erlernten Gestaltungsmittel und Werkzeuge
- PDF-Export

Methoden

Theorie, Präsentationen mit dem Beamer, visuelle Darstellungen an der Tafel, Übungen in Einzelarbeit, Lerntagebuch

Zielgruppe

Beschäftigte der Universität, die Publikationen professioneller umsetzen wollen und noch keine Kenntnisse in InDesign haben. Vorkenntnisse: Gute Kenntnisse in der Dateiverwaltung und in einem Textverarbeitungsprogramm.

Kursleitung	Karin Jerg, freie Grafik-Designerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 13:00 Uhr
Termin	Jeweils montags und dienstags, 12.03.12 – 20.03.12
Ort	Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -100
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Umsetzung des Corporate Designs der Universität mit InDesign CS5

Ziele

In diesem Kurs vermitteln wir Ihnen die korrekte Anwendung des Corporate Designs bei InDesign-Dokumenten. Dazu modifizieren wir entweder bestehende Vorlagen oder erstellen neue Dokumente.

Inhalte

Es werden zahlreiche Themenbereiche berührt. Im Zentrum stehen:

- Logoverwendung
- Identebenen
- Seitenaufbau
- Verwendung von Farben im Corporate Design
- Druckvorlagen erstellen

Methoden

Die Inhalte werden anhand von Arbeitsbeispielen gemeinsam erarbeitet. Komplexere Fragestellungen werden per Präsentation oder Vortrag erläutert und im Plenum diskutiert.

Zielgruppe

Beschäftigte der Universität, die grafisch arbeiten. Vorkenntnisse in InDesign sind unbedingt erforderlich, dabei reichen jedoch grundlegende Kenntnisse in der Programmverwendung aus. Geübte Anwenderinnen und Anwender anderer vektororientierter Gestaltungssoftware können ggf. auch von der Teilnahme profitieren.

Kursleitung	Dr. Reiner Fuest und Tamara Klaas, Stabsstelle Marketing und Wissensmanagement, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 12
Uhrzeit	13:00 – 17:00 Uhr
Termin	Donnerstag, 29.03.12
Ort	Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -101

Erstellen und Pflegen von Webseiten im Corporate Design der Universität Freiburg, Einführungskurs

Seit Dezember 2004 stellt das Universitätsrechenzentrum ein Content Management System (CMS) für die Pflege und Verwaltung von Internetseiten zur Verfügung. Jede Einrichtung der Universität sollte das CMS zur Erstellung seines Internetauftritts nutzen. Das Corporate Design der Universität ist vorinstalliert, so dass die Internetauftritte aller Einrichtungen der Universität Freiburg unter einem einheitlichen Design erscheinen. Zur Erstellung und Pflege der jeweiligen Inhalte sind keine Programmierkenntnisse notwendig.

Ziele

Sie lernen die Grundlagen zur Anwendung des Content Management Systems der Universität Freiburg kennen. Sie erhalten Anregungen zur Strukturierung des Internetauftritts Ihrer Einrichtung und lernen Editoren sowie die dazugehörigen Funktionen kennen und anwenden. In Übungsportalen üben Sie, verschiedene Inhalte zu erstellen und zu bearbeiten.

Inhalte

- Grundlagen des Content-Management-Systems der Universität Freiburg
- Anregungen zur Strukturierung des Internetauftritts
- Seiten anlegen, bearbeiten, formatieren und veröffentlichen
- Bilder und Dateien einfügen und verwalten

Methoden

Präsentation und Übungen

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der inhaltlichen Pflege einer bestehenden oder geplanten Universitätswebseite betraut sind. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Kursleitung	Dr. Sabine Büchler, Rechenzentrum, Servicestelle E-Learning, Universität Freiburg
Veranstalter	Rechenzentrum, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 13:00 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Donnerstag, 02.02.12 Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -100 oder
Termin und Ort Kurs 2	Donnerstag, 15.03.12 Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -100

Weitere Kurse werden das ganze Jahr über laufend angeboten, siehe: www.rz.uni-freiburg.de/kurse/ma

Erstellen und Pflegen von Webseiten im Corporate Design der Universität Freiburg, Vertiefungskurs

Seit Dezember 2004 stellt das Universitätsrechenzentrum ein Content Management System (CMS) für die Pflege und Verwaltung von Internetseiten zur Verfügung. Jede Einrichtung der Universität sollte das CMS zur Erstellung seines Internetauftritts nutzen. Das Corporate Design der Universität ist vorinstalliert, so dass die Internetauftritte aller Einrichtungen der Universität Freiburg unter einem einheitlichen Design erscheinen. Zur Erstellung und Pflege der jeweiligen Inhalte sind keine Programmierkenntnisse notwendig.

Ziele

Sie lernen ergänzend zum Einführungskurs weitere wichtige Optionen und Werkzeuge zur Gestaltung Ihres Internetauftritts im CMS der Universität kennen. Sie üben den Umgang mit Terminen und Nachrichten sowie mit mehrsprachigen Inhalten. Sie lernen, wie Informationen ohne mehrfache Eingabe im Internetauftritt unter mehreren Navigationspunkten angezeigt werden können und wie zusätzliche Informationskästen (Portlets) kontextbezogen angezeigt werden können.

Inhalte

- Umgang mit kurzlebigen Inhalten wie Terminen und Nachrichten
- Anlegen und Verwalten von Portlets
- Dynamisierung von Inhalten mit Kollektionen (Intelligente Ordner, RSS-Feeds)
- Anlegen und Verwalten von mehrsprachigen Seiten
- Verlinkungen zum Online-Vorlesungsverzeichnis (LSF)

Methoden

Präsentation und Übungen

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der inhaltlichen Pflege bestehender oder geplanter Universitätswebseiten betraut sind und über Grundkenntnisse, die mindestens den Inhalten der Einführungsschulung entsprechen, verfügen.

Kursleitung	Dr. Nicole Wöhrle, Rechenzentrum, Servicestelle E-Learning, Universität Freiburg
Veranstalter	Rechenzentrum, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 13:00 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Donnerstag, 09.02.12 Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -100 oder
Termin und Ort Kurs 2	Donnerstag, 22.03.12 Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -100
Qualifizierung	Professionelles Office-Management

Weitere Kurse werden das ganze Jahr über laufend angeboten, siehe: www.rz.uni-freiburg.de/kurse/ma

CMS-Administratorenschulung: Administration und Konfiguration eines CMS-Portals

Seit Dezember 2004 stellt das Universitätsrechenzentrum ein Zope/Plone Content Management System (CMS) für die Pflege und Verwaltung von Internetseiten zur Verfügung. Jede Einrichtung der Universität sollte das CMS zur Erstellung seines Internetauftritts nutzen. Dafür richtet das Rechenzentrum für die Einrichtungen der Universität im CMS Portale ein, die dann in den Einrichtungen selbst administriert werden.

Ziele

Es werden fortgeschrittene Konzepte des Universitäts-CMS vermittelt. In Übungsportalen lernen Sie, Benutzerrechte und deren Zugriffsrollen zu definieren sowie einfache Workflowkonzepte zu entwickeln und umzusetzen. Sie sind anschließend in der Lage, Ihr Portal auf ihre eigenen Bedürfnisse anzupassen und können kleinere Änderungen am Universitäts-Corporate Design selbstständig umsetzen.

Inhalte

- Architektur von PLONE/ZOPE
- Einführung in das ZOPE Management Interface
- Benutzerverwaltung
- Sicherheit und Zugriffsrechte
- Workflowmanagement

Methoden

Präsentation und Übungen

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit der Administration (Einrichtung, Konfiguration, Benutzerverwaltung etc.) eines CMS-Portals beauftragt sind. Für die Teilnahme an dieser Schulung sind fundierte Kenntnisse in der Pflege und Erstellung von Webseiten mit ZOPE/PLONE – mindestens die Inhalte des Einführungs- und des Vertiefungskurses – Voraussetzung.

Kursleitung	Philipp Michels, Rechenzentrum, Informationssysteme, Universität Freiburg
Veranstalter	Rechenzentrum, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:30 – 15:00 Uhr
Termin	Mittwoch, 22.02.12
Ort	Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -114

Weitere Kurse werden das ganze Jahr über laufend angeboten, siehe: www.rz.uni-freiburg.de/kurse/ma

Webunterstützte Lehre auf der Lernplattform CampusOnline – Einführung für Autor/innen

CampusOnline ist die zentrale Lernplattform der Universität Freiburg. Hier legen Dozierende Lehrveranstaltungsräume an, stellen Materialien aller Art online zur Verfügung, kontaktieren alle Teilnehmenden per E-Mail und richten verschiedene Kommunikations- und Kollaborationstools ein (z. B. Foren, Wiki, Virtual Classroom).

Ziele

Sie können eine Online-Lehrveranstaltung in CampusOnline aufbauen, organisieren und pflegen, digitale Lernmaterialien einstellen, die Funktionen von CampusOnline für ihre Lehrveranstaltungen einschätzen und Ihr eigenes Lehrveranstaltungskonzept danach ausrichten.

Inhalte

- Überblick über die Funktionen einer Lernplattform
- Aufbau eines einfachen Kurses in CampusOnline
- Materialien hochladen und Kommunikationstools einrichten
- Lehrveranstaltungen in den Kurskatalog einstellen
- Nachrichten einstellen und Teilnehmende kontaktieren
- Teilnehmerverwaltung

Methoden

Präsentationen und Übungen in CampusOnline

Zielgruppe

Beschäftigte, die CampusOnline in ihren Lehrveranstaltungen einsetzen möchten bzw. mit dem Anlegen von Veranstaltungen auf CampusOnline beauftragt wurden

Bemerkungen

Zur Teilnahme am Kurs sollten Sie über einen gültigen Uni-Account für Beschäftigte verfügen (auch Hilfskräfte) und sich damit vorab in CampusOnline angemeldet haben, damit Ihre Daten in die Plattform übernommen werden.

Kursleitung	Dr. Nicole Wöhrle, Rechenzentrum, Servicestelle E-Learning, Universität Freiburg
Veranstalter	Rechenzentrum, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 13:00 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Mittwoch, 18.01.12 Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -113 oder
Termin und Ort Kurs 2	Mittwoch, 28.03.12 Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -100

Weitere Kurse werden das ganze Jahr über laufend angeboten, siehe: www.rz.uni-freiburg.de/kurse/ma

Online-Evaluation mit CampusOnline

Die Evaluation der Lehre ist fester Bestandteil des Qualitätsmanagements und gewinnt zunehmend an Bedeutung bei externen Begutachtungsverfahren von Fächern und Studiengängen sowie in Bewerbungsverfahren von Wissenschaftler/innen. Die Lernplattform CampusOnline bietet die Möglichkeit, Lehrveranstaltungen webbasiert zu evaluieren. Mit dem Evaluationstool kann eine Evaluation (inkl. Datenauswertung) standardisiert und effektiv für beliebig viele Veranstaltungen durchgeführt werden.

Ziele

Sie lernen die verschiedenen Möglichkeiten zur Gestaltung webbasierter Evaluationen mit CampusOnline kennen und können eigene Evaluationsbögen für die Lehre erstellen und administrieren.

Inhalte

- Möglichkeiten der Gestaltung webbasierter Evaluationsfragebögen mit CampusOnline
- Ziele von Lehrevaluationen
- Anlegen eigener Fragen bzw. Evaluationsbögen auf CampusOnline
- Optionen zur Ausgabe bzw. Verarbeitung der Ergebnisse

Methoden

Präsentation und Übung

Zielgruppe

Dozierende, die CampusOnline bereits einsetzen und das Angebot um webbasierte Evaluationen zur Anreicherung und Unterstützung ihrer Lehre erweitern wollen. Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit CampusOnline (Anlegen und Betreuen von Veranstaltungen, Einstellen von Materialien) sind Voraussetzung.

Bemerkungen

Zur Teilnahme am Kurs sollten Sie über einen gültigen Uni-Account für Beschäftigte verfügen (auch Hilfskräfte) und sich einmal vorab damit in CampusOnline angemeldet haben, damit Ihre Daten in die Plattform übernommen werden.

Kursleitung	Dr. Nicole Wöhrle, Rechenzentrum, Servicestelle E-Learning, Universität Freiburg
Veranstalter	Rechenzentrum, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	09:00 – 12:00 Uhr
Termin	Mittwoch, 25.01.12
Ort	Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str.10, UG, Raum -113

Weitere Kurse werden das ganze Jahr über laufend angeboten, siehe: www.rz.uni-freiburg.de/kurse/ma

Webbasierte Tests mit CampusOnline

Die an der Universität eingesetzte Lernplattform CampusOnline bietet die Möglichkeit, elektronische Tests (E-Tests) zu erstellen und in eine Lehrveranstaltung einzubinden. Lehrveranstaltungsbegleitende Online-Tests unterstützen die Studierenden bei der Erfolgskontrolle ihres Lernfortschritts. Gezielt eingesetzte Tests können die Motivation fördern.

Ziele

Sie lernen verschiedene Möglichkeiten zur Gestaltung webbasierter Tests mit CampusOnline kennen und sind anschließend in der Lage, einen eigenen Test aufzubauen und zu administrieren. Sie können die Möglichkeiten von CampusOnline für die Kontrolle der Lernzielerreichung in ihren Lehrveranstaltungen einschätzen und richten die von ihnen angebotenen webbasierten Tests danach aus.

Inhalte

- Möglichkeiten zur Gestaltung webbasierter Tests mit CampusOnline
- Vor- und Nachteile verschiedener Testarten bzw. Fragetypen
- Aufbau eines Tests in CampusOnline
- Administration webbasierter Tests mit CampusOnline

Methoden

Präsentation und Übung

Zielgruppe

Dozierende, die CampusOnline bereits einsetzen und das Angebot um webbasierte Tests zur Überprüfung der Lernzielerreichung oder zur Anreicherung und Unterstützung ihrer Lehre erweitern möchten. Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit CampusOnline sind Voraussetzung.

Bemerkungen

Zur Teilnahme am Kurs sollten Sie über einen gültigen Uni-Account für Beschäftigte verfügen (auch Hilfskräfte) und sich damit vorab in CampusOnline angemeldet haben, damit Ihre Daten in die Plattform übernommen werden.

Kursleitung	Dr. Nicole Wöhrle, Rechenzentrum, Servicestelle E-Learning, Universität Freiburg
Veranstalter	Rechenzentrum, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 15
Dauer	ca. 3 Stunden, je nach Bedarf
Termin und Ort	Auf Anfrage siehe auch: www.rz.uni-freiburg.de/kurse/ma

Entfernungen überbrücken und Inhalte aufzeichnen – Online-Meetings und -Seminare durchführen mit Adobe Connect

Mit Adobe Connect bietet die Universität Freiburg einen Service mit dem sich unkompliziert Online-Veranstaltungen, Forschungsmeetings, Sprechstunden oder Seminare online vom eigenen Rechner aus durchführen lassen. Die Adresse des Adobe-Connect-Raumes wird im Browser aufgerufen, die Veranstaltungsleitung und die Teilnehmenden greifen dann gemeinsam auf den speziell eingerichteten virtuellen „Raum“ zu. Mit angeschlossenem Headset und Webcam hören und sehen sie einander und können live miteinander sprechen, chatten, in Arbeitsgruppen zusammen an einem Dokument arbeiten oder sich gegenseitig Folien, Schriftstücke, Bilder u. v. m. präsentieren. Jede Sitzung lässt sich aufzeichnen und steht so im Nachhinein online zur Verfügung.

Ziele

Sie lernen die verschiedenen Elemente von Online-Meeting-Räumen kennen und setzen diese zielorientiert ein. Sie können Online-Meeting-Räume planen und erstellen sowie Meetings selbst durchführen und moderieren.

Inhalte

- Grundlegende Aspekte der Online-Kommunikation und -Moderation
- Kennenlernen verschiedener Interaktions- und Gestaltungsmöglichkeiten aus Teilnehmenden- und aus Moderationsperspektive
- Gestaltung eines eigenen Kursraums für individuellen Zwecke

Methoden

Präsentation und Übungen mit Adobe Connect

Zielgruppen

In Lehre oder Forschung Beschäftigte, die internetgestützte Lehrveranstaltungen oder Online-Meetings mit räumlich entfernten Teilnehmenden durchführen möchten. Grundlegende IT-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Kursleitung	Marko Glaubitz, Rechenzentrum, Servicestelle E-Learning, Universität Freiburg
Veranstalter	Rechenzentrum, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 15
Dauer	ca. 2 Stunden
Termin und Ort	Auf Anfrage siehe auch: www.rz.uni-freiburg.de/kurse/ma

Wikis: Überblick, Anwendung und Einsatzmöglichkeiten

Wikis ermöglichen das gemeinsame Erarbeiten und Veröffentlichen von Inhalten und somit ein kollaboratives Wissensmanagement. Jede/r (berechtigte) Nutzer/in kann die Texte bearbeiten, ändern und kommentieren. Wikis sind sehr einfach zu bedienen und lassen sich im Internet wie auch in lokalen Netzwerken einsetzen. Sie eignen sich daher ebenso für Seminararbeiten, (internationale) Projekte, die Öffentlichkeitsarbeit, den Wissensaustausch in Fachbereichen und Lehrveranstaltungen oder aber für die interne Dokumentation in einer Einrichtung.

Ziele

Sie lernen die grundlegenden Wiki-Prinzipien, die Grundfunktionalitäten eines Dokuwikis sowie mögliche Einsatzszenarien in der Lehre, in Projekten etc. kennen.

Inhalte

- Wiki-Prinzipien
- Kennenlernen und Anwenden der Grundfunktionalitäten eines Wikis (Seiten und Kategorien im Wiki anlegen, Umgang mit der Wiki-Syntax)
- Teilnehmerverwaltung und Zugriffskontrolle
- Vorstellung und Diskussion verschiedener Einsatzszenarien in der Lehre, in Projekten etc.

Methoden

Präsentationen und Übungen. Wir arbeiten in dem Workshop mit dem System Dokuwiki, das vom Rechenzentrum auch als Service für Einrichtungen der Universität Freiburg angeboten wird.

Zielgruppe

Beschäftigte, die Wikis als Kollaborationswerkzeug kennen lernen möchten, z. B. für den Einsatz in Lehrveranstaltungen oder zur gemeinsamen Dokumentation von Projekten. Grundlegende IT-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Kursleitung	Marko Glaubitz, Rechenzentrum, Servicestelle E-Learning, Universität Freiburg
Veranstalter	Rechenzentrum, Universität Freiburg
TN-Zahl	max. 15
Dauer	09:00 – 13:00 Uhr
Termin	Dienstag, 07.02.12
Ort	Rechenzentrum, Hermann-Herder-Str. 10, UG, Raum -114

Weitere Kurse werden das ganze Jahr über laufend angeboten, siehe: www.rz.uni-freiburg.de/kurse/ma

E-Lunch: Online-Informationshäppchen zur Mittagszeit

Die Servicestelle E-Learning bietet im dreiwöchigen Turnus für alle Beschäftigten der Universität Freiburg online zur Mittagszeit Informationen aus dem Bereich „E-Learning, Medien & IT an der Universität Freiburg“. Sie benötigen hierfür einen Internetanschluss sowie Kopfhörer bzw. Lautsprecher.

Im Chat können jederzeit Fragen gestellt werden. Bei einigen E-Lunch-Veranstaltungen schließt an die halbstündige Onlinephase noch eine ca. einstündige Übungs- und Diskussionsphase im Rechenzentrum an.

Die Aufzeichnungen der Online-Präsentationen sind größtenteils öffentlich zugänglich unter www.rz.uni-freiburg.de/kurse/elunch/eluncharchiv.

Teilnahme und Anmeldung

Der E-Lunch findet jeweils von 13:30 – 14:00 Uhr statt, der Online-Veranstaltungsraum ist ab ca. 13:20 Uhr zugänglich unter: <http://connect.ruf.uni-freiburg.de/e-lunch>. Bitte melden Sie sich als „Gast“ an und geben Sie Ihren Namen und Ihre Einrichtung an (z. B. Mustermann, RZ Freiburg).

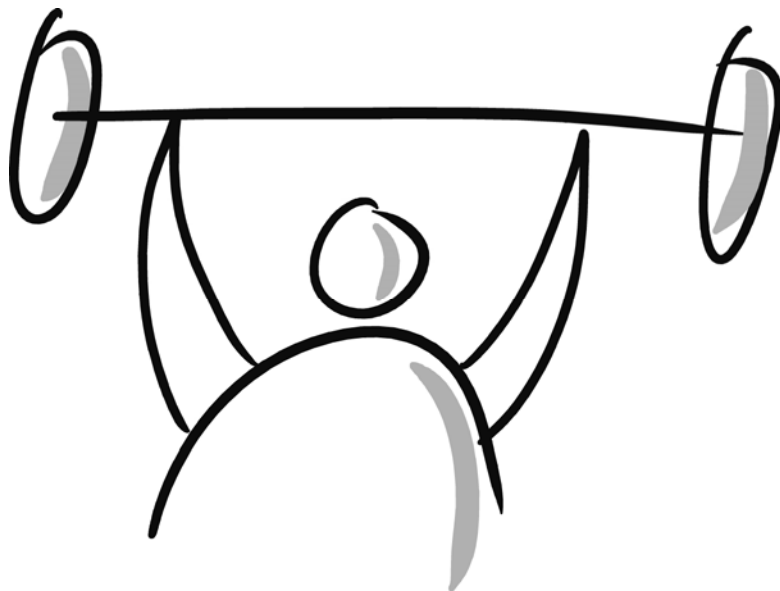
Termine (jeweils 13:30 – 14:00 Uhr)

11.01.12 Tipps zur Nutzung der Communigate Webmail
Claudia Herold, Rechenzentrum

15.02.12 Medientraining für Wissenschaftler/innen – Schwerpunkt: Pressemitteilungen

Weitere Informationen, Termine und Aufzeichnungen vergangener E-Lunches
www.rz.uni-freiburg.de/go/e-lunch

Betriebliches Gesundheitsmanagement



Joggen für Ungeübte

Ziele

In entspannter Atmosphäre und ohne Leistungsdruck ist unser Ziel, am Ende des Kurses ohne Schmerzen und Atemnot 30 Minuten locker zu joggen. Wichtig sind die Bewegung an der frischen Luft und das Gemeinschaftserlebnis, weniger die Leistung.

Inhalte

- Aufwärmen zur Vermeidung von Seitenstechen
- Schnelles Gehen als Einstieg
- Hinführung zum Joggen
- Hinweise zu Technik und Ausstattung
- Abschließend Dehnübungen zur Vermeidung von Muskelkater und Krämpfen

Methoden

Gemeinsame Bewegung, Anleitung, Eingehen auf individuelle Voraussetzungen

Zielgruppe

Beschäftigte der Universität, die noch keine Erfahrung mit Jogging haben oder schon sehr lange nicht mehr gejoggt sind, aber den Wunsch haben, dies in der Gruppe regelmäßig zu tun

Bemerkungen

Wir laufen auch bei Regen. Bitte Laufschuhe anziehen. Eine regelmäßige Teilnahme ist Voraussetzung.

Kursleitung	Katharina Neureuter, Physiotherapeutin und Gesundheitspädagogin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 12
Uhrzeit	17:15 – 18:15 Uhr
Termin	Jeweils mittwochs, 18.04.12 – 27.06.12
Ort	Mooswald, Treffpunkt am Parkplatz „Wolfswinkel“ Bus: Linie 10, Haltestelle „Hofackerstraße“ Breisgau S-Bahn: Haltestelle „Freiburg Messe/Universität“ oder „Freiburg-West/Landwasser“

Yoga in der Mittagspause

Ziele

Yoga ist ein spiritueller Übungsweg, der in der alten indischen Kultur wurzelt. Regelmäßige Yogapraxis hilft, unser körperlich-seelisches Gleichgewicht auszubalancieren und zu stabilisieren. Durch die Übungen lösen sich Verspannungen und die Atembewegung kann freier fließen. So erleben wir mehr Ruhe, sind präsenter in der Gegenwart und gewinnen Achtsamkeit im Alltag.

Indem wir den Tag einmal in der Woche am Mittag für eineinviertel Stunden unterbrechen und uns Zeit und Entspannung für uns selbst gönnen, können wir erfahren, wie sich solch ein Auftanken der Batterien auf unseren Tagesablauf auswirkt.

Inhalte

- Körper- und Entspannungsübungen
- Stilles Sitzen/Meditation
- Achtsame Atemwahrnehmung
- Körperwahrnehmung

Methoden

Yogaübungen, Atemübungen, Entspannungsübungen, Meditation

Zielgruppe

Beschäftigte, die sich beruflich oder privat unter Stress fühlen und die etwas für sich und ihren Körper tun möchten

Bemerkungen

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich. Bitte eine Übungsmatte, ein Sitzkissen und bequeme Kleidung mitbringen.

Kursleitung	Kirsten Sander, Yogalehrerin, Atem- und Körperpsychotherapeutin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 15
Uhrzeit	12:15 – 13:30 Uhr
Termin	Jeweils donnerstags, 08.11.12 – 13.12.12 und 10.01.13 – 31.01.13
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Stressbewältigung durch Achtsamkeit (MBSR)

Ziele

Die aktuelle Hirnforschung belegt, dass durch systematisches Üben der Achtsamkeit Stresssituationen effektiver bewältigt werden können. Achtsamkeit ist das klare, kontinuierliche und nicht-wertende Gewahrsein all dessen, was in jedem Augenblick geschieht.

Stress im Alltag und Herausforderungen durch Krankheit, Verlust oder andere schmerzhaft Erfahrungen sind ein unvermeidlicher Teil des Lebens.

Die Praxis der Achtsamkeit befähigt uns, auch in solchen Lebensumständen innere Ruhe, Akzeptanz und Klarheit zu finden. Wir lernen, Funktionsweisen unseres Geistes und damit auch unsere gewohnheitsmäßigen Reaktionen zu erkennen. Dadurch führt die Praxis der Achtsamkeit zu einer umfassenderen Sichtweise, die uns neue, sinnvolle und oft kreative Handlungsmöglichkeiten eröffnen kann.

Inhalte

- Achtsame Körperwahrnehmung
- Achtsame Körperarbeit
- Meditation im Sitzen und Gehen
- Achtsamkeitsübungen für den Alltag
- Themenschwerpunkte wie Stress, schwierige Emotionen, Umgang mit Gedanken etc.

Methoden

Achtsamkeitsübungen, Reflexionen, Yogaübungen, Body-Scan, Meditation

Zielgruppe

Beschäftigte, die sich beruflich oder privat unter Stress fühlen und verschiedene Methoden der Achtsamkeitsmeditation erlernen möchten

Bemerkungen

Regelmäßiges Üben zu Hause und die wöchentliche Teilnahme (10mal) sind erforderlich. Für bereitgestellte Materialien (CDs, Arbeitsheft) wird ein Unkostenbeitrag von € 10,00 erhoben. Wir bitten, Yogamatte und Sitzkissen mitzubringen.

Kursleitung	Kirsten Schehr, Diplom-Psychologin, MBSR-Lehrerin
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 14
Uhrzeit	12:15 – 13:45 Uhr
Termin	Jeweils mittwochs, 18.04.12 – 04.07.12 (nicht am 30.05.12 und 06.06.12)
Ort	Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Rückenschulungen

Ziele

Wir fördern ein gesundes Bewegungsverhalten und eine aktivere Körperhaltung, was speziell bei Rückenproblemen zum Tragen kommt. Wir bieten ein abwechslungsreiches Ausgleichstraining vor allem für sitzend Berufstätige.

Es wird besonderen Wert gelegt auf den Atemfluss bei Anstrengung; daneben fördern wir die Koordinationsfähigkeit; beides dient einer Verbesserung der Konzentration und Leistungsausdauer. Die Teilnahme ist sowohl präventiv als auch kurativ sinnvoll.

Inhalte

In allen Kursen sind folgende Elemente enthalten:

- Spezielle Kräftigungsübungen
- Beweglichkeitstraining
- Entspannungseinheiten im Sinne eines körperlichen Spannungsausgleiches
- Energetisch regulierende Impulse

Daneben werden an den verschiedenen Kurstagen unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt:

- Montags: Atemregulation und Beweglichkeit
- Dienstags: Aktivierung dynamischer Muskelketten und Beweglichkeit
- Mittwochs: Entspannung und Koordination
- Donnerstags: Spannungsregulierung und Kraftaufbau

Methoden

Funktionelle Gymnastik ohne weitere Geräte und Musik. Die Übungsinhalte werden gezeigt und erklärt und anschließend in verschiedenen Schwierigkeitsgraden angeleitet.

Zielgruppe

Beschäftigte, die etwas für die Gesundheit ihres Rückens tun wollen. Probestunden sind jederzeit möglich, sofern Kursplätze frei sind.

Bemerkungen

Bitte eine Gymnastikmatte mitbringen!

TN-Zahl

max. 30

Kursleitung Katharina Neureuter, Physiotherapeutin und Gesundheitspädagogin

Veranstalter FRAUW

Rückenschulung am Montag

Schwerpunkte: Atemtechniken und Beweglichkeit

Uhrzeit	12:15 – 13:15 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Jeweils montags, 27.02.12 – 16.04.12 Alte Universität, Theatersaal
Termin und Ort Kurs 2	Jeweils montags, 23.04.12 – 23.07.12 Alte Universität, Theatersaal
Termin und Ort Kurs 3	Jeweils montags, 30.07.12 – 15.10.12 Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Termin und Ort Kurs 4	Jeweils montags, 22.10.12 – 04.02.13 Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Schnupperkurs Rückenschulung am Dienstag

Schwerpunkte: Aktivierung dynamischer Muskelketten und Beweglichkeit

Uhrzeit	12:15 – 13:15 Uhr
Termin und Ort	Jeweils dienstags, 28.02.12 – 17.04.12 (nicht am 10.04.12) voraussichtlich 11. Fakultät, Gebäude 082, Kinohörsaal im EG

Rückenschulung am Mittwoch

Schwerpunkte: Entspannung und Koordination

Uhrzeit	12:15 – 13:15 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Jeweils mittwochs, 22.02.12 – 18.04.12 (nicht am 11.04.12) Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Termin und Ort Kurs 2	Jeweils mittwochs, 25.04.12 – 25.07.12 (nicht am 30.05.12) Rektorat, Fahnenbergplatz, 2.OG, Senatssaal
Termin und Ort Kurs 3	Jeweils mittwochs, 24.10.12 – 13.02.13 (nicht am 02.01.13) Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

Rückenschulung am Donnerstag

Schwerpunkte: Kräftigung und Ausdauer

Uhrzeit	17:00 – 18:00 Uhr
Termin und Ort Kurs 1	Jeweils donnerstags, 23.02.12 – 19.04.12 (nicht am 12.04.12) Alte Universität, Theatersaal
Termin und Ort Kurs 2	Jeweils donnerstags, 26.04.12 – 26.07.12 (nicht am 17.05.12, 31.05.12 und 07.06.12) Alte Universität, Theatersaal
Termin und Ort Kurs 3	Jeweils donnerstags, 25.10.12 – 14.02.13 (nicht am 27.12.12 und 04.01.13) Der Raum wird auf unserer Webseite bekannt gegeben.

PausenExpress

Der PausenExpress ist ein neues und innovatives Projekt im Maßnahmenkatalog des betrieblichen Gesundheitsmanagements der Universität Freiburg zur Gesundheitsförderung und zur Krankheitsverhütung durch Bewegung. Ihr Arbeitgeber möchte damit einen entscheidenden Beitrag zur Aufrechterhaltung und Verbesserung Ihrer Gesundheit leisten.

Ziele

Die 20-minütige aktive Pause in der Bürogemeinschaft wird nicht nur Ihr allgemeines Wohlbefinden erhöhen sondern ermöglicht Ihnen präventive Maßnahmen leicht und unkompliziert in Ihren Arbeitsalltag zu integrieren. Ein Kleidungswechsel ist dabei nicht erforderlich.

Inhalte

Das Kurzprogramm setzt sich aus folgenden Komponenten zusammen:

- Mobilisation
- Kräftigung
- Dehnung
- Entspannung

Zielgruppe

3-6 Mitarbeitende einer Büroeinheit, die sich zu einem gemeinsamen Termin einmal wöchentlich im Büro einfinden

Bemerkungen

Für die Einführungszeit kann der PausenExpress gebührenfrei und im Rahmen der Arbeitszeit in Anspruch genommen werden, sofern dienstliche Belange einer Teilnahme nicht entgegenstehen. Der PausenExpress startet im Wintersemester 2011/12 als Pilotprojekt. Eine Fortsetzung des Angebots für die kommenden Semester wird angestrebt, ist aber zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht gesichert.

Informationen und Anmeldung unter www.gesunde.uni-freiburg.de oder unter pausenexpress@sport.uni-freiburg.de

Kursleitung	Trainer/innen aus dem Hochschulsport Team
Veranstalter	Allgemeiner Hochschulsport/Arbeitsmedizinischer Dienst
TN-Zahl	max. 6 pro Kurs
Uhrzeit	Frei wählbar zwischen 10:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr Beginn im Halbstunden-Takt möglich.
Termin und Ort	Dienstag, Mittwoch, Donnerstag an Ihrem Arbeitsplatz Anmeldung unter: www.gesunde.uni-freiburg.de

Raucherentwöhnung

Ziele

Sie wollen nicht mehr Rauchen und finden einen Weg aus der Abhängigkeit.

Inhalte

- Messungen des Kohlenmonoxid-Gehalts der Atemluft
- Vielfältige Methoden der gezielten Anwendung von Nikotinersatzmitteln und Vermeidungsstrategien
- Langfristige Erfolge durch bewusste Ernährung, Bewegung und sportliche Betätigung
- Erkennen von rückfallgefährdenden Situationen und das Erproben von Bewältigungsstrategien

Methode

Grundlage des Kurses bilden verhaltenstherapeutische Methoden. Die Teilnehmenden treffen sich fünfmal in wöchentlichem Abstand, um sich vorzubereiten, sich auszutauschen und ihre Erfahrungen zu analysieren.

Zielgruppe

Beschäftigte, die mit dem Rauchen aufhören möchten und Unterstützung benötigen

Bemerkungen

Informationen und Anmeldung über: Dr. Jürgen Pietsch, Arbeitsmedizinischer Dienst der Universität, Tel.: 0761/203-4368

Kursleitung	Dr. Jürgen Pietsch, Arbeitsmedizinischer Dienst, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	max. 7
Dauer	Fünf Termine à 1 Stunde
Termin und Ort	Auf Anfrage: juergen.pietsch@zv.uni-freiburg.de www.uni-freiburg.de/arbeitsmedizin

Reise- und tropenmedizinische Beratung für Exkursionen und Tropenreisen

Ziele

Auslandsaufenthalte in den Tropen bedürfen der medizinischen Vorsorge. Die Beratung und ggf. Impfungen sind ein verpflichtendes Angebot für dienstliche Tropenreisen und Forschungsaufenthalte.

Inhalte

- Impfungen
- Empfehlungen zur Vorbeugung von Krankheiten
- Reiseapotheke

Zielgruppe

Beschäftigte, die aus dienstlichen Gründen in die Tropen reisen (laut BioStoff-Verordnung und dem Berufsgenossenschaftlichen Grundsatz 35)

Bemerkungen

Informationen und Anmeldung über: Dr. Jürgen Pietsch, Arbeitsmedizinischer Dienst der Universität, Tel.: 0761/203-4368.

Seminare in der Einrichtung (z. B. vor Exkursionen) sind nach Absprache möglich.

Kursleitung	Dr. Jürgen Pietsch, Arbeitsmedizinischer Dienst, Universität Freiburg
Veranstalter	FRAUW
TN-Zahl	Nach Absprache
Termin und Ort	Auf Anfrage: juergen.pietsch@zv.uni-freiburg.de www.uni-freiburg.de/arbeitsmedizin

Terminübersicht

Januar 2012

- 18.01.12 Webunterstützte Lehre auf der Lernplattform
CampusOnline – Einführung für Autor/innen, Kurs 1
- 25.01.12 Online-Evaluation mit CampusOnline

Februar 2012

- 02.02.12 Erstellen und Pflegen von Webseiten im Corporate Design
der Universität Freiburg, Einführungskurs, Kurs 1
- 07.02.12 Wikis: Überblick, Anwendung und Einsatzmöglichkeiten
- 08.02.12 Einführung in Microsoft Outlook 2010, Kurs 1
- 09.02.12 Erstellen und Pflegen von Webseiten im Corporate Design
der Universität Freiburg, Vertiefungskurs, Kurs 1
- 22.02.12 CMS-Administratorenschulung: Administration und Konfigu-
ration eines CMS-Portals
- 22.02. – 18.04.12 Rückenschulung am Mittwoch, Kurs 1
- 23.02. – 19.04.12 Rückenschulung am Donnerstag, Kurs 1
- 27.02.12 Datenschutzgerechter Umgang mit Studierendendaten
- 27.02. – 16.04.12 Rückenschulung am Montag, Kurs 1
- 28.02. – 17.04.12 Rückenschulung am Dienstag

März 2012

- 01.03.12 Elektronische Dokumentenverwaltung
Workshop im Rahmen des Infotages für Büromanagement
- 01.03.12 Wie organisiere ich (mich) richtig?
Workshop im Rahmen des Infotages für Büromanagement
- 01.03.12 Starker Auftritt – starke Wirkung
Workshop im Rahmen des Infotages für Büromanagement
- 01.03. – 22.03.12 Brush up your English! For Administrative and Technical
Staff

05.03.12	Einführungsseminar „Arbeitsplatz Universität“, Kurs 1
05.03. – 06.03.12	Effizientes und souveränes Office-Management
07.03.12	Einführung in Microsoft Outlook 2010, Kurs 2
07.03.12	Microsoft Outlook 2010 für Fortgeschrittene, Kurs 1
12.03.12	IT-Infrastruktur und Serviceleistungen des Rechenzentrums: Informationsveranstaltung für neue Beschäftigte
12.03. – 20.03.12	Mit InDesign CS5 effektiv und ansprechend publizieren
13.03. – 14.03.12	Sicher, gelassen und überzeugend. Ein Seminar für Frauen
14.03.12	Kompetent Medien und Information für die eigene Arbeit finden und nutzen
15.03. – 28.06.12	Business English Course III
15.03.12	Erstellen und Pflegen von Webseiten im Corporate Design der Universität Freiburg, Einführungskurs, Kurs 2
21.03.12	Das Patenschaftsmodell: Schulung für Patinnen und Paten, Kurs 1
22.03.12	Netzwerkmanagement: Interessengemeinschaften und strategische Allianzen bilden
22.03.12	Erstellen und Pflegen von Webseiten im Corporate Design der Universität Freiburg, Vertiefungskurs, Kurs 2
26.03. – 27.03.12	Rhetorik und Präsentation
27.03.12	Einführung in das Corporate Design der Universität Freiburg, Kurs 1
28.03.12	Webunterstützte Lehre auf der Lernplattform CampusOnline – Einführung für Autor/innen, Kurs 2
29.03.12	Reisekosten: von der Antragsstellung bis zur Abrechnung, Kurs 1
29.03.12	Umsetzung des Corporate Designs der Universität mit InDesign CS5

April 2012

02.04. – 04.04.12	Schweißen
11.04.12	Einführung in Microsoft Outlook 2010, Kurs 3
16.04. – 14.05.12	Grundlagen 3D-CAD
17.04. – 24.07.12	English Advanced Discussion, Kurs 1
18.04. – 27.06.12	Joggen für Ungeübte
18.04. – 04.07.12	Stressbewältigung durch Achtsamkeit (MBSR)
18.04. – 25.07.12	English Intermediate Conversation Course, Kurs 1
19.04. – 24.05.12	English for Telephoning
23.04. – 23.07.12	Rückenschulungen am Montag, Kurs 2
24.04.12	Finanzen an der Universität Freiburg: Grundlagen und Sachbuchungen, Kurs 1
25.04. – 25.07.12	Rückenschulungen am Mittwoch, Kurs 2
26.04. – 26.07.12	Rückenschulungen am Donnerstag, Kurs 2

Mai 2012

02.05. – 23.05.12	Brush up your English! For Academics and Executives
02.05. – 23.05.12	Einführung in die digitale Bildbearbeitung mit GIMP – der kostenlosen Alternative zu Photoshop
03.05.12	Kostenarten – Anlagenbuchhaltung
07.05. – 08.05.12	Einführung in das Projektmanagement für wissen- schaftliche Mitarbeitende
08.05.12	Im Dschungel der Verwaltung: zentrale Strukturen und Geschäftsprozesse an der Universität Freiburg im Überblick, Kurs 1
09.05.12	Einführung in Microsoft Outlook 2010, Kurs 4
10.05.12	Einführung in LSF, Kurs 1
22.05.12	Die richtige Entscheidung bei der Personalauswahl treffen

Juni 2012

- 04.06.12 Einführungsseminar „Arbeitsplatz Universität“, Kurs 2
- 12.06.12 Belegungsverfahren im LSF
- 13.06.12 Einführung in Microsoft Outlook 2010, Kurs 5
- 13.06.12 Microsoft Outlook 2010 für Fortgeschrittene, Kurs 2
- 13.06. – 14.06.12 Grundlagen der Büroorganisation
- 21.06.12 Beschäftigung von studentischen und wissenschaftlichen Hilfskräften
- 27.06. – 18.07.12 Dialogues in Business Meetings and Discussions
- 28.06.12 Von der Ausschreibung bis zur Einstellung:
das richtige Verfahren bei Personaleinstellungen
- 29.06.12 Zeitmanagement für Führungskräfte

Juli 2012

- 04.07.12 Wie geht das? Mitarbeitergespräche führen, Kurs 1
- 04.07.12 Sie fragen – wir antworten! Informationen zum Arbeits- und Tarifrecht aus erster Hand
- 11.07.12 Einführung in Microsoft Outlook 2010, Kurs 6
- 30.07. – 15.10.12 Rückenschulung am Montag, Kurs 3

September 2012

- 13.09. – 27.09.12 Technical English
- 18.09.12 Hochschulbesteuerung – Einführung in die Verfahren an der Universität Freiburg
- 19.09.12 Datenschutz im Sekretariat für Beschäftigte in Instituts- oder Fakultätssekretariaten
- 19.09.12 Einführung in Microsoft Outlook 2010, Kurs 7
- 20.09.12 Personalrecht für Führungskräfte
- 24.09.12 Wie geht das? Mitarbeitergespräche führen, Kurs 2

- 25.09. – 26.09.12 Die Dinge klären – auch wenn's „knifflig“ wird.
Konstruktive Gesprächsführung im beruflichen Alltag
- 26.09.12 Das Patenschaftsmodell: Schulung für Patinnen und Paten,
Kurs 2
- 27.09.12 Moderne Korrespondenz

Oktober 2012

- 08.10.12 Einführungsseminar „Arbeitsplatz Universität“, Kurs 3
- 09.10.12 Reisekosten: von der Antragsstellung bis zur Abrechnung,
Kurs 2
- 10.10.12 Einführung in Microsoft Outlook 2010, Kurs 8
- 10.10. – 11.10.12 Projektmanagement für Sekretariat und Teamassistenten
- 11.10.12 Einführung in das Corporate Design der Universität Frei-
burg, Kurs 2
- 11.10.12 – 31.01.13 Business English Course I
- 16.10.12 Finanzen an der Universität Freiburg:
Grundlagen und Sachbuchungen, Kurs 2
- 22.10.12 – 04.02.13 Rückenschulung am Montag, Kurs 4
- 23.10.12 – 05.02.13 English Advanced Discussion, Kurs 2
- 24.10.12 – 06.02.13 English Intermediate Conversation Course, Kurs 2
- 24.10.12 – 13.02.13 Rückenschulung am Mittwoch, Kurs 3
- 25.10.12 – 14.02.13 Rückenschulung am Donnerstag, Kurs 3

November 2012

- 06.11.12 Im Dschungel der Verwaltung: zentrale Strukturen und
Geschäftsprozesse an der Universität Freiburg im Über-
blick, Kurs 2
- 06.11. – 27.11.12 Digitale Bildbearbeitung mit GIMP für Fortgeschrittene
- 07.11. – 28.11.12 Successful Presentations in English

08.11.12	Alles rund um die Betreuung internationaler Gäste
08.11. – 06.12.12	Standard English for Emails and Official Correspondence
08.11.12 – 31.01.13	Yoga in der Mittagspause
12.11.12	Datenschutz im Sekretariat für die zentrale Verwaltung und zentrale Einrichtungen
13.11.12	Einführung in LSF, Kurs 2
14.11.12	Einführung in Microsoft Outlook 2010, Kurs 9
14.11.12	Microsoft Outlook 2010 für Fortgeschrittene, Kurs 3
15.11.12	Wie geht das? Mitarbeitergespräche führen, Kurs 3
23.11.12	Bewerbungstraining für Auszubildende
Dezember 2012	
03.12.12	Einführungsseminar „Arbeitsplatz Universität“, Kurs 4
04.12.12	Hochschulbesteuerung – Verfahren an der Universität Freiburg für Fortgeschrittene
12.12.12	Einführung in Microsoft Outlook 2010, Kurs 10

Weitere Weiterbildungsanbieter an der Universität Freiburg

Es gibt an der Universität Freiburg eine Reihe von weiteren Einrichtungen, die sich mit Angeboten der Fort- und Weiterbildung an Beschäftigte wenden. Wir freuen uns, wenn diese Angebote Ihr Interesse finden.

Gasthörerstudium

Das Gasthörerstudium ermöglicht Gasthörer/innen die Teilnahme an ausgewählten Vorlesungen und Sprachkursen des regulären Studienbetriebs der Fakultäten.

Weitere Informationen: www.weiterbildung.uni-freiburg.de/wisswb/gast

Hochschuldidaktikzentrum

Im Rahmen des „Hochschuldidaktikzentrums der Universitäten des Landes Baden-Württemberg (HDZ)“, das als gemeinsame Einrichtung der neun Landesuniversitäten geführt wird, bietet die Arbeitsstelle Hochschuldidaktik der Universität Freiburg hochschuldidaktische Weiterbildungsveranstaltungen und Beratung für alle Lehrenden unserer Universität an.

Weitere Informationen: www.hochschuldidaktik.uni-freiburg.de

Hochschulsport

Beim Allgemeinen Hochschulsport steht den Studierenden und Beschäftigten der Universität ein vielfältiges Sportprogramm zur Auswahl.

Weitere Informationen: www.hochschulsport.uni-freiburg.de

Internationale Graduiertenakademie (IGA)

Die Internationale Graduiertenakademie (IGA), die als zentraler Bestandteil des „Zukunftskonzeptes“ im Herbst 2007 im Exzellenzwettbewerb des Bundes und der Länder ausgezeichnet wurde, ist die zentrale, fakultätsübergreifende Anlaufstelle der Universität Freiburg für Fragen rund um die Promotion und bietet neben einem überfachlichen Kursprogramm weitere übergreifende Angebote für alle Promovierenden an.

Weitere Informationen: www.iga.uni-freiburg.de

Rechenzentrum der Universität, Servicestelle E-Learning

Das Rechenzentrum gehört zu den zentralen Einrichtungen der Universität. Als IT-Kompetenzzentrum mit einem breiten Spektrum an Informations- und Kommunikationsleistungen bietet es u. a. kostenfreie Kurse für Beschäftigte der Universität Freiburg und Beratung und Schulung zum Einsatz von E-Learning.

Weitere Informationen: www.rz.uni-freiburg.de/kurse/ma

Schulungszentrum des Universitätsklinikums

Das Schulungszentrum im Klinikrechenzentrum hat einen umfangreichen Seminarkatalog veröffentlicht. Freie Plätze können von den Beschäftigten aus dem Verwaltungsbereich der Universität Freiburg genutzt werden.

Alle angebotenen Veranstaltungen werden auf den Internetseiten des Klinikums veröffentlicht, der Seminarkatalog kann im Schulungszentrum oder beim Personalrat eingesehen werden. Anmeldungen (nur schriftlich) nimmt Frau Feix, Personaldezernat (Raum 03022, Tel. 203-4363) entgegen. Bitte nutzen Sie dazu das Formular auf Seite 84.

Weitere Informationen: www.uniklinik-freiburg.de/schulungszentrum

Science Support Centre

Das Science Support Centre betreut die Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Universität Freiburg in allen Bereichen der Drittmittelinwerbung. Es bietet verschiedene Veranstaltungen auf Anfrage an.

Weitere Informationen: www.ssc.uni-freiburg.de

Sprachlehrinstitut (SLI)

Das Sprachlehrinstitut (SLI) der Philologischen Fakultät bietet das ganze Jahr hindurch Sprachkurse, Fachsprachenkurse, Prüfungsvorbereitungskurse sowie auf Nachfrage „maßgeschneiderte“ Sprachkurse für Studierende und Beschäftigte der Universität, aber auch für die interessierte Öffentlichkeit an.

Weitere Informationen: www.sli.uni-freiburg.de

Stabsstelle Sicherheit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stabsstelle Sicherheit kümmern sich um alle Belange des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, der biologischen Sicherheit (Gentechnik- und Infektionsschutzgesetz, Biostoffverordnung) und des Strahlenschutzes und beraten dazu Mitarbeitende, Vorgesetzte, Personalrat, Studierende und die Universitätsverwaltung.

Weitere Informationen: www.sicherheit.uni-freiburg.de

Studium generale

Das Studium generale organisiert jedes Semester ein neues, umfangreiches Programm an Vortragsreihen, Kursen, Exkursionen, Lesungen und Konzerten, das jeder/jedem Interessierten auch ohne Einschreibung an der Universität offen steht.

Weitere Informationen: www.studiumgenerale.uni-freiburg.de

Wissenschaftliche Weiterbildung an der Freiburger Akademie für universitäre Weiterbildung (FRAUW)

Einrichtungen der Universität sowie des Universitätsklinikums bieten Weiterbildungsveranstaltungen zu unmittelbar berufsbezogenen Themen an. Dazu gehören Postgraduale Weiterbildungsstudien, Kontaktstudien, Workshops und eine Vielzahl an Kursen.

Weitere Informationen: www.weiterbildung.uni-freiburg.de/wisswb

Vorstellung der Programmgruppe

Arbeitskreis Personalentwicklung

Der Arbeitskreis Personalentwicklung hat es sich unter der Leitung des Kanzlers zur Aufgabe gemacht, Maßnahmen zur Umsetzung einer systematischen Personalentwicklung zu erarbeiten und zu koordinieren.

Kontakt:

Daniela Högerle

Tel.: 0761/203-9656

daniela.hoegerle@zv.uni-freiburg.de

www.personalentwicklung.uni-freiburg.de

Arbeitsmedizinischer Dienst (Betriebsarzt) der Universität Freiburg

Aufgaben der arbeitsmedizinischen Betreuung ergeben sich aus dem Arbeitssicherheitsgesetz und Regelwerken der Berufsgenossenschaften. Der Arbeitsmediziner/Betriebsarzt berät Arbeitgeber, Personalrat und Beschäftigte in allen Fragen des Arbeitsschutzes und der betrieblichen Gesundheitsvorsorge. Neben Fragen z. B. zu Gefahrstoffen, Infektionsschutz oder Strahlenschutz stehen Beratungen bei psychischen und sozialen Belastungen im Vordergrund.

Die Fachkompetenz des arbeitsmedizinischen Dienstes fließt vor allem im Bereich „Betriebliches Gesundheitsmanagement“ in das Fort- und Weiterbildungsangebot mit ein.

Kontakt:

Arbeitsmedizinischer Dienst der Universität Freiburg

Dr. Jürgen Pietsch

Tel.: 0761/203-4368 oder 270-2011

juergen.pietsch@zv.uni-freiburg.de

www.uni-freiburg.de/arbeitsmedizin, www.gesunde.uni-freiburg.de

Beauftragte für Chancengleichheit der Universität Freiburg

Die Beauftragte für Chancengleichheit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Administration und Technik unterstützt und berät die Universitätsleitung bei der Umsetzung der Chancengleichheit für alle Beschäftigten. Darüber hinaus ist sie Ansprechpartnerin für Frauen in allen beruflichen Belangen und auch für Väter mit dem Wunsch nach familiengerechten Arbeitszeiten.

Im Bereich der Fort- und Weiterbildung schlägt sie speziell Kurse zur weiteren beruflichen Entwicklung von Frauen vor.

Kontakt:

Beauftragte für Chancengleichheit

Katharina Klaas

Tel.: 0761/203-4411, Fax: 0761/203-4413

chancengleichheit@zv.uni-freiburg.de

www.chancengleichheit.uni-freiburg.de

Freiburger Akademie für Universitäre Weiterbildung (FRAUW)

Interne Fort- und Weiterbildung

Das Team der Internen Fort- und Weiterbildung plant in enger Abstimmung mit der Programmgruppe die Weiterbildungsangebote für die Beschäftigten der Universität Freiburg. Es ist zuständig für die Organisation und Durchführung der Kurse, betreut die Teilnehmenden und Dozierenden und ist verantwortlich für die Evaluierung der Weiterbildungsangebote. Die Ergebnisse der Evaluation werden in der Programmgruppe diskutiert und fließen in die weitere Planung mit ein.

Das Team der Internen Fort- und Weiterbildung nimmt gerne Wünsche und Anregungen der Beschäftigten entgegen.

Kontakt:

FRAUW, Interne Fort- und Weiterbildung
Ruth Meßmer, Monika Sundrup, Beatrice Vargas
Tel.: 0761/203-6889, 0761/203-6885
iwb@wb.uni-freiburg.de
www.weiterbildung.uni-freiburg.de/iwb

Personaldezernat der Universität Freiburg

Das Personaldezernat ist für alle Belange der Beschäftigten verantwortlich einschließlich Fragen der Qualifizierung der Mitarbeitenden.

Kontakt:

Melanie Feix
Tel.: 0761/203-4363
melanie.feix@zv.uni-freiburg.de

Personalrat der Universität Freiburg

Der Personalrat ist die gewählte Vertretung aller Beschäftigten der Universität (mit Ausnahme der Professor/innen, Hochschulassistent/innen und Lehrbeauftragten). Zu seinen Aufgaben gehört zum einen die Wahrnehmung der Rechte und Interessen der von ihm vertretenen Kolleginnen und Kollegen; zum anderen achtet der Personalrat darauf, dass die geltenden Gesetze und Bestimmungen (Dienstvereinbarungen, Tarifverträge, Arbeitsschutzvorschriften) umgesetzt und eingehalten werden.

Der Personalrat setzt sich dafür ein, dass die Interessen der Beschäftigten auch im Fort- und Weiterbildungsangebot sichtbar werden.

Kontakt:

Personalrat der Universität Freiburg
Erika Mönch, Dr. Helmut Waller
Tel.: 0761/203-6900
info@personalrat.uni-freiburg.de
www.personalrat.uni-freiburg.de

Impressum

Herausgeber

Albert-Ludwigs-Universität Freiburg
Rektor Prof. Dr. Hans-Jochen Schiewer

Verantwortlich für den Inhalt

Jan Ihwe, Akademischer Direktor
Leiter der Freiburger Akademie für Universitäre Weiterbildung (FRAUW)

Redaktion

Ruth Meßmer, Beatrice Varges, Monika Sundrup

Anschrift

Freiburger Akademie für
Universitäre Weiterbildung (FRAUW)
Bertoldstr. 17
79098 Freiburg
Tel.: 0761/203-6889
www.weiterbildung.uni-freiburg.de/iwb

Auflage

2.000 Exemplare

Druck und Verarbeitung

Repro-Center der Universität Freiburg

Foto Umschlag:

Joachim Hirschfeld