




**städteakademie**  
Nürnberg Fürth Erlangen Schwabach

2012

**Fortbildung**



## Liebe Kolleginnen und Kollegen,

 auf den folgenden Seiten finden Sie das achte gemeinsame Fortbildungsangebot der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach. Themenvielfalt und Qualität der Veranstaltungen sind auf den Bedarf unserer vier Kommunen zugeschnitten, werden aber auch von anderen Verwaltungen gerne genutzt. Hier wirkt sich interkommunale Zusammenarbeit sogar über die Grenzen der unmittelbar beteiligten Städte hinaus positiv aus.

Wir laden Sie ein, aus den vielfältigen Angeboten die für Sie passenden Themen und Veranstaltungen auszuwählen. Die Personalämter werden Sie dabei gerne beraten und auch unterstützen, wenn es um die Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs oder um die Planung und Organisation von maßgeschneiderten Qualifizierungen z.B. für einzelne Bereiche oder Dienststellen geht. Ziel ist es, alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die heutigen und künftigen

Aufgaben, die wir gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern erfüllen, fit zu machen und fit zu erhalten. Diese Fitness ist dabei durchaus auch wörtlich zu verstehen, wie Sie am Stellenwert der Gesundheitsthemen sehen können.

Natürlich können nicht alle Wünsche erfüllt werden. Aber wenn Sie Anregungen haben, was aus Ihrer Sicht noch zu verbessern ist oder wo Ergänzungen des Angebotes sinnvoll erscheinen, sind die Personalämter sehr dankbar. Über positive Rückmeldungen freuen sie sich natürlich auch.

Das Programm 2012 steht im Intranet der Städte zur Verfügung. Über weitere ergänzende oder aktuelle Angebote werden Sie dort ebenfalls informiert. Wir bitten Sie, die Möglichkeiten der Städteakademie zu nutzen. Für Ihre berufliche Tätigkeit und Ihre weitere Entwicklung wünschen wir viel Erfolg!



Im Dezember 2011

Dr. Siegfried Balleis  
Oberbürgermeister  
der Stadt Erlangen

Dr. Ulrich Maly  
Oberbürgermeister  
der Stadt Nürnberg

Dr. Thomas Jung  
Oberbürgermeister  
der Stadt Fürth

Matthias Thürauf  
Oberbürgermeister  
der Stadt Schwabach



# Inhalt

Impressum . . . . .	4
Die <b>städteakademie</b> stellt sich vor . . . . .	5
Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise . . . . .	6
Spezielle Informationen . . . . .	9
<b>1 Organisation/Dienstbetrieb . . . . .</b>	<b>Übersicht 11</b>
10 Verwaltungsmanagement . . . . .	13
11 Personalentwicklung . . . . .	15
12 Einstieg und Wiedereinstieg . . . . .	35
13 Verwaltungstechnik . . . . .	49
14 Statistik . . . . .	51
<b>2 Recht, Wirtschaft und Finanzen . . . . .</b>	<b>Übersicht 53</b>
20 Personalwesen . . . . .	55
21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns . . . . .	71
22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen . . . . .	78
23 Neues Kommunales Finanzwesen . . . . .	86
<b>3 Sozial- und Methodenkompetenz . . . . .</b>	<b>Übersicht 89</b>
30 Gender Mainstreaming . . . . .	93
31 Kommunikation . . . . .	94
32 Selbstmanagement . . . . .	116
33 Zusammen arbeiten . . . . .	163
34 Kundenorientierung und Bürgerservice . . . . .	182
<b>4 Interkulturelle Kompetenz . . . . .</b>	<b>Übersicht 187</b>
<b>5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung . . . . .</b>	<b>Übersicht 201</b>
50 Angebote für Ausbilder/innen . . . . .	203
51 Angebote für Nachwuchskräfte . . . . .	210
<b>6 Informationsverarbeitung . . . . .</b>	<b>Übersicht 213</b>
60 Grundlagen . . . . .	215
61 Textverarbeitung . . . . .	217
62 Tabellenkalkulation . . . . .	225
63 Datenbanken . . . . .	231
64 Kommunikation – Organisation mit Outlook . . . . .	233
65 weitere Anwendungen und Spezialthemen . . . . .	236
66 E-Government (Internet/Intranet) . . . . .	242
67 SAP . . . . .	254
68 Sonstige Fachanwendungen . . . . .	263
<b>7 Gesundheit und Arbeitssicherheit . . . . .</b>	<b>Übersicht 269</b>
70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz . . . . .	271
71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen . . . . .	291
73 Arbeitssicherheit . . . . .	292
Dozentinnen/Dozenten . . . . .	301
Veranstaltungsorte . . . . .	307
Anfahrtspläne . . . . .	308



# Impressum

**Herausgeberinnen:**

Stadt Erlangen, Stadt Fürth, Stadt Nürnberg, Stadt Schwabach

**Redaktion:**

Margit Endres, Marion Reiners, Bernd Tanner, Birgit Treptow, Michael Zill

**Logo und Titelbild/Cover:**

Wolfgang Weber (†), Stadtgrafik Nürnberg

**Layout und Satz:**

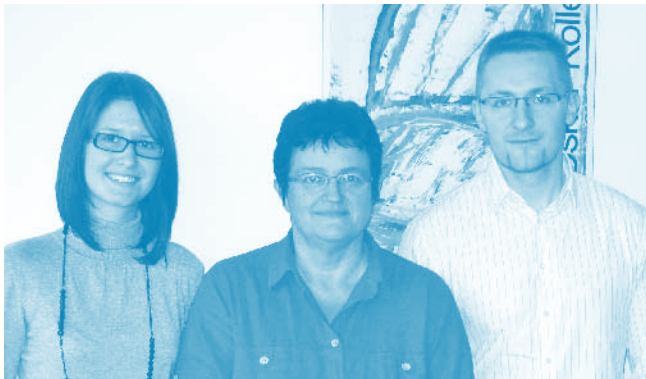
Harald Hans Vogel, Fürth

**Technische Unterstützung:**

f3n GmbH, Fürth



# Die **städteakademie** stellt sich vor

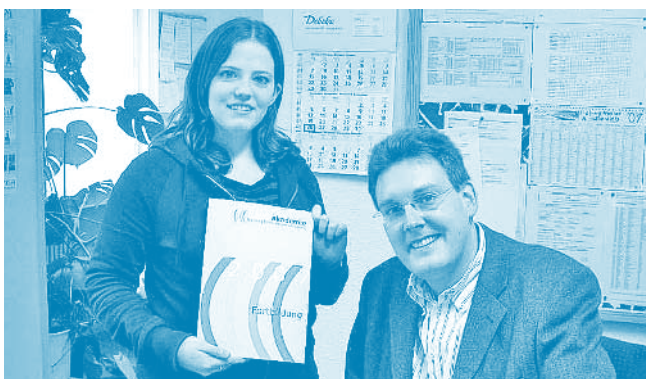


## **Stadt Erlangen** **Personal- und Organisationsamt**

Denise Braun (links)  
Tel.: 091 31/86-28 09 (nachmittags)  
Fax: 091 31/86-24 64  
E-Mail: [denise.braun@stadt.erlangen.de](mailto:denise.braun@stadt.erlangen.de)

Gundi Jansong (Mitte)  
Tel.: 091 31/86-27 30 (vormittags)  
Fax: 091 31/86-24 64  
E-Mail: [gundi.jansong@stadt.erlangen.de](mailto:gundi.jansong@stadt.erlangen.de)

Bernd Tanner (rechts)  
Tel.: 091 31/86-29 31  
Fax: 091 31/86-24 64  
E-Mail: [bernd.tanner@stadt.erlangen.de](mailto:bernd.tanner@stadt.erlangen.de)



## **Stadt Fürth** **Personalamt**

Heike Schönfeld (links)  
Tel.: 09 11/974 - 1342  
Fax: 09 11/974 - 1343  
E-Mail: [heike.schoenfeld@fuerth.de](mailto:heike.schoenfeld@fuerth.de)

Michael Zill (rechts)  
Tel.: 09 11/974 - 1341  
Fax: 09 11/974 - 1343  
E-Mail: [michael.zill@fuerth.de](mailto:michael.zill@fuerth.de)



## **Stadt Nürnberg** **Personalentwicklung**

Margit Endres (rechts)  
Tel.: 09 11/231 - 4155  
Fax: 09 11/231 - 4733  
E-Mail: [margit.endres@stadt.nuernberg.de](mailto:margit.endres@stadt.nuernberg.de)

Birgit Treptow (links)  
Tel.: 09 11/231 - 3143  
Fax: 09 11/231 - 4733  
E-Mail: [birgit.treptow@stadt.nuernberg.de](mailto:birgit.treptow@stadt.nuernberg.de)



## **Stadt Schwabach** **Personalentwicklung**

Marion Reiners (links)  
Tel.: 091 22/860-458  
Fax: 091 22/860-313  
E-Mail: [marion.reiners@schwabach.de](mailto:marion.reiners@schwabach.de)

Ursula Bittner (rechts)  
Tel.: 091 22/860-325  
Fax: 091 22/860-313  
E-Mail: [ursula.bittner@schwabach.de](mailto:ursula.bittner@schwabach.de)



# Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

## Wie melde ich mich an?

Ihre genehmigte Anmeldung leiten Sie bitte Ihrem Personalamt **schriftlich** zu. Das Anmeldeformular finden Sie am Ende der Programmbroschüre sowie im Intranet.

Bitte beachten Sie auch, dass bei den Genehmigungsverfahren und bei der Anrechnung an die Arbeitszeit in Erlangen, Fürth, Nürnberg und Schwabach unterschiedliche Kriterien angewandt werden. Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an Ihr jeweiliges Personalamt bzw. Ihre/n unmittelbare/n Vorgesetzte/n.

## Wann kommt die Einladung?

Ca. 2–3 Wochen vor der Veranstaltung erhalten Sie Ihre Einladung unter Angabe von Ort, Uhrzeit und Inhalten. Sollte das Seminar nicht ausreichend nachgefragt werden, erfolgt zu diesem Zeitpunkt die Absagemitteilung. Sofern das Seminar überbucht ist, werden Sie über einen möglichen Wartelistenplatz informiert.

## Was sollte ich bei Verhinderung beachten?

Bitte beachten Sie: Stellen Sie frühzeitig sicher, dass Ihnen die Seminarteilnahme möglich ist. **Bitte teilen Sie Hinderungsgründe rechtzeitig mit, sodass ggf. ein Nachrücken durch andere noch geprüft werden kann.** Auch Seminare ohne „Dienststellenbeitrag“ unterliegen betriebswirtschaftlichen Kalkulationen. Nicht wahrgenommene Teilnahmeplätze stellen für die Städte einen wirtschaftlichen „Schaden“ dar!

## Welche Angebote kann ich nutzen?

Grundsätzlich stehen allen Beschäftigten alle Angebote der Städteakademie zur Verfügung. In Ausnahmefällen sind Seminare auf Beschäftigte einer Stadt zugeschnitten. Bitte beachten Sie die Zielgruppenbeschreibung und ggf. weiterführende Hinweise zum jeweiligen Seminar.

Das Fortbildungsprogramm 2012 beinhaltet zirka 300 Einzelveranstaltungen. Bei dem damit verbundenen organisatorischen Aufwand ist es nur schwer möglich, schon alle Veranstaltungen verbindlich zeitlich und räumlich festzulegen. Bei kurzfristigen Veränderungen bitten wir deshalb um Ihr Verständnis.

## Hinweis zu den Stufen der Führungskräftequalifizierung bei der Stadt Nürnberg

Sachbearbeitung und Führung sind, auch wenn sie in der gleichen Fachrichtung stattfinden, zwei grundlegend unterschiedliche Aufgabengebiete, für die jeweils eine gesonderte Qualifikation erforderlich ist. Zu den Personalentwicklungsmaßnahmen, die vom Personal- und Organisationsausschuss in Nürnberg beschlossen wurden, gehört eine deutliche Strukturierung der Führungskräftequalifizierung. Aufbauend auf den Anforderungen an Führung und Führungskräfte sind die Angebote der Stadt Nürnberg in drei Stufen gegliedert:

Stufe 1 ist die Qualifizierung zur Vorbereitung auf den ersten Einstieg in eine Führungsfunktion. Diese Angebote stehen allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern offen, unabhängig davon ob sie Führungsaufgaben anstreben.

Zur Stufe 2 gehören Qualifikationen, die in der Regel erst dann sinnvoll vermittelt werden können, wenn jemand bereits in einer Führungs-

# Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

funktion tätig ist und die neuen Kenntnisse unmittelbar durch praktische Anwendung vertiefen kann. Damit wird auch die Einarbeitung zielgerichtet unterstützt.

Stufe 3 vertieft bzw. aktualisiert die Führungskompetenz im weiteren Verlauf der Tätigkeit und bereitet ggf. auf höhere Führungsaufgaben vor.

Zwischen den Stufen 1 und 2 bzw. 2 und 3 sind die Übergänge fließend. Die Stufenzuordnung dient als Orientierungshilfe bei der Auswahl der Angebote, nicht als zwingende Zugangsvoraussetzung für den Seminarbesuch.

## Wie ist die aktuelle Kostenregelung?

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

### Stadt Erlangen

Die Fortbildungsmittel werden bei 111-AF über die „virtuelle Budgetierung“ verwaltet. Jedes Amt/ jede Dienststelle verfügt über ein betragsmäßiges Kontingent für IZ-Veranstaltungen. Sofern das Kontingent überschritten wird, sind die Kosten aus dem Amts-/Dienststellenbudget zu bestreiten. Den städtischen Eigenbetrieben werden die Seminarkosten – wie bisher – in Rechnung gestellt. Ansprechpartner für EDV-Fortbildungen, welche von KommunalBIT durchgeführt werden, ist Herr Balazs, Tel. 09 11/21777-412. Diese Veranstaltungen sind unter der Rubrik „Hinweise“ mit dem Passus „Anmeldungen bitte direkt an KommunalBIT senden“ versehen. Für alle anderen Fortbildungen sind Herr Tanner (Tel. 09131/86-2931) und Frau Jansong (Tel. -2730), beide Abt. 111-AF, zuständig.

### Stadt Fürth

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

### Stadt Nürnberg

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

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

Bei Verhinderung an der Seminarteilnahme bitten wir um sofortige Benachrichtigung (Tel. 09 11/231-3143 oder -4155).

Für **EDV-Fortbildungen** gilt: Die Seminare werden generell ohne Termin veröffentlicht. Wir koordinieren mit unseren Ansprechpartnerinnen und -partnern (IV-Beauftragte) in den Dienststellen

# Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

len der Stadt Nürnberg, wann und wo die entsprechenden Schulungen stattfinden und wie viele Plätze wir für ihren Bereich bereitstellen. Auf diese Weise steuern die Dienststellen die Reihenfolge der Qualifizierungen entsprechend der von ihnen vorgegebenen Priorität.

## Stadt Schwabach

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

## Konzerntöchter und Gäste sind uns willkommen!

Gerne begrüßen wir auch Beschäftigte aus städtischen Konzerntöchtern wie z.B. Kommunalunternehmen, GmbHs und Eigenbetrieben sowie Gäste aus Landkreis- bzw. Gemeindeverwaltungen und artverwandten Arbeitgebern bei unseren Veranstaltungen. Gegen eine Bearbeitungsgebühr von € 20.- pro Veranstaltung und Teilnehmer/in zuzügl. IZ-Beitrag stehen Ihnen unsere Angebote offen!

## Was sind Inhouse-Maßnahmen?

Inhouse-Maßnahmen sind Schulungen, die auf den Bedarf einzelner Dienststellen, Organisationseinheiten oder Projektgruppen zugeschnit-

ten sind. Durch spezifische Bestimmung der Inhalte kann der in einzelnen Organisationseinheiten entstehende Informations- und Qualifizierungsbedarf wirtschaftlich gedeckt werden. Die themenbezogene Auswahl der Methoden unterstützt den Transfer des neuen Wissens in die Praxis und die tägliche Anwendung des Gelernten am Arbeitsplatz.

Das jeweilige Personalamt bzw. die Personalentwicklung ist gerne beratend tätig.

## Coaching

Was ist Coaching? Coaching ist eine professionelle Form der Managementberatung. Führungskräfte besprechen „unter vier Augen“ oder in einer Kleingruppe alle für sie aktuellen Fragestellungen mit einem Coach.

Konkrete betriebliche Probleme, eventuell damit verbundene persönliche Herausforderungen und Schwierigkeiten, Führungsverhalten, persönliche und fachliche Stärken und Grenzen, als auch berufliche Krisen und Bedürfnisse nach beruflicher Fortentwicklung, erhalten im Coaching den ihnen gebührenden Raum.

Coaching ist eine Personalentwicklungsmaßnahme mit dem Ziel, persönliche Potenziale von Führungskräften freizusetzen und damit sowohl die Leistungsfähigkeit als auch die persönliche Zufriedenheit zu fördern.

Erfolgreiche Teamentwicklung, Supervision und Coaching basieren auf einer vertraulichen Zusammenarbeit zwischen Berater/in und Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Auch die Personalentwicklungsstellen sind zu vertraulichem Umgang mit allen Beteiligten verpflichtet.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung in Ihrer Stadt.

## Spezielle Informationen

### **IT-Kurse der FAU Erlangen-Nürnberg**

Das IT-Kursangebot der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg steht inzwischen auch für die Beschäftigten von Behörden des öffentlichen Dienstes offen. Dort sind u.a. Kurse im Angebot, die nicht über das IZ-Fortbildungsprogramm angeboten werden können. Schulungsorte sind Erlangen und Nürnberg. Der Preis für eine ganztägige Schulung beträgt i. d. R. € 100.-.

Nähere Informationen sind im Internet unter [www.rrze.uni-erlangen.de/ausbildung/site/](http://www.rrze.uni-erlangen.de/ausbildung/site/) abrufbar.

### **EDV-Seminare Fürth**

Wegen der Unterschiedlichkeit der eingesetzten Softwareversionen und des Kenntnisstandes der Beschäftigten werden EDV-Seminare nach Bedarf organisiert oder vermittelt. Bitte wenden Sie sich mit Anfragen an das PA.

### **SAP-Dienststellen-Workshops in Nürnberg**

Bei Bedarf bietet SKN spezielle SAP-Kurse und Workshops an, die auf die Belange der Dienststellen und Mitarbeiter/innen zugeschnitten sind.

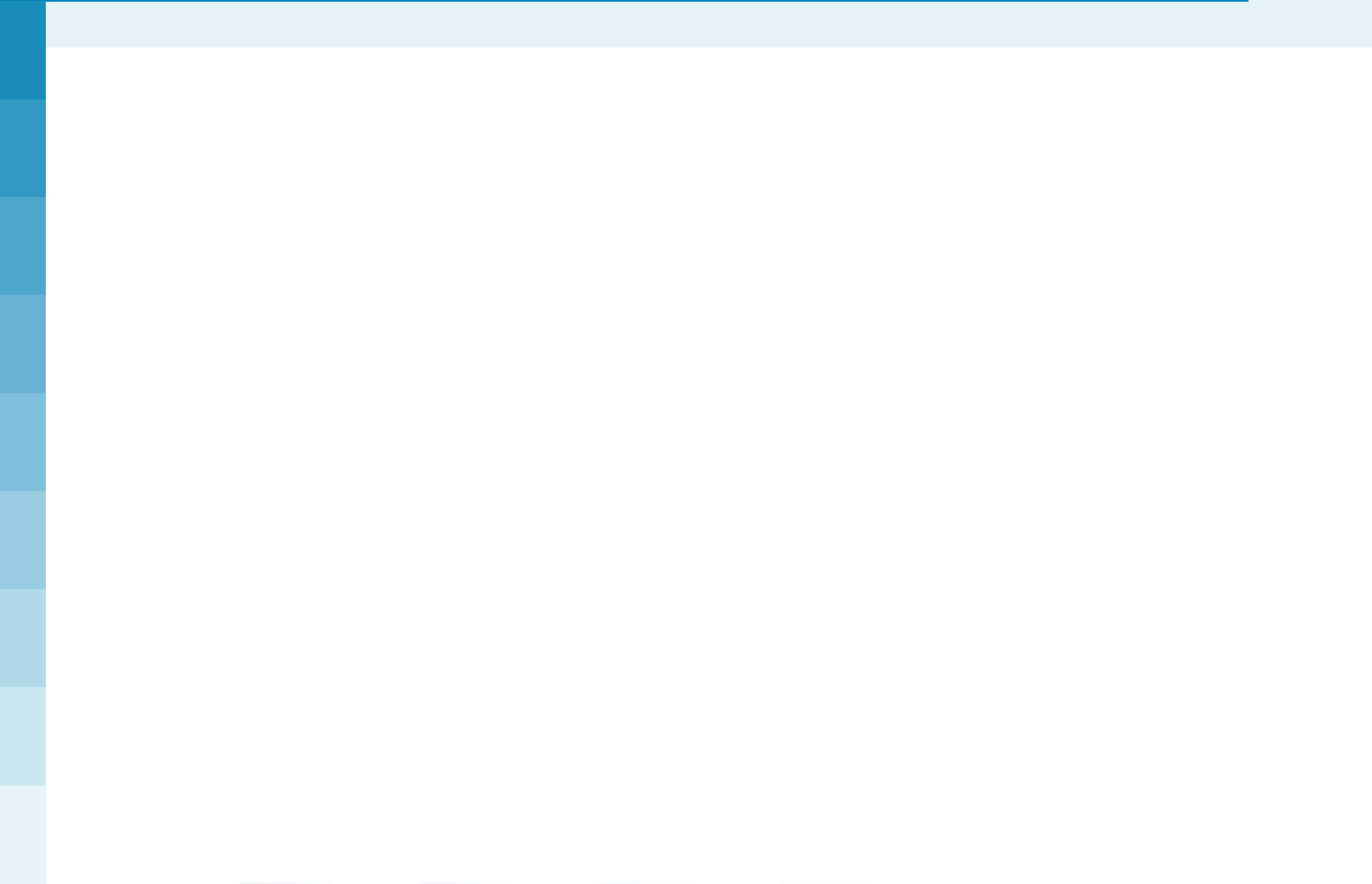
Diese SAP-Kurse und Workshops werden bedarfsgerecht konzipiert und von SKN mit den Dienststellen ausgearbeitet.

Bei Interesse wenden Sie sich an SKN, Frau Trost, Tel. 231-7564.

### **MS-Windows 7**

Mit der Einführung des neuen PC-Betriebssystems „MS-Windows 7 Professional“ wird bei der Stadt Nürnberg im Laufe des Jahres 2012 begonnen. Die für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in diesem Zusammenhang erforderlichen Kurse/Seminare werden im Rahmen der Umstellungsplanung mit den betroffenen Organisationseinheiten vereinbart.





# 1 Organisation/Dienstbetrieb

## 10 Verwaltungsmanagement

Einführung in die Nutzung von „juris“ . . . . .	13
Konzepte strukturiert und effektiv entwickeln – Von der Idee bis zur überzeugenden Präsentation . . . . .	14

## 11 Personalentwicklung

Personalentwicklung bei der Stadt Fürth Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . . .	15
Das strukturierte Einstellungsinterview . . . . .	16
Beobachten und Bewerten . . . . .	17
Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Einführungsschulung . . . . .	18
Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche . . . . .	19
Mitarbeiter/innenführung Umgang mit unterschiedlichen Mitarbeiter/innenpersönlichkeiten . . . . .	20
Als Führungskraft gesund bleiben Gesundheitsbewusst führen . . . . .	21
Konfliktmoderation für Führungskräfte . . . . .	22
Die Dienstvereinbarung „Sucht“ bei der Stadt Fürth Informationsveranstaltung . . . . .	23
Gute Laune ist ansteckend – schlechte auch! . . . . .	24
Führen altersgemischter Teams Innovativ arbeiten – Erfahrung nutzen . . . . .	25
Gesprächsführung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) Workshop . . . . .	26
Rückkehrgespräche – Betriebliches Eingliederungsmanagement Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe . . . . .	27
Gesprächskreis für Frauen in Führungspositionen . . . . .	28
Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen . . . . .	29
Führungszirkel Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Führungskräfte . . . . .	30
Psychische Erkrankungen am Arbeitsplatz . . . . .	31
Coaching . . . . .	32
Psychologie für Führungskräfte . . . . .	33
Wissensmanagement vor dem Hintergrund der demographischen Entwicklung Wenn wir wüssten, was wir wissen . . . . .	34



## 12 Einstieg und Wiedereinstieg

Was Sie schon immer über die Arbeit der Frauenbeauftragten wissen wollten Informationen aus dem Frauenbüro . . . . .	35
Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen . . . . .	36
Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen . . . . .	37
Grundbegriffe des Verwaltungsrechts Einführung für neue Mitarbeiter/innen . . . . .	38
Einführung in das Verwaltungsrecht Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . . .	39
Allgemeines Verwaltungsrecht Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung . . . . .	40
Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen . . . . .	41
Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen . . . . .	42
Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen . . . . .	43
Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen . . . . .	44
Kommunalrecht und Geschäftsverteilung Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . . .	45
Grundlagen der Haushaltswirtschaft Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . . .	46
Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung . . . . .	47
Wiedereinstieg nach Beurlaubung . . . . .	48

## 13 Verwaltungstechnik

Dienstlicher Schriftverkehr Rechtschreibung und Zeichensetzung . . . . .	49
Verwaltungsschreiben, die ankommen Lebendige Texte verfassen/interne Bestimmung bei der Stadt Nürnberg . . . . .	50

## 14 Statistik

Wie nutze ich das Statistische Informationssystem . . . . .	51
Geodaten-Service Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung . . . . .	52

### Einführung in die Nutzung von „juris“

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am PC rechtliche Recherchen durchführen

**Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer orientieren sich schnell in der Rechtsdatenbank „juris“ und finden gezielt die dort hinterlegte Rechtsprechung, die sie für ihren Aufgabenbereich benötigen.

**Inhalte:**

- Wissenswertes über die Rechtsdatenbank „juris“
- Recherchemöglichkeiten in Rechtsprechung, Gesetzen, Tarifverträgen, etc.
- Schnelles und gezieltes Auffinden der benötigten Informationen
- Ausdrücke aus „juris“
- Viele praktische Beispiele

**ER-101005****Termin und Ort:**

Di 23.10.12 14:00 – 16:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dr. Martin Holzinger, Stadt Erlangen,  
Amt für Recht und Statistik

**Dauer:**

2 Stunden

**IZ-Beitrag:**

€ 20,-

**Anmeldeschluss:**

Di 25.09.12



### Konzepte strukturiert und effektiv entwickeln – Von der Idee bis zur überzeugenden Präsentation

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Projektleiter/innen sowie Mitarbeiter/innen, welche Konzepte erstellen

**Ziele:**

In fast allen Bereichen werden zur Umsetzung von Ideen Konzepte entwickelt. In diesem Seminar lernen Sie komplexe Sachverhalte schnell zu beschreiben und zu analysieren. Sie stärken Ihre Fähigkeiten, in der Zukunft Sachverhalte klarer zu analysieren, komplexe Abläufe schneller zu durchschauen, qualitativ hochwertige Konzepte zu erstellen und diese überzeugend zu präsentieren.

**Inhalte:**

- Einführung in die Konzepterstellung  
Wofür werden Konzepte eingesetzt? – Die Anwendungsbereiche – Was zeichnet gute Konzepte aus?
- Auftrags- und Zielklärung  
Problemstellung – Rahmenbedingungen – Ideenfindung – Recherche
- Aufgaben analysieren  
Ordnen, Strukturieren und Analysieren – Erkennen von komplexen Zusammenhängen – Schlussfolgerndes Denken
- Lösungen erarbeiten  
Konzeptionelles Denken – Grundlagen der Lösungsfindung – Entwicklung von Lösungsstrategien
- Alternativen bewerten und auswählen  
Systematische Vorbereitung – Methoden und Techniken der Entscheidungsfindung
- Konzepterstellung  
Die erarbeiteten Ergebnisse effektiv dokumentieren – Die Struktur eines Konzepts – Entscheidungsvorlagen optimal gestalten – Qualitätsaspekte erfolgreicher Konzepte
- Konzept präsentieren  
Struktur und Qualität einer Präsentation – Regieplan – Einwandsbehandlung – Sicherheitskonzept

**ER-101006****Termin und Ort:**

Mo 12.03.12 08:30 – 16:30 Uhr

Di 13.03.12 08:30 – 16:30 Uhr

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

**Dozent/in:**

Matthias Siebold, Integrata AG

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 13.02.12

### Personalentwicklung bei der Stadt Fürth Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

**Zielgruppe:**

Neue Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth und Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth, die aus einer (längeren) Beurlaubung zurückgekehrt sind

**Ziele:**

Die Personalentwicklung (PE) hat in der Stadtverwaltung Fürth eine große Bedeutung. Die Teilnehmer/innen erfahren Wissenswertes zu allen aktuellen und relevanten PE-Themen und zu Fortbildungsmöglichkeiten bei der Stadtverwaltung.

**Inhalte:**

- Grundzüge der Personalentwicklung
- Instrumente der Personalentwicklung (flexible Arbeitszeit, Mitarbeiter/innengespräche, Konfliktmanagement, betriebliches Eingliederungsmanagement, leistungsbezogene Bezahlung, Zielvereinbarungen usw.)
- Fortbildungswesen (Städteakademie, Fachfortbildungen, Weiterqualifizierungen usw.)

**FÜ-110010****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Dozent/in:**

Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt  
Michael Zill, Stadt Fürth, Personalamt

**Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an. Der Seminartermin wird bei Vorliegen einer ausreichenden Zahl von Anmeldungen bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrfach statt.

Sollte das Seminar nicht stattfinden, können Sie sich bei Fragen selbstverständlich gerne auch alleine an das Sachgebiet Personalentwicklung/Aus- und Fortbildung des Personalamtes wenden.

**Dauer:**

0,5 Tage

**Anmeldeschluss:**

Sa 30.06.12



### Das strukturierte Einstellungsinterview

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Personalverantwortliche, Personalvertretungen, Gleichstellungsbeauftragte sowie Mitarbeiter/innen, die an Personalauswahlverfahren beteiligt sind

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen das strukturierte Einstellungsinterview als ein aussagekräftiges Instrument der Personalauswahl kennen. Sie erwerben die Kompetenz, Einstellungsgespräche zu konzipieren, durchzuführen und gewonnene Informationen auszuwerten.

**Inhalte:**

- Anforderungsprofile
- Interviewleitfaden
- Gesprächsrahmen
- Gesprächsablauf
- Stellenwert im Auswahlverfahren
- Auswahlentscheidungen im Kontext des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG)

**SC-111020****Termin und Ort:**

Di 14.02.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

**Dozent/in:**

Hermann Schnitzer, Stadt Fürth, Personal-  
und Organisationsamt  
Thomas Wartzack, Stadt Nürnberg

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 13.01.12

### Beobachten und Bewerten

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Personalverantwortliche, Ausbilderinnen und Ausbilder, Personalvertretungen sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an Personalauswahlverfahren beteiligt sind

**Ziele:**

„Erst beobachten, dann bewerten!“ lautet die Hauptbotschaft dieses Seminars. Neben einer gründlichen Einführung in die Thematik werden Übungen zu den Themenbereichen Beobachten, Beschreiben und Bewerten gemacht.

**Inhalte:**

- „Beobachtung“: Begriff und Verständnis
- Systematik der Beobachtung
- Definition und Abgrenzung von Beobachtungseinheiten
- Registrierung und Dokumentation von Beobachtungen
- Auswertung/Bewertung der Beobachtungen
- Bezugsmaßstab
- Rating-/Skalierungsverfahren; Formen der Urteilsbildung
- Beobachtungsfehler/-verzerrungen
- Gütekriterien
- Übungen: Beobachten – Beschreiben – Bewerten

**ER-112020****Termin und Ort:**

Di 13.11.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,  
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 16.10.12



### Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Einführungsschulung

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte der Stadt Fürth, die noch keine Einführungsschulung zum MAG besucht haben oder die ihre Kenntnisse auffrischen wollen. Besonders auch für Nachwuchskräfte empfohlen, die kurz vor dem Ende ihrer Ausbildung stehen oder ihre Ausbildung vor kurzem abgeschlossen haben.

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen das Mitarbeiter/innengespräch als Instrument der Personalentwicklung und der Führung kennen und erfahren, wie das MAG vorbereitet und geführt werden kann.

Durch die Einführung des Leistungsentgelts nach dem TVöD hat das MAG einen neuen Stellenwert erhalten. Es kann auch als Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeiter/in sowie als Qualifizierungsgespräch dienen. Diese neuen Aspekte des MAG sind in die Schulungskonzeption eingeflossen.

#### **Inhalte:**

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

#### **FÜ-113010**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

Dozentinnen und Dozenten der Stadt Fürth

#### **Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben.

Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrmals statt.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **Anmeldeschluss:**

Sa 30.06.12

### Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche

**Zielgruppe:**

Führungskräfte der Stadt Nürnberg

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen kennen die Funktion des Mitarbeiter/innengesprächs als Führungs- und Personalentwicklungsinstrument sowie die in der Stadtverwaltung dafür geltenden Regeln.

**Inhalte:**

- Ziele und Konzept des Mitarbeiter/innengesprächs
- Erfahrungen bei uns und in anderen Verwaltungen
- Einige Regeln für das Mitarbeiter/innengespräch
- Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung des Mitarbeiter/innengesprächs im eigenen Arbeitsbereich

**N-113015****Termin und Ort:**

Di 14.02.12 08:30 – 12:30 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Wolfgang Heyer, Stadt Nürnberg,  
Personalamt

**Hinweise:**

Weitere Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung  
der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

0,5 Tage

**Anmeldeschluss:**

Di 17.01.12



### Mitarbeiter/innenführung

Umgang mit unterschiedlichen Mitarbeiter/innenpersönlichkeiten

**Zielgruppe:**

Beschäftigte mit Führungsverantwortung

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten Hinweise und Tipps, wie sie mit unterschiedlichen Charaktereigenschaften von Mitarbeiter/innen umgehen können. Eingebraachte Praxisfälle werden besprochen und alternative Lösungswege erarbeitet. Neue Ansätze der Mitarbeiter/innenführung werden diskutiert und praxisgerecht aufbereitet.

**Inhalte:**

- Rolle als Führungskraft – Führungsverhalten
- Mitarbeiter/innen – Verhalten und angemessene Reaktion
- Motivationstypologie
- Motivation von Mitarbeiter/innen
- Kontrolle, Lob und Kritik
- Mitarbeitergespräche effektiv und zielgerichtet führen

**SC-114010****Termin und Ort:**

Mi 27.06.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

**Dozent/in:**

Volker Witzleben, Selbstständiger Trainer  
und Coach

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 30.05.12

### Als Führungskraft gesund bleiben Gesundheitsbewusst führen

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

**Ziele:**

Leistungsfähigkeit ohne Gesundheit ist auf Dauer nicht vorstellbar. Führungskräfte stehen für gesunde Arbeitsbedingungen ihrer Mitarbeiter/innen und auch für ihr eigenes Wohlbefinden in Verantwortung. Aber welche Faktoren im Arbeitsprozess nehmen Einfluss auf die Gesundheit und welche Strategien führen zu einem erfolgreichen Gesundheitsmanagement? Dies soll in Impulsvorträgen wie auch im gemeinsamen Erfahrungsaustausch tiefer erkundet werden.

**Inhalte:**

- Einflussgrößen auf die Gesundheit
- Führungskräfte zwischen Leistungsdruck und Vorbildfunktion
- Führungsstil – eine Wirkgröße auf die Mitarbeiter/innen-Gesundheit
- Arbeiten am Limit – chronischer Stress und die Burnout-Gefahr
- Die Kommunikationskultur – die Basis der Zusammenarbeit
- Fördern und motivieren – welche Mittel sind hilfreich
- Arbeit macht Sinn – die Bedeutung von Werten
- Was können Vorgesetzte für sich selbst tun
- Feierabend – Tipps zum Abschalten und zum Energie tanken
- Wenn es kritisch wird: Häufung von Fehlzeiten, Minderarbeit und innere Kündigung etc.

**N-114020****Termin und Ort:**

Mo 15.10.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Rudi Veitengruber, freier Trainer

**Hinweise:**

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80.-

**Anmeldeschluss:**

Fr 14.09.12



### Konfliktmoderation für Führungskräfte

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, die als Vermittler/in in Konflikten tätig werden

**Ziele:**

Für viele sind Konflikte etwas Unangenehmes, dem sie am liebsten aus dem Weg gehen würden. Wenn aber ein ungelöster Konflikt die Zusammenarbeit in der Abteilung beeinträchtigt, ist die Führungskraft als Konfliktmoderator/in gefragt.

Ziel dieses praxisorientierten Trainings ist es, effektive Wege zu dauerhaften und einvernehmlichen Konfliktlösungen beschreiten zu können. Hierzu lernen Sie die zugrunde liegenden Prozesse der Konflikteskalation kennen und erwerben das Handwerkszeug, um Konflikte zu moderieren und zu deeskalieren. Sie reflektieren die Chancen und Grenzen ihrer Rolle als Konfliktmoderator/in und üben sich an konkreten Fallbeispielen.

**Inhalte:**

- Stufen der Konflikteskalation erkennen
- Phasen und Elemente einer Konfliktmoderation kennen und steuern
- Wirkungsvolle Interventionsmöglichkeiten erproben
- Die eigene Rolle als Moderator/in reflektieren
- Grundlagen der Verhandlungsführung nach dem Harvard-Konzept
- Arbeit an konkreten eigenen Fallbeispielen

**N-114025****Termin und Ort:**

Mo 27.02.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 28.02.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Oliver Renner, freier Trainer

**Hinweise:**

Grundkenntnisse zum Thema Konfliktmanagement müssen vorhanden sein

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160.-

**Anmeldeschluss:**

Mo 16.01.12

### Die Dienstvereinbarung „Sucht“ bei der Stadt Fürth Informationsveranstaltung

**Zielgruppe:**

Führungskräfte der Stadt Fürth

**Ziele:**

Seit 01.01.10 ist bei der Stadt Fürth die „Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken und Suchtgefährdeten“ (DV-Sucht) in Kraft getreten.

In dieser Informationsveranstaltung wird die DV-Sucht und die darin enthaltenen Regelungen vorgestellt und erläutert. Allgemeine Hinweise zu Sucht und ihren Formen sowie zu arbeitsrechtlichen Auswirkungen von Suchterkrankungen runden die Veranstaltung ab.

**Inhalte:**

- Allgemeines zum Thema Sucht
- Alkohol am Arbeitsplatz
- Sucht und ihre Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis
- Die DV-Sucht (Ziele, Zuständigkeiten, Maßnahmen, Umgang mit alkoholisierten Beschäftigten, Suchtbeauftragte, Stufenplan, Dokumentation, Rückfall)
- Suchtberatung, Hilfsangebote und Therapieöglichkeiten
- Fragen und Erfahrungsaustausch

**FÜ-114030****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Dozent/in:**

Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt  
N.N.

**Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet die Veranstaltung ggf. mehrmals statt.

**Dauer:**

3 Stunden

**Anmeldeschluss:**

Sa 30.06.12



### Gute Laune ist ansteckend – schlechte auch!

**Zielgruppe:**

Führungskräfte

**Ziele:**

Sie agieren und reagieren, planen und steuern, leiten und lenken – und neben Leistungslust und Freude am Erfolg ist Stress Ihr täglicher Begleiter? Das kann ganz schön auf die Stimmung schlagen. Und genau das ist für Sie als Führungskraft in doppelter Hinsicht fatal. Denn um selbst aus dem Vollen schöpfen zu können, ist gute Laune unerlässlich. Darüber hinaus breitet sich schlechte Stimmung aus wie ein Virus, der demotivierend auf Ihre Mitarbeiter/innen wirkt. Die aktive Steuerung von eigenen Stimmungen gehört somit zu den Schlüsselkompetenzen jeder Führungskraft, genauso wie die Fähigkeit, zu erkennen, wann sich unter den Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern schlechte Stimmung auszubreiten droht, denn dies ist entscheidend für die Regulierung des Arbeitsklimas. Oftmals ist schlechte Stimmung „hausgemacht“ und lässt sich daher auch eigenverantwortlich umpolen. Seien Sie also gespannt auf einfach anwendbare Methoden, mit denen Sie selbst in hitzigen Situationen cooler bleiben können. Denn nur als motivierte und ausgeglichene Führungskraft können Sie Mitarbeiter/innen mitreißen und zu guter Leistung führen.

**Inhalte:**

- Die Führungskraft als Stimmungsmanager und Motivator
- Einflussgrößen auf die persönliche Stimmung und Motivation
- Konsequenzen von Stimmung auf die Motivation und Leistungsfähigkeit
- Voraussetzungen positiver Gestimmtheit
- Stimmungsmanagement
- Techniken, sich selbst „bei Laune“ zu halten
- Wie Sie die Ausbreitung schlechter Stimmung in der Gruppe erkennen und unterbrechen
- Umgang mit Nörglerinnen und Nörglern

**ER-114030****Termin und Ort:**

Do 14.06.12 08:30 – 16:30 Uhr

Fr 15.06.12 08:30 – 12:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Andrea Baumgartl-Krabec, zeitraum

**Dauer:**

1 1/2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 120,-

**Anmeldeschluss:**

Do 17.05.12

### Führen altersgemischter Teams Innovativ arbeiten – Erfahrung nutzen

#### **Zielgruppe:**

Führungskräfte, Team- und Projektgruppenleitungen

#### **Ziele:**

Sie gestalten als Führungskraft die Arbeitserledigung in Ihrem Team, legen Änderungsprozesse und neue Projekte an und nutzen dabei die unterschiedlichen Fähigkeiten Ihres altersgemischten Teams.

In diesem Seminar lernen Sie:

- die unterschiedlichen Potenziale von jung und alt zu nutzen.
- für das Verständnis und die Wertschätzung der unterschiedlichen Perspektiven und Interessen im Team zu sorgen.
- Synergetische Effekte in altersgemischten Gruppen zu fördern.

#### **Inhalte:**

- Fähigkeiten und Stärken der verschiedenen Lebensalter und Lebensphasen sehen, verstehen und nutzen
- Konsequenzen des demografischen Wandels im Team
- Leistung im zeitlichen Verlauf des Lebens
- Was brauchen Mitarbeitende in den verschiedenen Lebensaltern von der Führung?
- Integration unterschiedlicher Perspektiven und Interessen in altersgemischten Teams
- Umgang mit verschiedenen Arbeitsweisen
- Erfahrungswissen und Weitsicht erhalten (Wissensmanagement)
- Platz für frische Impulse und Neuerungen schaffen
- Synergie „jung und alt“ – Positiven Umgang miteinander schaffen
- Typische Konfliktfelder zwischen jung und alt – konstruktiver Umgang mit entstehenden Konflikten
- Klärung von individuellen Fragestellungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

#### **ER-114031**

#### **Termin und Ort:**

Mi 19.09.12 08:30 – 16:30 Uhr

Do 20.09.12 08:30 – 16:30 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Hubert Kögler, Finger & Partner

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 22.08.12



### Gesprächsführung zum betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) Workshop

**Zielgruppe:**

Führungskräfte der Stadt Fürth

**Ziele:**

Sie kennen die Grundlagen der Gesprächsführung bei den verschiedenen Formen von BEM-Gesprächen. Sie haben ein Gespräch vorbereitet und durchgeführt.

**Inhalte:**

- Einführung in die Gesprächsführung
- Grundlagen der Kommunikation
- Übungen zur Selbstwahrnehmung („Wie wirke ich als Führungskraft?“)
- Umgang mit Widerstand
- Die Gesprächsarten des BEM
- Übungen und Rollenspiele anhand von Fällen
- Weiterführende Hilfen

**FÜ-114040****Termin und Ort:**

Do 20.09.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111,  
Untergeschoss

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Do 23.08.12

### Rückkehrgespräche – Betriebliches Eingliederungsmanagement Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe

#### **Zielgruppe:**

Führungskräfte, Mitarbeiter/innen mit Personalverantwortung, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen

#### **Ziele:**

Das Rückkehrgespräch soll den Austausch von Informationen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen fördern und eine Vertrauensbasis schaffen, die Mitarbeiter/innen motiviert und ggf. durch Hilfestellungen zur Erhöhung der Anwesenheitszeiten beiträgt. Das weiter gehende Betriebliche Eingliederungsmanagement (§ 84 SGB IX) dient dazu nach Möglichkeiten zu suchen, Arbeitsunfähigkeit zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz zu erhalten.

#### **Inhalte:**

- Zweck/Bedeutung des Rückkehrgesprächs
- Aspekte des Rückkehrgesprächs
- Anlass und Zeitpunkt des Rückkehrgesprächs
- Zweck/Bedeutung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Übersicht über Einrichtungen der Gesundheitsförderung
- Arbeitshilfen zur Umsetzung des § 84 im Einzelfall
- Bearbeitung von Praxisbeispielen

#### **N-114045**

#### **Termin und Ort:**

Di 20.03.12 08:30 – 12:30 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Hinweise:**

Weitere Termine werden bedarfsabhängig vereinbart.  
Diese Veranstaltung ist kein Seminar zur Gesprächsführung.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung  
der Stadt Nürnberg

#### **Dauer:**

0.5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 20.02.12



### Gesprächskreis für Frauen in Führungspositionen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen, die an einem Erfahrungsaustausch mit anderen „Führungsfrauen“ interessiert sind

**Ziele:**

Der Gesprächskreis bietet einen informellen Austausch für Mitarbeiterinnen in Leitungsfunktionen in der Verwaltung und der Privatwirtschaft und verbessert die Kontakte untereinander. Best Practice Beispiele aus den Berufsalltagen erleichtern Entscheidungen und berufliches Netzwerken, stärken die Solidarität unter „Exotinnen“, die professionelle Selbstreflexion und die Souveränität in der Berufsrolle.

**Inhalte:**

- Vorstellung der jeweiligen Aufgabengebiete
- Diskussion über aktuelle Fragen der Personal- und Organisationsentwicklung
- Netzwerken

**N-114050****Dozent/in:**

Ida Hiller, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte

**Hinweise:**

Nähere Informationen zu Termin und Ort im Büro der Frauenbeauftragten, Tel. -4184 oder -4185

### Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen

**Zielgruppe:**

Frauen in Führungspositionen

**Ziele:**

Die Teilnehmerinnen lernen, aktuelle Herausforderungen des eigenen Führungsalltags zu klären und konstruktiv zu meistern. Sie stärken ihr eigenes, lösungsorientiertes Handeln und lernen, dieses Potenzial im betrieblichen Alltag einzusetzen. Sie entwickeln ihre Potentiale als Führungskraft weiter und lernen aktuelle Managementmethoden und deren Anwendung in der Praxis kennen.

**Inhalte:**

- Kontinuierliche Beratung und Erfahrungsaustausch
- Systematische Reflexion und Bearbeiten konkreter Praxissituationen des Führungsalltags
- Kollegiale Beratung und persönliches Feedback
- Situativ werden aktuelle Führungs- und Leitungsthemen bearbeitet

**FÜ-114060****Termin und Ort:**

Di 06.03.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Fürth, Rundfunkmuseum, Cafeteria,  
Erdgeschoss

**Dozent/in:**

Elke Harnisch, freie Trainerin

**Hinweise:**

Dieses Seminar besteht aus insgesamt 4 Terminen im Jahr 2012. Die Teilnehmerinnen sollten möglichst an allen vier Terminen teilnehmen können. Am angegebenen Termin findet die erste Veranstaltung statt, während die anderen drei Termine nach den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen in der Gruppe vereinbart werden.

**Dauer:**

4 x 1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 320,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 06.02.12



### Führungszirkel

Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Führungskräfte

**Zielgruppe:**

Führungskräfte

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen entdecken und entwickeln neue Handlungsoptionen als Führungskraft. Sie klären aktuelle Herausforderungen im eigenen Führungsalltag und meistern diese konstruktiv. Sie stärken ihre Beratungskompetenz als Führungskraft. Sie entwickeln Ihre Potentiale als Führungskraft weiter und lernen aktuelle Managementmethoden für die Praxis kennen und anwenden.

**Inhalte:**

- Reflexion und Bearbeitung konkreter Praxisituationen des eigenen Führungsalltages
- Kollegiale Beratung, Erfahrungsaustausch und persönliches Feedback
- Theoretischer Input zu aktuellen Führungsthemen, orientiert am Bedarf der Teilnehmer/innen

**FÜ-114070****Termin und Ort:**

Do 16.02.12 13:00 – 16:30 Uhr  
Fürth, Technisches Rathaus,  
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,  
1. Stock

**Dozent/in:**

Elke Harnisch, freie Trainerin

**Hinweise:**

Dieses Angebot besteht aus voraussichtlich 6 Terminen während des Jahres 2012. Die Teilnehmer/innen sollten möglichst an allen 6 Terminen teilnehmen können. Am angegebenen Termin findet das erste Zirkeltreffen statt, während die anderen 5 Termine nach den Bedürfnissen der Teilnehmer/innen in der Gruppe vereinbart werden. Es ist daran gedacht, etwa alle 6 Wochen ein Zirkeltreffen durchzuführen.

**Dauer:**

6 Nachmittage (jeweils von 13:00 – 16:30 Uhr)

**IZ-Beitrag:**

€ 280,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 16.01.12

### Psychische Erkrankungen am Arbeitsplatz

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

**Ziele:**

Die Führungskräfte lernen Grundsätzliches zum Umgang mit Mitarbeiter/innen in Krisen kennen, um somit schwierige Situationen besser einzuschätzen und einen sichereren Umgang zu bekommen.

**Inhalte:**

- Was meint „psychische Erkrankung“ im Unterschied zu psychisch gesund?
- Die eigene Haltung zum Thema „psychische Erkrankung“
- Fördern und Fordern: Hilfen im Umgang mit psychisch kranken Mitarbeiter/innen
- Informationen zu vernetzten Hilfsangeboten

**N-114075****Termin und Ort:**

Mi 21.11.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin

**Hinweise:**

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 24.10.12



### Coaching

**Zielgruppe:**

Führungskräfte der Stadt Fürth

**Ziele:**

To coach (engl.): beraten, betreuen, trainieren

Coaching kann Führungskräften helfen, ihren Führungsalltag zu optimieren, ihre beruflichen Kompetenzen zu steigern und ihren Handlungsspielraum zu erweitern.

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

**Inhalte:**

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

**FÜ-114080****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Dozent/in:**

N.N.

**Hinweise:**

(Einzel-)Coaching wird auf Anfrage in enger Absprache mit der Führungskraft durch erfahrene Coaches durchgeführt.

Die Coaches unterliegen der Schweigepflicht; sie sind verpflichtet, alle Informationen, Namen und Daten, die ihnen im Rahmen ihrer Beratungstätigkeit bekannt werden, geheim zu halten.

Die Kosten des Coachings trägt das PA. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung im PA (Frau Meier, Tel. -1340).

### Psychologie für Führungskräfte

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

**Ziele:**

Um Menschen erfolgreich führen zu können, ist es hilfreich, die psychologischen Grundlagen des Denkens, Lernens und Verhaltens zu kennen. Wichtig ist dabei auch, die Grenze zwischen Führen und Manipulieren zu sehen und eigene Verhaltensmuster sowie die der Mitarbeiter/innen zu erkennen.

**Inhalte:**

- Grundlagen der Psychologie
- Motivation und bedürfnisgerechte Führung
- Rationelle Informationsverarbeitung
- Wahrnehmungsfilter und Verhaltensmuster
- Beurteilung von Menschen
- Der Mensch als soziales Wesen
- Psychologie im Alltag

**FÜ-114081****Termin und Ort:**

Mo 16.04.12 08:30 – 16:30 Uhr

Di 17.04.12 08:30 – 16:30 Uhr

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

**Dozent/in:**

Dr. Heidi Oberndorf, Kompetenzwerkstatt

**Hinweise:**

Vorkenntnisse sind nicht notwendig.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 19.03.12



### Wissensmanagement vor dem Hintergrund der demographischen Entwicklung Wenn wir wüssten, was wir wissen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen vor allem mit Führungsverantwortung und Mitarbeiter/innen 50+

**Ziele:**

Wenn Mitarbeiter/innen ausscheiden, gehen sie der Organisation als Wissensträger/ in abhanden. Prozesswissen, Netzwerke, Anwendungserfahrung und erfolgreiche Lösungsansätze gehen dann verloren, wenn es nicht systematisch dokumentiert wird. Entscheidungsträger/innen und Mitarbeiter/innen stehen hier gleichermaßen in der Verantwortung kreative Wege zu finden, vorhandenes Wissen zu erhalten und weiter zu geben.

**Inhalte:**

- Wissensmanagement konzeptionell verstehen können
- Transfer konzeptioneller Überlegungen auf die eigene Dienststelle
- Kennenlernen erster praktischer Möglichkeiten
- Anwendung praktischer Tools auf den eigenen Arbeitsbereich
- Auswirkungen auf die Unternehmenskultur erkennen können

**N-114090****Termin:**

Do 12.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 13.07.12 08:30 – 13:00 Uhr

**Dozent/in:**

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin

**Hinweise:**

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

1,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 120,-

**Anmeldeschluss:**

Do 14.06.12

## Was Sie schon immer über die Arbeit der Frauenbeauftragten wissen wollten Informationen aus dem Frauenbüro

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen  
der Stadt Nürnberg

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen erhalten einen aktuellen Überblick über die Aufgaben, Arbeitsschwerpunkte und Unterstützungsangebote der Frauenbeauftragten.

### **Inhalte:**

- Daten zur Beschäftigungssituation von Frauen und Männern in der Stadtverwaltung
- Regelungen des Frauenförderplanes
- Information über Regelungen zur Teilzeitbeschäftigung
- Information zur Elternzeit und Wiedereinstieg für Frauen und Männer

### **N-115025**

#### **Termin und Ort:**

Mi 25.04.12 08:30 – 12:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Ida Hiller, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte  
Eva Löhner, Stadt Nürnberg, stellvertretende  
Frauenbeauftragte

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

Di 20.03.12



### Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen

**Zielgruppe:**

Interessierte neu eingestellte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

**Inhalte:**

- Der Personalreferent der Stadt Nürnberg möchte Sie zu Beginn Ihrer Tätigkeit kennen lernen und lädt Sie herzlich zu einer Begrüßungsveranstaltung ein, bei der er zusammen mit der Personalvertretung das Unternehmen Stadt Nürnberg vorstellen möchte. Außerdem informiert Sie das Personalamt der Stadt Nürnberg über Strukturen/Grundbegriffe des Verwaltungshandeln und deren Umsetzung.

**N-120005****Termin und Ort:**

Di 22.05.12 12:30 – 15:30 Uhr  
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner  
Sitzungssaal

**Dozent/in:**

Wolfgang Köhler, Referat für Allgemeine  
Verwaltung  
Mitglieder des GPR  
Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

### Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen

**Zielgruppe:**

Interessierte neu eingestellte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

**Inhalte:**

- Der Personalreferent der Stadt Nürnberg möchte Sie zu Beginn Ihrer Tätigkeit kennen lernen und lädt Sie herzlich zu einer Begrüßungsveranstaltung ein, bei der er zusammen mit der Personalvertretung das Unternehmen „Stadt Nürnberg“ vorstellen möchte. Außerdem informiert Sie das Personalamt der Stadt Nürnberg über Strukturen/Grundbegriffe des Verwaltungshandeln und deren Umsetzung.

**N-120006****Termin und Ort:**

Di 09.10.12 12:30 – 15:30 Uhr  
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner  
Sitzungssaal

**Dozent/in:**

Wolfgang Köhler, Referat für Allgemeine  
Verwaltung  
Mitglieder des GPR  
Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt



## Grundbegriffe des Verwaltungsrechts Einführung für neue Mitarbeiter/innen

### **Zielgruppe:**

Neue Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

- Innere Struktur der Verwaltung
- Rechtsgrundlagen
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsverfahren

### **N-120015**

#### **Termin und Ort:**

Mo 18.06.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Jens Oehler, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 15.05.12

## Einführung in das Verwaltungsrecht Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten

### **Ziele:**

Rechtliche und formale Grundlagen für die Sachbearbeitung bei der Stadtverwaltung kennen. Fachbegriffe und typische Verfahrensabläufe kennen und praxisgerecht damit umgehen.

### **Inhalte:**

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

### **FÜ-120020**

#### **Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd,  
Besprechungszimmer, Zi. 406, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Sonja Rotter, Stadt Fürth, Rechtsamt

#### **Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Zahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrmals statt.

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

#### **Dauer:**

2 x 0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Sa 30.06.12



## Allgemeines Verwaltungsrecht Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

### **Zielgruppe:**

Beschäftigte der Stadt Schwabach ohne Verwaltungsausbildung

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

- Rechtsgrundlagen
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsverfahren

### **SC-120025**

#### **Termin und Ort:**

Mi 25.04.12 09:00 – 13:00 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

#### **Dozent/in:**

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach,  
Rechtsamt

#### **Dauer:**

4 Stunden

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 28.03.12

## Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

### **Zielgruppe:**

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

- Informationen über die Stadt Erlangen
- Informationen über das Dienstleistungsunternehmen Stadt Erlangen
- Zielsystem der Stadt Erlangen
- Organisationsstruktur
- Allgemeine Geschäftsanweisung, Dienst-anweisungen und Dienstvereinbarungen
- Handlungsformen der Verwaltung
- Personalentwicklung und Fortbildung

### **ER-120026**

#### **Termin und Ort:**

Di 24.04.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

N.N., Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

#### **Hinweise:**

Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar bedarfsorientiert auch mehrmals im Jahr angeboten wird.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **Anmeldeschluss:**

Di 27.03.12



### Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

**Zielgruppe:**

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

**Ziele:**

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

**Inhalte:**

- Informationen über die Stadt Erlangen
- Informationen über das Dienstleistungsunternehmen Stadt Erlangen
- Zielsystem der Stadt Erlangen
- Organisationsstruktur
- Allgemeine Geschäftsanweisung, Dienst-anweisungen und Dienstvereinbarungen
- Handlungsformen der Verwaltung
- Personalentwicklung und Fortbildung

**ER-120027****Termin und Ort:**

Di 09.10.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

N.N., Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

**Hinweise:**

Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar bedarfsorientiert auch mehrmals im Jahr angeboten wird.

**Dauer:**

1 Tag

**Anmeldeschluss:**

Di 11.09.12

## Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen

### **Zielgruppe:**

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

Die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) der Stadt Erlangen regelt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich den internen und externen Schriftverkehr. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, diesen korrekt abzuwickeln und dafür die vorhandenen PC-Vorlagen zu nutzen.

### **Inhalte:**

- Abgrenzung der gängigsten dienstlichen Schriftstücke (vgl. 5.3 AGA)
- Brief
- Vermerk
- Verfügung
- Beschluss
- Niederschrift
- Bescheid

### **ER-120030**

#### **Termin und Ort:**

Do 10.05.12 09:00 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Christina Röhl, Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt

#### **Hinweise:**

Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar bedarfsorientiert auch mehrmals im Jahr angeboten wird.

#### **Dauer:**

1/2 Tag

#### **Anmeldeschluss:**

Do 12.04.12



### Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen

**Zielgruppe:**

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

**Ziele:**

Die Allgemeine Geschäftsweisung (AGA) der Stadt Erlangen regelt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich den internen und externen Schriftverkehr. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, diesen korrekt abzuwickeln und dafür die vorhandenen PC-Vorlagen zu nutzen.

**Inhalte:**

- Abgrenzung der gängigsten dienstlichen Schriftstücke (vgl. 5.3 AGA)
- Brief
- Vermerk
- Verfügung
- Beschluss
- Niederschrift
- Bescheid

**ER-120031****Termin und Ort:**

Mi 24.10.12 09:00 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Christina Röhl, Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt

**Hinweise:**

Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar bedarfsorientiert auch mehrmals im Jahr angeboten wird.

**Dauer:**

1/2 Tag

**Anmeldeschluss:**

Mi 26.09.12

## Kommunalrecht und Geschäftsverteilung Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten

### **Ziele:**

Kommunalrechtliche und organisatorische Grundlagen für die Tätigkeit bei der Stadt Fürth kennen.

### **Inhalte:**

- Kommunale Körperschaften
- Selbstverwaltungsrecht und Aufgaben der Stadt (eigener und übertragener Wirkungskreis)
- Kommunalaufsicht
- Gemeindeorgane (Zuständigkeiten von Stadtrat, Ausschüssen und Oberbürgermeister)
- Geschäftsverteilung und Aufbauorganisation
- Der Geschäftsgang (Sitzungen, Beschlussfassung, Vollzug)
- Bedeutung von Dienstanweisungen und der AGAFÜ

### **FÜ-120035**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

Reiner Hufnagel, Stadt Fürth, Organisationsamt

#### **Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Zahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrmals statt.

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Sa 30.06.12



### Grundlagen der Haushaltswirtschaft Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth ohne Verwaltungsausbildung, die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten.

**Ziele:**

Grundbegriffe der kommunalen Haushaltsführung kennen. Zusammenhänge erkennen.

**Inhalte:**

- Rechtsgrundlagen der kommunalen Haushaltsführung
- Haushaltssatzung, Haushaltsplan (Haushaltsgrundsätze, Werdegang der Satzung, Grundsätze der Einnahmebeschaffung)
- Ausführung des Haushaltsplans (Trennung von Anordnung und Vollzug, Kassenweisungen)
- Flexible Haushaltsführung
- Grundlagen der Budgetierung
- Einzelfragen zum Thema Budgetierung bei der Stadt Fürth

**FÜ-120050****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 226, 2. Stock

**Dozent/in:**

Mitarbeiter/innen der Stadtkämmerei Fürth

**Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Anmeldungen werden die Termine bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrfach statt.

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

**Dauer:**

2 x 0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Sa 30.06.12

### Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg in Elternzeit oder Beurlaubung, die im Jahr 2011 wieder einsteigen möchten

**Ziele:**

Informationen über neue Entwicklungen in der Stadtverwaltung wie z. B. Verwaltungsreform und Haushaltskonsolidierung, Umstrukturierungen und interkommunale Zusammenarbeit sowie flexible Arbeitszeitmodelle.

**Inhalte:**

- Klärung von Fragen zum beruflichen Wiedereinstieg: welche Arbeitszeitmodelle sind möglich, wie bereite ich mich auf den Wiedereinstieg vor?
- Kennen lernen der Ansprechpersonen im Personalamt
- Information über den Frauenförderplan und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Frauenbeauftragte

**N-121005****Termin und Ort:**

Mi 17.10.12 08:30 – 12:00 Uhr  
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner Sitzungssaal

**Dozent/in:**

Dozent/in, Stadt Nürnberg, Personalamt  
Ida Hiller, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte  
Eva Löhner, Stadt Nürnberg, stellvertretende Frauenbeauftragte

**Dauer:**

0,5 Tage

**Anmeldeschluss:**

Fr 14.09.12



### Wiedereinstieg nach Beurlaubung

**Zielgruppe:**

Beurlaubte Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach

**Ziele:**

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

**Inhalte:**

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

**SC-121020****Termin und Ort:**

Mi 09.05.12 09:00 – 12:00 Uhr  
Schwabach, Personalamt,  
Besprechungszimmer

**Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Schwabach

**Hinweise:**

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

**Dauer:**

3 Stunden

**Anmeldeschluss:**

Mo 16.04.12

## Dienstlicher Schriftverkehr Rechtschreibung und Zeichensetzung

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die intensiven Schriftverkehr ausüben

### **Ziele:**

In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die hauptsächlichsten Fehlerquellen der Rechtschreibung und der Zeichen- und Kommasetzung.

### **Inhalte:**

- Groß- und Kleinschreibung
- Zusammen- und Getrennschreibung
- Zeichen- und Kommasetzung

### **N-130010**

#### **Ort:**

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Thomas Feldtrapp, Stadt Nürnberg,  
Veit-Stoß-Realschule

#### **Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben

#### **Dauer:**

0,5 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 16.04.12



## Verwaltungsschreiben, die ankommen

Lebendige Texte verfassen/interne Bestimmung bei der Stadt Nürnberg

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die intensiven Schriftverkehr ausüben

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundsätze des dienstlichen Schriftverkehrs kennen und bekommen Instrumente sowie methodisches Wissen an die Hand, wie Texte lebendiger und ansprechender verfasst werden können.

### Inhalte:

- Bestimmungen der ADON
- Überwindung von Schreibhindernissen
- Kreativ und flexibel mit Sprache umgehen lernen
- Regeln für verständliches und lebendiges Texten
- Klar und aussagekräftig formulieren

### N-130015

#### Termin und Ort:

Fr 12.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

#### Dozent/in:

Andreas Leitgeber, Stadt Nürnberg, Presseamt

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Anmeldeschluss:

Mo 10.09.12

## Wie nutze ich das Statistische Informationssystem

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgabengebiet die Erhebung und Auswertung statistischer Daten zu Planungszwecken gehört

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen sollen das Datenangebot des Statistischen Amtes kennen lernen und mit den Möglichkeiten der Verarbeitung vertraut gemacht werden.

### **Inhalte:**

- Daten der landesamtlichen Statistik
- Daten aus kommunalen Verwaltungsregistern
- Umfragedaten
- Die räumliche Gliederung der Stadtgebiete von Nürnberg und Fürth
- Das allgemein zugängliche Informationsangebot des Amtes für Stadtforschung und Statistik (Print und Digital/Internet)
- Sonderauswertungen
- Möglichkeiten eigener Weiterverarbeitung
- Datenschutz und Nutzungsbedingungen

### **N-140010**

#### **Termin und Ort:**

Fr 10.02.12 08:30 – 12:30 Uhr  
Nürnberg, Amt für Stadtforschung und Statistik, Unschlittplatz 7a

#### **Dozent/in:**

Thomas Nirschl, Stadt Nürnberg,  
Amt für Stadtforschung und Statistik

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 06.01.12



## Geodaten-Service

Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgabengebiet die Erfassung von Geodaten gehört

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden über Inhalt und Funktionalitäten des Geodaten-Service informiert. Sie erhalten Informationen zur Integration eigener Daten in den Geodaten-Service.

### Inhalte:

- Funktionalitäten und Inhalte des Geodaten-Service
- Info-Druck
- Redlining und Bemaßung
- Daten bestellen – Datenshop
- ALB-Auskunft
- Fachdaten im Geodaten-Service
- Einbindung von eigenen Daten
- Erstellung von eigenen GIS-Anwendungen
- Technische Informationen

## N-140020

### Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

### Dozent/in:

Leonhard Salwiczek, Stadt Nürnberg,  
Amt für Geoinformation und Bodenordnung

### Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

### Dauer:

1 Tag

### IZ-Beitrag:

€ 80,-

### Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

### Anmeldeschluss:

Fr 29.06.12

## 2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

### 20 Personalwesen

TVöD – Grundlagenwissen Kompaktseminar für Führungskräfte . . . . .	55
Das neue bayerische Dienstrecht Informationsveranstaltung . . . . .	56
Beurteilung 2013 Die periodische Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Stadt Fürth . . . . .	57
Erfahrungsaustausch Arbeits- und dienstrechtliche Fragen im Tarif- und Beamtenbereich . . . . .	58
Grundzüge des Dienstrechts der Beamtinnen und Beamten . . . . .	59
Grundzüge des Dienst- und Tarifrechts im Öffentlichen Dienst . . . . .	60
Einführung in das Personalvertretungsrecht Grundlagenseminar für Ersatzmitglieder in Personalvertretungen . . . . .	61
Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens . . . . .	62
Aktuelle Probleme aus dem Bereich der Sozialversicherung Rentenrecht und Pflegeversicherung . . . . .	63
Reisekostenrecht Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen . . . . .	64
Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen . . . . .	65
Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung, Sonderurlaub . . . . .	66
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) und seine Auswirkungen in der Praxis . . . . .	67
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG) . . . . .	68
Arbeitsrechtliche und personalwirtschaftliche Aspekte im Führungsalltag . . . . .	69
Arbeitsrechtliche und personalwirtschaftliche Aspekte im Führungsalltag für Einrichtungsleitungen im Stadtjugendamt . . . . .	70

### 21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Recht aktuell . . . . .	71
Grundlagen des Insolvenzrechts Das Regelinsolvenzverfahren . . . . .	72
Grundlagen des Insolvenzrechts Das Verbraucherinsolvenzverfahren . . . . .	73
Bescheide in der Eingriffsverwaltung . . . . .	74
Bescheide rechtssicher verfassen . . . . .	75
Wozu braucht die Stadt ein Archiv? . . . . .	76
Energie-Workshop für städtische Mitarbeiter/innen Energiesparen am Arbeitsplatz . . . . .	77



## 22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen

### Aktuelles zum Vergaberecht

VOB, VOL, VOF . . . . .	78
Vergabe nach VOL Rechtssichere Vergabe von Dienstleistungs- und Lieferaufträgen . . . . .	79
Die korrekte Leistungsbeschreibung nach VOB . . . . .	80
Prüfen und Werten von Angeboten nach VOB/A . . . . .	81
Kalkulation von Bauaufträgen Voraussetzungen für die Nachtragsprüfung kennenlernen . . . . .	82
Nachtragsmanagement bei Bauaufträgen . . . . .	83
Die korrekte Wahl der Vergabeart VOB, VOL, über und unter dem Schwellenwert, VOF . . . . .	84
Dokumentation und Vergabenachprüfung	
Vergaben nach VOB und VOL rechtssicher dokumentieren . . . . .	85

## 23 Neues Kommunales Finanzwesen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte . . . . .	86
Kurzüberblick kaufmännisches Rechnungswesen Grundlagen, Besonderheiten NRN . . . . .	87



## TVöD – Grundlagenwissen Kompaktseminar für Führungskräfte

### **Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte aus den IZ-Städten, die mit personalen Angelegenheiten im Tarifbeschäftigtenbereich befasst sind

### **Ziele:**

Der TVöD ist die Grundlage für die Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst. Kenntnisse in der Anwendung des TVöD sind nicht nur für Mitarbeiter/innen von Personalstellen von Bedeutung. Alle Führungskräfte, die mit personalwirtschaftlichen Belangen in ihren Dienststellen befasst sind, sollten über das notwendige Grundlagenwissen verfügen. In diesem Kompaktseminar lernen die Teilnehmer/innen die für sie wesentlichen Regelungen des TVöD kennen, aktualisieren bereits vorhandene Kenntnisse und haben die Gelegenheit zum Erfahrungsaustausch.

### **Inhalte:**

- Abschluss des Arbeitsvertrages
- Befristeter Arbeitsvertrag
- Probezeit
- Allgemeine Pflichten der Beschäftigten und der Vorgesetzten
- Nebentätigkeiten
- Qualifizierung von Beschäftigten (§ 5 TVöD)
- Urlaub und Arbeitsbefreiung, Erholungs- und Sonderurlaub
- Besprechung praktischer Fälle

### **FÜ-200010**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

Mitarbeiter/innen des Personalamtes der Stadt Fürth

#### **Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an. Bei Vorliegen einer ausreichenden Anzahl von Anmeldungen wird der Termin bekannt gegeben. Bei großem Interesse findet das Seminar ggf. mehrfach statt.

Die Teilnehmer/innen können nach vorheriger Absprache mit den Dozentinnen und Dozenten weitere inhaltliche Schwerpunkte für das Seminar setzen.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Sa 30.06.12



## Das neue bayerische Dienstrecht Informationsveranstaltung

### **Zielgruppe:**

Beamtinnen und Beamte sowie deren Führungskräfte

### **Ziele:**

Seit 01.01.11 gilt das neue Dienstrecht in Bayern.

Besonderer Eckpunkt des Reformwerks ist der Wegfall der bisherigen Laufbahngruppen des einfachen, mittleren, gehobenen und höheren Dienstes und die Schaffung einer einheitlichen Leistungslaufbahn. Daneben kommt im neuen Dienstrecht dem lebenslangen Lernen eine besondere Bedeutung zu. Daneben werden erstmals Prüfungen außerfachlicher Fähigkeiten (z. B. Assessment-Center) bei Stellenbesetzungen gesetzlich verankert.

Viele Aspekte des neuen Dienstrechtes müssen jedoch noch durch Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften ausgestaltet werden.

### **Inhalte:**

- Leistungslaufbahn
- Qualifizierungsebenen
- modulare Qualifizierung
- Ausbildungsqualifizierung
- Auswahlverfahren bei Stellenbesetzungen
- usw.

## **FÜ-200011**

### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

### **Dozent/in:**

N.N.

### **Hinweise:**

Bitte teilen Sie dem PA Ihr Teilnahmeinteresse mit.

Die Veranstaltung wird konzipiert, wenn weitgehend gesicherte Erkenntnisse zum neuen Dienstrecht und insb. zur modularen Qualifizierung vorliegen. Termin und Ort werden dann gesondert veröffentlicht.

### **Anmeldeschluss:**

Sa 31.03.12

## Beurteilung 2013

Die periodische Beurteilung der Beamtinnen und Beamten der Stadt Fürth

### Zielgruppe:

Referatsleitungen und Führungskräfte der Stadt Fürth, die an der periodischen Beurteilung von Beamtinnen und Beamten 2013 mitwirken (Entwurfsersteller/innen).

### Ziele:

Zum Stichtag 30.06.2013 sind wieder die periodischen Regelbeurteilungen für die Beamtinnen und Beamten der Stadt Fürth zu erstellen.

Die Beurteilenden und Entwurfsverfasser/innen sowie mitwirkende Führungskräfte werden über das Beurteilungsverfahren an sich sowie über (teilweise dem neuen Dienstrecht geschuldete) Neuerungen/Veränderungen seit der letzten periodischen Beurteilung 2009 informiert.

### Inhalte:

- Die Beurteilungsrichtlinien der Stadt Fürth (Bri-Fü)
- Neuerungen/Veränderungen
- Zu beurteilender Personenkreis, verbale Erläuterungen, Gesamturteil, Verwendungseignung, Verfahrensfragen
- Aufgaben der Beurteilerin/des Beurteilers
- Dimension der Beurteilungsmerkmale

## FÜ-200012

### Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

### Dozent/in:

Mitarbeiter/innen des Personalamtes der Stadt Fürth

### Hinweise:

Das Seminar findet voraussichtlich Ende 2012 statt. Der genaue Termin wird noch bekannt gegeben.

### Dauer:

1 Tag



## Erfahrungsaustausch

Arbeits- und dienstrechtliche Fragen im Tarif- und Beamtenbereich

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

### Ziele:

Die Personalsachbearbeiter/innen tauschen Erfahrungen aus und werden über aktuelle arbeits-, tarif- und beamtenrechtliche Neuerungen informiert.

### Inhalte:

- Themenschwerpunkte sollen von Mitarbeiter/innen eingebracht werden.

## N-200015

### Termin und Ort:

Mi 13.06.12 08:30 – 12:30 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

### Dozent/in:

Sonja Merkel, Stadt Nürnberg, Personalamt  
Manfred Pürzer, Stadt Nürnberg,  
Personalamt

### Dauer:

0,5 Tage

### IZ-Beitrag:

€ 40,-

### Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

### Anmeldeschluss:

Mi 02.05.12

## Grundzüge des Dienstrechts der Beamtinnen und Beamten

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

### **Ziele:**

Den Teilnehmer/innen wird das Grundwissen über das Dienstrecht vermittelt, das für ihre Tätigkeit als Personalsachbearbeiter/in erforderlich ist.

### **Inhalte:**

- Gesetzliche Regelungen
- Verfahrensabläufe und Zuständigkeiten bei der Stadt Nürnberg

### **N-200020**

#### **Termin und Ort:**

Mo 02.07.12 08:30 – 12:30 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 04.06.12



## Grundzüge des Dienst- und Tarifrechts im Öffentlichen Dienst

### **Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten einen Überblick über Dienst- und Tarifrecht, soweit dies für Führungsaufgaben von Bedeutung ist.

### **Inhalte:**

- Allgemeines zum Arbeitsrecht, Tarifvertragsrecht, zu Tarifverträgen und zur Rechtsprechung der Arbeitsgerichte
- Struktur des bei uns geltenden Tarifrechts
- Tarifliche Regelungen, z.B. allgemeine Arbeitsbedingungen, Grundlagen der Eingruppierung

### **N-200025**

#### **Termin und Ort:**

Mi 14.11.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Wolfgang Heyer, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Hinweise:**

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 10.10.12

## Einführung in das Personalvertretungsrecht Grundlagenseminar für Ersatzmitglieder in Personalvertretungen

### **Zielgruppe:**

Ersatzmitglieder in den Personalvertretungen, die keinen Schulungsanspruch nach Art. 46 Abs. 5 Nr. 1 BayPVG haben.

### **Ziele:**

In der praktischen Personalratsarbeit kommt den Ersatzmitgliedern große Bedeutung zu, da sie bei Verhinderung gewählter Personalrätinnen und -räte aktiv an den Sitzungen teilnehmen und dort auch Stimmrecht haben.

Die Teilnehmer/innen erhalten in diesem Seminar einen Überblick über das Personalvertretungsrecht und dessen Anwendung.

### **Inhalte:**

- Gesetzliche Regelungen (z. B. BayPVG, AGG)
- Beteiligungsrechte des Personalrates (Mitbestimmung, Mitwirkung, Anhörung)
- Inhalte von Dienstvereinbarungen
- Verfahrensabläufe und Zuständigkeiten bei der Stadt Fürth

### **FÜ-200030**

#### **Termin und Ort:**

Mi 29.02.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Fürth, Technisches Rathaus,  
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,  
1. Stock

#### **Dozent/in:**

Heidi Flory, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat  
Hans-Stefan Schubert, Stadt Fürth,  
Personalrat allgemeine Verwaltung

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 01.02.12



## Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung bzw. -abrechnung gehört

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über die Auswirkungen des Steuer- und Sozialversicherungsrechts auf die Personalabrechnung.

### **Inhalte:**

- Grundlagen des Sozialversicherungsrechts
- Grundlagen des Steuerrechts
- Grundlagen der Zusatzversorgung

### **N-201010**

#### **Termin und Ort:**

Fr 13.07.12 08:30 – 12:30 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Gudrun Blahut, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 11.06.12

## Aktuelle Probleme aus dem Bereich der Sozialversicherung Rentenrecht und Pflegeversicherung

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die im Rahmen ihrer Aufgaben mit Fragen der Pflegeversicherung und mit Fragen des Rentenrechts befasst sind

### **Ziele:**

Den Teilnehmer/innen werden Kenntnisse zur aktuellen Rechtslage in der Rentenversicherung und zu wichtigen Neuerungen in anderen Bereichen des Sozialversicherungsrechts vermittelt.

### **Inhalte:**

- Rentenarten und Voraussetzungen für Ansprüche aus der gesetzlichen Rentenversicherung
- Informationen über aktuelle Rechtsänderung

### **N-201020**

#### **Termin und Ort:**

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Bernd Hoppe, Stadt Nürnberg,  
Einwohneramt

#### **Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 01.06.12



## Reisekostenrecht

Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen gehört

### Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden Kenntnisse zur Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen vermittelt. Außerdem werden aktuelle Fragen geklärt.

### Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen
- Arten der Reisekostenvergütung
- Tage- und Übernachtungsgeld
- Steuerliche Behandlung
- Trennungsgeld
- Umzugskosten

## N-201025

### Termin und Ort:

Di 03.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 04.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

### Dozent/in:

Udo Splettstößer, Landesamt für Finanzen

### Dauer:

2 Tage

### IZ-Beitrag:

€ 160,-

### Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

### Anmeldeschluss:

Fr 01.06.12

## Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretung

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

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

### **N-203015**

#### **Termin und Ort:**

Di 13.11.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg,  
Personalamt

#### **Hinweise:**

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung  
der Stadt Nürnberg

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 20.09.12



### Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung, Sonderurlaub

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

**Ziele:**

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

**Inhalte:**

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

**N-206010****Termin und Ort:**

Mo 12.11.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Sonja Merkel, Stadt Nürnberg, Personalamt

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 10.10.12

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

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

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

### **FÜ-206016**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt

#### **Hinweise:**

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

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Sa 30.06.12



## Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

### **Zielgruppe:**

Neue Mitarbeiter/innen und Beschäftigte, die noch nicht geschult sind

### **Ziele:**

Das AGG ist nicht nur bei Personalauswahlverfahren sondern auch im täglichen Berufsalltag zu beachten. Welche Auswirkungen das AGG hat ist Inhalt des Seminars.

### **Inhalte:**

- Diskriminierungsmerkmale des AGG
- Mittelbare und unmittelbare Benachteiligung
- Belästigung / sexuelle Belästigung
- Rechte und Pflichten für Beschäftigte und Arbeitgeber
- Rechtsfolgen bei Verstößen

### **SC-206017**

#### **Termin und Ort:**

Mi 26.09.12 09:00 – 11:00 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

#### **Dozent/in:**

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach,  
Rechtsamt

#### **Dauer:**

2 Stunden

#### **IZ-Beitrag:**

€ 20,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 29.08.12

## Arbeitsrechtliche und personalwirtschaftliche Aspekte im Führungsalltag

### **Zielgruppe:**

Sachgebietsleitungen, Abteilungsleitungen und Amtsleitungen der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

Als Führungskraft nehmen Sie die Fach- und Dienstaufsicht für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahr und sind erste Personalentwicklerin/erster Personalentwickler vor Ort. Gemeinsam werden Schlüsselaufgaben sowie die dahinterstehenden personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Aspekte analysiert.

### **Inhalte:**

- Personalauswahl und Personaleinsatz
- Führen als ganzheitliche Aufgabe
- Fordern und Fördern
- Direktionsrecht
- Schlechtleistung – Normalleistung – überdurchschnittliche Leistung
- Personalentwicklungselemente bei der Stadt Erlangen
- Arbeitsrechtliche Maßnahmen

### **ER-206020**

#### **Termin und Ort:**

Mo 23.07.12 13:00 – 17:00 Uhr

Di 24.07.12 13:00 – 17:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

N.N., Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

#### **Hinweise:**

Es wird darum gebeten, Themenwünsche bereits mit der Anmeldung 111-AF mitzuteilen.

Eigene Veranstaltung für  
Einrichtungsleitungen der Abt. 511 und 512  
(ER-206021)

#### **Dauer:**

2 x 4 Stunden

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 25.06.12



## Arbeitsrechtliche und personalwirtschaftliche Aspekte im Führungsalltag für Einrichtungsleitungen im Stadtjugendamt

### **Zielgruppe:**

Einrichtungsleitungen im Stadtjugendamt

### **Ziele:**

Als Führungskraft nehmen Sie die Fach- und Dienstaufsicht für Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahr und sind erste Personalentwicklerin/erster Personalentwickler vor Ort. Gemeinsam werden Schlüsselaufgaben sowie die dahinterstehenden personalwirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Aspekte analysiert.

### **Inhalte:**

- Personalauswahl und Personaleinsatz
- Führen als ganzheitliche Aufgabe
- Fordern und Fördern
- Direktionsrecht
- Schlechtleistung – Normalleistung – überdurchschnittliche Leistung
- Personalentwicklungselemente bei der Stadt Erlangen
- Arbeitsrechtliche Maßnahmen

### **ER-206021**

#### **Termin und Ort:**

Mo 19.11.12 09:00 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Manuela Gebhardt, Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt  
Susanne Popp, Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt

#### **Dauer:**

3 Stunden

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 22.10.12

### Recht aktuell

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen des gehobenen und höheren Dienstes

**Ziele:**

Im Rahmen dieser Veranstaltung wird der angesichts der enormen Vielseitigkeit der städtischen Aufgaben sehr schwierige Versuch gemacht, das in der Ausbildung erworbene Wissen in Bezug auf die laufenden Veränderungen und die neu hinzugekommenen Bereiche zu aktualisieren.

**Inhalte:**

- Themen aus Rechtspolitik
- Gesetzgebung
- Aktuelle Entwicklungen

**N-210030****Ort:**

Naturkundehaus, Tiergarten

**Dozent/in:**

Walter Lindl, Stadt Nürnberg, Rechtsamt  
Klaus Stengl, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

**Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 29.06.12



### Grundlagen des Insolvenzrechts Das Regelinsolvenzverfahren

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in der täglichen Praxis mit Fragen des Regelinsolvenzverfahrens befasst sind

**Ziele:**

Den Ablauf des Regelinsolvenzverfahrens und die Auswirkungen auf den Arbeitsbereich kennen.

**Inhalte:**

- Rechtliche Grundlagen des Regelinsolvenzverfahrens
- Ablauf des Verfahrens und seine Auswirkungen für die Verwaltung
- Wirkungen der einzelnen Verfahrensschritte
- Die Tätigkeiten des Insolvenzverwalters
- Aufgaben des Insolvenzgerichts
- Die Restschuldbefreiung

**SC-210050****Termin und Ort:**

Mi 09.05.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

**Dozent/in:**

Rüdiger Weiskopf, Stadt Schwabach,  
Stadtkasse

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 16.04.12

### Grundlagen des Insolvenzrechts Das Verbraucherinsolvenzverfahren

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in der täglichen Praxis mit Fragen des Verbraucherinsolvenzverfahrens befasst sind

**Ziele:**

Den Ablauf des Verbraucherinsolvenzverfahrens und die Auswirkungen auf den Arbeitsbereich kennen.

**Inhalte:**

- Rechtliche Grundlagen des Regelinsolvenzverfahrens
- Das Vorverfahren
- Das gerichtliche Verfahren
- Das Verbraucherinsolvenzverfahren
- Wirkungen der Verfahrensschritte auf die Verwaltungspraxis
- Die Tätigkeiten des Treuhänders
- Die Aufgaben des Insolvenzgerichts
- Die Restschuldbefreiung

**SC-210051****Termin und Ort:**

Mi 18.07.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

**Dozent/in:**

Rüdiger Weiskopf, Stadt Schwabach,  
Stadtkasse

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 18.06.12



### Bescheide in der Eingriffsverwaltung

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Bescheide fertigen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen können Bescheide aus der Eingriffsverwaltung rechtlich einwandfrei abfassen. Sie wissen, wie Bescheide bekannt gegeben und vollstreckt werden und welche Rechtsbehelfe dem/der Bürger/Bürgerin zur Verfügung stehen.

**Inhalte:**

- Aufbau und äußere Form des Bescheides
- Adressat, insbes. von Eigentümern und Personengesellschaften
- Auflagen und sonstige Nebenbestimmungen
- Anordnung und Begründung der sofort. Vollziehung
- Zwangsmittel
- Bekanntgabe und Zustellung
- Entscheidung über die Verwaltungskosten
- Rechtsbehelfe

**N-210055****Termin und Ort:**

Do 08.03.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Knut Engelbrecht, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 06.02.12

### Bescheide rechtssicher verfassen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die selbst Bescheide erstellen

**Ziele:**

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

**Inhalte:**

- Unterschiede zwischen Bescheiden der Eingriffs- und Leistungsverwaltung
- Aufbau und äußere Form von Bescheiden
- Richtige Auswahl der Adressaten
- Tenorierung
- Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt
- Sofortvollzug
- Zwangsmittel und Zwangsmittelandrohung
- Begründung
- Bekanntgabe und Zustellung
- Kostentragung
- Rechtsbehelfe/Rechtsweg
- Behandlung konkreter Fragestellungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

**ER-210060****Termin und Ort:**

Mi 28.11.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Dr. Martin Holzinger, Stadt Erlangen,  
Amt für Recht und Statistik

**Hinweise:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden gebeten, folgende Gesetze zum Seminar mitzubringen: BayVwVfG, BayVwZVG, VwGO

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 31.10.12



### Wozu braucht die Stadt ein Archiv?

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

**Ziele:**

Das Führen von Archiven gehört zu den Pflichtaufgaben der Kommunen. Die im Bayerischen Archivgesetz definierte Aufgabe besteht u.a. darin, die schriftliche Überlieferung der Verwaltung in Auswahl dauerhaft aufzubewahren und damit ein Stück Rechtssicherheit zu gewährleisten.

Außerdem können die Unterlagen für die Stadtgeschichte von Bedeutung sein.

**Inhalte:**

- Welche Kriterien sind für das Archiv wichtig?
- Nach welchen Gesichtspunkten übernimmt es Akten und andere Unterlagen der Verwaltung?
- Warum geht das die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der verschiedenen Ämter etwas an?

**ER-210061****Termin und Ort:**

Mi 10.10.12 09:00 – 16:00 Uhr  
Stadtarchiv, Luitpoldstraße 47, 91052  
Erlangen, Seminarraum

**Dozent/in:**

Dr. phil. Andreas Jakob, Stadt Erlangen,  
Leiter Abteilung Stadtarchiv  
Martina Pohl, Stadt Erlangen,  
Abteilung Stadtarchiv

**Dauer:**

1 Tag

**Anmeldeschluss:**

Mi 12.09.12

### Energie-Workshop für städtische Mitarbeiter/innen Energiesparen am Arbeitsplatz

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, Hausmeister/innen, technisches Betriebspersonal

**Ziele:**

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

**Inhalte:**

- Aktuelle Energiesituation
- Energiespartipps zu Wasser, Wärme, Lüftung und Strom

**N-211035****Termin und Ort:**

Fr 16.11.12 08:30 – 12:30 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Rainer Knaupp, Stadt Nürnberg,  
Hochbauamt

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 35,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 10.10.12



### Aktuelles zum Vergaberecht VOB, VOL, VOF

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die Bauleistungen aus-schreiben und vergeben

**Ziele:**

Information über die neuen rechtlichen Vor-schriften und Auffrischung der Kenntnisse im Vergaberecht und in den verwaltungsmäßi-gen Abläufen.

**Inhalte:**

- Darstellung der neuen gesetzlichen Grund-lagen
- Anwendung der Verdingungsordnungen und der richtigen Unterabschnitte
- Vertragsbedingungen und innerstädtische Abläufe

**N-220005****Termin und Ort:**

Mi 28.11.12 08:30 – 12:30 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Stefan Süß, Stadt Nürnberg, Baureferat

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

**Anmeldeschluss:**

Fr 14.09.12

### Vergabe nach VOL

Rechtssichere Vergabe von Dienstleistungs- und Lieferaufträgen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Liefer- und Dienstleistungsaufträgen zu tun haben

**Ziele:**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lernen die richtige Vergabe nach VOL 2009 über und unter dem Schwellenwert kennen.

**Inhalte:**

- Vergabegrundsätze
- Die richtige Wahl der Vergabeart und die Abgrenzung zur VOF
- Vergabeunterlagen
- Bekanntmachungen und Fristen
- Öffnungstermin und Dokumentation
- Prüfung und Wertung von Angeboten
- Wichtige Entscheidungen zur Nachprüfung von VOL-Vergaben

**ER-220015****Termin und Ort:**

Do 08.11.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

**Hinweise:**

Bitte aktuelle VOL mitbringen.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Do 11.10.12



### Die korrekte Leistungsbeschreibung nach VOB

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Bauaufträgen zu tun haben oder diese Leistungen von freiberuflich tätigen Ingenieuren erbringen lassen

**Ziele:**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen den richtigen Aufbau einer Leistungsbeschreibung kennenlernen. Sie sollen die Vorgaben der VOB und des Vergabehandbuches richtig anwenden und in der Lage sein, Leistungsverzeichnisse von freiberuflich Tätigen schnell und effizient zu prüfen. Damit sollen Baunachträge bereits im Vorfeld vermieden werden.

**Inhalte:**

- Art und Aufbau der Leistungsbeschreibung
- Vorgaben der VOB und des Vergabehandbuches
- Zulässige und nicht zulässige Bestandteile der Leistungsbeschreibung
- Effiziente Prüfung
- Praxisfälle

**ER-220020****Termin und Ort:**

Do 26.04.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

**Hinweise:**

Bitte aktuelle VOB mitbringen.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Do 29.03.12

### Prüfen und Werten von Angeboten nach VOB/A

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Bauaufträgen zu tun haben oder diese Leistungen von freiberuflich tätigen Ingenieuren erbringen lassen

**Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen nach Abschluss des Seminars das Prüfen und Werten von Angeboten nach VOB/A beherrschen und eine Dokumentation des Verfahrens erstellen können. Sie sollen rechtssicher mit Besonderheiten in der Vergabe umgehen und das Vergabeverfahren VOB-gerecht abschließen.

**Inhalte:**

- Wertungsstufen nach § 16 VOB/A
- Fehlender Einheitspreis
- Fehlende Erklärungen und Nachweise
- Aufklärung des Angebotsinhalts
- Zuschlagsfristverlängerung
- Auftrag oder Aufhebung
- Dokumentation

**ER-220021****Termin und Ort:**

Do 11.10.12 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

**Hinweise:**

Bitte VOB mitbringen.

**Dauer:**

1/2 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Do 13.09.12



### Kalkulation von Bauaufträgen

Voraussetzungen für die Nachtragsprüfung kennenlernen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Bauaufträgen zu tun haben oder diese Leistungen von freiberuflich tätigen Ingenieuren erbringen lassen

**Ziele:**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen die Begriffe und Zusammenhänge in der Baukalkulation kennenlernen. Sie sollen Angebote hinsichtlich der Kalkulation aufklären können und die entsprechenden Formblätter des Vergabehandbuches verstehen und bewerten lernen.

**Inhalte:**

- Kalkulationsbegriffe
- Aufbau und Arten der Kalkulation
- Prüfung der Formblätter Preis des Vergabehandbuches
- Aufklärung der Kalkulation
- Zusammenhänge der Kalkulation mit Nachträgen

**ER-220022****Termin und Ort:**

Di 28.02.12 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

**Hinweise:**

Bitte aktuelle VOB mitbringen.

**Dauer:**

1/2 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 06.02.12

### Nachtragsmanagement bei Bauaufträgen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Bauaufträgen zu tun haben oder diese Leistungen von freiberuflich tätigen Ingenieuren erbringen lassen

**Ziele:**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen die Begriffe und Zusammenhänge in der Baukalkulation kennenlernen. Sie sollen Angebote hinsichtlich der Kalkulation aufklären können und die entsprechenden Formblätter des Vergabehandbuches verstehen und bewerten lernen.

**Inhalte:**

- Kalkulationsbegriffe
- Nachträge und deren Auswirkungen
- Vergütungsansprüche nach VOB/B
- Prüfung von Nachträgen
- Beispiele

**ER-220023****Termin und Ort:**

Di 06.03.12 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

**Hinweise:**

Bitte aktuelle VOB mitbringen.

Der vorherige Besuch des Seminars „Kalkulation von Bauaufträgen“ (ER-220022) ist von Vorteil.

**Dauer:**

1/2 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Di 07.02.12



### Die korrekte Wahl der Vergabeart

VOB, VOL, über und unter dem Schwellenwert, VOF

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Bau-, Liefer- und Dienstleistungsaufträgen zu tun haben

#### **Ziele:**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen die Vergabearten nach VOF, VOB und VOL kennenlernen. Sie sollen unter den Gesichtspunkten Auftragswert, terminliche Situation und praktische Durchführung die richtige Vergabeart wählen und den Verfahrensablauf kennenlernen.

#### **Inhalte:**

- Nationale und EU-weite Vergaben
- Bauleistungen
- Liefer- und Dienstleistungen
- Freiberufliche Leistungen
- Organisation und Ablauf der Vergaben

#### **ER-220025**

#### **Termin und Ort:**

Di 19.06.12 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

#### **Dauer:**

1/2 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 22.05.12

### Dokumentation und Vergabenachprüfung Vergaben nach VOB und VOL rechtssicher dokumentieren

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Vergabe von Bau- oder Lieferaufträgen zu tun haben oder diese Leistungen von freiberuflich tätigen Ingenieuren erbringen lassen

**Ziele:**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter lernen die richtige Dokumentation in Vergaben nach VOB und VOL über und unter dem Schwellenwert kennen. Die Vergabenachprüfung wird dargestellt.

**Inhalte:**

- Aufbau der Dokumentation
- Dokumentationsmängel und deren Folgen
- Vergabenachprüfung
- Vergabekammerverfahren
- Praxisfälle

**ER-220026****Termin und Ort:**

Di 17.07.12 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

**Dauer:**

1/2 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Di 19.06.12



### Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erwerben einen Überblick über das städtische Haushaltswesen und dessen Zusammenhänge. Außerdem wird ein Überblick über die Weiterentwicklung der städt. Haushaltswirtschaft (Produkt-haushalt) gegeben. Kenntnisse zu Steuerungs- und Controllinginstrumenten und die Grundlagen für die Anwendung im eigenen Delegationsbereich werden ebenfalls vermittelt.

**Inhalte:**

- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Budgetierung
- Neues Steuerungsmodell
- Produkthaushalt
- Umsetzung der Konzepte bei der Stadt Nürnberg
- Berichtswesen
- Steuerungs- und Controllinginstrumente

**N-230001****Termin und Ort:**

Do 19.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 20.07.12 08:30 – 12:30 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Clemens Krechel, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung

**Hinweise:**

SAP-Kenntnisse werden nicht vorausgesetzt

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

1,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 120,-

**Anmeldeschluss:**

Do 21.06.12

## Kurzüberblick kaufmännisches Rechnungswesen Grundlagen, Besonderheiten NRN

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Die Grundbegriffe des Neuen Rechnungswesens sind bekannt, Zusammenhänge und Grundstruktur werden verstanden.

### **Inhalte:**

- Unterschiede Kameralistik, Doppik und kommunale Doppik
- Kontenplan und sonstige „Buchungsobjekte“
- Grundsätzliche Abläufe im Neuen Rechnungswesen
- Aufgaben und Bereiche des Rechnungswesens
- Inventur und Inventar
- Bilanz

### **N-230005**

#### **Termin und Ort:**

Di 13.03.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Helma Müller, Stadt Nürnberg,  
Stadtkämmerei

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 14.02.12





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5  
oder unter [www.staedteakademie.de](http://www.staedteakademie.de).



## 3 Sozial- und Methodenkompetenz

### 30 Gender Mainstreaming

Gleichstellung von Frauen und Männern auf lokaler Ebene Geschlechtersensibles Verwaltungshandeln zur Umsetzung der EU Charta . . . . .	93
---	----

### 31 Kommunikation

Grundlagen effektiver Gesprächsführung . . . . .	94
Kritik und Konflikt Das Gespräch als Mittel zur Konfliktvermeidung . . . . .	95
Besprechungsmanagement Besprechungen zielorientiert leiten . . . . .	96
Was zwischen den Zeilen gesagt wird . . . . .	97
Wissen effektiv und verständlich weitergeben . . . . .	98
Stimme und Ausdruck . . . . .	99
Überzeugen und Verhandeln . . . . .	100
Argumentations- und Diskussionstraining Überzeugend argumentieren und diskutieren	101
Wertschätzende Kommunikation . . . . .	102
Verbale Schlagfertigkeit lernen – souverän kontern . . . . .	103
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1 Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein . . . . .	104
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2 Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg . . . . .	105
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3 Klartext reden . . . . .	106
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4 „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“ . . . .	107
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5 Kritik üben – Kritik einstecken: Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung . . . . .	108
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6 Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend . . . . .	109
Kundenorientiertes Verhalten am Telefon Stimme und was sonst noch stimmen muss .	110
Gewaltfrei Konflikte lösen Wertschätzende Kommunikation auf der Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation von M. Rosenberg . . . . .	111
Lösungsorientierte Gesprächsführung Gespräche „Mit Wirkung“ . . . . .	112
Konfliktmanagement . . . . .	113
Die Macht der Sprache . . . . .	114
Die Worte, die ich wähle Jedes Wort wirkt und hat Einfluss . . . . .	115



## 32 Selbstmanagement

Burnout-Prävention als Führungsaufgabe Workshop . . . . .	116
Das „Innere Team“ – ein Instrument zur Selbstklärung Innere Klarheit – Voraussetzung für äußere Klarheit . . . . .	117
Emotionale Intelligenz Grundlagen . . . . .	118
Querdenken – Kreativ arbeiten . . . . .	119
Small-Talk Gekonnt Kontakt aufnehmen . . . . .	120
SelbstWertStärkung Engagiert Handeln und Distanz wahren . . . . .	121
Entscheiden Sie richtig! Der Weg zu erfolgreichen Entscheidungen . . . . .	122
Sich selbst und andere besser verstehen lernen . . . . .	123
Ich will führen! Vereinbarkeit von Karriere, Familie und Teilzeit . . . . .	124
Eigen- und Fremdwahrnehmung Wie sehe ich mich, wie wirke ich auf Andere? . . . . .	125
Mit Power in die zweite Halbzeit Älter werden als persönliche Entwicklungschance begreifen . . . . .	126
Fit & 50 Mit Power in die zweite Halbzeit . . . . .	127
Erhaltung der Leistungsfähigkeit und -bereitschaft bei zunehmendem Alter . . . . .	128
Zeitgemäße Umgangsformen Business-Knigge . . . . .	129
Unter Druck richtig handeln . . . . .	130
Jetzt erst recht Älter werden als persönliche Entwicklungschance begreifen . . . . .	131
Grenzen finden und Grenzen setzen in belastenden Situationen Anhalten und Luft holen . . . . .	132
Sich selbst besser managen und seine Potentiale im Beruf entfalten Selbstmanagementseminar auf der Grundlage des Zürcher Ressourcenmodells . . . . .	133
Workshop „In Balance sein“ Ressourcen, um im (Arbeits-)Alltag gut zu leben . . . . .	134
Belastende Lebensphasen erfolgreich bestehen . . . . .	135
„Von der Vision zum Ziel“ Reflexionstag . . . . .	136
Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“ . . . . .	137
Auftritt und Wirkung . . . . .	138
Change Management für Mitarbeiter/innen angesichts betrieblicher Veränderungen . . . . .	139
Professionalität im Sekretariat . . . . .	140
Kraft durch Gelassenheit . . . . .	141
Arbeiten und gesund bleiben Betriebliche Faktoren und persönliche Lebensweise für eine ressourcenorientierte Gesundheitsförderung . . . . .	142

Gelassenheit siegt Der intelligente Umgang mit Ärger, Kritik und Konflikt . . . . .	143
Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen	
Der gesunde Umgang mit Stress . . . . .	144
E-Mail-Flut beherrschen... .. professionell kommunizieren und Rechtsgrundlagen kennen . . . . .	145
Komplexe Aufgaben und Arbeitspakete in den Griff bekommen . . . . .	146
Fit für Veränderung! Veränderungen aktiv gestalten . . . . .	147
Führungsverdichtung und Arbeitskompetenz Wie Sie die Arbeit aktiv gestalten können	148
Moderne Büro- und Selbstorganisation . . . . .	149
Abschalten und Umschalten können	
Balance halten zwischen Person, Sache, Privat und Beruf . . . . .	150
Zeit- und Selbstmanagement Mehr schaffen ohne „geschafft“ zu sein . . . . .	151
Mind-Mapping . . . . .	152
Souveränitäts-Training Gelassenheit auch in hektischen Zeiten . . . . .	153
Führen mit natürlicher Autorität . . . . .	154
Kritik aussprechen – Kritik annehmen . . . . .	155
Informationsveranstaltung zur Elektronischen Steuererklärung (ELSTER) . . . . .	156
Patientenverfügung . . . . .	157
Pflegefall – was ist zu tun? . . . . .	158
Und wo bleibe ich? Frauen im Spannungsfeld Beruf – Familie . . . . .	159
Gedächtnis- und Konzentrationstraining Brain-Power . . . . .	160
Effektiv Lesen Die Informationsflut souverän bewältigen . . . . .	161
Mentales Training Mehr Leistung und Effektivität durch Mobilisierung innerer Potenziale . . . . .	162

### 33 Zusammen arbeiten

Projektmanagement – Modul I	
Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektteams effizient führen . . . . .	163
Projektmanagement – Modul II	
Projektrisiken minimieren – schwierige Situationen meistern . . . . .	164
Netzwerk- und Beziehungsmanagement	
Kontaktstärke trainieren und erfolgreich netzwerken . . . . .	165
Gut zusammenarbeiten in altersgemischten Teams	
Innovativ arbeiten – Erfahrung nutzen . . . . .	166
Teamentwicklung Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit . . . . .	167
Moderation Besprechungen und Workshops souverän leiten . . . . .	168



Gehirngerecht, lebendig und zielführend präsentieren	
Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen . . . . .	169
Kollegiale Beratung . . . . .	170
Effektives Konflikt-Management Konflikte nicht anbrennen lassen! . . . . .	171
Risiko-Kommunikation . . . . .	172
Entscheidungen in Gruppen treffen Systemisches Konsensieren . . . . .	173
Leitung und Stellvertretung gut aufgestellt	
Austausch für ein gelungenes Miteinander . . . . .	174
Zwischen den Stühlen Die Rolle der stellvertretenden Führungskräfte . . . . .	175
Stadtführung durch Erlangen Erlangen als Residenzstadt . . . . .	176
Stadtführung durch Erlangen Erlanger Brauereigeschichte und Bierkultur . . . . .	177
Ziele spielerisch erreichen Mit Emotionen und Motivation zum Ziel . . . . .	178
Meine nächsten Jahre Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit . . . . .	179
Kollegiale Beratung zur Führungsunterstützung nutzen . . . . .	180
Führen im Wandel	
Veränderungsprozesse kompetent begleiten mit dem „Zürcher Ressourcenmodell“ . . . . .	181
<b>34 Kundenorientierung und Bürgerservice</b>	
Hilfe das nervt Umgang mit schwierigen Menschen . . . . .	182
Erfolgreicher Umgang mit Beschwerden	
Schwierigem Kundenservice professionell begegnen . . . . .	183
„Der Tod, dem Leben so nah“ Umgang mit Trauernden/Hinterbliebenen in akuter Trauer . . . . .	184



### Gleichstellung von Frauen und Männern auf lokaler Ebene Geschlechtersensibles Verwaltungshandeln zur Umsetzung der EU Charta

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Seit einigen Jahren wird die Strategie Gender Mainstreaming in der Nürnberger Stadtverwaltung angewendet. Im Oktober 2010 unterzeichnete der Stadtrat die „EU Charta zur Gleichstellung von Männern und Frauen auf lokaler Ebene“. Im Rahmen dieser Charta wird ein Gleichstellungsaktionsplan erarbeitet, der von allen Beschäftigten und den politisch Verantwortlichen umgesetzt werden soll. Die Durchsetzung der Chancengleichheit von Männern und Frauen ist das Ziel dieser Charta. Das Seminar wird Sie dabei unterstützen, unterschiedliche Auswirkungen von Verwaltungshandeln auf beide Geschlechter zu erkennen und aktiv am Ziel der Gleichstellung zu arbeiten.

**Inhalte:**

- Reflexion eigener Einstellungen zu Geschlechter-/Genderfragen
- Grundlagenwissen zur Geschlechterforschung und zu Gender Mainstreaming
- Erkennen geschlechtsspezifischer Bedarfe aufgrund der unterschiedlichen Lebenssituation von Frauen und Männern
- Planung konkreter Maßnahmen zur Gleichstellung von Männern und Frauen

**N-300010****Termin und Ort:**

Do 28.06.12 09:00 – 16:30 Uhr

Fr 29.06.12 09:00 – 16:30 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Antje Hettler, Gendertrainerin

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Do 17.05.12



### Grundlagen effektiver Gesprächsführung

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

In diesem Seminar erhalten Sie Hinweise zur Gesprächsführung und können in Rollenspielen verschiedene Möglichkeiten zur Weiterentwicklung Ihres Gesprächsverhaltens selbst ausprobieren. Sie lernen die Grundlagen der Gesprächstechnik kennen. Ihr eigenes Gesprächsverhalten wird auch in schwierigen Verhandlungssituationen weiter entwickelt.

**Inhalte:**

- Gesprächsvorbereitung
- Überzeugend sprechen
- Eingehen auf die Kommunikationsmöglichkeiten der Gesprächspartner/innen
- Umgang mit aggressiven Gesprächspartner/innen, Entschärfen emotionsbeladener Situationen
- Zielorientierte Gesprächsführung
- Den eigenen Stress bei Gesprächen verringern und bewältigen

**N-310015****Termin und Ort:**

Mo 16.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 17.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Uta Kirschnick, IRK-Team Dr. Allhoff

**Hinweise:**

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 13.03.12

### Kritik und Konflikt

#### Das Gespräch als Mittel zur Konfliktvermeidung

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die oft Kritikgespräche führen

**Ziele:**

Schwierige und unangenehme Gespräche werden häufig zu spät geführt. Aus kleinen Problemen entstehen so nicht selten schwer zu regulierende Konflikte. Das Seminar soll helfen, Konflikte schnell zu erkennen und durch eine angemessene Gesprächsführung zur Konfliktvermeidung und Konfliktregelung beizutragen. Sie lernen Kritikgespräche konstruktiv zu führen und schwierige Situationen mit Hilfe des Gesprächs erfolgreich zu meistern.

**Inhalte:**

- Konflikte am Arbeitsplatz (inner- und interpersonale Konflikte, Konfliktenstehung, Konfliktverlauf, Konfliktfolgen)
- Das Gespräch als „Konfliktvermeider“
- Das Gespräch als „Konfliktregler“
- Der Konflikt als Entwicklungschance
- Struktur des Konfliktregelungsgesprächs
- Angemessene Gesprächsleitung
- Konflikt und Hierarchie

**N-310020****Termin und Ort:**

Mo 18.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 19.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Dr. Brigitte Teuchert, IRK Team Dr. Allhoff

**Hinweise:**

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 14.05.12



### Besprechungsmanagement Besprechungen zielorientiert leiten

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, die Besprechungen effektiver gestalten wollen

**Ziele:**

Besprechungen zu leiten oder an Besprechungen teilzunehmen gehört zum Alltag von Führungskräften. Häufig werden Besprechungen jedoch als langatmig und unergiebig empfunden, enden ohne konkrete Ergebnisse und hinterlassen Unzufriedenheit und Frustration. Die Teilnehmer/innen lernen in dieser Veranstaltung Besprechungen zielgerichtet vorzubereiten und zu leiten, so dass Ergebnisse termingerecht vorliegen und Ziele in einem vernünftigen Zeitrahmen erreicht werden.

**Inhalte:**

- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen
- Besprechungsformen (z. B. Dienstbesprechung, Teambesprechung)
- Quellen der Unzufriedenheit mit Besprechungen
- Effektive Teilnahme an Besprechungen
- Durchführung und Leitung von Besprechungen

**FÜ-310025****Termin und Ort:**

08:30 – 16:30 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

**Dozent/in:**

Tanja Smith, IRK Team Dr. Allhoff

**Hinweise:**

Der Termin wird noch bekannt gegeben.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 30.03.12

### Was zwischen den Zeilen gesagt wird

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die häufig anspruchsvolle Gespräche führen

**Ziele:**

Was meint jemand mit dem, was er sagt – oder nicht sagt? Was drückt manches Mal ein „beredtes Schweigen“ aus? Und welche Botschaften senden wir selbst aus, wie werden sie aufgenommen?

Aus Zeugnissen weiß man, dass ein vordergründiges Lob auch Kritik sein kann, dass vielleicht das Wesentliche damit gesagt wird, was nicht im Zeugnis steht. Im Gespräch gilt das Gleiche.

Die Teilnehmer/innen lernen, neben direkt Gesagtem aufmerksam zu werden für die vielen Botschaften, die versteckt mit gesendet werden. „Worte sind gewiss nicht alles, es gibt immer noch etwas zwischen den Worten, hinter den Worten“. (Schnitzler)

**Inhalte:**

- Die Bedeutung der Worte
- Schlüsselbegriffe und Reizwörter
- Versteckte Botschaften
- Der Einfluss der Körpersprache auf das Gesagte und Gemeinte
- Hierarchie und Kommunikation
- Offenheit und Ehrlichkeit oder besser doch Diplomatie?
- Was man in unserer Kultur sagt und was nicht
- Wer wen versteht – und wer nicht

**N-311010****Termin und Ort:**

Mi 11.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Do 12.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team Dr. Allhoff

**Hinweise:**

Zur Teilnahme an dieser Qualifizierung sollte bereits ein Grundseminar besucht worden sein.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 16.03.12



### Wissen effektiv und verständlich weitergeben

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen mit besonderer Verantwortung und Mitarbeiter/innen, die ihr Wissen und komplexe Informationen an Kollegen/innen weitergeben

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen verbessern ihre Fähigkeit zur Wissensvermittlung aufgrund pädagogischer Erkenntnisse. Sie lernen praxisnah, Informationen und Wissen verständlich weiter zu geben und den Erfolg zu sichern.

**Inhalte:**

- Wie werden Informationen sinnvoll aufgebaut?
- Was macht Texte verständlicher?
- Welche Bedeutung haben Sprechweise und Stimme?
- Welche visuelle Hilfsmittel können Verständlichkeit unterstützen?
- Wie kann die Persönlichkeit der Empfängerin/des Empfängers einbezogen werden?
- Wie wird abgesichert, dass Wissen und Information richtig angekommen und angenommen worden sind?

**N-311015****Termin und Ort:**

Mo 08.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 09.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Christian Gegner, IRK Team Dr. Allhoff

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 05.09.12

### Stimme und Ausdruck

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die viel intern und extern kommunizieren

**Ziele:**

Die Stimme jedes Einzelnen wird ausgelotet. In spielerischen Situationen werden die einzelnen Lerninhalte umgesetzt und mit den Teilnehmer/innen immer wieder neu reflektiert zur Erzielung einer dem Einzelnen und der jeweiligen Situation angemessenen Ausdrucksweise.

**Inhalte:**

- Kennen lernen der eigenen Stimme
- Kräftigung der Stimme
- Der Zusammenhang von Atmung und Stimme
- Übungen zur Stimme
- Übungen zur Körpersprache
- Sprechen als gesamtkörperliche Einheit

**N-312010****Termin und Ort:**

Mo 25.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 26.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Tanja Smith, IRK Team Dr. Allhoff

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 21.05.12



### Überzeugen und Verhandeln

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die schwierige Verhandlungen führen müssen und ihre Verhandlungskompetenz verbessern möchten

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen verfügen über vertiefte Kenntnisse und Fertigkeiten, die ihnen ein überzeugendes Auftreten und eine erfolgreiche Verhandlungsführung erleichtern.

**Inhalte:**

- Techniken effektiver Argumentation
- Taktiken des Überzeugens
- Grundlagen der Verhandlungsführung
- Verhandlungserfolg als Win-Win-Situation
- Abwehr unfairer Verhandlungsstrategien
- Erfolgreicher Verhandlungsabschluss
- Umgang mit schwierigen Verhandlungspartner/innen

**N-312015****Termin und Ort:**

Mo 23.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 24.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Nicole Ruby, IRK-Team Dr. Allhoff

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Do 15.03.12

### Argumentations- und Diskussionsstraining Überzeugend argumentieren und diskutieren

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die sich gezielt auf Diskussions- und Gesprächssituationen vorbereiten

**Ziele:**

Die beste Lösung setzt sich nicht immer allein deshalb durch, nur weil sie richtig ist – sie muss oft erst argumentativ gut begründet und anderen entsprechend vermittelt werden. Ziel ist es, das eigene Diskussionsverhalten und Argumentieren zu optimieren.

**Inhalte:**

- Grundlagen partnerorientierter Argumentation
- Argumente überzeugend formulieren
- Emotionale und sachliche Argumentation
- Motive der Partner/innen gezielt ansprechen
- Souveräner Umgang mit unfairer Dialektik

**N-312025****Termin und Ort:**

Mo 26.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 27.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Johannes Weber, IRK Team Dr. Allhoff

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 19.10.12



### Wertschätzende Kommunikation

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen, Gespräche mit Respekt und Wertschätzung zu führen und alte Handlungsmuster zu hinterfragen, um Kontakt und Kommunikation auch in schwierigen Situationen zu verbessern.

**Inhalte:**

- Zuhören in Empathie und mit Achtung vor dem Anderen
- Gesprächsstrategien – Gesprächshaltungen
- Recht haben und Recht bekommen: Überzeugen statt überreden
- Analyse von Gesprächsinteraktionen
- Hierarchie und Kommunikation
- Transparenz in Kommunikation und im Handeln

**N-312040****Termin und Ort:**

Mi 07.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

Do 08.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team Dr. Allhoff

**Hinweise:**

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 03.10.12

## Verbale Schlagfertigkeit lernen – souverän kontern

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen ihre Fähigkeiten zu erweitern, flexibel mit Einwänden und Killerphrasen umzugehen und üben verschiedene Möglichkeiten, wie sie sich gegen unsachliche, persönliche und kränkende Angriffe wehren und ein Gespräch wieder in eine sachliche Bahn lenken können.

### **Inhalte:**

- Typische Sprüche, Abwertungen und Killerphrasen
- Totschlagargumente und Killerphrasen – Definition und Abgrenzung
- Was ärgert uns am meisten? Wege zu mehr innerem Abstand
- Fragetechniken und Argumentationsstrukturen

### **N-312045**

#### **Termin und Ort:**

Do 18.10.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

#### **Hinweise:**

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 20.09.12



### Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1

Selbst- und Fremdbild:

Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

#### **Ziele:**

Wie wirken Sie auf Ihre Mitmenschen?

Was finden andere an Ihnen gut oder nicht gut?

Sehen die anderen das Gleiche, was Sie bei sich selbst wahrnehmen?

Entwickeln Sie ein realistisches Selbstbild,

1. indem Sie sich selbst bewusst wahrnehmen: Ihre Körpersprache, Sprache, Stimme, Sprechweise und Ihr Verhalten.

2. indem Sie die Reaktionen der anderen richtig deuten und einschätzen.

Dadurch stärken Sie Ihr Selbstbewusstsein und gewinnen an Authentizität und Ausstrahlung!

#### **Inhalte:**

- Was bedeutet Selbstbild und Fremdbild?
- Wie wirke ich? Wie will ich wirken?
- Wie ist der erste Eindruck?
- Auf welchen Ebenen wirkt der Mensch?
- Was sind meine Stärken und Fähigkeiten?
- Selbsteinschätzung/Fremdeinschätzung
- Wie hole ich mir Feedback von anderen?
- Was soll ich und wie kann ich mich verbessern?
- Glaubwürdigkeit, Kompetenz und eine positive Grundhaltung spüren und ausstrahlen

#### **ER-312065**

#### **Termin und Ort:**

Di 07.02.12 08:30 – 13:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Heidrun Hufnagl, selbstständige  
Personalberaterin und Referentin

#### **Hinweise:**

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:

Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:  
Klartext reden

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:

„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:

Kritik üben – Kritik einstecken:

Rückmeldungen als Chance zur  
Weiterentwicklung

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6:

Power-Talking: Sagen Sie's positiv und  
zukunftsweisend

#### **Dauer:**

1/2 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 50,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 26.01.12

### Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2

Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

#### **Ziele:**

Gute Umgangsformen sind heutzutage mehr denn je gefragt. Mit „steifer Etikette“ und aufgesetzten äußerlichen Verhaltensregeln haben sie schon lange nichts mehr zu tun. Sicherheit im Umgang mit anderen Menschen ist Teil der sozialen Kompetenz und gehört somit zu den beruflichen Schlüsselqualifikationen.

Ziel des Seminars ist es, die Kenntnisse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer über gute Umgangsformen zu aktualisieren und sich sicher, stilvoll und gelassen auf beruflichem Parkett zu bewegen.

#### **Inhalte:**

- Der erste Eindruck zählt
- Richtiges Grüßen, Begrüßen, Vorstellen, Bekannt machen
- Das 1x1 der aktuellen Umgangsformen
- Smalltalk richtig eingesetzt

#### **ER-312066**

#### **Termin und Ort:**

Do 08.03.12 08:30 – 13:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Heidrun Hufnagl, selbstständige  
Personalberaterin und Referentin

#### **Hinweise:**

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:  
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung  
durch ein starkes Selbstbewusstsein  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:  
Klartext reden  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:  
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:  
Kritik üben – Kritik einstecken:  
Rückmeldungen als Chance zur  
Weiterentwicklung  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6:  
Power-Talking: Sagen Sie's positiv und  
zukunftsweisend

#### **Dauer:**

1/2 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 50,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 09.02.12



### Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3 Klartext reden

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

#### **Ziele:**

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

#### **Inhalte:**

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

#### **ER-312067**

#### **Termin und Ort:**

Do 03.05.12 08:30 – 13:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Heidrun Hufnagl, selbstständige  
Personalberaterin und Referentin

#### **Hinweise:**

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:  
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung  
durch ein starkes Selbstbewusstsein  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:  
Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt  
und Stil zum Erfolg  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:  
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:  
Kritik üben – Kritik einstecken:  
Rückmeldungen als Chance zur  
Weiterentwicklung  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6:  
Power-Talking: Sagen Sie's positiv und  
zukunftsweisend

#### **Dauer:**

1/2 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 50,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 05.04.12

### Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4 „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

#### **Ziele:**

Die Kinnlade fällt uns herunter, der Atem stockt, das Herz schlägt schneller und der Kopf ist leer ... Jemand hat uns persönlich angegriffen und einen schwachen Punkt getroffen! So schlimm kommt es in der Regel nicht. Doch oft genug begegnen wir Sätzen wie „So ist das halt!“, „Das haben wir schon immer so gemacht!“ und „Sie haben doch eh keine Ahnung!“. Solche Totschlagargumente und Killerphrasen machen jedes sachliche Gespräch erst einmal unmöglich. Jetzt ist im Vorteil, wer souverän und gelassen bleibt. Nutzen Sie diesen Workshop, um Möglichkeiten kennen zu lernen, wie Sie sich gegen unsachliche, persönliche und kränkende Angriffe wehren und ein Gespräch wieder in sachliche Bahnen lenken können.

#### **Inhalte:**

- „Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“ – Definition und Abgrenzung
- Sachlichkeit versus Schlagfertigkeit – was dann?
- Unser biologisches Alarmprogramm oder wie gehen wir mit dem Stress um?
- Totschlagargumenten, Killerphrasen und provozierenden Fragen sachlich begegnen
- Reaktionsspektrum: Strategien für die Abwehr von Killerphrasen und persönlichen Angriffen

#### **ER-312068**

#### **Termin und Ort:**

Do 26.07.12 08:30 – 13:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Heidrun Hufnagl, selbstständige  
Personalberaterin und Referentin

#### **Hinweise:**

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:  
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung  
durch ein starkes Selbstbewusstsein  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:  
Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt  
und Stil zum Erfolg  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:  
Klartext reden  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:  
Kritik üben – Kritik einstecken:  
Rückmeldungen als Chance zur  
Weiterentwicklung  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6:  
Power-Talking: Sagen Sie's positiv und  
zukunftsweisend

#### **Dauer:**

1/2 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 50,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 28.06.12

### Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5

Kritik üben – Kritik einstecken:

Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung

#### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

#### Ziele:

Wem fällt es schon leicht, Kritik zu üben? Die Einen ziehen beleidigt von dannen; die Anderen schlagen „knallhart“ zurück. Fest steht jedoch, dass Unklarheiten, Fehlleistungen und unangebrachtes Verhalten angesprochen werden müssen: ob bei Kolleginnen/Kollegen, Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern und auch mal bei Führungskräften. Auch das Einstecken von Kritik fällt manchmal schwer.

In beiden Fällen ist es wichtig, zu unterscheiden: Was ist angemessene Kritik und was ist überzogen oder Dauernörgelei? Wehren Sie sich gegen unangebrachte Kritik, aber seien Sie offen für konkretes Feedback. Denn kritische Rückmeldungen sind Chancen zur persönlichen Weiterentwicklung und besseren Teamarbeit.

#### Inhalte:

- Anlässe für Kritik: Wann ist was angebracht?
- Phasen des Kritikgespräches
- Die verschiedenen Ebenen der Kritik anhand des Nachrichten-Quadrats
- Kritik muss sein: wertschätzend, beschreibend, angemessen!
- Kritik annehmen, wenn sie richtig ist
- Kritik ablehnen, wenn sie unwahr ist
- Manche Kritik kommt „hintenrum“: Wie erfahre ich den wesentlichen Punkt?
- Verhaltensregeln für konstruktive Kritik
- Das Klärungsgespräch: klar und direkt, freundlich und wertschätzend

#### ER-312069

#### Termin und Ort:

Mo 22.10.12 08:30 – 13:00 Uhr

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

#### Dozent/in:

Heidrun Hufnagl, selbstständige Personalberaterin und Referentin

#### Hinweise:

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:

Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:

Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:

Klartext reden

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:

„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6:

Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend

#### Dauer:

1/2 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 50,-

#### Anmeldeschluss:

Mo 24.09.12

### Erfolgreich kommunizieren – Baustein 6

Power-Talking: Sagen Sie's positiv und zukunftsweisend

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

#### **Ziele:**

Power Talking geht über das positive Denken weit hinaus, denn die Wirkung zeigt sich nicht nur bei Ihnen selbst, sondern genauso bei Ihren Dialogpartnerinnen und Dialogpartnern. Verzichten Sie auf Formulierungen wie „Ich versuche es mal“, „Wir sollten vielleicht“ und „Ich würde ja gern, aber ...“, sondern formulieren Sie klar, konkret und positiv!

#### **Inhalte:**

- Was ist Power Talking?
- Positiv denken – positiv formulieren
- Partnerinnen- bzw. partnerorientiert und zukunftsorientiert argumentieren
- Wirkungsvolle Körpersprache
- Kraftvoller Stimm- und Sprechereinsatz
- Integrativer, konkreter und positiver Sprachgebrauch

#### **ER-312070**

#### **Termin und Ort:**

Do 22.11.12 08:30 – 13:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Heidrun Hufnagl, selbstständige  
Personalberaterin und Referentin

#### **Hinweise:**

Die einzelnen Bausteine bauen grundsätzlich nicht aufeinander auf, können also auch einzeln besucht werden.

Erfolgreich kommunizieren – Baustein 1:  
Selbst- und Fremdbild: Mehr Ausstrahlung durch ein starkes Selbstbewusstsein  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 2:  
Die Macht des ersten Eindrucks – Mit Takt und Stil zum Erfolg  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 3:  
Klartext reden  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 4:  
„Totschlagargumente“ und „Killerphrasen“  
Erfolgreich kommunizieren – Baustein 5:  
Kritik üben – Kritik einstecken:  
Rückmeldungen als Chance zur Weiterentwicklung

#### **Dauer:**

1/2 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 50,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 25.10.12

### Kundenorientiertes Verhalten am Telefon Stimme und was sonst noch stimmen muss

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit viel Telefonkontakt

**Ziele:**

Der erste Eindruck ist entscheidend! Gestalten Sie diesen positiv und kundenorientiert. Höflichkeit, Verbindlichkeit, Gewandtheit auch mit schwierigen, verärgerten Bürger/innen zeichnet Sie aus. Trainieren Sie in diesem Seminar den professionellen und verhaltenspsychologisch optimalen Umgang am Telefon.

**Inhalte:**

- Grundlagen der kundenorientierten Kommunikation
- Aktiv Zuhören
- Fragetechniken
- Kundenorientiert/positiv Formulieren
- Schwierige Gesprächspartner/innen
- Telefonknigge

**N-312074****Termin und Ort:**

Di 17.07.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Sabine Riechert, freie Trainerin

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 11.06.12

### Gewaltfrei Konflikte lösen

Wertschätzende Kommunikation

auf der Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation von M. Rosenberg

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in konfliktreichen Arbeitsfeldern mit viel Bürgerkontakt arbeiten

#### **Ziele:**

Jeder Mensch braucht Wertschätzung – auch unser Gegenüber! Überall wo Menschen zusammen treffen, gibt es Irritationen, Missverständnisse, Ärger – kurz Konfliktpotenzial. Die „Wertschätzende Kommunikation“ auf der Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation (GFK) nach Marshall Rosenberg liefert das Werkzeug zu einem anderen Umgang mit Konflikten.

Die Teilnehmer/innen lernen eine innere Haltung und einen Sprachgebrauch, die es ihnen ermöglichen, auch in schwierigen Gesprächen Widerstände abzubauen, partnerschaftliches Miteinander zu fördern, gemeinsam Lösungen in der Sache und eine positive Beziehung zum anderen zu erreichen.

#### **Inhalte:**

- Übliche Kommunikationsmuster bei Konflikten
- „Gewaltfreie Kommunikation“ (GFK) nach Marshall Rosenberg als „neue Sprache“ und wertschätzende Grundhaltung in der Konfliktregelung
- Konkreter Transfer des Konfliktlösungsmodells in den eigenen Arbeitsbereich

#### **N-312075**

#### **Termin und Ort:**

Mi 20.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

Do 21.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Reinhard Sellnow, freier Trainer

#### **Hinweise:**

Das Seminar ist besonders für Mitarbeiter/innen geeignet, die in konfliktreichen Arbeitsfeldern mit viel Bürgerkontakt arbeiten. Es ist jedoch auch eine Unterstützung für den wertschätzenden Umgang mit Kollegen/innen, Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 18.05.12



### Lösungsorientierte Gesprächsführung Gespräche „Mit Wirkung“

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

In allen Lebensbereichen – den beruflichen und privaten – gilt: Je leichter es uns fällt, mit anderen Menschen offen, fair und respektvoll zu kommunizieren, desto eher werden wir unsere Pläne und Ziele verwirklichen können – und zwar nicht auf Kosten der anderen, sondern in der Regel mit ihnen.

**Inhalte:**

- Was Gespräche erfolgreich macht und wie Sie mehr emotionale und soziale Kompetenz praktisch anwenden
- Verstehen und verstanden werden
- Besser kommunizieren in Beruf und Alltag
- Erfahren Sie etwas über die Struktur der Sprache und wie Sie Ihre Wahrnehmung schärfen
- Erweitern Sie Ihre Kompetenz in der Gesprächsführung
- In Übungen und Gesprächssituationen haben Sie die Möglichkeit, die erworbenen Kenntnisse unmittelbar praktisch anzuwenden

**N-312080****Termin und Ort:**

Mo 23.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 24.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Harald Kretz, freier Trainer

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 26.03.12

### Konfliktmanagement

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Ziele:**

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

**Inhalte:**

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

**ER-312085****Termin und Ort:**

Mo 26.11.12 08:30 – 16:30 Uhr

Di 27.11.12 08:30 – 16:30 Uhr

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

**Dozent/in:**

Gabriella Sand, Stadt Erlangen,  
Stadtjugendamt

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 29.10.12

### Die Macht der Sprache

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiterinnen, die sich durch besondere Wort- und Sprachwahl besser durchsetzen möchten

**Ziele:**

In diesem Seminar lernen Sie in vielen praktischen Trainingseinheiten, schneller die passenden Worte zu finden, sich Ihrer eigenen Sprache bewusst zu werden und so Ihr jeweiliges Anliegen wirkungsvoller darzustellen. Sie lernen die Macht bildhafter Sprache kennen und einzusetzen.

**Inhalte:**

- Verständliches Sprechen
- Bildhafte Sprache
- Umgang mit Killerphrasen
- Schlagfertigkeit
- Gesprächs- und Redebeiträge effektiv aufbauen
- Den richtigen Einstieg und den überzeugenden Schluss finden
- Anpassung der eigenen Sprache an die jeweiligen Erwartungen der Anderen

**N-312090****Termin und Ort:**

Mo 10.12.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 11.12.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Tanja Smith, IRK Team Dr. Allhoff

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 02.10.12

### Die Worte, die ich wähle ... Jedes Wort wirkt und hat Einfluss

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Wörter können aufbauen, zu Handlungen motivieren, Brücken bauen – aber auch Missverständnisse hervorrufen, Widerstände und Aggressionen heraufbeschwören. Die Teilnehmer/innen reflektieren in dieser Veranstaltung typische Wortverbindungen, gewohnte Ausdrucksweisen, Floskeln, Muster des alltäglichen Sprachgebrauchs. Sie spüren, wie Sprache auf sie selbst und andere wirkt. Ein bewusster Umgang und gezielte Veränderungen der eigenen Alltagssprache werden angeregt – denn „Jedes Wort wirkt“.

**Inhalte:**

- Diagnose der individuellen Alltagssprache
- Reflexion der unbewussten Botschaften in der Sprache
- Auseinandersetzung mit typischen oder häufig gebrauchten Wörtern und deren emotionaler Wirkung
- Reflexion weiblicher bzw. männlicher Sprachstile

**N-312095****Termin und Ort:**

Di 13.11.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 10.10.12



### Burnout-Prävention als Führungsaufgabe Workshop

**Zielgruppe:**

Führungskräfte

**Ziele:**

Das Burnout-Syndrom hat sich zu einer wachsenden Herausforderung für Führungskräfte entwickelt: Krankheitstage, innere Kündigung, fehlende Motivation bei Leistungsträgern – Burnout und Depressionen sind inzwischen häufigster Grund für Berufsunfähigkeit.

Ziel dieses Workshops ist es, Führungskräften Wissen und Werkzeuge an die Hand zu geben, um rechtzeitig präventive Strategien und Strukturen in ihrem Verantwortungsbereich zu entwickeln.

**Inhalte:**

- Was ist Burnout?
- Ursachen von Burnout
- Die Bedeutung von Burnout für den Betrieb
- Erkennen von Burnout bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Strategien bei akutem Burnout
- Burnout-Prävention als strategische Führungsaufgabe

**FÜ-320010****Termin und Ort:**

Mo 17.09.12

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

**Dozent/in:**

Johannes Reichert, freier Trainer

**Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 29.06.12

### Das „Innere Team“ – ein Instrument zur Selbstklärung Innere Klarheit – Voraussetzung für äußere Klarheit

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Jeder Äußerung, jeder Entscheidung, jedem Verhalten geht ein mehr oder weniger bewusster innerer Prozess voraus. Dass wir innerlich nicht nur mit zweien, sondern mit vielen Seelen auf eine Situation reagieren, ist in aller Regel der Normalfall. Angesichts solcher innerer Vielstimmigkeit bedarf es zunächst der Selbstklärung. Sie ist hilfreich, wenn wir uns in einer Situation klar entscheiden, verhalten oder ausdrücken wollen und es uns innerlich an dieser Klarheit noch mangelt. In dieser Fortbildung bekommen Sie Instrumente zur Selbstklärung. Das innere Team ist ein Instrument zur Selbstklärung und kann in der Eigenanwendung wie auch in der Beratung eingesetzt werden.

Der eigene gezielte Umgang mit Entscheidungssituationen wird gefördert und macht entschiedenes Handeln möglich.

**Inhalte:**

- Kennenlernen des Modells des „Inneren Teams“ als ein Instrument der Selbstklärung
- Betrachtung verschiedener innerer Anteile in Konflikt- oder Entscheidungssituationen
- Beispielhafte Bearbeitung typischer oder schwieriger beruflicher Situationen

**N-320011****Termin und Ort:**

Do 11.10.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Hinweise:**

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 10.09.12



### Emotionale Intelligenz Grundlagen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

**Ziele:**

Emotionale Intelligenz ist in aller Munde, doch wer weiß eigentlich genau, was das bedeutet bzw. was dahinter steht? Wie lernt man sich emotional intelligent zu verhalten und was bedeutet das ganz praktisch bei der Zusammenarbeit und dem Führen von Menschen?

Das besondere an der emotionalen Intelligenz ist, dass es dabei sowohl um den Umgang mit sich selbst, als auch um den mit anderen Menschen geht. Emotionale Intelligenz beschreibt zum einen das Selbstmanagement und die Selbsterfahrung, auf der anderen Seite enthält sie Kompetenzen und Fähigkeiten im Umgang mit anderen Menschen.

Das Seminar soll mit vielen praktischen Übungen den Teilnehmer/innen Wege zu emotionaler Intelligenz aufzeigen.

**Inhalte:**

Die Dimensionen der Emotionalen Intelligenz im Überblick:

- Selbstbewusstheit
- Selbststeuerung
- Motivation
- Empathie
- Soziale Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit

**N-320015****Termin und Ort:**

Mo 26.11.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Harald Kretz, freier Trainer

**Hinweise:**

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80.-

**Anmeldeschluss:**

Mo 29.10.12

### Querdenken – Kreativ arbeiten

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die schnell und flexibel innovative Problemlösungen erarbeiten müssen

**Ziele:**

Notwendige Veränderungen in der Stadtverwaltung erfordern es, ausgetretene Pfade zu verlassen und neue Wege zu gehen. Situations-Änderungen passieren so schnell, dass spontan und flexibel reagiert werden muss. Nur mit Querdenken, angewandter Kreativität und flexiblen Arbeitsmethoden sind die anstehenden Probleme zu bewältigen. Die Teilnehmer/innen lernen kreative Arbeitstechniken und die notwendigen Voraussetzungen dafür kennen. Sie erproben Techniken von der persönlichen Arbeitsorganisation über einfache Kreativitätstechniken am Arbeitsplatz bis hin zu aufwendigeren Gruppenkreativitätstechniken.

**Inhalte:**

- Bestimmungsgrößen für „Querdenken“ und kreatives Denken
- Wahrnehmungsübungen
- Typische Denkfehler, Blockaden usw.
- Spielerischer Umgang mit Denkmustern
- Verschiedene spielerische und rationale Kreativitätstechniken
- Übungsbeispiele aus der Arbeitswelt der Teilnehmer/innen

**N-320020****Termin und Ort:**

Mi 25.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

Do 26.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Reinhard Sellnow, freier Trainer

**Hinweise:**

Das Methodenspektrum geht über phantasieanregende Techniken hinaus und umfasst auch die korrekte Problemanalyse sowie eine erste Realisierungsprüfung, damit nicht tolle Lösungen für das falsche Problem erarbeitet werden und den schwierigen Weg der Umsetzung in die Wirklichkeit nicht finden.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Di 20.03.12



### Small-Talk

Gekonnt Kontakt aufnehmen

#### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die häufig mit Bürgerinnen und Bürgern in Gremien oder Versammlungen kommunizieren

#### Ziele:

Sie lernen den Umgang mit Small-Talk-Situationen kennen. Small-Talk schafft gute Verbindungen und wir lernen damit leichter Zugang zu Menschen bzw. Bürger/innen zu finden. Wir lernen die Rahmenhandlungen für jede Verhandlungssituation, denn sie ist eine wichtige Voraussetzung für nachfolgende schwierige und ernste Gespräche.

#### Inhalte:

- Die erfolgreiche Auswahl der geeigneten Small-Talk-Kontaktpersonen
- Wie erkenne ich die Kontaktbereitschaft einer/eines potenziellen Gesprächspartners/in?
- Einordnung entsprechender Signale meines Gegenübers
- Blickkontakt – Körpersprache – Tipps und Tabus
- Die idealen Small-Talk-Themen bei Zusammenkünften und Veranstaltungen
- Erfolgreich Gruppen ansprechen
- Gesprächsweiterführung einfach und unkompliziert
- Unangenehme Fragen geschickt meistern
- Gelungene Verabschiedung bzw. Gesprächsausstieg

#### N-320030

#### Termin und Ort:

Di 14.02.12 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 15.02.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Di 10.01.12

### SelbstWertStärkung

Engagiert Handeln und Distanz wahren

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Ziele:**

Gefühle der Überforderung, innere Konflikte, mangelnde Anerkennung, etc. erzeugen Druck. Sie entstehen durch Ressourcenknappheit, unterschiedliche Arbeitshaltungen, eigene und fremde Ansprüche im Arbeitsalltag, Konflikte, etc. Um den inneren und äußeren Belastungen im Beruf gewachsen zu sein, ist professionelle Distanz nötig. Im Seminar wird erfahrbar gemacht, wie sich diese mit einem engagierten Handeln verbinden lässt.

**Inhalte:**

Verschiedene Übungen zu/zum/zur

- meinem persönlichen Berufsumfeld – was erzeugt welchen Druck
- meinen Ressourcen und persönlichen Handlungsspielräumen
- Stärkung der Selbstkompetenz
- meinem Verständnis von Professionalität
- Möglichkeiten der Entwicklung professioneller Distanz
- Druckabbau I: Möglichkeiten der Unterstützung/Netzwerke/Beziehungen
- Druckabbau II: Kraft schöpfen, Abgrenzen, Abschalten, Abstand gewinnen

**ER-320031****Termin und Ort:**

Mo 13.02.12 08:30 – 16:30 Uhr

Di 14.02.12 08:30 – 16:30 Uhr

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

**Dozent/in:**

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,  
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen  
Martin Weidner, Stadt Erlangen,  
Betrieblicher Sozialdienst

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 30.01.12



### Entscheiden Sie richtig! Der Weg zu erfolgreichen Entscheidungen

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Entscheidungen bewusster und erfolgreicher treffen möchten

#### **Ziele:**

Jeden Tag gibt es eine Vielzahl von Entscheidungen zu treffen. Wir alle entscheiden im privaten sowie im beruflichen Bereich von Sekunde zu Sekunde bewusst oder unbewusst. Manche Entscheidungen fallen uns leichter, andere würden wir oft lieber zurückstellen. Die richtige Entscheidung im richtigen Augenblick zu treffen, erfordert Mut und Entschlossenheit. Wie wir entscheiden, hängt maßgeblich von unserer eigenen Persönlichkeit ab.

#### **Inhalte:**

- Lernen Sie, auf welche Faktoren Sie besonders achten müssen, damit Sie Ihren Entscheidungsprozess erfolgreich gestalten. Sie erkennen die Entscheidungsmuster, denen Sie bei Ihren täglichen Entscheidungen folgen. Überdenken und verändern Sie diese gegebenenfalls.
- Sie lernen, was Sie gegen Ihre Unsicherheit vor einer wichtigen Entscheidung unternehmen können.
- Sie fragen sich, was von der aktuellen Entscheidungssituation in Ihrer Verantwortung liegt und was Sie beeinflussen können.
- Wie realisieren Sie Ihre Ideen, Wünsche, Ziele bei der Entscheidung und wie setzen Sie Ihre gesammelten Erfahrungen gewinnbringend ein?
- Wie können Sie aus Fehlern lernen und die anschließende Ergebnisphase bestmöglich gestalten?

#### **ER-320032**

#### **Termin und Ort:**

Di 26.06.12 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 27.06.12 08:30 – 16:30 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Thomas Mohr, Mohr&More Personaltraining

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 29.05.12

### Sich selbst und andere besser verstehen lernen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Jeder Mensch hat bestimmte Persönlichkeitsausprägungen, die sich in unterschiedlichen beruflichen Situationen zeigen. Nicht selten entstehen Spannungen und Missstimmungen, wenn solche unterschiedlichen Stile und Ausprägungen zusammentreffen.

Die Teilnehmer/innen lernen in dieser Veranstaltung sich und andere Menschen besser einzuschätzen. Spannungen und Konflikte, die aus der Unterschiedlichkeit von Persönlichkeiten herrühren, können besser erklärt werden. Die gezielte Reflexion erleichtert es, einen konstruktiven Umgang mit den verschiedenen Persönlichkeitsausprägungen zu finden.

**Inhalte:**

- Vorstellen des DISG-Modells
- Eigenbefragungen und Auswertung
- Kennenlernen und Auseinandersetzen mit den verschiedenen Persönlichkeitsausprägungen
- Wirkung auf das eigene Arbeitsverhalten
- Wirkung auf die kollegiale Zusammenarbeit
- Auswirkung auf den Umgang mit den Kundinnen/Kunden
- Umgang mit persönlichen Zeitstrukturen

**N-320033****Termin und Ort:**

Di 20.11.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Hinweise:**

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 19.10.12



### Ich will führen!

Vereinbarkeit von Karriere, Familie und Teilzeit

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiterinnen

#### **Ziele:**

Dieses Seminar soll den Teilnehmerinnen Mut machen und ihnen helfen, ihren ganz persönlichen Handlungsspielraum für die Vereinbarkeit von Führungsposition und Familie auszuloten.

Persönliche Fragen und konkrete Rahmenbedingungen (z. B. Führen in Teilzeit, Nutzung von Betreuungsangeboten usw.) können geklärt und reflektiert werden.

Ziel ist es, Frauen Motivation und Selbstvertrauen für die Übernahme von Führungsverantwortung zu vermitteln.

#### **Inhalte:**

- Weibliche Potentiale und heutige Führungsanforderungen kennen und schätzen lernen
- Persönliche Stärken und Entwicklungspotentiale
- Erfolgsfaktoren weiblicher Führung
- Die Bildung von Netzwerken

#### **FÜ-320034**

#### **Termin und Ort:**

Mo 07.05.12 08:30 – 12:00 Uhr

Mo 14.05.12 08:30 – 12:00 Uhr

Mo 17.09.12 08:30 – 12:00 Uhr

Mo 24.09.12 08:30 – 12:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Elke Harnisch, freie Trainerin

#### **Hinweise:**

Es ist geplant, dass erfahrene weibliche Führungskräfte die Teilnehmerinnen über ihren Weg und ihre Erfahrungen in Führungsverantwortung informieren.

#### **Dauer:**

4 x 0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 26.03.12

### Eigen- und Fremdwahrnehmung

Wie sehe ich mich, wie wirke ich auf Andere?

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die ihre sozialen Kompetenzen fördern möchten

#### **Ziele:**

Der erste Eindruck entscheidet, der letzte bleibt. Kontakte, Gespräche und Verhandlungen verlaufen positiver, wenn Sie diese Regel als Orientierung für Ihr Handeln nutzen. Sie erleben in diesem Seminar wie Sie wirken und entwickeln damit mehr Sicherheit im Auftreten gegenüber anderen.

#### **Inhalte:**

- Bestandsaufnahme der eigenen Wirkung
- Persönliche Eigenarten erkennen und als Stärken nutzen
- Wie funktioniert soziale Wahrnehmung?
- Wie wirke ich auf Andere? – Wie wirke ich in Gruppen?
- Wie sehe ich mich selbst und stimmen Selbst- und Fremdbild überein?
- Ihr persönlicher Entwicklungsplan. Was will ich beibehalten, was verändern? Was hindert mich? Wer begleitet mich?

#### **N-320035**

#### **Termin und Ort:**

Mo 08.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Harald Kretz, freier Trainer

#### **Hinweise:**

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 03.09.12



### Mit Power in die zweite Halbzeit

Älter werden als persönliche Entwicklungschance begreifen

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der zweiten Berufshälfte

#### **Ziele:**

Sie lernen in dieser Veranstaltung Ihre eigenen Kompetenzen und Erfahrungen bewusst zu reflektieren und sie nach außen sichtbar zu machen, gerade auch unter den veränderten demografischen Bedingungen und gesellschaftlichen Veränderungen. Sie erfahren wertvolle Tipps für einen guten Umgang mit der eigenen Gesundheit und dem Kräftehaushalt. Sie erlernen Methoden der energetischen Psychologie (Klopfakupressur), mithilfe derer man negative energieraubende Gefühle / Gedankenmuster abbauen und neue kraftgebende Energien aufbauen kann.

#### **Inhalte:**

- Älter werden – Was gewinnen wir? – Was verlieren wir?
- Studien zur Leistungsfähigkeit jüngerer und älterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- Gesund bleiben – gut mit dem eigenen Kräftehaushalt umgehen
- Positive kraftgebende Energien erzeugen und negativ wirkende Energien abbauen – mit Methoden der energetischen Psychologie (Klopfakupressur)
- Übungen zur Stärkung des Energiesystems
- Stress abbauen
- Umgang mit Veränderungen in beruflichen Anforderungen
- Wie motiviere ich mich selbst?
- Ein dickes Fell entwickeln – „so kann Kritik uns nicht mehr verletzen“
- Synergie „jung und alt“
- Das Leben in die Hand nehmen – zielorientiert handeln
- Zahlreiche Praxistipps und Klärung individueller Fragen

#### **ER-320036**

#### **Termin und Ort:**

Di 20.03.12 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 21.03.12 08:30 – 16:30 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Christel Krug, Finger & Partner

#### **Hinweise:**

Es wird im Seminar u.a. mit Methoden der energetischen Psychologie (Klopf-Akupressur) gearbeitet.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 21.02.12

### Fit & 50

Mit Power in die zweite Halbzeit

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen in der zweiten Berufshälfte

#### **Ziele:**

Sie lernen in dieser Veranstaltung Ihre eigenen Kompetenzen und Erfahrungen bewusst zu reflektieren und sie nach außen sichtbar zu machen, gerade auch unter den veränderten demografischen Bedingungen und gesellschaftlichen Veränderungen. Sie erfahren wertvolle Tipps für einen guten Umgang mit der eigenen Gesundheit und dem Kräftehaushalt. Sie erlernen Methoden der energetischen Psychologie, mithilfe derer man negative energieraubende Gefühle ab- und neue Energien aufbauen kann.

#### **Inhalte:**

- Älter werden – was gewinnen wir? – Was verlieren wir?
- Studien zur Leistungsfähigkeit jüngerer und älterer Mitarbeiter/innen
- Gesund bleiben – gut mit dem eigenen Kräftehaushalt umgehen
- Umgang mit Veränderungen in beruflichen Anforderungen
- Wie motiviere ich mich selbst?
- Ein dickes Fell entwickeln – „so kann Kritik uns nicht mehr verletzen“
- Positive Energien erzeugen und negativ wirkende Energien abbauen
- Synergie „jung und alt“
- Das Leben in die Hand nehmen – zielorientiert handeln
- Zahlreiche Praxistipps und Klärung individueller Fragen

#### **N-320037**

#### **Termin und Ort:**

Di 22.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 23.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Christel Krug, Finger & Partner

#### **Hinweise:**

Es wird im Seminar u.a. mit Methoden der energetischen Psychologie (Klopf-Akupressur) gearbeitet.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 20.04.12



### Erhaltung der Leistungsfähigkeit und -bereitschaft bei zunehmendem Alter

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Der biologische Prozess des Alterns führt zu altersspezifischen Änderungen professioneller Kompetenzen. Einige Fähigkeiten nehmen zu, andere bleiben gleich, einige nehmen ab.

Mit den in diesem Seminar vermittelten Kenntnissen über biologische Prozesse des Älterwerdens werden die Teilnehmer/innen in die Lage versetzt, ihre aktuelle Situation zu reflektieren. Sie können ihre beruflichen und privaten Ziele überprüfen und ggf. neu definieren. Sie erkennen Möglichkeiten, ihre Gesundheit durch angemessene vorbeugende Maßnahmen zu erhalten.

**Inhalte:**

- Lebenssinn und Älterwerden
- Beziehungen zu anderen im Beruf und im Privatleben
- Medizinische Aspekte des Älterwerdens
- Sport und Alter
- Life-Balance-Tipps

**FÜ-320038****Termin und Ort:**

Mo 12.03.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Di 13.03.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Fürth, Technisches Rathaus,  
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,  
1. Stock

**Dozent/in:**

Dr. Heidi Oberndorf, Kompetenzwerkstatt

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 13.02.12

### Zeitgemäße Umgangsformen Business-Knigge

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen optimieren ihr persönliches Auftreten nach zeitgemäßen Umgangsformen und erproben Situationen, wie sie sich in ihrem beruflichen Alltag als Erfordernis darstellen könnten.

**Inhalte:**

- Umgangsformen im gesellschaftlichen Wandel, was ist noch zeitgemäß und was hat sich überholt
- Kleider machen Leute, die richtige Kleidung bei Repräsentationsanlässen
- Smalltalk, als Eisbrecher für gepflegte Plauderei mit Kooperationspartner/innen und Geschäftspartner/innen
- Pflichten und Tabus als Gast bzw. als Gastgeber/in
- Notwendigkeiten und Umgang mit Abgrenzungssituationen, z.B. Anrede richtig wählen, Rauchen, Geschenkkultur etc.

**N-320040****Termin und Ort:**

Di 17.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 18.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 15.06.12



### Unter Druck richtig handeln

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### **Ziele:**

Das Arbeitsvolumen und die Geschwindigkeit in der Arbeitswelt sind in den letzten Jahren stark gestiegen. Das bedeutet für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zunehmend Druck und häufige Engpass-Situationen, die es zu bewältigen gibt.

Das Seminar bietet die Gelegenheit, täglichen Druck und Belastungssituationen aus einer gedanklichen Distanz zu betrachten. Auf diese Weise gelingt es Ihnen, die eigene Position zu überdenken. Als Teilnehmerin und Teilnehmer haben Sie die Möglichkeit, Ihren eigenen Belastungspegel genau kennen zu lernen und gezielt dagegen zu steuern.

#### **Inhalte:**

- Was setzt Sie unter Druck?
  - Persönliche Reaktionen auf Druck und Stress-Situationen genau beleuchten
  - Die persönliche Belastbarkeit kennen
  - Stressfaktoren identifizieren
- Souverän und professionell reagieren
  - Wichtige Schritte um mehr Gelassenheit zu erreichen
  - Belastenden Situationen entschlossen begegnen und negative Gefühle nicht bestimmend werden lassen
  - Persönlichem Stress beherzt entgegen-treten
- Frust und Ärger besser beherrschen
  - Moderne Coaching-Instrumente nutzen

#### **ER-320041**

#### **Termin und Ort:**

Di 22.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 23.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Christin Paul, Schanze und Paul  
Unternehmensentwicklung

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 24.04.12

### Jetzt erst recht

Älter werden als persönliche Entwicklungschance begreifen

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte in der zweiten Berufshälfte, die ihr Älterwerden als besondere Chance begreifen wollen

#### **Ziele:**

Von der demografischen Entwicklung sind wir alle und jeder auf ganz persönliche Weise betroffen. Wir verabschieden uns von dem Gedanken mit ca. 55 Jahren in den „wohlverdienten“ Vorruhestand zu gehen und richten uns darauf ein bis 67 zu arbeiten. Das muss aber nicht wirklich ein Verlust sein. Stattdessen gibt es in der sogenannten mittleren Lebensphase beruflich und privat Chancen, sich mit gewandelter Kraft, reichem Erfahrungsschatz, neuen Zielen und klug gestalteten Rahmenbedingungen erweiterte Qualitäten zu entwickeln und neue Horizonte zu eröffnen. In diesem Seminar haben Sie die Gelegenheit, sich mit dem Älterwerden auseinander zu setzen, an Ihrer beruflichen und persönlichen Zukunft zu arbeiten und Handlungssicherheit der individuellen Perspektiven und Ihres Umfeldes zu erwerben.

#### **Inhalte:**

- Die Lebensphasen und deren besondere Themen
- Rückblick auf die eigene Geschichte
- Wie erhalte ich mir meine Leistungsfähigkeit und Arbeitsfreude?
- Ausblick auf neue Rollen und Aufgaben
- Die individuelle und berufliche Lebensperspektive
- Attraktive neue Modelle für das Leben mit 50+ und 60+

#### **N-320042**

#### **Termin und Ort:**

Mo 21.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 22.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Harald Kretz, freier Trainer

#### **Hinweise:**

Das Seminar versteht sich als Erkundungsworkshop, der keine fertigen Antworten liefert, sondern dazu einlädt, sich persönlich und mit anderen diesen Themen zu stellen und Wege für sich zu entwerfen.

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 180.-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 23.04.12



### Grenzen finden und Grenzen setzen in belastenden Situationen Anhalten und Luft holen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen entwickeln neue Wege im Umgang mit belastenden Situationen, loten Handlungsgrenzen und Handlungsmöglichkeiten in einer persönlich zufriedenstellenden Art und Weise innerer Abgrenzung aus.

**Inhalte:**

- Wie nah lasse ich manche Situationen an mich heran und wie viel Distanz brauche ich?
- Wie ist meine innere Haltung in den betreffenden Situationen, wie kann ich mich abgrenzen und Grenzen deutlich machen?
- Wie finde ich Möglichkeiten mit Belastungen so umzugehen, dass sie mich nicht dauerhaft bedrücken?
- Welche Ziele setze ich mir im Umgang mit belastenden Situationen?

**N-320055****Termin und Ort:**

Mi 28.03.12 08:30 – 16:00 Uhr

Do 29.03.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 20.02.12

### Sich selbst besser managen und seine Potentiale im Beruf entfalten

Selbstmanagementseminar auf der Grundlage des Zürcher Ressourcenmodells

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

#### **Ziele:**

Entfalten Sie Ihr Potenzial und werden dadurch persönlich und beruflich erfolgreicher und zufriedener. Mobilisieren Sie Ihre eigenen Ressourcen um Ihre Ziele anzugehen und mit Energie umzusetzen.

Die Motivationsforscher Dr. Maja Storch und Dr. Frank Krause haben mit der ZRM-Methode einen neuen Weg gefunden, wie Sie mehr Selbst-Motivation aufbauen können, um Ihre Absichten und Ziele auch unter schwierigen Bedingungen und in Stresssituationen umsetzen zu können.

Dieses Seminar beruht auf neuesten neurobiologischen Erkenntnissen zu menschlichem Lernen. Kognitive, emotionale und physiologische Aspekte werden in den Entwicklungsprozess mit einbezogen.

#### **Inhalte:**

- Sie lernen die Sprache und die Signale Ihrer Gefühle besser zu verstehen
- Sie entdecken Ressourcen, die der Realisierung Ihrer Ziele dienen
- Sie lernen sich selbst zu motivieren und Motivationsgrundlagen für die Zielumsetzung schaffen
- Sie lernen Ziele handlungswirksam zu formulieren

#### **N-320056**

#### **Termin und Ort:**

Mo 26.03.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 27.03.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Elke Harnisch, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160.-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 20.02.12



### Workshop „In Balance sein“

Ressourcen, um im (Arbeits-)Alltag gut zu leben

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

#### **Ziele:**

Der Workshop bietet die Gelegenheit für eine Bestandsaufnahme der aktuellen persönlichen Arbeits- und Lebenssituation. Was sind mögliche Belastungsfaktoren, aber auch welche Ressourcen stehen mir zur Verfügung, um mein Leben insgesamt in einer guten Balance zu halten?

Sie lernen Faktoren kennen, die für eine zufriedene Lebensführung wichtig sind und entwickeln Strategien zur Anwendung auf die eigene Lebenssituation. Sie beschäftigen sich mit Ihren eigenen Einstellungen und Gefühlen und lernen Möglichkeiten zur Veränderung kennen. Sie erstellen einen Aktionsplan für eine zufriedene Lebensführung. Inhaltliche Schwerpunkte werden im Workshop gemeinsam entsprechend der Interessen der Teilnehmer/innen gesetzt.

#### **Inhalte:**

- Faktoren, die für eine zufriedene Lebensführung wichtig sind
- Bestandsaufnahme der aktuellen Lebens- und Arbeitssituation: Belastungsfaktoren und Ressourcen
- Einstellungen und Gefühle in ihrer Wirkung auf eine zufriedene Lebensführung
- Möglichkeiten zur Veränderung der Lebensführung und der Einstellung

#### **N-320057**

#### **Termin und Ort:**

Mo 22.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 23.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Harald Kretz, freier Trainer

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 19.10.12

### Belastende Lebensphasen erfolgreich bestehen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Wenn berufliche Herausforderungen und private Sorgen zusammen kommen, braucht die persönliche Belastungsfähigkeit Unterstützung. Die Resilienzforschung (Resilienz = seelische Widerstandskraft) gibt Hinweise, welche inneren Einstellungen und welche Verhaltensweisen dabei hilfreich sind und sich auch unter schwierigen Umständen bewährt haben. Das Seminar lädt dazu ein, dies auf Ihre persönliche Situation zu übertragen und einen für Sie gangbaren Weg zu finden.

**Inhalte:**

- Was brauche ich in solchen Phasen, was gibt mir Kraft und Zuversicht?
- Wie bleibe ich trotz innerem und äußerem Druck gesund?
- Innere und äußere Stressfaktoren erkennen
- Erste Schritte zum Gegensteuern
- Stressreduzierende Übungen
- Konkrete Unterstützung durch kleine Alltagsrituale

**N-321010****Termin und Ort:**

Di 26.06.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Barbara John-Weinzierl, Heilpraktikerin

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 30.05.12



### „Von der Vision zum Ziel“ Reflexionstag

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in den Jahren 2010 oder 2011 am Seminar „Von der Vision zum Ziel“ teilgenommen haben.

**Ziele:**

In zeitlichem Abstand vom Grundseminar können die Teilnehmer/innen ein Fazit ziehen, inwiefern das Seminar für ihre persönliche Weiterentwicklung von Vorteil war.

**Inhalte:**

- Reflexion der gesteckten und erreichten Ziele
- Gegenseitiger Austausch
- Ergänzende Tipps

**FÜ-321030****Termin und Ort:**

Mi 18.04.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111,  
Untergeschoss

**Dozent/in:**

Dr. Heidi Oberndorf, Kompetenzwerkstatt

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Do 19.04.12

### Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Warum sind manche Menschen motivierter, leistungsfähiger und erfolgreicher als andere? Warum haben sie mehr Freude am Leben und können auch mit stressigen Situationen konstruktiv umgehen? – Weil sie ihre Kraft aus einer positiven Einstellung schöpfen. Weil sie optimistisch sind und gewillt, auch schwierige Situationen als Herausforderung und Chance zu erkennen und diese zu nutzen.

**Inhalte:**

- Der innere Schweinehund und unsere Komfortzone
- Adler oder Ente? Alles eine Sache der Blickrichtung
- Vorteile einer optimistischen Grundeinstellung im Arbeitsalltag
- Wie Glaubenssätze unser Leben beeinflussen
- Die Kraft der Gedanken nutzen: mentales Training
- Die sich-selbst-erfüllende Prophezeiung
- Mehr Energie durch die FISH!-Philosophie
- Die Glücksformel „D-Z-M-R-K“
- Das persönliche Motivationsbuch
- 1-Minuten-Entspannungen gegen akuten Stress
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden
- Transfer in den beruflichen Alltag

**N-321040****Termin und Ort:**

Do 10.05.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Marion Beuthling, Finger & Partner

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 09.04.12



### Auftritt und Wirkung

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

In diesem Seminar erfahren Sie mehr über die Wirkung auf Andere und können Ihre Selbstwahrnehmung mit der Fremdwahrnehmung der anderen Teilnehmer/innen überprüfen. Ziel ist auch das bewusstere Wahrnehmen der körpersprachlichen Signale. Anhand konkreter beruflicher Alltags- und Führungssituationen reflektieren Sie Ihre Stärken und Schwächen und lernen Möglichkeiten kennen, Ihre Persönlichkeit im Kontakt mit anderen Menschen besser zum Ausdruck zu bringen.

**Inhalte:**

- Die Bedeutung des ersten Eindrucks
- Das eigene Selbstbild überprüfen und weiterentwickeln
- Feedback über die eigene Wirkung auf Andere
- Schulung von Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Sensibilisierung für nonverbale und verbale Kommunikation

**N-321050****Termin und Ort:**

Mo 16.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 17.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 27.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Elke Harnisch, freie Trainerin

**Hinweise:**

Der Schwerpunkt des Seminars liegt auf Übungen und der Bearbeitung konkreter Praxissituationen aus Ihrem beruflichen Alltag.

**Dauer:**

3 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 240.-

**Anmeldeschluss:**

Mo 19.03.12

### Change Management für Mitarbeiter/innen angesichts betrieblicher Veränderungen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

In Zeiten des Wandels setzen Reorganisationen und strategische Neuorientierungen mitunter weitreichende Veränderungsprozesse in Gang. Nicht selten stellt sich dabei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern die Frage, wie sich die neuen Aufgaben auf die eigene Entwicklung am Arbeitsplatz auswirken. Mit Hilfe des Change Management-Prozesses entdecken die Mitarbeiter/innen ihre Potenziale, erhalten konkrete Orientierungshilfe und erkennen die Möglichkeit eines Neubeginns im veränderten Umfeld.

Ziel ist, als Mitarbeiter/in den Wandel aktiv mitzugestalten und die individuellen und gemeinschaftlichen Chancen, die sich aufgrund der Neuerungen ergeben, zu erkennen und zu nutzen. Dabei werden die persönlichen Bedürfnisse und Fragen der einzelnen Mitarbeiter/innen auf einfühlsame Weise transparent gemacht und in einem interaktiven Prozess konkrete Lösungen erarbeitet, die zu einer nachhaltigen Steigerung von Produktivität und Zufriedenheit führen.

**Inhalte:**

- Aufzeigen der Möglichkeiten aktiver Beteiligung der Mitarbeiter/innen am Veränderungsprozess (konkrete Orientierungshilfe)
- Identifizieren von individuellen Ressourcen/Potenzialen und Chancen am veränderten Arbeitsplatz
- Prävention und Abbau von veränderungsbedingten Blockaden und Unsicherheiten
- Wecken von Motivation, Flexibilität und selbständigem Engagement
- Klären und Lösen potenzieller Konflikte
- Nachhaltige Steigerung von Produktivität und Zufriedenheit

**FÜ-322010****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Dozent/in:**

Elisabeth Balcarczyk, Body Mind Soul Coaching

**Hinweise:**

Termin wird noch bekannt gegeben.

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

160 €

**Anmeldeschluss:**

Sa 30.06.12



### Professionalität im Sekretariat

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit Vorzimmertätigkeiten

**Ziele:**

Sekretariate sind Kommunikationszentralen, die eine zentrale Rolle im täglichen Ablauf einer Organisation spielen. Mitarbeiter/innen im Vorzimmer nehmen hierbei eine wichtige Funktion wahr und stellen reibungslose Abläufe mit den Schlüsselkommunikationspartnern sicher. Die ständige Optimierung der Abläufe und das eigenständige Gestalten der Kommunikationsprozesse nehmen hierbei einen hohen Stellenwert ein.

**Inhalte:**

- Der/die Sekretär/in als Assistent/in der Führungskraft
- Zeit- und Selbstmanagement einer Vorzimmerkraft
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Prozesse im Alltag optimieren
- Kommunikationssituationen meistern
- Bewältigung von Stress-Situationen

**N-322011****Termin und Ort:**

Mi 13.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

Do 14.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Elke Hambrock-Trumler, freie Trainerin

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Do 10.05.12

### Kraft durch Gelassenheit

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Kennen Sie auch Menschen, neben denen eine Bombe einschlagen kann und die trotzdem noch lächeln und vollkommen ruhig bleiben? Menschen, die scheinbar nichts erschüttern kann?

Gelassenheit steigert nicht nur unsere Lebensqualität, sondern ist auch noch gesund, da sich gelassene Menschen viel weniger stressen lassen. Gelassene Menschen treffen auch die besseren Entscheidungen, weil sie ihre Probleme mit Abstand und objektiver betrachten können und so schneller zu konstruktiveren und sinnvollen Lösungen finden.

**Inhalte:**

- „Nothilfe-Set“, um in schwierigen Situationen ruhig zu bleiben
- Die eigene Befindlichkeit unabhängiger von äußeren Einflüssen machen
- Selbstsicherheit finden, um die Belastbarkeit zu steigern
- Innere Ruhe aufbauen lernen
- Sich angemessen abgrenzen können
- Mit der Gesundheit und dem Kräftehaushalt angemessen umgehen

**N-322015****Termin und Ort:**

Do 24.05.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Christel Krug, Finger & Partner

**Hinweise:**

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer/innen einfache und grundlegende Methoden der energetischen Psychologie (Klopftchnik), um in einen emotional positiven und gelassenen Zustand zu kommen und zu bleiben.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80.-

**Anmeldeschluss:**

Fr 20.04.12



### Arbeiten und gesund bleiben

Betriebliche Faktoren und persönliche Lebensweise  
für eine ressourcenorientierte Gesundheitsförderung

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### **Ziele:**

Hintergründe und Strategien kennenlernen, die ein gesundheitsbewusstes und altersgerechtes Arbeiten ermöglichen. Zwar sind die gesellschaftlichen Rahmenbedingungen für ein psychisches und körperliches Wohlbefinden für die Lebenszeit auch jenseits des 60. Geburtstages gegeben, dennoch können viele Menschen ihre Arbeitsfähigkeit und Gesundheit nicht bis zur Rente erhalten. Aktuelle Denkansätze wie der Ansatz der Ressourcenorientierung bieten neue Möglichkeiten für die betriebliche Gesundheitsarbeit. Das Seminar will diese vorstellen und diskutieren.

#### **Inhalte:**

- Der Gesundheitsbegriff – Gesundheit als dynamisches Gleichgewicht
- Gesundheit – Was ist das?
- Was hat Arbeit mit Gesundheit zu tun?
- Was ist gute Arbeit?
- Gesunderhaltende Ressourcen
  - Äußere Ressourcen – Organisationale Ressourcen
  - Äußere Ressourcen – Soziale Ressourcen
  - Innere Ressourcen – Berufliche und soziale Handlungskompetenz
  - Innere Ressourcen – Überzeugungen und Einstellungen
  - Innere Ressourcen – Körperliche Gesundheit und Verhalten
- Berufliche Leistungsfähigkeit älterer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
  - Viele Fähigkeiten entwickeln sich erst mit dem Älterwerden
  - Vieles entfaltet sich im Laufe des Lebens, verändert sich aber kaum
  - Manches nimmt tendenziell eher ab
- Was verhalf Älteren, an ihrem Arbeitsplatz gesund alt zu werden?

#### **ER-322016**

#### **Termin und Ort:**

Mi 07.11.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Martin Weidner, Stadt Erlangen,  
Betrieblicher Sozialdienst

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 10.10.12

### Gelassenheit siegt

Der intelligente Umgang mit Ärger, Kritik und Konflikt

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden lernen, Hintergründe und Ursachen von Ärger und Konflikten besser zu verstehen, im Umgang damit mental und emotional stabiler zu werden und sie erfahren Möglichkeiten, wie man in solchen Situationen gelassen bleiben, selbstbewusst, souverän und konstruktiv reagieren kann. Sie werden üben, persönliche Schritte zu einem gelingenden Umgang mit herausfordernden Situationen zu gehen und selbst dabei nicht die Ruhe und Übersicht zu verlieren.

#### **Inhalte:**

- Grundlagen gelingender Kommunikation: zwei Ebenen und vier Ohren
- Faktoren gelingender Bewältigung von Ärger- und Konfliktsituationen
- Effektive Wege des Loslassens von Ärger, Wut und Sorgen
- Statt Ärger stauen: verstehen – Spannung loswerden – Freuden suchen
- Klärungshilfen und Wege zum souveränen Umgang mit Ärger, Angst und Sorgen sowie herausfordernden Situationen
- Rechtzeitig Warnsignale von Spannungssituationen in Körper, Befinden und Gedanken erkennen: mein persönliches Frühwarnsystem
- Gesprächstechniken: Vorbereitung und Strukturierung emotional belastender Gespräche
- Konstruktiv Kritik üben und empfangen: persönliches Beschwerdemanagement
- Übungen zur Stärkung von Selbstvertrauen und Selbstsicherheit
- Hilfen durch Entspannung, Konzentration, Meditation und Affirmationen: Negativsituationen positiv überwinden

#### **ER-322017**

#### **Termin und Ort:**

Mi 17.10.12 09:00 – 17:00 Uhr

Do 18.10.12 09:00 – 17:00 Uhr

Nägelhof, Obere Gasse 19,  
91056 Erlangen-Büchenbach

#### **Dozent/in:**

Hans Gerhard Behringer, Freier Trainer

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 19.09.12



### Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen Der gesunde Umgang mit Stress

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### **Ziele:**

„Was soll ich denn noch tun?“, „Ich bin so im Stress!“ – sagen Sie das manchmal auch? Es gibt erlernbare Hilfen dafür, dass die Belastungen des Berufslebens uns nicht über den Kopf wachsen und wir intensiv und engagiert mit Freude arbeiten können. Erfolg und Stressbewältigung, zufriedene Arbeit in einer „Wohlspannung“ setzt sich aus verschiedenen Faktoren zusammen. Diese und was Sie zur Förderung und Steigerung der verschiedenen Faktoren tun können, werden Sie in diesem Seminar erarbeiten und üben. Ziel des Seminars ist es, dass Sie lernen, mit sich selbst sowie mit Ihrer Arbeitskraft und Energie gut zu haushalten und sorgsamer umzugehen, aber auch verschiedene Stressfaktoren rechtzeitig zu erkennen, um erfolgreich wirksame Gegenmaßnahmen ergreifen zu können. Außerdem sollen Sie lernen, vorhandenen Stress besser zu bewältigen, den angestauten möglichst effektiv loszuwerden und künftigen zu verringern oder gar zu vermeiden.

#### **Inhalte:**

- Was ist Stress, wie wirkt Stress? Signale, Faktoren, Erkennungsmerkmale, psychosomatische Auswirkungen
- Wie kann ich Stress vermeiden?
- Welche Verfahren zur Stressbewältigung wirken bei mir am effektivsten?
- Wie kann ich entstandenen und angestauten Stress effektiv loswerden?
- Wie kann ich ein positives Gegengewicht zu vorhandenem Stress schaffen?
- Wie kann ich meine Stressfallen leichter erkennen und ihnen besser begegnen?
- Wie kann ich ohne Verletzung „Nein“ sagen?
- Was tun, damit aus anhaltendem Stress kein Burnout wird?

#### **ER-322018**

#### **Termin und Ort:**

Di 10.07.12 09:00 – 17:00 Uhr  
Mi 11.07.12 09:00 – 17:00 Uhr  
Nägelhof, Obere Gasse 19,  
91056 Erlangen-Büchenbach

#### **Dozent/in:**

Hans Gerhard Behringer, Freier Trainer

#### **Hinweise:**

Anhand praktischer Übungen erlernen Sie im eigenen Berufsalltag leicht umsetzbare Techniken, wie Sie immer wieder neue Kraft schöpfen und neuen Schwung gewinnen können. Bequeme Kleidung wäre hilfreich für einige Übungen.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 12.06.12

### E-Mail-Flut beherrschen...

... professionell kommunizieren und Rechtsgrundlagen kennen

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

#### **Ziele:**

Ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich das Kommunikationsmedium „E-Mail“ im Geschäftsalltag immer häufiger zum Bumerang. Viele Anwenderinnen und Anwender beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. Dass eine unbedarft formulierte oder adressierte E-Mail ganz erhebliche Rechtsfolgen auslösen kann, ist vielen unbekannt. Die Teilnehmer/innen lernen, durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil auch mit großen Mailaufkommen mühelos fertig zu werden sowie durch einen guten Kommunikationsstil intern zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur beizutragen und damit auch ihre Mailflut zu reduzieren.

#### **Inhalte:**

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten
- Nichts vergessen – die moderne E-Mail-Wiedervorlage
- Die richtige Ablagestruktur für E-Mails
- Wie Sie lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten
- Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten einschränken können
- Die klassischen Fehler beim Versenden von Dateianhängen
- Wie eine erfolgreiche Betreffzeile aufgebaut ist
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten
- Ist eine Vereinbarung per E-Mail im Zweifelsfall vor Gericht gültig?
- Wen Sie nicht anmailen dürfen, ohne sich strafbar zu machen
- und weitere praktische Tipps

#### **N-322020**

#### **Termin und Ort:**

Mi 11.07.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Gunter Meier, more E+E

#### **Hinweise:**

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

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 08.06.12



### Komplexe Aufgaben und Arbeitspakete in den Griff bekommen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die komplexe Aufgaben zu planen haben

**Ziele:**

Komplexe Aufgaben und Arbeitspakete professionell zu managen ist eine Kunst, die erlernbar ist. Grundlage für den Erfolg bildet die gezielte und gekonnte Anwendung von ausgewählten Werkzeugen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen im Rahmen des Seminars diese effektiven Werkzeuge zur erfolgreichen Planung und Steuerung von komplexen Aufgaben und Arbeitspaketen kennen und können sie anwenden.

**Inhalte:**

- Planen, aber wie?
- Wie erkenne ich rechtzeitig Abweichungen?
- Wie behalte ich den Überblick?
- Wie präsentiere ich professionell meine Aufgaben?
- Wie bereite ich kompetent eine Entscheidungsvorlage vor?
- Fallübungen und Praxisbeispiele

**ER-322021****Termin und Ort:**

Mi 14.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

Do 15.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Christin Paul, Schanze und Paul  
Unternehmensentwicklung

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 17.10.12

### Fit für Veränderung! Veränderungen aktiv gestalten

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die vor konkreten Veränderungsthemen stehen und sich generell für anstehende Veränderungen „fit“ machen wollen.

#### **Ziele:**

Veränderungsfähigkeit ist eine Kernkompetenz in Zeiten des gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Wandels. Veränderungsfähig sein bedeutet persönliche Stärken zu kennen, lebenslang zu lernen, Selbstmanager im eigenen Anliegen zu sein. Wir laden Sie in diesen zwei Tagen ein zu einer Expedition auf der Suche nach Ihren persönlichen Schätzen und Ressourcen. Sie reflektieren Ihren bisherigen Lebens- und Berufsverlauf und setzen sich mit aktuellen Veränderungen und Herausforderungen in Ihrem Arbeitsumfeld auseinander. Sie entdecken Gestaltungsalternativen und Entwicklungsräume für das eigene Handeln. Im Einklang mit Ihren persönlichen Werten und Zielsetzungen finden Sie konkrete Lösungsansätze für Ihr persönliches Anliegen.

#### **Inhalte:**

- Persönliche Standortbestimmung
- Sensibilisierung für die eigene Verantwortung
- Selbstmanager im eigenen Anliegen
- Phasen in Veränderungsprozessen
- Lebensmotive, Werte und Selbstmarketing
- Planung erster Veränderungsschritte in die Zukunft

#### **N-322045**

#### **Termin und Ort:**

Mo 15.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 16.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Oliver Renner, freier Trainer

#### **Hinweise:**

Bitte bringen Sie ein konkretes Anliegen aus Ihrem beruflichen Alltag mit in das Seminar.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 12.09.12



### Führungsverdichtung und Arbeitskompetenz

Wie Sie die Arbeit aktiv gestalten können

#### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen und interessierte Führungskräfte

#### Ziele:

Arbeitsverdichtung, Zeit- und Termindruck haben in den letzten Jahren auch in der öffentlichen Verwaltung zugenommen. Es gibt dafür eine Reihe von Ursachen. Manche sind beeinflussbar, manche nicht. Das Seminar vermittelt, wie Sie Handlungskompetenz zurück gewinnen und Ihre Handlungsmöglichkeiten erweitern können. Insofern ist der Titel kein „Wortverdreher“. Letztlich geht es um bewusster Führen und mehr Arbeitskompetenz. Es gibt immer Freiräume, die Mitarbeiter/innen sowie Führungskräfte nutzen können, um die Arbeit effektiver zu organisieren.

#### Inhalte:

- Ursachen, Formen und Folgen der Arbeitsverdichtung in der öffentlichen Verwaltung
- Individuelle, praxistaugliche Lösungen erarbeiten
- Realistisch planen statt hektisch agieren
- Ziele haben und Schwerpunkte setzen
- Aktiv Führen und geführt werden
- Sich klar äußern
- Den Kundenkontakt bewusst steuern
- Risiken gezielt eingehen statt 100% Absicherung

#### N-322046

#### Termin und Ort:

Di 16.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 17.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### Dozent/in:

Dr. Werner Ebert, freier Trainer

#### Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Di 18.09.12

### Moderne Büro- und Selbstorganisation

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

**Ziele:**

Durch bessere Organisation und optimierte Arbeitsweise erhöhen Sie Ihre Leistungsfähigkeit und erledigen Ihre Aufgaben einfacher und schneller (kein unproduktiver Stress).

Sie bewahren dauerhaften Überblick. Gleichzeitig gewinnen Sie Raum und Zeit für Kreativität und Eigeninitiative.

Sie schärfen den Blick für das eigene Handeln, erkennen Verbesserungspotenziale und lernen Umsetzungsstrategien kennen.

Sie lernen ein Grobraster kennen, um Ihre Zeitverwendung im Alltag überprüfen zu können.

**Inhalte:**

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

**N-322061****Termin und Ort:**

Mi 23.05.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Gunter Meier, more E+E

**Hinweise:**

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 20.04.12



### Abschalten und Umschalten können

Balance halten zwischen Person, Sache, Privat und Beruf

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

#### **Ziele:**

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

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

#### **Inhalte:**

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

#### **N-322065**

#### **Termin und Ort:**

Do 19.07.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

#### **Hinweise:**

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 29.03.11

### Zeit- und Selbstmanagement

- Mehr schaffen ohne „geschafft“ zu sein -

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

#### **Ziele:**

Dieses Seminar vermittelt eine Auswahl der wirkungsvollsten Methoden aus den Bereichen des Selbstmanagements. Sie lernen durch gezielte Arbeitsmethodik und Zeitmanagement-Techniken „mehr zu schaffen, ohne geschafft zu sein“. Positive Selbststeuerungstechniken verhelfen Ihnen zu mehr Zufriedenheit bei der Arbeit und durch das Balance-Modell haben Sie die Möglichkeit, Gesundheit und berufliche Anforderungen besser in Einklang zu bringen.

#### **Inhalte:**

- Reflektieren der eigenen Arbeitsmethodik und Erarbeiten von individuellen Optimierungsmöglichkeiten
- „Mehr Zeit für das Wesentliche haben“
- Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und abbauen
- Effektives Arbeiten mit Checklisten, Tages- und Projektplänen
- Kennenlernen und individuelles Anwenden von Zeitplansystemen
- Schreibtischmanagement
- Mind-Mapping – eine kreative Arbeitsmethode
- Positive Selbststeuerung
- Kurzentspannungs- und Aktivierungstechniken für den Beruf
- Berufliche Leistung und Gesundheit in Einklang bringen: Das Balance-Modell

#### **N-322070**

#### **Termin und Ort:**

Mo 19.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 20.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Matthias Havel, Finger & Partner

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 10.10.12



### Mind-Mapping

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die eine zeitsparende, effiziente Dokumentations-Methode kennenlernen wollen

**Ziele:**

Mind Mapping ist eine Grundlagentechnik, mit der Sie Aufzeichnungen und Notizen machen und gezielt nachdenken, planen oder Ideen finden können. Sie verbindet auf genial einfache Weise sprachliches und bildhaftes Denken. Damit schärft sie das Gedächtnis und erhöht das Konzentrationsvermögen. Sie ist gut geeignet, um eigene Gedanken stichwortartig und dennoch vollständig festzuhalten und in eine „wilde“ Stichwortsammlung eine Ordnung zu bekommen.

In dieser Veranstaltung entwickeln Sie die Fähigkeit, komplexe Zusammenhänge auf die wesentliche Struktur und ihre Elemente zu reduzieren und diese zeitsparend auf ganzheitliche Weise graphisch und textlich in Kurzform darzustellen.

**Inhalte:**

- Der gehirngerechte, ganzheitliche Ansatz des Mind-Mapping
- Verbindung von sprachlichem und bildhaftem Denken auf genial einfache Weise
- Die Technik der Anwendung
- Einsatzfelder und praktischer Nutzen des Mind Mapping
- Übungen in verschiedenen Einsatzfeldern als Einzeler und in der Gruppe

**N-322072****Termin und Ort:**

Mi 14.11.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Reinhard Sellnow, freier Trainer

**Hinweise:**

Der Stoff wird im Ansatz kurz theoretisch dargeboten, dann aber in Übungen praktisch erlebbar gemacht und danach in Diskussionen vertieft.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Di 09.10.12

### Souveränitäts-Training Gelassenheit auch in hektischen Zeiten

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter/innen mit besonderer Verantwortung

**Ziele:**

Souveränes ausgewogenes Verhalten setzt die Kenntnis voraus, welche Faktoren den Menschen emotional überreagieren lassen. In der Veranstaltung werden Techniken trainiert, um die eigenen und anderen „Druck-Knöpfe“ zu erkennen und diese zu entschärfen. Souveräne Reaktionen sind gefragt, wir zeigen Ihnen welche es gibt – ohne dabei „zahnlos“ zu wirken.

**Inhalte:**

- Erkennen typischer Verhaltensmuster und emotionaler Fallen
- Mit berechtigter und unberechtigter Kritik umgehen
- Methoden der inneren Abgrenzung
- Emotionale Situationen bei sich und anderen entschärfen

**N-322074****Termin und Ort:**

Do 28.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 29.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Hinweise:**

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Do 31.05.12



### Führen mit natürlicher Autorität

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die Projekte, Arbeitsgruppen etc. ohne direkte Weisungsbefugnis führen und Mitarbeiter/innen, die mit Kooperationspartner/innen und Kunden/Kundinnen Verhandlungen führen

**Ziele:**

Als Leiter/in einer Arbeitsgruppe ohne direkte Weisungsbefugnis führen sie die Gruppe und sichern Arbeitsergebnisse durch persönliche Autorität und Einflusswirkung. Dabei ist es wichtig, durch ihr Auftreten und den Einsatz geeigneter Kommunikationsinstrumente Menschen zu überzeugen und Teilnehmer/innen und Kooperationspartner/innen einbinden und gewinnen zu können.

**Inhalte:**

- Eckpunkte guter Zusammenarbeit
- Entwicklung von einem Wir-Gefühl
- Machtspiele erkennen und damit umgehen
- Klartext in Verbindung mit Wertschätzung

**N-322080****Termin und Ort:**

Mo 02.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 03.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Hinweise:**

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 04.06.12

### Kritik aussprechen – Kritik annehmen

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

**Ziele:**

„Wenn zwei Menschen die gleiche Meinung haben, ist einer von ihnen überflüssig“, sagt Winston Churchill... und gibt einen Hinweis darauf, dass die gegenseitige kritische Rückmeldung von unterschiedlichen Sichtweisen, Wahrnehmungen oder Fehlern ein notwendiger Prozess der Weiterentwicklung und des Lernens ist.

Mit Kritik konstruktiv umgehen können ist für die Zusammenarbeit, für das Erreichen guter Arbeitsergebnisse und nicht zuletzt für die eigene seelische Gesundheit von Bedeutung.

Was macht aber genau den Umgang mit Kritik in der beruflichen Zusammenarbeit manchmal so schwierig?

Im Seminar werden Hintergründe erarbeitet und gibt mit praktischen Beispielen Anregungen, wie sie mit Kritik sachlich umgehen können. Damit kann das Seminar einen Beitrag leisten, eine konstruktive Fehler- und Kritikkultur im Rahmen der Stadtverwaltung weiter zu entwickeln.

**Inhalte:**

- Erarbeitung der Grundlagen konstruktiver Kritik
- Selbstreflexion eigener Stärken und Schwächen im Umgang mit Fehlern und Kritik
- Kritik selbstsicher annehmen können – unsachliche Kritik sachlich zurück führen können
- Erarbeitung und Einüben konkreter Gesprächstechniken

**FÜ-322085****Termin und Ort:**

Do 10.05.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Do 12.04.12



### Informationsveranstaltung zur Elektronischen Steuererklärung (ELSTER)

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Ziele:**

Die kostenlose Software ElsterFormular der Finanzverwaltung unterstützt insbesondere die Einkommensteuererklärung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern. Die Daten können in die Steuerformulare am Bildschirm eingegeben und verschlüsselt via Internet gesichert an das zuständige Finanzamt übermittelt werden.

Welche Vorteile ergeben sich dadurch für den Steuerpflichtigen? Die erklärten Daten werden auf formale Fehler überprüft, Übertragungsfehler können vermieden werden, außerdem wird die voraussichtliche Steuer berechnet. Es kommt zu weniger Rückfragen und einer schnelleren Bearbeitung im Finanzamt. Die Vorjahresdaten können komfortabel übernommen werden (soweit ElsterFormular im Vorjahr benutzt wurde) und schließlich ist bei entsprechender Registrierung die papierlose Steuererklärung (mit digitaler Unterschrift) möglich.

**Inhalte:**

- Mit diesem Verfahren möchte das Finanzamt Erlangen Sie gerne in der Informationsveranstaltung bekannt machen.

**ER-322088****Termin und Ort:**

Do 22.03.12 16:30 – 17:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Oliver Geldner, Finanzamt Erlangen  
Dr. Sabine Schmidt, Finanzamt Erlangen

**Hinweise:**

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

**Dauer:**

1 Stunde

**Anmeldeschluss:**

Do 23.02.12

### Patientenverfügung

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Ziele:**

In einer Patientenverfügung legen Menschen für sich fest, welche medizinischen Maßnahmen im Notfall oder am Lebensende für sie ergriffen werden sollen. Um die rechtliche Verbindlichkeit von Patientenverfügungen gab es über Jahre eine heftige Kontroverse. Lange war umstritten, unter welchen Umständen Ärztinnen/Ärzte oder Betreuerinnen/Betreuer an einen vorab formulierten Patientenwillen gebunden sind. Diese Veranstaltung bietet Basisinformationen über Zweck, Form und Inhalt der Patientenverfügung.

**Inhalte:**

- Abgrenzung zu anderen Verfügungen und Vollmachten wie testamentarische Verfügungen und Vorsorgevollmachten
- Rechtsfolgen einer Patientenverfügung
- Erstellung der Patientenverfügung – Formerfordernisse und mögliche Inhalte
- Auslegung einer Patientenverfügung
- Keine Patientenverfügung – Was passiert dann?

**ER-322089****Termin und Ort:**

Di 08.05.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Ursula Diezel, Hospiz Verein Erlangen e.V.

**Hinweise:**

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

**Dauer:**

1 1/2 Stunden

**Anmeldeschluss:**

Di 10.04.12



### Pflegefall – was ist zu tun?

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die sich über das Thema „Pflege“ informieren wollen

**Ziele:**

Pflegebedürftigkeit tritt oft unvorhergesehen ein. Die Strukturen im Pflege-, Gesundheits- und Sozialbereich sind schwer durchschaubar und ändern sich immer wieder. Unterschiedlichste Anbieter und Dienstleistungen erschweren die Suche nach einer passenden Lösung. Bei der Organisation von Pflege geht es um mehr als Anträge und Geld. Auch menschlich sind alle Betroffenen gefordert. Die rechtzeitige Auseinandersetzung mit dieser Thematik kann dann anstehende Entscheidungen erleichtern.

**Inhalte:**

- Wie kann man sich die Pflege zuhause erleichtern?
- Wie können pflegende Angehörige einer Überforderung gegensteuern?
- Wie findet man die passenden Leistungsanbieter?
- Welche Voraussetzungen müssen für eine Pflegestufe erfüllt sein?
- Wie lässt sich die erforderliche professionelle Pflege finanzieren?
- Was ist bei der Auswahl eines Heimes zu bedenken?
- Wer hilft bei der schnellen Organisation pflegerischer Hilfen?

**N-322090****Termin und Ort:**

Do 12.07.12 08:30 – 12:30 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Walburga Dietl, Pflegestützpunkt Nürnberg

**Dauer:**

0,5

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Do 14.06.12

### Und wo bleibe ich?

Frauen im Spannungsfeld Beruf – Familie

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiterinnen im Spannungsfeld Beruf – Familie

#### **Ziele:**

Als berufstätige Mutter werden Sie mit einer Fülle an Aufgaben und Erwartungen aus den unterschiedlichsten Bereichen konfrontiert: die Kollegen/Kolleginnen und Vorgesetzten fordern vollen Einsatz in der Arbeit, die Bedürfnisse der Kinder und die Wünsche des Partners stehen im Raum, das soziale Umfeld erwartet Zeit und Engagement. Und gleichzeitig wollen Sie Ihre berufliche Weiterentwicklung verfolgen und Ihre eigenen Ziele und Interessen erfüllen.

Die Berufstätigkeit ist daher oft von zwiespältigen Gefühlen begleitet: die Freude bei der Arbeit, die Anerkennung im Beruf und der Wunsch nach beruflicher Weiterentwicklung auf der einen Seite und die eigenen Zweifel, den Anforderungen im Spannungsfeld Beruf-Familie auf Dauer gerecht zu werden.

#### **Inhalte:**

- Reflexion Ihrer Situation im Spannungsfeld Beruf-Familie
- Die eigenen inneren Antreiber erkennen
- Erkennen der unterschiedlichen Erwartungen und bewusste Entscheidung ohne schlechtes Gewissen
- Formulieren Ihrer Vision für die berufliche Weiterentwicklung
- Effektive Arbeitsstrategien für berufstätige Eltern
- NEIN sagen und Grenzen setzen
- Erfahrungsaustausch
- Erweitern Ihres beruflichen Netzwerkes

#### **N-322097**

#### **Termin und Ort:**

Mi 04.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Do 05.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Elke Hambrock-Trumler, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 06.06.12



### Gedächtnis- und Konzentrationstraining Brain-Power

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen können Daten und Informationen abrufbereit speichern, Konzentrationstechniken nutzbringend anwenden und ihre Schulung des bildhaften Denkens steigern.

**Inhalte:**

- Speichern von personengebundenen Daten, Namen, Sachverhalten
- Assoziatives Denken
- Schnelles und leichtes Erfassen von Vorträgen
- Speichern von Fakten, z. B. eines Tagesplanes/wichtiger Projektdaten
- Merktraining zu Sätzen und Begriffen
- Koppelung mit Kreativität, Einfallsreichtum und Rhetorik

**N-323010****Termin und Ort:**

Mo 26.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 27.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Michael Künkel, Finger & Partner

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 19.10.12

### Effektiv Lesen

Die Informationsflut souverän bewältigen

#### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die intensiven Schriftverkehr bearbeiten

#### Ziele:

Wie viel Zeit verbringen Sie täglich mit dem Lesen von Umläufen, Emails, Internetseiten, Fachzeitschriften etc.? Rechnen Sie selbst aus, welche Zeitersparnis bei einer Steigerung der Lesegeschwindigkeit von 50 % möglich wäre, Tag für Tag. Nutzen Sie diese Zeitersparnis und Entlastung, damit Sie sich wieder verstärkt auf Ihre eigenen Aufgaben und Zielsetzungen konzentrieren können.

#### Inhalte:

- Förderliche Arbeits- und Leseumgebung
- Reflexion des Begriffs „Lesen“
- Lesen und innere Einstellung
- Lesegewohnheiten analysieren und gezielt nutzen
- Leistungskurven beachten, Pausen planen, Leseplatz optimieren
- Blickspanne erweitern, mehr erfassen
- Regressionen vermeiden
- Klassische Lesebremsen erkennen und vermeiden
- Lesetechniken, Lesehilfen
- Gedächtnistraining, Gehirnjogging und Kreativität
- Textbilder anfertigen, den Text strukturieren
- SQ3R-Methode – systematisch an Lese-stoff herangehen
- Lesen am Bildschirm, Ermüdung verhindern, Kurz-Entspannungshilfen

#### N-323015

#### Termin und Ort:

Mo 05.03.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 06.03.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Partner

#### Hinweise:

Zum Seminar ist folgendes Material mitzubringen:

Taschenrechner

Lineal

Schreibzeug

Uhr mit Sekundenzeiger

Ungelesenes Buch mit ca. 200 Seiten, kein Hardcover (Buchtip: Anleitung zum Unglücklichsein/P. Watzlawick)

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Fr 03.02.12



### Mentales Training

Mehr Leistung und Effektivität durch Mobilisierung innerer Potenziale

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Mentales Training ist eine sehr wirkungsvolle Kombination von Methoden und Techniken zur Steigerung des Leistungsvermögens und Aktivierung innerer Ressourcen. Die Teilnehmer/innen erlernen in dieser Veranstaltung diese Methoden und Techniken gezielt anzuwenden, um mit mehr Energie und Motivation die beruflichen Herausforderungen zu meistern.

**Inhalte:**

- Was ist Mentaltraining und was kann ich damit erreichen?
- Was sind mentale Glaubenssätze und welchen Einfluss haben sie?
- Sabotageprogramme auflösen mit Klopfakupressur (EFT)
- Neue mentale Ausrichtungen installieren mit der Affirmationsmethode
- Ziele programmieren mittels visualisieren und imaginieren
- Entspannungstechniken
- Die Macht der Gedanken und das Gesetz der Resonanz
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden
- Transfer in den beruflichen Alltag

**N-323017****Termin und Ort:**

Di 08.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 09.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Marion Beuthling, Finger & Partner

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 02.04.12

### Projektmanagement – Modul I

Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektteams effizient führen

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in Projektgruppen arbeiten

#### **Ziele:**

Kennen- und anwenden lernen der erforderlichen situations- und problemadäquaten Techniken, um erste Projekte eigenständig, zielgerichtet sowie ergebnisorientiert planen und strukturiert leiten zu können.

Der methodische Aufbau des Seminars wechselt zwischen Theorie-Inputs und konkretem Nachvollziehen in Übungen mit anschließender Reflexion und Diskussion. Die Teilnehmer/innen erhalten Gelegenheit, anhand von Beispielen aus ihrer Praxis zu üben.

#### **Inhalte:**

- Begriffserklärung
- Faktoren für erfolgreiche Projektarbeit
- Projektphasen: Start – Planung – Realisierung und Abschluss
- Checklisten und Hilfsmittel

#### **N-331010**

#### **Termin und Ort:**

Do 05.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 06.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2, Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Christian Holst, CommCom

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 07.06.12



## Projektmanagement – Modul II

Projektrisiken minimieren – schwierige Situationen meistern

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Projektgruppen leiten

### Ziele:

Wissen worauf es bei der Zusammensetzung leistungsstarker Projektteams besonders ankommt. Kennen- und anwenden lernen der erforderlichen Tools und Techniken, um Projektrisiken erkennen und minimieren zu können. Schwierige Projektsituationen analysieren und professionell meistern können. Es werden konkrete Problemsituationen aus der Projektpraxis der Teilnehmer/innen bearbeitet.

### Inhalte:

- Projektteam: Erfolgsfaktoren für das Arbeiten im Team
- Projektrisiken: Risikoanalyse und –minimierung
- Schwierige Situationen: Interventionstechniken und deren Einsatz

### N-331020

#### Termin und Ort:

Do 25.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 26.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Do 27.09.12

### Netzwerk- und Beziehungsmanagement Kontaktstärke trainieren und erfolgreich netzwerken

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Eine positive Gestaltung von Kontaktnetzwerken wird im beruflichen Bereich immer wichtiger. Durch ein erfolgreiches Netzwerkmanagement können Ziele wesentlich schneller und effektiver erreicht werden.

**Inhalte:**

- Gestaltung von positiven Kontakten
- Stärkung von beruflichen Beziehungen
- Bildung von beruflichen Netzwerken
- Kontaktfähigkeit stärken und positiv nutzen
- Umgang mit kontaktschwachen Menschen
- Gestaltung von Kundenkontakten
- Meine Wirkung auf andere reflektieren
- Sympathie und Wertschätzung aufbauen
- Informationen zielorientiert austauschen

**N-331025****Termin und Ort:**

Mi 25.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Do 26.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Elke Hambrock-Trumler, freie Trainerin

**Dauer:**

2 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 27.06.12



### Gut zusammenarbeiten in altersgemischten Teams Innovativ arbeiten – Erfahrung nutzen

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### **Ziele:**

Zwischen Mitarbeitenden verschiedenen Alters kann es in der Zusammenarbeit zu Missverständnissen kommen. Gute Teams erleben ihre Unterschiedlichkeit als Bereicherung.

In diesem Seminar lernen Sie:

- die unterschiedlichen Perspektiven und Interessen zu verstehen und wertzuschätzen.
- offen und konstruktiv über Altersgrenzen hinweg zu arbeiten.
- die Unterschiedlichkeit in altersgemischten Teams noch stärker als Bereicherung zu erfahren.

#### **Inhalte:**

- Fähigkeiten und Stärken der verschiedenen Lebensalter verstehen und nutzen
- Bewusst werden: Was zeichnet meine spezielle Lebensphase aus?
- Umgang mit verschiedenen Arbeitsweisen
- Erfahrungswissen und Weitsicht erhalten
- Platz für frische Impulse und Neuerungen schaffen
- Synergie „jung und alt“
- Typische Konfliktfelder zwischen jung und alt
- Positiven Umgang miteinander schaffen
- Jung und alt als jeweilige Beraterinnen/ Berater des anderen
- Klärungen individueller Fragestellungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

#### **ER-331030**

#### **Termin und Ort:**

Mo 24.09.12 08:30 – 16:30 Uhr

Di 25.09.12 08:30 – 16:30 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Ullrich Wilke, Finger & Partner

#### **Hinweise:**

Dieses Seminar kann auch zusätzlich zum bestehenden Angebot von altersgemischten Teams als Teamworkshop gebucht werden. Falls dies seitens eines Fachbereiches gewünscht ist, wird um Kontaktaufnahme zum Bereich Aus- und Fortbildung gebeten.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 27.08.12

### Teamentwicklung

Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit

#### **Zielgruppe:**

Teams (bestehende oder neu gebildete)

#### **Ziele:**

Bestehende Teams sollen in ihrer Zusammenarbeit unterstützt und optimiert, neu gebildete Teams sollen in ihrem Teamentwicklungsprozess begleitet und unterstützt werden.

#### **Inhalte:**

- Grundlagen und Grundwerte der Teamarbeit
- Persönlichkeitsmerkmale und soziale Kompetenzen
- Team und Teamumfeld, Unternehmenskultur und Menschenbild
- Rollen und Aufgaben in Teams
- Phasen der Teambildungsprozesse und phasengerechte Selbststeuerung
- Kommunikation und Information im Team
- Gruppendynamische Prozesse bei der Teamarbeit gestalten
- Probleme und Konflikte des Teams konstruktiv lösen

#### **FÜ-331035**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

N.N.

#### **Hinweise:**

Die Teamentwicklungsseminare werden auf das jeweilige Team abgestimmt. Ebenso kann sich das Team aus einem Pool fachlich kompetenter Dozentinnen und Dozenten die am geeignetsten erscheinende Person aussuchen.

Die Kosten für eine Teamentwicklungsmaßnahme trägt grundsätzlich die Fachdienststelle. Bei Interesse wenden Sie sich an das PA.



### Moderation

Besprechungen und Workshops souverän leiten

#### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Veranstaltungen moderieren und leiten

#### Ziele:

Kennen- und anwendenlernen aller erforderlichen situations- und problemadäquaten Moderationstechniken, um Gruppengespräche, Projektsitzungen, Workshops u. ä. zielgerichtet und ergebnisorientiert leiten zu können.

#### Inhalte:

- Moderation, was ist das eigentlich genau?
- Welches sind die Besonderheiten der Moderatoren/innen-Rolle?
- Wie kann ich eine komplette Moderation planen?
- Wie gelingt es mir, die Gruppe auf das zu bearbeitende Thema konstruktiv einzustimmen?
- Wie erfasse ich sicher zu klärende Fragen?
- Welche Problemlösungsmethoden gibt es und wann wende ich welche Methode an?
- Was kann ich zusätzlich tun, um Kreativitätspotenziale freizusetzen?
- Wie kann ich mit der Gruppe so konkret planen, dass die Umsetzung leicht gelingt?

#### N-332010

#### Termin und Ort:

Mi 05.12.12 08:30 – 16:00 Uhr

Do 06.12.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

#### Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160.-

#### Anmeldeschluss:

Mi 07.11.12

### Gehirngerecht, lebendig und zielführend präsentieren Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die die Bildsprache bei Präsentationen, Workshops, Team- oder Projektarbeit, oder alltäglichen Besprechungssituationen etc. nutzen wollen

#### **Ziele:**

Lernen Sie gehirngerecht, lebendig und zielführend zu präsentieren sowie sachliche und komplexe Inhalte erfolgreich zu vermitteln. Bilder beeinflussen unser Denken, Fühlen und Handeln. Bilder sind schneller und direkter als Worte und als Bedeutungsträger wirken sie oft unmittelbar und ohne Umwege. Lernen Sie die Bildsprache in der Arbeit mit Gruppen einzusetzen – bei Präsentationen, in Workshops oder Besprechungssituationen. Wer Bildsprache verwendet, gelangt oft zu überraschend anderen, tiefgründigeren und nachhaltigeren Ergebnissen.

#### **Inhalte:**

- Einsatz von Materialien und Erlernen von Techniken
- Zeichnen auf kleinen und großen Flächen (Pinnwand, Flipchart)
- Wie funktionieren Symbole und wie kann man sie erfolgreich einsetzen
- Weglassen lernen – Gegenstände aus Grundformen entwickeln
- Grundformen und einfache „Informationscontainer“
- Figuren und Symbole zeichnen, von der einfachen Darstellung bis zur Bildergeschichte
- Einsatz der Bildsprache bei Präsentationen, Team- und Arbeitsgruppen

#### **N-332015**

#### **Termin und Ort:**

Mo 07.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 08.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Harald Kretz, freier Trainer

#### **Hinweise:**

Zeichnen zu können ist keine Voraussetzung. Bitte Schreibbrett (DIN A 4) oder Schreibunterlage mitbringen.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160.-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 30.03.12



### Kollegiale Beratung

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Ziele:**

Kollegiale Beratung ist ein systematisches Beratungsgespräch, in dem Kolleginnen und Kollegen sich nach einer vorgegebenen Gesprächsstruktur wechselseitig zu beruflichen Fragen und Schlüsselthemen beraten und gemeinsam Lösungen entwickeln.

Die Kollegiale Beratung findet in Gruppen statt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer tragen Praxisfragen, Probleme und Fälle vor. Nach einem festen Ablauf mit mehreren Phasen leitet ein/e Teilnehmer/in als Moderator/in die Gruppe durch das Beratungsgespräch und aktiviert dabei die Erfahrungen und Ideen der übrigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Unter Anleitung des/der Moderators/Moderatorin beraten somit alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer den Fall und suchen Anregungen und Lösungsideen, die den/die Fall erzähler/in weiterbringen. Alle Rollen der kollegialen Beratung wechseln je Fallberatung. Es gibt keine feste Rollenverteilung unter den Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Es gibt keinen/keine Berater/in oder Experten/Expertin der/die von außen kommt, das macht das kollegiale an der Kollegialen Beratung aus.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erlernen den Prozess der kollegialen Beratung mit dem Ziel, als Team die kollegiale Beratung selbstständig durchführen und für sich im täglichen Arbeitsgeschäft nutzen zu können. Sie erweitern ihre Handlungskompetenz und ihre Problemlösungsfähigkeiten.

**Inhalte:**

- Grundlagen der kollegialen Beratung
- Übersicht über die Methodik
- Grundlegende Beratungsmodule
- Intensives Training anhand von Fällen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

**ER-333010****Termin und Ort:**

Mi 04.07.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,  
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen  
Martin Weidner, Stadt Erlangen,  
Betrieblicher Sozialdienst

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 06.06.12

### Effektives Konflikt-Management Konflikte nicht anbrennen lassen!

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Wer kennt das nicht? Verschiedene Meinungen und Interessen treffen aufeinander: oft reicht es, eine andere Einstellung zu vertreten, und schon kann ein Konflikt entstehen. „Brennt dieser an“, kommt es zu Unzufriedenheit, Demotivation und anderen Beeinträchtigungen.

In diesem Seminar lernen Sie Ihre Konflikt-Wahrnehmung zu schärfen, um Konflikte frühzeitig zu erkennen und eine Eskalation zu unterbinden. Die Reflexion Ihrer eigenen Persönlichkeit und der Art, wie Sie kommunizieren, wird Ihnen helfen, Konfliktpotenziale zu verringern. Anhand verschiedener Übungen haben Sie Gelegenheit, Techniken zum konstruktiven Umgang mit Konflikten einzuüben und auf die Lösung eigener Konfliktthemen zu übertragen.

**Inhalte:**

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

**N-333045****Termin und Ort:**

Mo 23.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 24.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Oliver Renner, freier Trainer

**Dauer:**

2 Tage

**Dienststellenbeitrag:**

€ 160,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 15.06.12



### Risiko-Kommunikation

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die emotional aufgeladene, konfliktreiche, öffentliche Veranstaltungen organisieren und durchführen müssen

#### **Ziele:**

Immer wieder kommt es vor, dass von Verwaltungsseite öffentliche Veranstaltungen zu konfliktreichen Themen zu organisieren und durchzuführen sind. Beispielsweise, wenn in öffentlichen Gebäuden (Kindergärten, Schulen) plötzlich Schadstoffe entdeckt werden, bei denen sich Bürger/innen Gefahren und Risiken ausgesetzt sehen. Die meist sehr emotional vorgetragenen Ängste und Bedenken machen es extrem schwierig über Fakten und deren Bewertung zu sprechen, zumal schnell ein Klima des Misstrauens entsteht. Der notwendige Dialog mit allen Beteiligten wird in der Fachwelt „Risikokommunikation“ genannt. Dies zu organisieren und praktisch durchzuführen ist Gegenstand der Fortbildung.

#### **Inhalte:**

Veranstaltungsformen, – organisation, – ablauf (2 Tage):

- Verfahrensdesign, Rollenverständnis, Ablaufplan, Moderation, Medien, materielle Details von Raumausstattung bis zum Medieneinsatz

Das Bedürfnismodell der „Wertschätzenden Kommunikation (2 Tage):

- Grundlage des Umganges mit schwierigen Personen

Werkzeugkasten der Risiko-Kommunikation (2 Tage):

- Psychologisches Setting auf einer Krisenveranstaltung
- Phasen der Eskalation
- Umgang mit verbalen Angriffen
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Blockaden

#### **N-333050**

#### **Ort:**

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

#### **Dozent/in:**

Reinhard Sellnow, freier Trainer

#### **Hinweise:**

Termin wird bedarfsabhängig angeboten. Die Inhalte können noch auf die besonderen Wünsche und Bedürfnisse der Teilnehmer/innen zugeschnitten werden. Die Fortbildung soll sehr praxisnah und „handwerklich“ orientiert sein. Zur dauerhaften Unterstützung wird ein umfangreicher, schriftlicher Leitfaden zur Verfügung gestellt.

#### **Dauer:**

3 x 2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 480,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 29.04.11

### Entscheidungen in Gruppen treffen Systemisches Konsensieren

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die Gruppen, Projekte, Teams oder Gremien leiten, in denen tragfähige, nachhaltig wirkende Entscheidungen gefällt werden müssen

#### **Ziele:**

Immer wieder müssen in Gruppen und Gremien Entscheidungen getroffen werden. Dabei verwendet man üblicherweise das „demokratische“ Mehrheits-Prinzip, d.h. es reicht, 51% Zustimmung für einen Vorschlag zu bekommen, um sich durchzusetzen. Die „Nebenwirkungen“ dabei können hoch sein; in der Gruppe wird um Mehrheiten gekämpft, es kommt zur Trennung zwischen Befürworter/innen und Gegner/innen und nach der Entscheidung haben wir häufig eine Spaltung zwischen Gewinnern und Verlierern. Ein neuer Ansatz – „Systemisches Konsensieren“ – vermeidet diese Nachteile und zeigt den Weg zu einer Lösung, die einem Konsens möglichst nahe kommt, aber ohne den Druck, einen Konsens erreichen zu müssen. Damit können Entscheidungen nicht mehr „blockiert“ werden.

#### **Inhalte:**

- Vor- und Nachteile unterschiedlicher Entscheidungs-Verfahren
- Systemisches Konsensieren: Grundlagen und Vorgehen
- Vereinfachtes Konsensieren für „einfache“ Problemstellungen
- Schnellkonsensieren: systematischer Umgang mit Wortmeldungen und Teilnehmerbeiträgen
- Erweitertes Konsensieren bei komplexen Problemstellungen
- Systemisches Konsensieren für Personewahlen
- Konsensieren als Entscheidungsvorbereitung in hierarchischen Organisations-Strukturen

#### **N-333055**

#### **Ort:**

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

#### **Dozent/in:**

Reinhard Sellnow, freier Trainer

#### **Hinweise:**

Termin wird bedarfsabhängig angeboten. Die Inhalte können noch auf die besonderen Wünsche und Bedürfnisse der Teilnehmer/innen zugeschnitten werden. Vor allem sollten sich komplette Gruppen/Teams mit realem Entscheidungsbedarf zum Erlernen der Methode melden.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 30.04.12

## Leitung und Stellvertretung gut aufgestellt Austausch für ein gelungenes Miteinander

### **Zielgruppe:**

Amts- und Dienststellenleiter/innen mit ihren jeweiligen Stellvertreter/innen

### **Ziele:**

Amts- und Dienststellenleiter/innen und ihre jeweiligen Stellvertreter/innen reflektieren ihre tägliche Zusammenarbeit und erarbeiten Wege zur Optimierung.

### **Inhalte:**

- Grundlegendes: Aktives Zuhören, Fragetechniken, Ich-Botschaften, Feedback geben, Kommunikationsregeln
- Ausgewählte Führungsinstrumente: Delegation, Information, Besprechungen
- Was klappt in der Zusammenarbeit gut? Was klappt nicht so gut?
- Wege zur Verbesserung der Zusammenarbeit erarbeiten

### **SC-334005**

#### **Termin und Ort:**

Mi 07.03.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

#### **Dozent/in:**

Heidrun Hufnagl, selbstständige  
Personalberaterin und Referentin

#### **Hinweise:**

Führungskraft und jeweilige/r Stellvertreter/in  
bitte zusammen anmelden!

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 07.02.12

## Zwischen den Stühlen

Die Rolle der stellvertretenden Führungskräfte

### Zielgruppe:

Stellvertreter/innen von Führungskräften

### Ziele:

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

### Inhalte:

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

### N-334010

#### Termin und Ort:

Mo 12.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

Di 13.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

#### Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 180.-

#### Anmeldeschluss:

Mi 10.10.12



## Stadtführung durch Erlangen Erlangen als Residenzstadt

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### **Ziele:**

Erlangen war mehr als ein Jahrhundert markgräfliche Nebenresidenz. Im Jahre 1700 wurde inmitten der bereits im Bau befindlichen Neustadt ein barockes Stadtschloss errichtet. Herren über das Schloss, den Garten, die Orangerie und die Hofkirche waren die Markgrafen von Brandenburg-Bayreuth. Im Jahr 1708 wurde Erlangen offiziell zur sechsten Landeshauptstadt. Dieser nur auf den ersten Blick unbedeutend wirkende Titel spiegelt den fast kometenhaften Aufstieg, den Erlangen nach der Gründung der „Hugenottenstadt“ 1686 bis zu Beginn des 18. Jahrhunderts nahm, wider.

### **Inhalte:**

- Mit dieser Führung sollen Sie Informationen erhalten, was Erlangen als Residenzstadt ausmacht.

### **ER-334030**

#### **Termin und Ort:**

Do 27.09.12 16:00 – 18:00 Uhr  
Treffpunkt um 16.00 Uhr am  
Markgrafendenkmal am Schloßplatz

#### **Dozent/in:**

Dr. phil. Andreas Jakob, Stadt Erlangen,  
Leiter Abteilung Stadtarchiv

#### **Hinweise:**

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

#### **Dauer:**

2 Stunden

#### **Anmeldeschluss:**

Do 30.08.12

### Stadtführung durch Erlangen Erlanger Brauereigeschichte und Bierkultur

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Ziele:**

Im 19. Jahrhundert gab es in Erlangen bis zu 18 Brauereien, die großteils alljährlich zu Pfingsten auf der Bergkirchweih vertreten waren. Die Vielzahl der Kellerportale und Türmchen „auf dem Berg“ künden noch heute davon. Zur Bierprobe (jetzt der Eröffnungstag) war es allgemein üblich, den neuen Festbierjahrgang zu verkosten, um den persönlichen Favoriten herauszuschmecken. Doch die in der Universitätsstadt produzierten Biere wurden aufgrund ihrer Qualität nicht nur in der Heimat getrunken, sondern waren im gesamten Kaiserreich, ja sogar in der „Neuen Welt“ gefragt. Erlangen war um 1870 neben Nürnberg, Kulmbach und später München die Bierexportstadt des Königreichs Bayern. Aber auch heute gibt es kaum eine Biersorte der Unter- und Obergärung, die nicht auch von den Brauereien Kitzmann und Steinbach produziert wird. Die Führung vermittelt, dass Erlangen ganz zu Recht den Titel „Bierstadt gestern und heute“ trägt und geht auf die wichtigsten Bierkulturveranstaltungen im Jahreslauf ein.

**Inhalte:**

- historische Brauereistandorte und ihre Geschichte
- Besuch der Betriebsstätten der heute noch aktiven Brauereien Kitzmann und Steinbach
- Begehung des alten Malzkellers der Erich Bräu unter dem Altstädter Kirchenplatz
- die Geschichte der Erlanger Bergkirchweih und der Burgbergkeller (einschließlich Rundgang durch einen dieser naturkühlen Stollen)
- ab etwa 19.00 Uhr: Praxisumsetzung des „vermittelten Stoffes“ bei der abschließenden Einkehr am Entlas Keller

**ER-334031****Termin und Ort:**

Do 28.06.12 16:00 – 19:00 Uhr  
Treffpunkt um 16.00 Uhr im Erlanger Rathaus, Seminarraum, 11. OG, Zi. 1101 – 1104, Dachterrasse

**Dozent/in:**

Jochen Buchelt, Stadt Erlangen;  
Vorstandsmitglied Heimat- und Geschichtsverein Erlangen e.V.

**Hinweise:**

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.  
Für die Begehung der kühlen Keller wird angemessene Kleidung empfohlen.

**Dauer:**

3 Stunden

**Anmeldeschluss:**

Do 31.05.12

### Ziele spielerisch erreichen Mit Emotionen und Motivation zum Ziel

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die nachhaltig an ihren Zielen arbeiten wollen

**Ziele:**

In diesem Seminar geht es um den spielerischen Umgang mit Ihren Zielen – in Balance mit allen Lebensbereichen. Sie lernen Ihre Ziele motivierend zu formulieren, mit Ihren Werten übereinstimmend zu planen, sowie dabei mehr zu erreichen, als Sie vielleicht bisher für möglich gehalten haben. In vielen Übungen und Einzelarbeit haben Sie Gelegenheit das Gelernte sofort umzusetzen. Ein Coaching-Netzwerk, zusammen mit anderen Seminarteilnehmer/innen, unterstützt Sie nach dem Seminar bei der Umsetzung Ihrer Ziele.

**Inhalte:**

- Ziele in allen Lebensbereichen setzen
- Kriterien und Formulierung „wohlgeformter“ Ziele
- Arbeit mit Glaubenssätzen und Hinderungsgründen der Zielerreichung
- Motivation und Emotion – die Kräfte auf die Zielerreichung konzentrieren
- Effektiv und effizient – die wichtigsten Zeitmanagementmethoden und Time-Line-Modelle

**N-334032****Termin und Ort:**

Mi 18.04.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Harald Kretz, freier Trainer

**Hinweise:**

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen. Die Termine werden dann bedarfsgerecht mit den Mitarbeiter/innen vereinbart.

Bei Interesse setzen Sie sich mit dem Personalamt der Stadt Nürnberg in Verbindung.

Das Seminar versteht sich als Erkundungsworkshop, der keine fertigen Antworten liefert, sondern dazu einlädt, sich persönlich mit anderen diesen Themen zu stellen und Wege für sich zu entwerfen. Bei Bedarf wird ein Reflexionstag angeboten.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Do 15.03.12

### Meine nächsten Jahre

Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die in absehbarer Zeit in den Ruhestand gehen

#### **Ziele:**

Endlich frei... die Berufstätigkeit wirkt sich auf den Lebensrhythmus, die sozialen Kontakte, oft auch auf unsere Interessen aus. Die Zeit im sog. Ruhestand bringt deshalb einschneidende Veränderungen mit sich. Die Veranstaltung gibt Impulse, neu nach dem zu fragen, was das eigene Leben bestimmen soll und persönliche Pläne und Strategien für die Gestaltung dieser neuen Lebensphase zu entwickeln.

#### **Inhalte:**

- Was macht mein Leben bisher aus?
- Wie gestalte ich meine nächsten Jahre?
- Wie bleibe ich gesund?
- Wo finde ich Anregungen und gleichgesinnte Menschen?
- Wie kann ich in Bewegung bleiben?

#### **N-334035**

#### **Termin:**

Mi 17.10.12 10:00 – 17:00 Uhr  
Do 18.10.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Fr 19.10.12 08:30 – 14:00 Uhr

#### **Dozent/in:**

Dr. med. Andreas Lipecz, Internist  
Gerd Miehling, Dipl. Sportlehrer/Dipl. Psychogerontologe  
Ingrid Sondershaus, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Hinweise:**

Diese Veranstaltung findet in Osternohe/ Gasthof Igelwirt mit Übernachtung statt. Wir bieten „Nordic Walking“ zum kennen lernen. Bitte bequeme Kleidung mitbringen – die Stöcke werden gestellt. Eigenbeteiligung € 40,-

#### **Dauer:**

2.5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 200,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 14.09.12



### Kollegiale Beratung zur Führungsunterstützung nutzen

**Zielgruppe:**

Führungskräfte (Gruppen-, Sachgebiets- und Abteilungsleitungen)

**Ziele:**

Die Kollegiale Beratung ist ein systematisches Beratungsgespräch, in dem Kolleginnen und Kollegen sich in Gruppen nach einer vorgegebenen Gesprächsstruktur wechselseitig zu beruflichen Fragen und Schlüsselthemen beraten und gemeinsam Lösungen entwickeln. Die Teilnehmer/innen tragen Praxisfragen, Probleme und Fälle vor. Nach einem festen Ablauf mit mehreren Phasen leitet ein/e Teilnehmer/in als Moderator/in die Gruppe durch das Beratungsgespräch und aktiviert dabei die Erfahrungen und Ideen der übrigen Teilnehmer/innen. Unter Anleitung des/der Moderators/Moderatorin beraten somit alle Teilnehmer/innen den Fall und suchen Anregungen und Lösungsideen, die den/die Fallbezügler/in weiterbringen. Alle Rollen der kollegialen Beratung wechseln je Fallberatung. Es gibt keinen/keine Berater/in oder Experten/Expertin der/die von außen kommt, das macht das kollegiale an der Kollegialen Beratung aus. Die Teilnehmer/innen erlernen den Prozess der kollegialen Beratung mit dem Ziel, als Team die kollegiale Beratung selbstständig durchführen und für sich im täglichen Arbeitsgeschäft nutzen zu können. Sie erweitern ihre Handlungskompetenz und ihre Problemlösungsfähigkeiten. Gleichzeitig erhalten sie eine sinnvolle Unterstützung im Rahmen ihrer Führungsarbeit.

**Inhalte:**

- Grundlagen der kollegialen Beratung
- Übersicht über die Methodik
- Grundlegende Beratungsmodule
- Intensives Training anhand von Fällen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer
- Vernetzung und gegenseitiger Austausch als Führungsunterstützung nutzen

**ER-334055****Termin und Ort:**

Mo 16.07.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

**Dozent/in:**

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,  
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen  
Martin Weidner, Stadt Erlangen,  
Betrieblicher Sozialdienst

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 18.06.12

### Führen im Wandel

Veränderungsprozesse kompetent begleiten mit dem „Zürcher Ressourcenmodell“

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

#### **Ziele:**

Veränderungsprozesse begleiten und positiv gestalten gehört für viele zum Führungsalltag. Führungskräfte müssen ihre Mitarbeiter/innen rational und emotional erreichen, damit diese sich aktiv am Veränderungsprozess beteiligen.

„Mottoziele“ helfen dabei, positive Impulse für Veränderungsprozesse zu geben. Mit dem „Zürcher Ressourcenmodell“ (ZRM), das auf neuesten neurobiologischen Erkenntnissen zum menschlichem Lernen basiert, lernen die Teilnehmer/innen ein Werkzeug zur Umsetzung ihrer Ziele kennen.

#### **Inhalte:**

- Handlungswirksame Formulierung von Mottozielen
- Aktivieren von eigenen und Mitarbeiter/innen-Ressourcen
- Erweiterung der Führungs- und Managementkompetenz
- Schaffung von Motivationsgrundlagen für die Zielumsetzung
- Umsetzung auf die eigene Führung anhand von Praxisfällen der Teilnehmer/innen

#### **FÜ-335010**

#### **Termin und Ort:**

Mi 20.06.12 08:30 – 16:30 Uhr

Do 21.06.12 08:30 – 16:30 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Elke Harnisch, freie Trainerin

#### **Hinweise:**

Das „Zürcher Ressourcenmodell“ im Internet:  
[www.zrm.ch](http://www.zrm.ch)

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

160 €

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 21.05.12



### Hilfe das nervt Umgang mit schwierigen Menschen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Kennen Sie Situationen, in denen Sie Ihre Gegenüber auf die Palme bringen? Dass bestimmte Verhaltensmuster und Kommunikationsstile anderer Menschen Sie immer wieder in Rage versetzen können? Woran liegt es eigentlich, dass man Menschen als schwierig empfindet – oft sogar immer den gleichen Typus? Was hat das mit mir zu tun? Diesen Fragen gehen wir im Seminar nach. Menschen lassen sich nicht sympathischer machen und Umerziehungsversuche haben in der Regel wenig Erfolg – aber Sie haben die Möglichkeit, sich für ein anderes Verhalten im Umgang mit den betreffenden Menschen zu entscheiden.

**Inhalte:**

- Reflexion – welche Verhaltensstile anderer Menschen sind für mich besonders schwierig?
- Was hat das mit meiner eigenen Persönlichkeit zu tun?
- Kennen lernen konkreter Abgrenzungsstrategien
- Welche Reaktion ist für welche Situation am angemessensten?
- Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Menschen

**N-340010****Termin und Ort:**

Do 19.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 20.04.12 08:30 – 13:00 Uhr

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

**Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

**Dauer:**

1,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 120,-

**Anmeldeschluss:**

Do 15.03.12

### Erfolgreicher Umgang mit Beschwerden Schwierigem Kundenservice professionell begegnen

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die viel sowohl mit internem auch als externem Kundenkontakt konfrontiert werden

#### **Ziele:**

Der angemessene Umgang und eine professionelle Gesprächsführung mit Kundinnen und Kunden gewinnen in einer dienstleistungsorientierten Einrichtung immer mehr an Bedeutung. Das konstruktive und lösungsorientierte Umgehen mit Beschwerden und Beanstandungen ist ein wichtiger Beitrag zur Kundenzufriedenheit und trägt somit auch zum „guten“ oder „schlechten“ Ruf der Organisation bei. Souveränität im Beschwerdegespräch dient nicht zuletzt auch der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter selbst – denn ein gegenseitiges Hochschaukeln im Gespräch ist in der Regel für keine der beteiligten Seiten produktiv.

Ziel der Veranstaltung ist deshalb, wie Sie den Umgang mit Beschwerden für den weiteren Ausbau eines positiven Kundenverhältnisses nutzbar machen können.

#### **Inhalte:**

- Vermittlung der Kommunikationsgrundlagen und -techniken für den Umgang mit Beschwerden
- Umgang mit stark emotionalisierten Kundinnen/Kunden
- Beschwerdegespräche auf eine sachliche lösungsorientierte Ebene lenken
- Leistungs- und Servicegrenzen konstruktiv aufzeigen können
- Erarbeitung eines Gesprächsleitfadens für das Beschwerdegespräch
- Praxisbeispiele

#### **N-340020**

#### **Termin und Ort:**

Do 13.12.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 14.12.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Elisabeth Engelhardt, Sipro-Institut

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 12.11.12

### „Der Tod, dem Leben so nah“

Umgang mit Trauernden/Hinterbliebenen in akuter Trauer

#### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Friedhofsverwaltung und aus dem friedhofstechnischen Bereich; Standesbeamte/innen mit Schwerpunkt Sterbefallbeurkundung.

Dieses Seminar setzt die im Jahr 2008 begonnene Fortbildungsreihe fort, ist aber auch für Neueinsteiger/innen geeignet.

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erweitern ihre Kompetenz im Umgang mit Menschen in Trauer und werden zu einem besseren Umgang mit Trauernden befähigt.

#### **Inhalte:**

Abschiednehmen und Trauern gehören zu den Grunderfahrungen jedes Menschen. Trauernde Menschen machen in unserer Zeit oft die Erfahrung, dass ihr Leid ihre Mitmenschen verstummen lässt.

Die Teilnehmer/innen werden sensibilisiert im Umgang mit trauernden Menschen und darauf vorbereitet, Menschen im Gespräch einfühlsam zu begegnen.

Wir werden uns besonders folgenden Aspekten zuwenden:

- Blick auf eigene Trauererfahrungen
- Fachwissen zum Thema Trauer und Trauerbegleitung
- Wissenswertes über Kommunikation

#### **SC-340070**

#### **Termin und Ort:**

Mi 15.02.12 09:00 – 16:00 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

#### **Dozent/in:**

Gerda Gebhardt, Ausbildung in  
Trauerbegleitung und Syst. Familienberaterin

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 17.01.12

## 4 Interkulturelle Kompetenz

Berufsbezogene Konversation Englisch für Einsteigerinnen/Einsteiger . . . . .	187
Berufsbezogene Konversation Englisch für Fortgeschrittene . . . . .	188
Länderkunde Arabische Länder . . . . .	189
Länderkunde Türkei . . . . .	190
Länderkunde Russland . . . . .	191
Länderkunde Afrika – ein uns noch fremder Kontinent	
Ausgewählte Länder Afrikas und afrikanisches Leben in Deutschland . . . . .	192
Länder der EU-Osterweiterung Polen, Rumänien, Bulgarien . . . . .	193
Die Rollen der Frauen in unterschiedlichen Kulturen . . . . .	194
Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz Eine Einführung . . . . .	195
Interkulturalität im Verwaltungshandeln Modul Basic . . . . .	196
Islamische Glaubensvielfalt	
Muslimisches Leben in Deutschland verstehen . . . . .	197
Menschenrechte kennen-lernen . . . . .	198
Zusammenarbeit mit Familien mit Migrationshindergrund . . . . .	199





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5  
oder unter [www.staedteakademie.de](http://www.staedteakademie.de).



## Berufsbezogene Konversation Englisch für Einsteigerinnen/Einsteiger

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in ihrem Berufsalltag Englisch sprechen müssen

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erweitern ihre Basiskenntnisse im Englischen und bauen die Scheu vor dem Englisch-Sprechen ab. Sie können in Standard-Situationen mit ausländischen Mitbürgerinnen und Mitbürgern besser in Englisch kommunizieren. Dieser Kurs wendet sich an Einsteigerinnen und Einsteiger mit Grundkenntnissen in Englisch und eröffnet die Möglichkeit, im Nachgang an der VHS Erlangen das „European Language Certificate“ auf eigene Kosten zu erwerben.

### **Inhalte:**

- Einüben von Basis-Grammatik und -Vokabular
- Training des Englischen in Wort und Schrift
- Üben von Dialogen in Standard-Situationen

### **ER-400005**

#### **Termin und Ort:**

Di 18.09.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 25.09.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 02.10.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 09.10.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 16.10.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 23.10.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 06.11.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 13.11.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 20.11.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 27.11.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1113 – 1114

#### **Dozent/in:**

Ulrike Lynn, freiberufliche Sprachtrainerin

#### **Hinweise:**

Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger sind herzlich willkommen!

#### **Dauer:**

10 x 45 Minuten

#### **IZ-Beitrag:**

€ 100,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 21.08.12



## Berufsbezogene Konversation Englisch für Fortgeschrittene

### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in ihrem Berufsalltag Englisch sprechen müssen

### Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bauen ihre Sprachkenntnisse weiter aus und schulen ihre Sprechfertigkeit im Englischen. Sie können dadurch mit ausländischen Mitbürgerinnen und Mitbürgern besser in Englisch kommunizieren. Dieser Kurs wendet sich an Fortgeschrittene mit guten Englischkenntnissen und eröffnet die Möglichkeit, im Nachgang an der Prüfung für das Sprachzertifikat „Cambridge First Certificate“ auf eigene Kosten teilzunehmen.

### Inhalte:

- Einüben von Basis-Grammatik und -Vokabular
- Training des Englischen in Wort und Schrift
- Üben von Dialogen in Standard-Situationen

### ER-400006

#### Termin und Ort:

Di 17.01.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 24.01.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 31.01.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 07.02.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 14.02.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 28.02.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 06.03.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 13.03.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 20.03.12 12:15 – 13:00 Uhr  
Di 27.03.12 12:15 – 13:00 Uhr

Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1113 – 1114

#### Dozent/in:

Ulrike Lynn, freiberufliche Sprachtrainerin

#### Hinweise:

Neueinsteigerinnen und Neueinsteiger sind herzlich willkommen!

#### Dauer:

10 x 45 Minuten

#### IZ-Beitrag:

€ 100,-

#### Anmeldeschluss:

Fr 13.01.12

## Länderkunde Arabische Länder

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürger/innen

### **Ziele:**

Wissensvermittlung zu relevanten länderkundlichen Aspekten und Befähigung zu einem angemessenen Handeln mit Migrantinnen/Migranten aus arabischen Ländern.

### **Inhalte:**

- Geschichte, politische und geographische Hintergründe
- Informationen zur aktuellen wirtschaftlichen und sozialen Lage
- Gibt es eine arabische Identität?
- Besonderheiten der ethnischen Zusammensetzung
- Schwerpunktsetzung auf den Israel-Palästina- sowie auf den Irak-Iran-Konflikt
- Frauen, Familie, Wertesystem
- Arabische Migration nach Deutschland
- Kommunikation und Konfliktlösung
- Praxistransfer

### **N-400010**

#### **Termin und Ort:**

Do 29.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 30.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 19.10.12



## Länderkunde Türkei

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürger/innen

### Ziele:

Wissensvermittlung zu relevanten länderkundlichen Aspekten und Befähigung zu einem angemessenen Handeln mit Migrantinnen/Migranten aus der Türkei.

### Inhalte:

- Landeskundliche Infos im Überblick: Geographie, Geschichte, Politik, Wirtschaft, ethnische Zusammensetzung
- Aktuelle Entwicklungen im sozialen Bereich
- Informationsbesuch in der Eyüp Sultan Moschee
- Traditionelle türkische Werte und Normen und deren Wandel im Migrationsprozess
- Türkische Migration nach Deutschland: Chancen und Probleme der Integration
- Kommunikation und Konfliktlösung im Umgang mit türkischen Einwanderinnen und Einwanderern
- Praxistransfer

### N-400015

#### Termin und Ort:

Do 19.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 20.04.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Do 15.03.12

## Länderkunde Russland

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürger/innen

### **Ziele:**

Wissensvermittlung zu relevanten länderkundlichen Aspekten und Befähigung zu einem angemessenen und erfolgreichen Umgang mit Einwanderinnen und Einwanderern aus Russland.

### **Inhalte:**

- Geschichte, politische und geographische Hintergründe
- Besonderheiten der ethnischen Zusammensetzung der Bevölkerung
- Deutsche und russische Kulturstandards im Vergleich
- Russische Migration nach Deutschland: Spät- Aussiedler/innen und sog. jüdische Kontingentflüchtlinge
- Frauen, Familie, Wertesystem
- Kommunikation und Konfliktlösung mit russischen Einwanderern/innen

### **N-400020**

#### **Termin und Ort:**

Do 10.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 11.05.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 11.04.12



## Länderkunde Afrika – ein uns noch fremder Kontinent Ausgewählte Länder Afrikas und afrikanisches Leben in Deutschland

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürger/innen

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

- Einstieg: Afrika, ein Kontinent zwischen Tradition und Moderne. Ausgewählte Länderprofile: Äthiopien, Burkina Faso, südliches Afrika
- Problemfelder: Stadt-/Landgefälle, Umweltbedingungen, Aids etc.
- Afrikanisches Leben in Deutschland: Flüchtlinge, Studentinnen, Studenten, Ehepartner/innen, Afro-Deutsche
- Werte, Familien und Erziehungsvorstellungen und deren Wandel in der Migration
- Erfolgreiche Kommunikation und Konfliktlösung

### **N-400030**

#### **Termin und Ort:**

Do 18.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 19.10.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 14.09.12

## Länder der EU-Osterweiterung

Polen, Rumänien, Bulgarien

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die in ihrem Arbeitsgebiet thematisch mit den neuen Beitrittsländern befasst sind und/oder mit Menschen aus diesen Regionen zu tun haben

### Ziele:

Wissensvermittlung zu relevanten länderkundlichen Aspekten und Befähigung zu einem angemessenen und erfolgreichen Umgang mit den neuen EU-Bürger/innen und deren Behörden, insbesondere bezogen auf die Länder Polen, Bulgarien und Rumänien.

### Inhalte:

- Ziele der europäischen Einigung
- Länderkundliche Infos, insbesondere zu Polen, Bulgarien und Rumänien
- Erfolgreiche Kommunikation und Konfliktlösung
- Zusammenleben und -arbeiten mit Roma und Sinti in Deutschland
- Zusammenfassung und Ausklang

### N-400037

#### Termin und Ort:

Do 19.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 20.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Fr 15.06.12



## Die Rollen der Frauen in unterschiedlichen Kulturen

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit beruflichem Kontakt zu ausländischen Mitbürger/innen

### **Ziele:**

Wissensvermittlung und Sensibilisierung für ein geschlechterbewusstes/-gerechtes Denken und Handeln im Kontakt mit Frauen und Männern aus verschiedenen Kulturen.

### **Inhalte:**

- Theoretische Einführung Geschlecht und Kultur
- Geschlechtsspezifische Sozialisation und Enkulturation im Kulturvergleich
- Kennzeichen patriarchaler und matriarchaler Gesellschaften
- Fallbeispiele aus afrikanischen und asiatischen Ländern
- Die Vision: Transkulturelle bzw. Global Gender

### **N-400039**

#### **Termin und Ort:**

Do 13.12.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 14.12.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 12.11.12

## Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz Eine Einführung

### **Zielgruppe:**

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

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

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

### **N-400050**

#### **Termin und Ort:**

Do 08.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 09.11.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 03.10.12



## Interkulturalität im Verwaltungshandeln Modul Basic

### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Ziele:

In der globalisierten Welt und insbesondere im Arbeitsalltag ist die Begegnung von Menschen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen und Werthaltungen alltäglich. Dies stellt eine ständige Herausforderung für Menschen und Institutionen und für deren Vertreterinnen und Vertreter dar. Das Verhältnis von Bürgerinnen/Bürgern und Verwaltung ist häufig spannungsreich. Konflikte entstehen besonders im Bereich Publikumsverkehr. Diese störanfällige Kommunikation wird in interkulturellen Konstellationen zusätzlich belastet. Um den Dialog mit allen Bürgerinnen und Bürgern frei von Missverständnissen konstruktiv zu gestalten, ist daher auch ein bedarfsgerechtes und qualifiziertes Wissen zum Umgang mit kultureller Fremdheit unerlässlich. Die Lerninhalte werden so aufbereitet, dass sie vor dem Hintergrund der konkreten beruflichen Erfahrungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer diskutiert werden können. Ziel dieses Seminars ist es, Ihnen ein Handwerkszeug (Kenntnisse und Verhaltensstrategien) zum Umgang mit kulturellen Unterschieden zur Verfügung zu stellen, welches es Ihnen ermöglicht, in Ihrem Berufsfeld interkulturell sensibel zu handeln.

### Inhalte:

- Kulturelle Identität: „Eigene“ Kultur, „Fremde“ Kultur
- Kulturelle Unterschiede: Kommunikationsstile, Wertesysteme, Handlungserwartungen
- „Fremde“ Verhaltensweisen „entziffern“ und deuten
- Kulturelle Missverständnisse erkennen und auflösen
- Umgang mit Konflikten: Kulturelles Potenzial von Konflikten erkennen und Lösungsstrategien entwickeln

### ER-400056

#### Termin und Ort:

Mi 18.04.12 08:30 – 16:30 Uhr

Do 19.04.12 08:30 – 16:30 Uhr

VHS Club International, Friedrichstraße 17,  
91054 Erlangen

#### Dozent/in:

Anita Schnell, Trainerin Interkulturelle Kompetenz und Projektleitung VHS Club International

#### Hinweise:

Bedarfsabhängig können neben dem Modul Basic weitere vertiefende Module (Modul Professional: 2 Tage und Modul Master: 5 Tage) angeboten werden. Optional besteht die Möglichkeit, jedes der angebotenen Module mit einer Prüfung abzuschließen und somit das entsprechende Zertifikat Xpert Culture Communication Skills Basic, Professional oder Master zu erwerben. Die Prüfungsgebühren werden aus dem zentralen Fortbildungsbudget beglichen.

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Mi 21.03.12

## Islamische Glaubensvielfalt

Muslimisches Leben in Deutschland verstehen

### Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die sich mit der islamischen Glaubensvielfalt und dem muslimischen Leben in Deutschland besser vertraut machen möchten

### Ziele:

In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Verschiedenheit islamischer Glaubensvorstellungen und lernen vertiefend die unterschiedlichen Lebenswelten von Muslimen in Deutschland kennen.

Der Koran, die nach muslimischer Auffassung offenbarte Schrift, ist der Kern der Lehre der verschiedenen islamischen Strömungen, aber nicht die einzige Quelle. So ergibt sich eine große Vielfalt und Unterschiedlichkeit islamischer Schulen.

### Inhalte:

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

### N-400060

#### Termin und Ort:

Do 28.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 29.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Anmeldeschluss:

Mo 21.05.12



## Menschenrechte kennen-lernen

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, vor allem aus Arbeitsfeldern mit Parteiverkehr

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

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

### **N-400070**

#### **Termin und Ort:**

Mo 16.07.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Helga Brandstätter, Stadt Nürnberg,  
Menschenrechtsbüro  
Dr. Rainer Huhle, Nürnberger  
Menschenrechtszentrum e. V.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

80.-€

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 15.06.12

## Zusammenarbeit mit Familien mit Migrationshindergrund

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Kinder- und Jugendhilfe

### **Ziele:**

Familien mit Migrationshindergrund stellen hohe Anteile an der Gesamtbevölkerung und sind zu einer bedeutsamen Zielgruppe der Kinder- und Jugendhilfe geworden. Je nach individueller Migrationsgeschichte stellen sich deutlich unterschiedliche Herausforderungen mit Blick auf die Lebensgestaltung von nach Deutschland eingewanderten Familien.

Grundlage der Zusammenarbeit mit Familien mit Migrationshindergrund im Kinderschutz ist deshalb immer das Verstehen im Einzelfall. In dieser Veranstaltung werden neben Inputs Rollenspiele und Übungen zur Selbstreflexion umgesetzt. Zudem ist es ein zentrales Anliegen, die Erfahrungen und Wissensbestände der Teilnehmer/innen einzubinden und ausreichend Raum für einen gegenseitigen Austausch der Fachkräfte aus unterschiedlichen Handlungsfelder zu geben.

### **Inhalte:**

- Die Migrationssituation in der BRD
- Kultur- und migrationssensible Diagnostik
- Gelingensfaktoren der Zusammenarbeit mit Familien mit Migrationshindergrund

### **N-400080**

#### **Termin und Ort:**

Di 28.02.12 11:00 – 17:00 Uhr

Mi 29.02.12 09:00 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Laura de Paz-Martinez, Institut für Sozialpädagogische Forschung Mainz  
Ursula Teupe, Institut für Sozialpädagogische Forschung Mainz

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Di 31.01.12





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5  
oder unter [www.staedteakademie.de](http://www.staedteakademie.de).



## 5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

### 50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe . . . . .	203
Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften . . . . .	204
Ausbilder/innentreffen . . . . .	205
Ausbilderinnen-/Ausbildertreffen für Verwaltungsberufe, gewerblich-technische Berufe und kaufmännische Berufe . . . . .	206
Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth 2012 . . . . .	207
Fordern und fördern – nur Schlagworte? Arbeitspädagogisches Seminar für Ausbildungsbeauftragte . . . . .	208
Das Einmaleins des konstruktiven Miteinanders Auszubildende und Ausbilderinnen/Ausbilder lernen gemeinsam . . . . .	209

### 51 Angebote für Nachwuchskräfte

Moderne Briefgestaltung Bürgerfreundliche Briefe DIN-konform erstellen . . . . .	210
Bewerbungstraining . . . . .	211
Seminar für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte . . . . .	212





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5  
oder unter **[www.staedteakademie.de](http://www.staedteakademie.de)**.



## Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe

### **Zielgruppe:**

Ausbilder/innen der Stadt Nürnberg

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über die aktuellen Entwicklungen in der Ausbildung.

### **Inhalte:**

- Neuerungen in der theoretischen sowie in der fachpraktischen Ausbildung werden besprochen
- Gemeinsam werden praktische Probleme reflektiert sowie verbessernde Maßnahmen und Vorgehensweisen für die Praxis entwickelt

### **N-500025**

#### **Termin und Ort:**

Di 24.01.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Naturkundehaus, Tiergarten

#### **Dozent/in:**

Claudia Friedrich, Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
Birgit Meßthaler, Stadt Nürnberg,  
Personalamt

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 16.12.11



## Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften

### **Zielgruppe:**

Ausbilder/innen der Stadt Nürnberg

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

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

### **N-500030**

#### **Dozent/in:**

Kerstin Heffner, Stadt Nürnberg, Personalamt  
Dominik Müller, Stadt Nürnberg, Personalamt

#### **Hinweise:**

Termin und Ort werden noch bekannt gegeben

#### **Dauer:**

1 Tag

## Ausbilder/innentreffen

### **Zielgruppe:**

Ausbilder/innen der Stadt Schwabach

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

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

### **SC-500035**

#### **Termin und Ort:**

Mi 25.01.12 14:00 – 16:00 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

#### **Dozent/in:**

Karin Brechtelsbauer, Stadt Schwabach,  
Amt für Personal und Organisation  
Marion Reiners, Stadt Schwabach,  
Personalentwicklung

#### **Dauer:**

2 Stunden

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 11.01.12



## Ausbilderinnen-/Ausbildertreffen für Verwaltungsberufe, gewerblich-technische Berufe und kaufmännische Berufe

### **Zielgruppe:**

Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

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

### **ER-500044**

#### **Termin und Ort:**

Mo 05.03.12 08:30 – 12:00 Uhr  
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1101 – 1104

#### **Dozent/in:**

Daniela Büttel, Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt  
Bernd Tanner, Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt

#### **Dauer:**

1/2 Tag

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 06.02.12

## Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth 2012

### **Zielgruppe:**

Ausbildungsbeauftragte aus den Dienststellen, Ausbilderinnen und Ausbilder aus den Betrieben der Stadt Fürth

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

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

### **FÜ-500046**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt  
Michael Zill, Stadt Fürth, Personalamt

#### **Hinweise:**

Das Treffen findet voraussichtlich im Herbst/Winter 2012 statt. Die Einladung erfolgt direkt durch das PA.

#### **Dauer:**

0,5 Tage



## Fordern und fördern – nur Schlagworte? Arbeitspädagogisches Seminar für Ausbildungsbeauftragte

### **Zielgruppe:**

Ausbildungsbeauftragte in den Ämtern,  
Dienststellen und Betrieben der IZ-Städte

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen dieses Seminars sollen dafür sensibilisiert werden, dass berufliche Nachwuchskräfte lernen und arbeiten – also „Lernarbeit“ verrichten.

Nach genauer Beleuchtung beruflicher Lernprozesse, kennen lernen von Ausbildungsmethoden am Arbeitsplatz und freiwilligem Erproben kleinerer Unterweisungseinheiten sollen die Teilnehmer/innen in die Lage versetzt werden, die Betreuung der Nachwuchskräfte noch effektiver und für alle Beteiligten noch erfolgreicher gestalten zu können.

### **Inhalte:**

- Lernen in der beruflichen Ausbildung
- Lernarten, Lernprozess, Lernschwierigkeiten, Lernhilfen
- Am Arbeitsplatz ausbilden
- Didaktische Grundlagen
- Methodische Grundlagen
- Pädagogische und methodische Grundsätze
- Ausgewählte Unterweisungsmethoden (inkl. Lernplatzkonzept und Leittext)
- Training praktischer Unterweisungen

### **N-500050**

#### **Termin und Ort:**

Mi 27.06.12 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 18.07.12 08:30 – 16:00 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

#### **Hinweise:**

Das Seminar ist auch für Inhaber/innen eines AdA-Scheines interessant, die ihre arbeitspädagogischen Kenntnisse auffrischen wollen.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 160,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 21.05.12

## Das Einmaleins des konstruktiven Miteinanders Auszubildende und Ausbilderinnen/Ausbilder lernen gemeinsam

### **Zielgruppe:**

Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Auszubildende\*) der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

Eine Berufsausbildung, die Spaß macht und ein erfolgreicher Berufsabschluss liegen im Interesse der Nachwuchskräfte, der Ausbildungsleitung und der Ausbilderinnen und Ausbilder. Das gelingt aber nur, wenn Ausbilderinnen/Ausbilder und Auszubildende an einem Strang ziehen. In diesem Seminar entwickeln Ausbilderinnen/Ausbilder und Auszubildende gemeinsam Strategien und Wege zu einem vertrauensvollen und konstruktiven Miteinander. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bekommen Werkzeuge an die Hand, wie sie schwierige Situationen frühzeitig und wirkungsvoll gemeinsam angehen können. Sie lernen, die Probleme in den Mittelpunkt zu stellen und nicht nach Schuldigen, sondern nach einvernehmlichen Lösungen zu suchen.

### **Inhalte:**

- Vertrauen aufbauen und Missverständnisse abbauen
- Kommunikation und Kooperation als Erfolgsbausteine der Ausbildung nutzen
- Einen konstruktiven von einem destruktiven Umgang unterscheiden
- Probleme im Ausbildungsalltag besser verstehen und lösen
- Sich in die Lage des Gegenübers versetzen

### **ER-500103**

#### **Termin und Ort:**

Di 27.03.12 08:30 – 16:30 Uhr

Mi 28.03.12 08:30 – 16:30 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Christina Bruchmann,  
BRUCHMANN & GRAGE

#### **Hinweise:**

\*) Einladung der Auszubildenden erfolgt durch 111-AF; keine Anmeldung erforderlich.

#### **Dauer:**

2 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

Di 28.02.12



## Moderne Briefgestaltung

Bürgerfreundliche Briefe DIN-konform erstellen

### Zielgruppe:

Nachwachskräfte

### Ziele:

In diesem Seminar lernen die Nachwuchskräfte moderne und bürgerfreundliche Briefe unter Berücksichtigung der Schreib- und Gestaltungsregeln gemäß DIN 5008 zu erstellen.

### Inhalte:

- Gestaltung des Anschriftenfeldes
- Gliederung von Postfach-Nummern
- Telefon- und Fax-Nummern
- Datums- und Uhrzeitangaben
- Bezugszeilenzeile/Kommunikationszeile
- Informationsblock
- Betreffangabe
- Anrede, Briefformel, Grußformel
- Anlagenvermerk/Verteilervermerk
- Bürgerfreundliche Textformulierungen

### SC-510005

#### Termin und Ort:

Mi 28.03.12 09:00 – 12:00 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

#### Dozent/in:

Irene Roth-Szauer

#### Dauer:

3 Stunden

#### IZ-Beitrag:

€ 30,-

#### Anmeldeschluss:

Di 28.02.12

## Bewerbungstraining

### **Zielgruppe:**

Nachwuchskräfte der Stadt Schwabach im letzten Ausbildungsjahr

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

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

### **SC-510010**

#### **Termin und Ort:**

Mo 10.12.12 13:30 – 16:00 Uhr  
Schwabach, Personalamt,  
Besprechungszimmer

#### **Dozent/in:**

Johanna Zerer, Stadt Schwabach,  
Personalentwicklung

#### **Dauer:**

2 Stunden

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 12.11.12



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

### **Zielgruppe:**

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

### **Ziele:**

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

### **Inhalte:**

- Den Nachwuchskräften werden berufsübergreifende Ausbildungsinhalte vermittelt

### **N-510015**

#### **Hinweise:**

Termin und Ort werden noch bekannt gegeben

#### **Dauer:**

5 Tage



## 6 Informationsverarbeitung

### 60 Grundlagen

Windows XP – Auffrischkurs	215
Windows XP / Word 2007 – Kombikurs	216

### 61 Textverarbeitung

Word 2007 – Grundkurs	217
Word 2007 – Aufbaukurs Serienbriefe und Serienmails	218
Word 2003 – Aufbaukurs Serienbriefe	219
Word 2007 – Aufbaukurs Tabellen	220
Word 2007 – Aufbaukurs Benutzung von städtischen Schreiben und Umgang mit Formatvorlagen	221
Word 2007 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/ Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare	222
Word 2007 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten	223
Word 2007 – Allgemeiner Aufbauworkshop	224

### 62 Tabellenkalkulation

Excel 2007 – Grundkurs	225
Excel 2003 – Grundlagen Kompaktkurs	226
Excel 2003 Grundlagen – Kompaktkurs	227
Excel 2007 – Aufbaukurs	228
Excel 2003 – Allgemeiner Aufbauworkshop	229
Excel 2007 – Aufbaukurs Diagramme	230

### 63 Datenbanken

Access 2007 – Grundkurs	231
Access 2007 – Aufbaukurs	232

### 64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 2007 für Einsteiger/innen	233
Outlook 2007 – Terminverwaltung	234
Outlook 2003 – Aufgaben- und Terminverwaltung	235

### 65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

PowerPoint 2007	236
PowerPoint 2003	237



Powerpoint 2003 Vertiefungskurs . . . . .	238
Bildbearbeitung einfach gemacht Effektiver Umgang mit digitalen Bildern . . . . .	239
Mit digitalen Bildern arbeiten . . . . .	240
Workshop PDF . . . . .	241

## 66 E-Government (Internet/Intranet)

Effektiv im Internet arbeiten . . . . .	242
Web 2.0 – Grundlagen . . . . .	243
Mitarbeiterportal – Einführung . . . . .	244
Arbeiten mit Imperia Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg	245
Arbeiten mit Imperia Content Management System – Grundschulung . . . . .	246
Arbeiten mit Imperia Content Management System – Aufbauschulung . . . . .	247
CMS-Redakteurschulung – erlangen.de . . . . .	248
CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen . . . . .	249
Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure . . . . .	250
Bildbearbeitung für CMS-Redakteure/innen . . . . .	251
Arbeiten mit CuriaRAT Workshop eRIS für Einsteiger/innen . . . . .	252
eRIS für Sitzungskräfte Workshop . . . . .	253

## 67 SAP

Handling der Software . . . . .	254
Haushaltsplanung . . . . .	255
Kreditorenprozesse – Grundschulung . . . . .	256
Debitorenprozesse . . . . .	257
Sachkontenprozesse ohne Zahlstellen . . . . .	258
Sachkontenprozesse Zahlstellen – Aufbaukurs . . . . .	259
Dezentrale Anordnungsbefugte . . . . .	260
Interne Leistungsverrechnung mit SAP . . . . .	261
Infobnutzer/innen . . . . .	262

## 68 Sonstige Fachanwendungen

Effizienter Umgang mit dem Smallworld-GIS für Auskunftuser . . . . .	263
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagenschulung in nsk . . . . .	264
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Adressverwaltung in nsk . . . . .	265
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth . . . . .	266
HÜL und Anordnungswesen („Buchungsgeschäft“) mit nsk . . . . .	266
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen . . . . .	267
CIP Kommuna Aufbauschulung . . . . .	268

## Windows XP – Auffrischkurs

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die vor längerer Zeit einen Windows-Kurs besucht haben

### **Ziele:**

Den Teilnehmer/innen werden einheitliche Kenntnisse über das Betriebssystem Windows XP und dessen Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

### **Inhalte:**

- Kennen lernen der Benutzeroberfläche (Desktop, Systemprogramme)
- Arbeiten mit einem und mehreren Programmen (Grundfunktionen, Zwischenablage)
- Dateiverwaltung und Datensicherheit (Arbeitsplatz, Explorer)
- Hilfefunktion
- Bedienung des Internet-Explorers am Beispiel Intranet
- Übungen

### **N-602001**

#### **Termin und Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-



## Windows XP / Word 2007 – Kombikurs

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die noch nie oder vor längerer Zeit am PC gearbeitet haben

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen den Aufbau und die Funktionsweise von Windows XP sowie die Handhabung und Anwendung von Word 2007 kennen.

### **Inhalte:**

- Grundlagen zu PC-Hardware und –Software
- Grundlagen Windows XP:  
Anmeldung am Netzwerk, Arbeiten mit der Benutzeroberfläche (Desktop, Objektorientierung, grundlegende Arbeitstechniken, Hilfefunktion), Speichern und Öffnen von Dateien, Datenaustausch über die Zwischenablage, Organisation des eigenen PC-Umfeldes: Ordner und Dateien kopieren, verschieben, löschen und umbenennen, Verknüpfungen erstellen
- Grundlagen Word 2007:  
Word-Bildschirm, Office-Schaltfläche, Bewegen im Text, Markieren mit der Maus, Texte erfassen und vorhandene Texte korrigieren, Silbentrennung und Rechtschreibprüfung, Drucken, Druckoptionen  
Einfaches Gestalten: Zeichenformatierung, Schriftgrad und -art, Zeichenabstand  
Absatzformatierung: Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren, Rahmen, Zeilenabstand, Seitenformatierung, Kopf- und Fußzeilen  
Texte mit Unterstützung von Dokumenten- und Formatvorlagen erstellen, Eigene Dokumentvorlagen (z.B. Briefkopf) erstellen  
Grundlagen Internet Explorer  
Städtisches Intranet

### **N-603001**

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

4 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 320,--

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 140,--

### Word 2007 – Grundkurs

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen ohne Vorkenntnisse in Word oder Mitarbeiter/innen, die sich einen kompletten Überblick über Word 2007 verschaffen wollen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundkenntnisse der Textverarbeitung sowie deren praktische Anwendung in der Verwaltung kennen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

**Inhalte:**

- Erklärung des neuen Bedienkonzepts und der Bildschirmoberfläche
- Texte eingeben und Dateien systematisch abspeichern
- Drucken von Texten, Druckoptionen, Ausgabe als PDF-Datei
- Bewegungsmöglichkeiten des Cursors im Text und Markieren von Textteilen Korrekturmöglichkeiten bei bereits erfasstem Text (Löschen, Verschieben, Kopieren)
- Benutzung der Zwischenablagefunktion
- Arbeiten mit mehreren gleichzeitig geöffneten Dateien
- Zeichenformatierung, Schriftart und –größe
- Absatzformatierung: Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren
- Seitengestaltung: Seitenränder, automatischer und fester Seitenumbruch, Seitenlayout
- Erleichterung der Arbeit durch Rechtschreibprüfung und automatische Silbentrennung
- Tabellenfunktion: Erstellen und Arbeiten mit Word-Tabellen
- Kopf- und Fußzeilen
- Arbeiten im Team: Änderungen nachverfolgen
- Schnellstartleiste: Anpassung von Word für optimales Arbeiten

**N-610001****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Grundkurs Windows oder vergleichbare Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

**Dauer:**

2,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 200,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 87,50



### Word 2007 – Aufbaukurs Serienbriefe und Serienmails

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die die Seriendruckfunktion in Word 2007 verwenden

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen die Anwendungsmöglichkeiten der Seriendruckfunktion und welche Gestaltungsmöglichkeiten die/der Ersteller/in des Serienbriefs hat. Es wird die Möglichkeit Etiketten zu erstellen und Serienmails zu verschicken angesprochen. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

**Inhalte:**

- Erstellen von Serienbriefen mit dem in Word 2007 integrierten Seriendruckassistenten
- Bestandteile des Serienbriefs: Hauptdokument, Datenquelle, Seriendruckfelder, Bedingungsfelder
- Erweiterte Optionen wie „Abfragen, Filtern, Sortierung“
- Etikettenerstellung
- Versenden von Serienmails

**N-611001****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word 2007 oder vergleichbare Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

### Word 2003 – Aufbaukurs Serienbriefe

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen mit Word Serienbriefe zu gestalten.

**Inhalte:**

- Hauptdokument erstellen und bearbeiten
- Hauptdokument mit verschiedenen Datenquellen (Word, Excel oder Outlook) verbinden
- Verändern der Datenquelle: Erweitern, Vermindern, Umstellen
- Daten filtern und sortieren
- Gestaltung von Etiketten und Umschlägen
- Druckvorschau und Ausdruck

**SC-611020****Ort:**

Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstraße 13

**Dozent/in:**

N. N., Dozent/in der VHS Schwabach

**Hinweise:**

Das Seminar wird bei Bedarf angeboten

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-



### Word 2007 – Aufbaukurs Tabellen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die die Tabellenfunktion in Word 2007 nutzen wollen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen Word-Tabellen zu erstellen und formatieren.

**Inhalte:**

- Erklärung des Tabellenaufbaus:  
Zeilen, Spalten, Zellen
- Erstellen des Tabellengerüsts
- Dateneingabe
- Formatierung der Tabelle:  
Verändern von Tabellengröße, Spaltenbreite und Zeilenhöhe
- Rahmen und Schattierung
- Überschriften und Tabulatoren in einer Word-Tabelle
- Verwenden von Tabellenformatvorlagen
- Erweiterte Funktionen bei Wordtabellen:  
Rechnen und Sortieren
- Verschiedene Ansichten in Word
- Einfügen von Excel-Tabellen

**N-612001****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word oder vergleichbare Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

### Word 2007 – Aufbaukurs Benutzung von städtischen Schreiben und Umgang mit Formatvorlagen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen den Umgang mit städtischen Schreiben und Vorlagen, z.B. dem städtischen Vermerk, Faxvordruck oder Besprechungsniederschrift kennen. Darüber hinaus werden die in Word 2007 integrierten Hilfsmittel für papierloses Arbeiten wie „E-Mail aus Word“ oder „direktes Faxen aus Word“ angesprochen.

**Inhalte:**

- Benutzung von städtischen Schreiben, wie z.B. Vermerk, Fax, Besprechungsniederschrift
- Benutzung der integrierten E-Mailfunktionen (Mailen aus Word)
- Benutzung des Right-Fax (Faxen aus Word)

**N-613001****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word 2007 oder vergleichbare Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-



### Word 2007 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/ Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die für die Erstellung von Vorlagen oder internen Formularen bzw. deren Verwaltung zuständig sind

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen die verschiedenen Dateiformate von Word 2007 kennen. Dazu wird vermittelt, wie eigene Dokumentvorlagen und interne Word-Formulare erstellt werden und welche Bedeutung die globale Dokumentvorlage Normal.dot besitzt.

#### **Inhalte:**

- Erklärung der verschiedenen Word-Dateiformate doc, dot, docx, docm, dotx, dotm
- Felder und Feldfunktionen
- Formularfelder und die Word-Entwicklertools
- Add-Ins
- Formatvorlagen
- Dokumentschutz
- Rechenfunktion in Tabellen

#### **N-613050**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs)  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

### Word 2007 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die regelmäßig mit großen Dokumenten in Word 2007 arbeiten. Außerdem werden viele weitere Funktionen angesprochen, die im Grundkurs nicht behandelt werden.

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen ihre Dokumente vorzubereiten und zu automatisieren, so dass anschließende große Dokumente einfach nachbearbeitet oder ergänzt werden können.

**Inhalte:**

- Formatvorlagen und Feldfunktionen
- Seitenlayout
- Erstellung eines Deckblatts
- Gliederung
- Übersichtliche Dokumentstruktur einblenden lassen
- Nummerierung oder Aufzählung einfügen
- Einfügen von Grafiken, Objekten oder Excel-Dateien
- Einfügen von Fuß- oder Endnoten
- Hyperlinks, Querverweise und Textmarken
- Aufteilung in Zentral- und Filialdokumente
- Erstellung von Inhaltsverzeichnissen

**N-614001****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Hinweise:**

Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs)  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.  
Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-



### Word 2007 – Allgemeiner Aufbauworkshop

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen spezielle Funktionen von Word 2007 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen und erhalten Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

**Inhalte:**

- Themenwünsche der Teilnehmer/innen

**N-615001****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Hinweise:**

Word-Grundkenntnisse und praktische Erfahrungen werden vorausgesetzt. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

**Dauer:**

0,5 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

### Excel 2007 – Grundkurs

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2007 am Arbeitsplatz einsetzen

**Ziele:**

Den Teilnehmer/innen ohne Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation werden die Grundfunktionen von Excel 2007 vermittelt. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

**Inhalte:**

- Was ist Excel?
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Mit Formeln arbeiten (SUMME)
- Die Hilfefunktion von Excel nutzen
- Die grundlegende Zellformatierung
- Ausfüllen, Kopieren und Verschieben
- Tabellenstruktur bearbeiten
- Namen zur besseren Übersicht einsetzen
- Mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Arbeitsmappen verwalten
- Druckeinstellungen festlegen
- Grafiken und Objekte verwenden
- Große Tabellen bearbeiten

**N-620001****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Hinweise:**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

**Dauer:**

3 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 240,-

**Dienststellenbeitrag:**

€ 105,-



### Excel 2003 – Grundlagen Kompaktkurs

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Den Teilnehmer/innen werden die Excel-Grundlagen in kompakter Form vermittelt.

**Inhalte:**

- Dateneingabe
- Tabellengestaltung
- einfache Formeln und Funktionen
- Sortieren von Daten
- Drucken
- einfache Diagramm-Erstellung

**SC-620060****Ort:**

Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstraße 13

**Dozent/in:**

N. N., Dozent/in der VHS Schwabach

**Hinweise:**

Der Kurs verlangt keine Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation, jedoch werden allgemeine PC-Grundkenntnisse (Beherrschen von Tastatur und Maus, Speichern etc. ) vorausgesetzt. Das Seminar wird bei Bedarf angeboten.

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

### Excel 2003 Grundlagen – Kompaktkurs

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

**Ziele:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die über Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation verfügen, werden die Grundfunktionen von Excel 2003 in kompakter Form vermittelt.

**Inhalte:**

- Bestandteile des Excel-Programmfensters
- Voreinstellungen in Excel
- Text- und Zahleneingabe
- Eingabeerleichterungen
- Formatieren von Zahlen und Texten
- Tabellengestaltung
- Formeln und Funktionen
- Sortieren und Filtern in Datenlisten
- Drucken
- Einfache Diagrammerstellung
- Datenaustausch zwischen Word und Excel
- Microsoft Hilfe

**ER-620070****Termin und Ort:**

Mo 30.01.12 08:30 – 12:00 Uhr

Di 31.01.12 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

**Hinweise:**

Dieser Kurs setzt Basiskenntnisse in der Tabellenkalkulation voraus.

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

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBIT senden.

**Dauer:**

2 x 1/2 Tag

**Anmeldeschluss:**

Mo 23.01.12



### Excel 2007 – Aufbaukurs

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2007 am Arbeitsplatz einsetzen

#### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen spezielle Funktionen von Excel 2007 kennen, die auf Grundlagen aufbauen und erfahren Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

#### **Inhalte:**

- Wiederholung: mit Formeln arbeiten, relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden, Zellbezüge auf andere Tabellenblätter verwenden, Zellbezüge auf andere Arbeitsmappen nutzen
- Mit Funktionen arbeiten
- Weitere Funktionen verwenden
- Formeln überwachen
- Formatierung an Bedingungen knüpfen
- Tabellen gliedern
- Mit Excel-Datenbanken arbeiten
- Filter in Tabellen verwenden
- Mit Matrizen arbeiten
- Pivot-Tabellen erstellen
- Formatvorlagen und Mustervorlagen nutzen
- Mit Diagrammen arbeiten
- Im Team arbeiten

#### **N-621001**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Excel 2007 oder vergleichbare Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

3 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 240,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 105,-

### Excel 2003 – Allgemeiner Aufbauworkshop

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

**Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen spezielle Funktionen von Excel 2003 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen und erfahren Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

**Inhalte:**

- Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe
- Funktionen für große Arbeitsmappen wie Gruppenmodus, Gliederung
- Benutzerdefinierte Ansichten und Berichte
- Pivot-Tabellen zur Analyse umfangreicher Datenbestände
- Besondere Funktionen wie SVERWEIS und WVERWEIS
- Verschachtelte Funktionen
- Datenaustausch
- Sonstige Tipps und Tricks

**ER-621008****Termin und Ort:**

Mo 27.02.12 08:30 – 12:00 Uhr

Di 28.02.12 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

**Dozent/in:**

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

**Hinweise:**

Excel-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen werden vorausgesetzt. Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit der Anmeldung angeben können.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBIT senden.

**Dauer:**

2 x 1/2 Tag

**Anmeldeschluss:**

Mo 30.01.12



### Excel 2007 – Aufbaukurs Diagramme

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Excel 2007 am Arbeitsplatz als Tabellenkalkulation einsetzen

#### **Ziele:**

Ein Bild sagt mehr als tausend Zahlen ... so präzise Zahlen auch sind, in der Darstellung werden sie leichter verständlich und prägen sich besser ein, wenn sie bildhaft dargestellt sind. Die Umwandlung von Zahlen in aussagekräftige Grafiken ist deshalb eine der am häufigsten genutzten Anwendungen von Excel. Im Seminar werden die Grundkenntnisse der Diagrammerstellung erweitert, die unterschiedlichen Diagrammtypen mit ihren optimalen Einsatzzielen besprochen, visuell ansprechende Gestaltungsmöglichkeiten samt Übernahme in andere Programme aufgezeigt und Tipps zum effektiven Arbeiten mit Diagrammen gegeben.

#### **Inhalte:**

- Diagramme erstellen und gestalten: Assistent und Short-Cut, Elemente formatieren, Diagrammtypen, Diagramme beschriften, Elemente darstellen, Diagramme drucken
- Grafische Elemente: Grafiken und Formen, Elemente bearbeiten, Formatieren
- Fortgeschrittene Techniken: Spezielle Diagrammtypen, Vorlagen erstellen, Diagramme erweitern, leere Zellen darstellen, Trendlinien und Fehlerindikatoren
- Dynamische Diagramme: Zahlenbasis fixieren, dynamisch wachsende Diagramme, Diagramme aus Pivot-Tabellen

#### **N-621030**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Dozent/in:**

Werner Wich, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Grundkurs Excel 2007 oder vergleichbare Kenntnisse.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-

## Access 2007 – Grundkurs

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die mit vorhandenen Access 2007-Datenbanken arbeiten wollen

### **Ziele:**

Den Teilnehmer/innen werden die Grundlagenkenntnisse und Fertigkeiten für die praktische Anwendung der Datenbanksoftware Access 2007 vermittelt. Ziel ist es, die Teilnehmer/innen in die Lage zu versetzen, mit vorhandenen Datenbanken selbständig Daten zu bearbeiten und auszuwerten.

### **Inhalte:**

- Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste etc.: Die Arbeitsoberfläche von Access 2007
- Arbeiten mit Tabellen: in der Datenblattansicht Daten erfassen, ändern, löschen
- Daten sortieren und filtern, Spalten ein-/ausblenden, Tabellenlayout
- Einfache Formulare mit Assistenten erstellen und gestalten
- In der Formularansicht Daten pflegen, filtern und sortieren
- Einfache Berichte (Listen und einfache Gruppierungen) erstellen
- Druckdarstellung der Berichte gestalten
- Abfragen erstellen und bearbeiten
- Einsatz von Abfrage-Kriterien
- Berechnungen und Gruppierungen in Abfragen
- Aktionsabfragen (mit Hilfe von Abfragen Tabellen erstellen, Daten ändern, Daten anfügen, Daten löschen)
- Grundlagen zum Entwurf von Tabellen und Feldern
- Grundlagen zum Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Einstieg: Tabellen verknüpfen, die Verknüpfungsarten, Beziehungen setzen, referentielle Integrität
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

### **N-630001**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

3 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 240,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 105,-



## Access 2007 – Aufbaukurs

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit vorhandenen Access 2007-Datenbanken arbeiten wollen

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen können mit den Möglichkeiten von Access 2007 individuelle Formulare und Berichte für verschiedene Aufgabenstellungen entwickeln

### Inhalte:

- Vertiefung des Grundwissens
- Felddefinitionen in Tabellen, Eigenschaften von Feldern
- Verknüpfungstypen von Tabellen, Beziehungen
- Formulare mit Steuerelementen wie Listfelder, Optionsschaltflächen etc.
- Formulare mit Unterformularen
- Abfragen verknüpfter Tabellen, Unterabfragen
- Komplexe Auswertungen und Berechnungen, spezielle Funktionen
- Berichte mit verknüpften Daten, Gruppierungen, Steuerelemente

### N-631001

#### Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

## Outlook 2007 für Einsteiger/innen

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen Outlook 2007 als den Dreh- und Angelpunkt in ihrer Büro-kommunikation kennen. Nach dem Training kennen sie die grundlegenden Funktionen im Bereich E-Mail.

### Inhalte:

- Basiswissen Outlook und Exchange
- Standardansichten und Elementverwaltung
- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung in Kontakten
- E-Mail-Ablage
- Einrichten von Signaturen
- Abwesenheitsregeln
- Einrichtung einer Stellvertretung
- Terminplanung für die/den einzelne/n Mitarbeiter/in

### N-640001

#### Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

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

#### Dauer:

1/2 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 40,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



## Outlook 2007 – Terminverwaltung

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen lernen in Outlook 2007 die Komponenten Kalender und Aufgaben kennen.

### **Inhalte:**

- Terminplanung für die einzelnen Mitarbeiter/innen
- Kalendereinstellungen ändern
- Terminserien verwalten
- Organisation von Besprechungen
- Einsatz und Planung von Ressourcen
- Kalender freigeben (Stellvertretung)
- Einführung in die Aufgabenverwaltung

### **N-641001**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: intensive Kenntnisse, die im Kurs Nachrichtenaustausch mit Outlook vermittelt werden, insbes. Stellvertretung. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50

## Outlook 2003 – Aufgaben- und Terminverwaltung

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Den Teilnehmer/innen werden die Outlook-Funktionen für Termin- und Aufgabenverwaltung in kompakter Form vermittelt.

### **Inhalte:**

- Termine in den Outlook-Kalender eintragen und verwalten
- Terminserien (z. B. für eine Geburtstagsliste) eintragen
- Kalendereinstellungen ändern
- Kalender bzw. Terminlisten drucken
- Kalender für andere Benutzer/innen freigeben und Berechtigungen vergeben
- Aufgaben in Outlook eintragen und verwalten (z. B. Wiedervorlagen mit Outlook organisieren)
- Aufgabenansicht einstellen und Aufgaben gruppieren

### **SC-641010**

#### **Ort:**

Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstraße 13

#### **Dozent/in:**

N. N., Dozent/in der VHS Schwabach

#### **Hinweise:**

Grundlegende Kenntnisse zur Mailfunktion in Outlook werden vorausgesetzt. Das Seminar wird bei Bedarf angeboten.

#### **Dauer:**

2 Stunden

#### **IZ-Beitrag:**

€ 20,-



## PowerPoint 2007

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die PowerPoint 2007 am Arbeitsplatz verwenden

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen können Präsentationen erstellen, publikumsorientiert vorführen und optimiert elektronisch übermitteln. In den Präsentationen werden die Möglichkeiten von Text, Grafik, Foto, Multimedia und modernen Präsentationselementen genutzt. Die Foliengestaltung im Layout des Corporate Design erfolgt über die einheitliche Präsentationsvorlage der Stadt Nürnberg. Die lineare oder interaktive Steuerung des Präsentationsfortschritts runden die Kenntnisse ab. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

### Inhalte:

- Grundlegender Umgang mit PowerPoint: Planung von Präsentationen, Arbeitsoberfläche, Textplatzhalter, Folienlayout
- Grafische Elemente: Bilder und Grafiken, Formen, Excel- und SmartArt-Diagramme, Fotos
- Foliengestaltung: Folienmaster, Fußzeile, Grundsätze der Stadt Nürnberg bei Präsentationen, Anordnung, Ausrichtung, manuelle Formatierung
- Aktion und Interaktion: Ablaufsteuerung, Animation
- Präsentationstechnik: Präsentationsansichten, Arbeitsansichten, Tipps & Tricks für die Vorführung, Speichern und Weitergeben, Drucken von Folien und Begleitmaterial, Folien wiederverwenden

### N-650001

#### Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### Dauer:

2 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 160,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

## PowerPoint 2003

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer können Folien für Präsentationen erstellen. Schwerpunkt ist die Erstellung und Anwendung von elektronischen Präsentationen, linear oder interaktiv.

### **Inhalte:**

- Grundlagen: Grundlagen der Präsentation, Bildschirmaufbau, Hilfsfunktionen
- Arbeiten mit PowerPoint: Erstellen und Formatieren von Folien, Erstellen von Folienmastern, Texte
- Grafische Objekte: Einsatz von Zeichnungsobjekten zur Gestaltung
- Einbetten von Objekten: Verwendung von Diagrammen aus Excel oder MS-Graph, Bilder, Multimedia, Organisationsdiagramme und Ablaufschemata
- Effekte: Animationen und Folienübergänge zeitgesteuert oder manuell verwenden
- Ablaufsteuerung von Präsentationen: interaktive Schaltflächen und Objekte, Hyperlinks, Aufruf von anderen Dateien und Programmen
- Weitergabe von Präsentationen
- Umsetzung als PDF
- Übungen

### **ER-650057**

#### **Termin und Ort:**

Mi 14.03.12 08:30 – 12:00 Uhr

Do 15.03.12 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Dozentinnen und Dozenten von KommunalBIT

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse.

Termine für das 2. Halbjahr werden nach Bedarf geplant und bekannt gegeben.

Anmeldungen bitte direkt an KommunalBIT senden.

#### **Dauer:**

2 x 1/2 Tag

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 15.02.12



## Powerpoint 2003 Vertiefungskurs

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Die Powerpointkenntnisse werden wiederholt und vertieft und die Teilnehmer/innen erhalten weitere Tipps zum Umgang mit Präsentationen.

Dieses Seminar ist auch für Teilnehmer/innen geeignet, die ihre Powerpoint-Kenntnisse auffrischen möchten.

### **Inhalte:**

- Verwendung des Folienmasters der Stadt Schwabach
- Folienmaster bearbeiten
- Einbetten von Objekten: Excel-Diagramm, Bilder
- Ablaufsteuerung von Präsentationen
- Interaktive Schaltflächen und Objekte
- Präsentationen verkleinern
- Präsentationen auf „fremden“ PCs laufen lassen

### **SC-650060**

#### **Ort:**

Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstraße 13

#### **Dozent/in:**

N. N., Dozent/in der VHS Schwabach

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Powerpoint-Grundlagenkenntnisse.

Das Seminar wird bei Bedarf angeboten.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

## Bildbearbeitung einfach gemacht Effektiver Umgang mit digitalen Bildern

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Oft wird mit der höchsten Auflösung eingescannt oder es werden automatische Scanprogramme verwendet. Meist ist dies gar nicht nötig. Mit der optimalen Auflösung werden der Speicherbedarf und die Ladezeit enorm reduziert, das Versenden von E-Mails geht schneller. Gleichzeitig macht die Bilderflut eine effektive Verwaltung der vorhandenen Bilder notwendig.

### **Inhalte:**

- Grundlagen der Bildbearbeitung am Computer
- Scannen
- Grafikformate
- Auflösung und Speicherplatz
- Bilder in Anwendungen integrieren
- Bildoptimierung, -nachbearbeitung und -verwaltung mit XnView
- Stapelverarbeitung und Konvertierung
- Übungen

### **N-654001**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,-



## Mit digitalen Bildern arbeiten

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Oft werden Bilder mit der höchsten Auflösung gescannt oder fotografiert und belegen großen Speicherplatz. Oft ist dies für eine optimale Darstellung, ob im Internet oder beim Versenden mit Mails, gar nicht notwendig. Mit der optimalen Auflösung werden Speicherbedarf und Ladezeiten enorm reduziert.

Darüber hinaus müssen Bilder für das Schwabacher Intranet auf eine Größe von 60 x 60 Pixel skaliert werden.

### **Inhalte:**

- Dateiformate: jpg, gif, tif, pdf
- Auflösung und Speicherplatz
- Auflösung, Speicherplatz und Bildgröße nachträglich am PC verändern

### **SC-654015**

#### **Ort:**

Schwabach, Berufsschule, EDV-Raum der VHS, Hindenburgstraße 13

#### **Dozent/in:**

N. N., Dozent/in der VHS Schwabach

#### **Hinweise:**

Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt. Das Seminar wird bei Bedarf angeboten.

#### **Dauer:**

2 Stunden

#### **IZ-Beitrag:**

€ 20,-

## Workshop PDF

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Das „Portable Document Format“ (PDF) bietet als plattformunabhängiges Datenaustauschformat vielfältige Möglichkeiten für einen grenzenlosen und vor allem sicheren Dokumentenaustausch. PDF-Dokumente geben das Layout und den Inhalt ihres Originals exakt wieder, einschließlich aller Schriften und Grafiken.

### **Inhalte:**

- Adobe Reader
- Adobe Acrobat: Erzeugen von PDF-Dateien
- Bearbeitung von Dateien
- Scannen von gedruckten Informationen
- kostenlose Programme PDF Creator und PDFMetaEdit
- Inhaltsverzeichnisse, Sicherheit, Komprimierung
- Nachbearbeitung und Kommentare
- PDF für das Web
- Standards der Stadt Nürnberg
- Übungen

### **N-654020**

#### **Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 17,50



## Effektiv im Internet arbeiten

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, bei denen ein Zugang zum Internet am Arbeitsplatz möglich ist, und die keine/geringe Kenntnisse im Umgang mit dem Internet haben

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Funktionsweise des Internets kennen und nutzen. Neben dem Umgang mit dem Browser, dem Kennen von PDF, ZIP und Download bildet der effektive Umgang mit Suchmaschinen einen Schwerpunkt.

### Inhalte:

- Funktionsweisen des Internets und seiner Dienste
- Namensaufbau von Internet-Adressen
- Arbeiten mit dem Internet-Explorer: Umgang mit Internet-Adressen und Hyperlinks, eigenes Adressbuch erstellen
- PDF, ZIP, Download
- Informationen suchen und finden: Kataloge, Suchmaschinen, Suchanfragen richtig formulieren
- Sicherheit und Viren

### N-660001

#### Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

#### Dozent/in:

Klaus Eisele, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2 x ½ Tag) stattfinden lassen.

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

## Web 2.0 – Grundlagen

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die ein Web 2.0 Angebot ihrer Dienststelle planen oder betreuen bzw. zukünftig betreuen sollen

### **Ziele:**

Das Web 2.0 ist in aller Munde. Auch viele Dienststellen der Stadt Nürnberg planen oder betreuen bereits Angebote im Web 2.0. Dass das Web 2.0 neben vielen Möglichkeiten auch ebenso viele Fallstricke enthält, wird oft erst spät, manchmal zu spät bemerkt. Hier soll das Seminar Abhilfe schaffen und neben den rechtlichen Grundlagen Kenntnisse vermitteln, die bei der Planung und Pflege eines Web 2.0 Angebots wichtig sind.

### **Inhalte:**

- Was ist das Web 2.0?
- Die wichtigsten Plattformen
- Social Media Guidelines der Stadt Nürnberg
- Web 2.0 Angebote der Stadt Nürnberg
- Planung und Pflege eines eigenen Web 2.0 Angebots

### **N-661001**

#### **Dozent/in:**

Heike Bauer, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Gute Internetkenntnisse und erste Kenntnisse im Bereich Web 2.0.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **Dienststellenbeitrag:**

€ 35,--



## Mitarbeiterportal – Einführung

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

Kennen lernen des Mitarbeiterportals der Stadt Erlangen

### **Inhalte:**

- Seitenstruktur und Inhalte
- Suche im Portal
- Suche im Telefonbuch
- Verwalten der eigenen Kontaktdaten im Telefonbuch
- Portal-Forum, Schwarzes Brett, Büro-Börse
- Lernhilfeprogramm

### **ER-661007**

#### **Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Andrea Köhler, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

#### **Hinweise:**

Vorausgesetzt wird der vorherige Besuch der Schulung Internet – Grundlagenschulung oder entsprechende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

#### **Dauer:**

1 1/2 Stunden

#### **IZ-Beitrag:**

€ 20,-

## Arbeiten mit Imperia

Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die den Internet- oder Intranet-Auftritt ihrer Dienststelle mit dem städtischen Redaktionssystem Imperia erstellen oder verwalten

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Funktionen des Content Management Systems der Stadt Nürnberg kennen. Neben der Vermittlung von Grundkenntnissen steht die Aktualisierung von Seiten im Mittelpunkt des Seminars.

### Inhalte:

- Erste Schritte in Imperia
- Bestehende Seiten verändern
- Neue Seiten integrieren
- Umgang mit Text- und Bildmodulen
- Medien-Datenbank
- Sondermodule

### N-662001

#### Ort:

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

#### Dozent/in:

Robert Hackner, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Intranet-/Internetprojekt in Bearbeitung im Online-Büro oder bestehender CMS-Auftritt. Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit einem Browser und dem Internet.

Die Anmeldung erfolgt über das Online-Büro (Tel. -5031).

#### Dauer:

1,5 Tage

#### Dienststellenbeitrag:

€ 52,50



## Arbeiten mit Imperia Content Management System – Grundschulung

### **Zielgruppe:**

Diese Schulung richtet sich an Beschäftigte der Stadt Schwabach, ohne Vorkenntnisse mit dem Content Management System (CMS), die Inhalte und Seiten erstellen und direkt ins Internet eingeben wollen.

### **Ziele:**

Das Internet wird immer wichtiger, um Dateien zu recherchieren, Informationen einzuholen oder sich einfach nur durch die Seiten zu klicken. Von daher wird es auch immer wichtiger, dass die Internetpräsentation der Stadt Schwabach aktuell ist und möglichst viele Informationen dort nachzulesen sind.

### **Inhalte:**

- Gestaltungsregeln für das Internet-Angebot der Stadt Schwabach
- Aufbau und Funktion von Imperia
- Bestehende Seiten verändern
- Neue Seiten integrieren
- Medien-Datenbank
- Übungen

### **SC-662021**

#### **Ort:**

Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

#### **Dozent/in:**

Sandra Hoffmann-Rivero, Stadt Schwabach, Bürgermeister- und Presseamt

#### **Hinweise:**

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

#### **Dauer:**

3 Stunden

## Arbeiten mit Imperia Content Management System – Aufbauschulung

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen geben bereits eigene Inhalte ins Internet ein. Bei dieser Nachschulung können Probleme besprochen, Fragen, Tipps und Tricks erörtert werden.

### **Inhalte:**

- Wie kann ich im Umgang mit dem CMS sicherer werden?
- Was kann ich verbessern?
- Was erleichtert mir die Eingabe?
- Was sollte ich am besten beachten?

### **SC-662022**

#### **Ort:**

Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

#### **Dozent/in:**

Sandra Hoffmann-Rivero, Stadt Schwabach,  
Bürgermeister- und Presseamt

#### **Hinweise:**

Voraussetzung: CMS-Basisschulung  
Termine werden nach Bedarf vereinbart.

#### **Dauer:**

2 Stunden



## CMS-Redakteurschulung – erlangen.de

### **Zielgruppe:**

CMS-Redakteurinnen/Redakteure der Stadt Erlangen

### **Ziele:**

Schulung mit dem Content-Management-System (CMS) „contentXXL“ für die Redaktion auf der Homepage der Stadt Erlangen

### **Inhalte:**

- Einstellen, Ändern, Löschen von Inhalten mit dem CMS-System „contentXXL“
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)
- Bildergalerien

### **ER-662035**

#### **Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Thomas Folger, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

#### **Hinweise:**

Termine werden nach Bedarf vereinbart

#### **Dauer:**

1/2 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

## CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen

### **Zielgruppe:**

CMS-Redakteurinnen/Redakteure der  
Stadt Erlangen

### **Ziele:**

Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die mit dem Content-Management-System (CMS) „contentXXL“ Inhalte in das Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen einstellen.

### **Inhalte:**

- Einstellen, Ändern, Löschen von Inhalten (Artikel, Dokumente/Formulare, Links) mit dem CMS-System „contentXXL“
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)

### **ER-662036**

#### **Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Andrea Köhler, Stadt Erlangen,  
eGovernment-Center

#### **Hinweise:**

Die Schulung erfolgt direkt am Arbeitsplatz der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters oder bei eGov.

#### **Dauer:**

a) ohne Vorkenntnisse: ca. 2x2 Stunden

b) als Ergänzungsschulung für erlangen.de-Redakteurinnen/Redakteure: ca. 1 Stunde

#### **IZ-Beitrag:**

a) € 40,-

b) € 20,-



## Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die Inhalte ins Intranet einstellen.

### **Ziele:**

Das Intranet der Stadt Schwabach ist die zentrale Informationsquelle für alle Mitarbeiter/innen. Daher ist es von besonderer Bedeutung, Inhalte schnell und zeitnah einzustellen.

### **Inhalte:**

- Aufbau und Funktion von contentXXL
- Einstellen, Ändern und Löschen von Inhalten
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)
- Übungen

### **SC-662039**

#### **Dozent/in:**

Thomas Lerzer, Stadt Schwabach, Amt für Personal und Organisation

#### **Hinweise:**

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

#### **Dauer:**

3 Stunden

#### **IZ-Beitrag:**

€ 30,-

## Bildbearbeitung für CMS-Redakteure/innen

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die den Internet- oder Intranet-Auftritt ihrer Dienststelle mit dem städtischen Redaktionssystem Imperia erstellen oder verwalten.

### Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundzüge der digitalen Bildbearbeitung für den Einsatz in Internet und Intranet. Neben der Einführung in das Bildbearbeitungsprogramm Photoshop Elements, geht es auch um Themen wie Bildrechte und Bildbeschaffung.

### Inhalte:

- Einführung in Photoshop Elements
- Motivwahl: Den optimalen Bildausschnitt finden
- Modulwahl: Bilder wirkungsvoll auf Online-Seiten platzieren
- Bildformate in Imperia
- Bild-Upload in der Medien-Datenbank

### N-662050

#### Ort:

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

#### Dozent/in:

Ursula Wagner, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Internetprojekt in Bearbeitung im Online-Büro oder bestehender CMS-Internetauftritt. Windows-Kenntnisse, sicherer Umgang mit einem Browser und dem Internet. Die Anmeldung erfolgt über das Online-Büro (Tel. -5031).

#### Dauer:

1 Tag

#### Dienststellenbeitrag:

€ 35,--



## Arbeiten mit CuriaRAT Workshop eRIS für Einsteiger/innen

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Sitzungsdienste, ohne Kenntnisse in CuriaRAT

### Ziele:

Die Mitarbeiter/innen im Sitzungsdienst erlernen den Umgang mit dem elektronischen Ratsinformationssystem. Sie erstellen Tagesordnungen, Sitzungsunterlagen, Anlagen und Niederschriften für das eRIS.

Weiterhin zeigen wir den Umgang mit Scannern und PDF-Werkzeugen im Hinblick auf CuriaRAT.

### Inhalte:

- Umgang mit CuriaRAT
- Tagesordnungen erstellen
- Sitzungsunterlagen einstellen
- Sitzungsnachbearbeitung
- Adobe Reader
- Adobe Acrobat (Maker, Printer, Bearbeitung von Dateien)
- Scannen (Anträge, Gutachten, Bilder)
- Bilder nachbearbeiten
- Komprimieren von PDF-Dateien
- kostenlose Programme PDF Creator und PDFMetaEdit
- Standards der Stadt Nürnberg
- Übungen

### N-668001

#### Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

#### Dozent/in:

Brigitte Schmidt, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

#### Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### Dauer:

0,5 Tage

#### IZ-Beitrag:

€ 40,-

#### Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

## eRIS für Sitzungskräfte Workshop

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Sitzungsdienste der Stadt Nürnberg

### **Ziele:**

Das elektronische Ratsinformationssystem CuriaRAT ist die zentrale Informationsplattform für alle Gremien. Darüber können Tagesordnungen, Dokumente und Sitzungsniederschriften recherchiert werden. Der Workshop bietet die Gelegenheit des Informationsaustausches zwischen den Sitzungsdiensten, BgA und OrgA.

### **Inhalte:**

- Aktuelle Informationen
- Weiterentwicklung eRIS
- Diskussion und Informationsaustausch

### **N-668030**

#### **Dozent/in:**

Brigitte Schmidt, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Tätigkeit als Sitzungsdienst.

Bitte melden Sie sich an, die Termine werden den Sitzungsdiensten direkt bekannt gegeben.

#### **Dauer:**

0,5 Tage



## Handling der Software

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit der SAP Software arbeiten sollen

### **Ziele:**

Die in SAP verwendeten Organisationseinheiten, Stammdaten und ihre Funktionen im Neuen Rechnungswesen sind bekannt, die Mitarbeiter/innen finden sich in der Software zurecht und können auch persönliche Systemeinstellungen vornehmen.

### **Inhalte:**

- Organisationseinheiten und Stammdaten in SAP (Buchungskreis, Kostenrechnungskreis, Kostenstelle, Profit Center, Auftrag, Sachkonto, Kostenart etc.)
- An- und Abmelden am System, Elemente des Bildschirms, Benutzerführung, Hilfefunktionen, benutzerspezifische Einstellungen

### **N-670020**

#### **Hinweise:**

Der Einsatz von SAP erfordert auch intensive Softwareschulungen. Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

## Haushaltsplanung

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die unmittelbar mit der Haushaltsplanung befasst sind

### **Ziele:**

Die Mitarbeiter/innen können die dezentralen dienststellenbezogenen Daten für die Haushaltsplanung in SAP eingeben und Planungsberichte aufrufen.

### **Inhalte:**

- Überblick über die Haushaltsplanung in SAP
- Eingabe der dienststellenbezogenen Daten für die Haushaltsplanung
- Berichtswesen zur Haushaltsplanung

### **N-671001**

#### **Hinweise:**

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein.

Voraussetzungen: Handling-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine vor Beginn der Haushaltsplanungen statt.

#### **Dauer:**

1 Tag



## Kreditorenprozesse – Grundschulung

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Kreditorenprozesse bearbeiten

### Ziele:

Kreditorische Rechnungen und Gutschriften sowohl im konsumtiven als auch im investiven Bereich können sicher kontiert und gebucht bzw. vorerfasst werden. Daten (offene Posten, Stammdaten...) können angezeigt und ausgewertet werden, der organisatorische Ablauf der Kreditorenprozesse ist bekannt.

### Inhalte:

- Kreditorenstammdaten
- Kontierungsmuster
- Buchungsschlüssel
- Kreditorenrechnung
- Kreditorenrechnung in Fremdwährung
- Auszahlungsanordnung
- Kreditorengutschrift
- Dauerbuchungen
- Auswertungen erstellen
- Anlegen und Pflegen von Zusatzkontierungen

### N-672001

#### Hinweise:

Die Bearbeitung von Kreditorenrechnungen und -gutschriften gehört zum Tagesgeschäft der Haushaltssachbearbeiter/innen jeder Dienststelle. Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein. Für dezentrale Anordnungsbefugte wird der Kurs-Nr. 674001 angeboten.

Voraussetzungen: Handlings-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### Dauer:

2 Tage

## Debitorenprozesse

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Debitorenprozesse bearbeiten

### **Ziele:**

Selbständiges Anlegen, Ändern und Anzeigen der Debitorenstammdaten, debitorische Rechnungen und Gutschriften im konsumtiven Bereich können sicher kontiert und vorerfasst werden. Erstellung von Rechnungen und der dazugehörigen Formulare direkt aus SAP. Der organisatorische Ablauf von Debitorenprozessen ist bekannt.

### **Inhalte:**

- Debitorenstammdaten
- Debitorenrechnung
- Debitorengutschrift
- Niederschlagung, Erlass
- Auswertungen
- Organisatorische Abläufe (Stundung, Storno, Anlagenverkauf, Mahnsperren)
- Materialstammdaten, Auftrag, Faktura, Gutschrift (anlegen, ändern, anzeigen)

### **N-673001**

#### **Hinweise:**

Die Bearbeitung von Debitorenrechnungen und -gutschriften gehört zum Tagesgeschäft der Haushaltssachbearbeiter/innen jeder Dienststelle. Neben der Bearbeitung gibt es die Möglichkeit, debitorische Rechnungen direkt aus SAP heraus zu erstellen.

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein.

Voraussetzungen: Handlings-Kenntnisse  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

3 Tage



## Sachkontenprozesse ohne Zahlstellen

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Umbuchungen und/oder Handvorschüsse bearbeiten und/oder Barauszahlungen buchen

### **Ziele:**

Statistikrelevante Umbuchungen sicher kontieren und vorerfassen, Handvorschussbuchungen abwickeln und Barauszahlungen kontieren und buchen können. Der organisatorische Ablauf der Sachkontenprozesse ist bekannt.

### **Inhalte:**

- Umbuchungen
- Handvorschüsse
- Barauszahlungen

## **N-673030**

### **Hinweise:**

Neben der Bearbeitung von Debitoren- und Kreditorenprozessen gibt es häufige Buchungsvorgänge die nur Sachkonten betreffen.

Voraussetzungen: Kreditoren- oder Debitoren-Kenntnisse

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

### **Dauer:**

1 Tag

## Sachkontenprozesse Zahlstellen – Aufbaukurs

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Zahlstellenbuchungen vornehmen

### **Ziele:**

Alle Buchungsvorgänge im Zusammenhang mit Zahlstellen sicher kontieren und buchen können.

### **Inhalte:**

- Bare und unbare Einzahlungen
- Tagesabschluss
- Ablieferungen an die Stadtkasse
- Wechselgeldvorschüsse

### **N-673060**

#### **Hinweise:**

Die Bearbeitung von Zahlstellenbuchungen stellt eine besondere Form von Sachkontenprozessen dar.

Voraussetzungen: Sachkontenprozesse-Kenntnisse

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

1 Tag



## Dezentrale Anordnungsbefugte

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen als Anordnungsbefugte tätig sind

### **Ziele:**

Die Abläufe der Bewirtschaftung und die Aufgaben der Anordnungsbefugten innerhalb dieser Prozesse sind bekannt. Es ist Ihnen möglich, sich einen Überblick durch entsprechende Auswertungen und Berichte zu verschaffen.

### **Inhalte:**

- Kurzeinweisung SAP-Handling
- Kreditorenprozesse
- Debitorenprozesse
- Sachkontenprozesse
- Betragsfreigabe
- Kassenanordnungen
- Berichtswesen

### **N-674001**

#### **Hinweise:**

Die Unterzeichnung von Kassenanordnungen ist eine der Aufgaben der Anordnungsbefugten in den Dienststellen. Geänderte Abläufe bringen neue Anforderungen und Möglichkeiten. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

## Interne Leistungsverrechnung mit SAP

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die für die interne Leistungsverrechnung ihrer Dienststelle zuständig sind

### **Ziele:**

Sie sind in der Lage, stadtinterne Leistungsverrechnungen zu verstehen und eigene zu veranlassen.

### **Inhalte:**

- Für die Leistungsverrechnung und KLR-Umlagen werden die notwendigen Stammdaten erläutert
- Der Unterschied zwischen primären und sekundären Kostenarten und deren Budgetwirksamkeit wird erläutert
- Die Verrechnungsarten im SAP-Modul Controlling wie Leistungsverrechnung und Umlagen werden vorgestellt und die Ausführung im SAP-System geübt

### **N-674030**

#### **Hinweise:**

Voraussetzungen: Infobnutzer/innen-Kurs  
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

#### **Dauer:**

0,5 Tag



## Infobnutzer/innen

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die Berichtsauswertungen in der eigenen Dienststelle vornehmen

### **Ziele:**

Es ist Ihnen möglich, sich einen Überblick über entsprechende Auswertungen und Berichte zu verschaffen.

### **Inhalte:**

- Infosysteme aus der Kosten- und Leistungsrechnung (Budgetberichte)
- Infosysteme Kreditoren-Debitoren-Hauptbuch (Einzelpostenlisten, Beleganzeige etc.)

## **N-674060**

### **Hinweise:**

Auswertungen und Berichte aus SAP heraus liefern entsprechende Informationen, die die Steuerung der Dienststelle unterstützen.

Voraussetzungen: Handlings-Kenntnisse und ein persönlicher Zugang für SAP-Rechnungswesen

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

### **Dauer:**

1 Tag

## Effizienter Umgang mit dem Smallworld-GIS für Auskunftswuser

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen, die als sog. Auskunftswuser mit dem GIS arbeiten

### **Ziele:**

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen effizient Informationen aller Art aus dem GIS beziehen können.

### **Inhalte:**

- Theorie: Objektorientiertes GIS
- Umgang mit Alternativen
- Objektklasseneinstellungen/Themen
- Ansichtsmaßstäbe/Styles
- Plotten (Quickplot, Layoutvorlagen, Druck als pdf etc.)
- Screenshots und externe Programme (Word, Mail, etc.)
- Abfragen konstruieren/Explorer

### **ER-680003**

#### **Ort:**

Erlangen, Rathaus, Raum 909/910

#### **Dozent/in:**

Jochen Schwarze, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

#### **Hinweise:**

Termin wird nach Bedarf geplant und bekannt gegeben

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-



## Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagenschulung in nsk

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth

### **Ziele:**

Erstes Kennen lernen von nsk (newsystem kommunal) und den Grundfunktionen

### **Inhalte:**

- Datenbankzugriff, Benutzer-ID, Kennwort, An- und Abmeldung
- Tabellenübersicht, Kartenansicht
- Spaltenanordnung, Aus- und Einblenden von Spalten
- Suchen in Tabellen
- Filtern von Feldinhalten, Filterbedingungen
- Sortieren von Tabellen
- Datumseingabe und Formeln

### **FÜ-681010**

#### **Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd,  
Schulungsraum 226

#### **Dozent/in:**

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

#### **Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

#### **Dauer:**

0,5 Tage

#### **Anmeldeschluss:**

So 30.09.12

### Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Adressverwaltung in nsk

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth

**Ziele:**

Finanzadressen in nsk (newsystem kommunal) richtig und vollständig anlegen. Weitere „Karten“ und „Reiter“ zur Finanzadresse kennen lernen und richtig ausfüllen. Häufige Fehler beim Anlegen von Finanzadressen vermeiden.

**Inhalte:**

- Finanzadressen richtig und vollständig anlegen (Adressgruppe, Suchbegriff etc.)
- Adresskarten von juristischen und natürlichen Personen und deren gesetzlichen Vertretern anlegen
- Weitere „Karten“ (Bankkarte, Empfängerkarte etc.) richtig und vollständig anlegen
- Vorgehensweise bei doppelt vorhandenen Adressen
- Suchbegriff einfach und eindeutig schreiben
- Erklärung der nsk-Schlüssel (ADSK, BKSK, EMPF etc.)

**FÜ-681020****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd,  
Schulungsraum 226

**Dozent/in:**

Petra Hubert, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

**Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben. Voraussetzung ist der Besuch der Grundlagenschulung in nsk (Kurs-Nr. FÜ-681010).

**Dauer:**

0,5 Tage

**Anmeldeschluss:**

So 30.09.12



### Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth HÜL und Anordnungswesen („Buchungsgeschäft“) mit nsk

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth

**Ziele:**

Annahme- und Auszahlungsanordnungen, wiederkehrende AO, zusammengefasste AO und Daueranordnungen erstellen können. Korrektur- und Stornobuchungen erstellen können. Die Funktionen „Auftragsverwaltung“, „Explorer Posten“ und „Berichte“ anwenden können.

**Inhalte:**

- Annahme- und Auszahlungsanordnungen, wiederkehrende AO, zusammengefasste AO und Daueranordnungen
- Korrektur- und Stornobuchungen
- Stundung, Aussetzung, Niederschlagung, Erlass
- Sperren von offenen Posten
- Explorer Posten, Explorer Sachbuch, Statistikwerte
- Berichte, Datenexport nach MS-Excel

**FÜ-681030****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd,  
Schulungsraum 226

**Dozent/in:**

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

**Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

Voraussetzung ist die Teilnahme an der Grundlagenschulung in nsk (Kurs-Nr. FÜ-681010) sowie an der Schulung Adressverwaltung in nsk (Kurs-Nr. FÜ-681020).

**Dauer:**

0,5 Tage

**Anmeldeschluss:**

So 30.09.12

### Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen

**Zielgruppe:**

Budgetverantwortliche, HÜL-Sachbearbeiter/innen und Haushaltssachbearbeiter/innen der Fachbereiche der Stadt Fürth

**Ziele:**

Grundlagen und Grundfunktionen in nsk kennen lernen, Erstellen von Auswertungen für die Haushaltsüberwachung und für Budgetberichte.

**Inhalte:**

- Datenbankzugriff, Benutzer-ID, Kennwort, An- und Abmeldung
- Grundlegendes Handling innerhalb der Anwendung
- Such- und Filterfunktionen in Tabellen
- Anzeigen von Statistiken auf dem Bildschirm
- Zugriff auf die Module des Berichtswesens
- Erstellen von nsk-Auswertungen im Bereich der Haushaltsüberwachung und im Budgetbereich
- Erstellen von nsk-gestützten Excel-Auswertungen

**FÜ-681040****Ort:**

Fürth, Ämtergebäude Süd,  
Schulungsraum 226

**Dozent/in:**

Heinz Schmidt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

**Hinweise:**

Bitte melden Sie sich an, die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

**Dauer:**

1 Tag

**Anmeldeschluss:**

So 30.09.12



### CIP Kommunal Aufbauschulung

**Zielgruppe:**

Beschäftigte der Stadt Schwabach, die bereits mit CIP Kommunal arbeiten, und weitere Anwendungsmöglichkeiten kennen lernen wollen

**Ziele:**

Anwender/innen, die bereits mit CIP Kommunal arbeiten, haben die Möglichkeit, offene Fragen zu klären und/oder sich weitergehend in das Programm einführen zu lassen – insbesondere in die verschiedenen Auswertungs- und Auskunftsbereiche.

**Inhalte:**

- Die Schulungsinhalte werden jeweils auf den konkreten Bedarf abgestimmt.

**SC-681050****Dozent/in:**

Corina Wansch, Stadt Schwabach, Kämmerei

**Hinweise:**

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

**Dauer:**

nach Bedarf

## 7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

### 70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Bitte bleiben Sie gesund! Gesundheitsprävention bei der Stadt Fürth . . . . .	271
Wirbelsäulengymnastik Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining . . . . .	272
Mittagspausengymnastik . . . . .	273
Pilates-Training für Anfänger . . . . .	274
Pilates-Training für Fortgeschrittene . . . . .	275
Yoga für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene . . . . .	276
Life Kinetik-Gehirnentfaltungstraining . . . . .	277
Rückentraining für den Beruf Eine Wohltat für den Rücken! . . . . .	278
Progressive Muskelentspannung nach Dr. Jacobson mit Bewegungsübungen . . . . .	279
Stressbewältigung durch Achtsamkeit	
Einführungsveranstaltung in der Praxis der Achtsamkeit – MBSR . . . . .	280
Den Schmerz im Griff Selbsthilfe auch am Arbeitsplatz . . . . .	281
Gesund leben – gesund bleiben . . . . .	282
Stilles Qi Gong Die Kraft, die von innen kommt . . . . .	283
Entspannungstraining gegen Bluthochdruck . . . . .	284
Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz . . . . .	285
Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz Vertiefungsseminar . . . . .	286
Feldenkrais-Methode Energievoller und effektiver arbeiten und leben . . . . .	287
Feldenkrais-Methode Aufbauveranstaltung	
Energievoller und effektiver arbeiten und leben . . . . .	288
Fit und entspannt im beruflichen Alltag . . . . .	289
Raus aus der Stressfalle Bewegungs- und Entspannungstechniken für Führungskräfte . . . . .	290

### 71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen

Frauengesundheit In Zusammenarbeit mit dem FGZ . . . . .	291
--	-----

### 73 Arbeitssicherheit

Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz . . . . .	292
Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten . . . . .	293



Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung	
Bei Tätigkeiten mit gefährlichen Arbeitsstoffen . . . . .	294
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs . . . . .	295
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen und Erste Hilfe Auffrischkurs . . . . .	296
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen und Erste Hilfe Auffrischkurs . . . . .	297
Erste Hilfe am Arbeitsplatz Auffrischkurs . . . . .	298
Augenschule . . . . .	299



### Bitte bleiben Sie gesund! Gesundheitsprävention bei der Stadt Fürth

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Der berufliche Alltag verlangt uns allerhand ab und auch das Privatleben kann manchmal ganz schön anstrengend sein. In der Stadtverwaltung Fürth wird daher die Gesundheitsprävention für Mitarbeiter/innen „groß geschrieben“. Besonderer Wert wird dabei auf die Vorbeugung oder die Linderung berufsbedingter oder -typischer Beschwerden gelegt.

Das PA wird auch während des Jahres 2012 immer wieder Veranstaltungen oder Kurse zum Thema Mitarbeiter/innengesundheit anbieten.

Bitte beachten Sie die Sonderveröffentlichungen (z. B. per E-Mail oder Rundschreiben).

**Inhalte:**

- z. B. Bewegung, Entspannung, gesundheitsbewusstes Verhalten, Ausgleichssport, Ernährung usw.

**FÜ-700001****Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

**Dozent/in:**

N.N.

**Hinweise:**

Bei Gesundheitsangeboten ist grundsätzlich keine Anrechnung als Arbeitszeit möglich.

Wünsche und Anregungen für Gesundheitsangebote nimmt das PA gerne entgegen!



## Wirbelsäulengymnastik Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining

### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### Ziele:

Aufgrund der weit verbreiteten Bewegungsarmut stellen sich heute häufig Haltungsschwächen oder gar Haltungsschäden ein. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie durch ein regelmäßiges Körper- und Haltungstraining eventuellen Beschwerden vorbeugen und so aktiv etwas für Ihre Gesundheit tun.

### Inhalte:

- Training der entsprechenden Hauptmuskulgruppen (Rumpf-, Bauch-, Rücken-, Schultergürtel-, Hüft-, Gesäß-, Oberschenkel-, Unterschenkel- und Armmuskulatur)
- Verbesserung der Mobilisation und Dehnfähigkeit der beteiligten Muskeln – auch durch Unterstützung des richtigen Atemeinsetzes
- Musik und gezielte Entspannungsphasen für innere Ruhe

### ER-700031

#### Termin und Ort:

Di 10.01.12 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 17.01.12 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 24.01.12 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 31.01.12 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 07.02.12 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 14.02.12 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 28.02.12 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 06.03.12 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 13.03.12 16:10 – 17:10 Uhr  
Di 20.03.12 16:10 – 17:10 Uhr

Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18,  
Erlangen

#### Dozent/in:

Doris Lehfeld, VHS Erlangen

#### Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Isomatte mit. Turnschuhe sind nicht erforderlich.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

#### Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

#### IZ-Beitrag:

€ 130,-

#### Anmeldeschluss:

Do 05.01.12

### Mittagspausengymnastik

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen aaa

**Ziele:**

Durch allgemeine Lockerungs-, Dehnungs- und Kräftigungsübungen die Bewegungs- und Stützmechanismen entlasten. Aktivieren der Fußsohlenpumpe zur Förderung des venösen Blutkreislaufs. Allgemeine körperliche Bewusstseinsentfaltung.

**Inhalte:**

- Aufwärmübungen zur Lockerung der Muskulatur
- Dehnübungen für Sehnen und Bänder
- Isometrische und dynamische Kräftigungsübungen zur Festigung des „Stützapparats“
- Entspannungsübungen zum Lösen von Verkrampfungen und Verspannungen
- Mobilisationsübungen für Füße und Beine zur Aktivierung des venösen Blutstroms

**FÜ-700041****Ort:**

Fürth, Haus der Volkshochschule, Gymnastikraum 29.2

**Dozent/in:**

Anita Freundner, Übungsleiterin im Bereich Präventivgymnastik

**Hinweise:**

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und rutschfeste Socken oder Hallenturnschuhe. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Bitte melden Sie sich an, der Kurs findet laufend statt. Die Termine werden gesondert bekanntgegeben.

**Dauer:**

30 Minuten je Kurstermin

**IZ-Beitrag:**

€ 67,-

**Anmeldeschluss:**

Do 30.06.11



### Pilates-Training für Anfänger

**Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**Ziele:**

Die Pilates-Methode ist ein einmaliges System von Dehnungs- und Kräftigungsübungen für Menschen jeden Alters. Mit diesem Ganzkörpertraining werden besonders die tiefliegenden, stabilisierenden Muskeln des Rumpfes gestärkt und schaffen so ein ausgewogenes Kraftzentrum. Gleichzeitig fördern die fließenden Übungsabläufe die Beweglichkeit und die Konzentration.

**Inhalte:**

- Die sechs Prinzipien des Pilates-Trainings (Concentration, Control, Centering, Precision, Breathing, Flowing Movement)
- Dehn- und Kräftigungsübungen
- Stärken der Muskulatur
- Verbessern der Körperhaltung
- Förderung von Beweglichkeit und Balance
- Ausgleich zwischen Kraft und Beweglichkeit

**ER-700050****Termin und Ort:**

Do 12.01.12 11:30 – 12:30 Uhr  
Do 19.01.12 11:30 – 12:30 Uhr  
Do 26.01.12 11:30 – 12:30 Uhr  
Do 02.02.12 11:30 – 12:30 Uhr  
Do 09.02.12 11:30 – 12:30 Uhr  
Do 16.02.12 11:30 – 12:30 Uhr  
Do 01.03.12 11:30 – 12:30 Uhr  
Do 08.03.12 11:30 – 12:30 Uhr  
Do 15.03.12 11:30 – 12:30 Uhr  
Do 22.03.12 11:30 – 12:30 Uhr

Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1113 – 1114

**Dozent/in:**

Zuzana Lacheta, Pilates Erlangen

**Hinweise:**

Bitte warme Socken, bequeme Gymnastikkleidung und Isomatte mitbringen.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

**Dauer:**

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

**IZ-Beitrag:**

€ 130,-

**Anmeldeschluss:**

Do 05.01.12

## Pilates-Training für Fortgeschrittene

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### **Ziele:**

Die Pilates-Methode ist ein einmaliges System von Dehnungs- und Kräftigungsübungen für Menschen jeden Alters. Mit diesem Ganzkörpertraining werden besonders die tiefliegenden, stabilisierenden Muskeln des Rumpfes gestärkt und schaffen so ein ausgewogenes Kraftzentrum. Gleichzeitig fördern die fließenden Übungsabläufe die Beweglichkeit und die Konzentration.

### **Inhalte:**

- Die sechs Prinzipien des Pilates-Trainings (Concentration, Control, Centering, Precision, Breathing, Flowing Movement)
- Dehn- und Kräftigungsübungen
- Stärken der Muskulatur
- Verbessern der Körperhaltung
- Förderung von Beweglichkeit und Balance
- Ausgleich zwischen Kraft und Beweglichkeit

### **ER-700051**

#### **Termin und Ort:**

Do 12.01.12 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 19.01.12 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 26.01.12 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 02.02.12 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 09.02.12 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 16.02.12 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 01.03.12 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 08.03.12 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 15.03.12 12:30 – 13:30 Uhr  
Do 22.03.12 12:30 – 13:30 Uhr  
Rathaus, Seminarraum, 11. OG,  
Zi. 1113 – 1114

#### **Dozent/in:**

Zuzana Lacheta, Pilates Erlangen

#### **Hinweise:**

Bitte warme Socken, bequeme Gymnastikkleidung und Isomatte mitbringen.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

#### **Dauer:**

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

#### **IZ-Beitrag:**

€ 130,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 05.01.12



### Yoga

für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene

#### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

#### Ziele:

Die Hatha-Yoga-Übungsweise nach B.K.S. Iyengar ist eine intensive, wirkungsvolle und zeitgemäße Methode, um sich rundherum fit zu halten, seine Gesundheit zu fördern und seine ganzheitliche Entwicklung voranzutreiben. Die Basis bilden aktive Übungen vor allem im Stehen, aber auch im Sitzen, Liegen und in den Umkehrungen (z.B. Schulterstand). In den regenerativen Entspannungshaltungen finden wir Ruhe und schöpfen Kraft für neue Taten. Erfahrungsgemäß lassen sich durch ausdauernde Yoga-Übungen u.a. Rückenprobleme und Stresssymptome lindern sowie Konzentrationsfähigkeit, Körperbewusstsein und das allgemeine Wohlbefinden verbessern.

#### Inhalte:

- Jeder Kursabend beinhaltet Übungen mit Vorbeuge, Rückbeuge, Drehungen, Standhaltungen und Umkehrhaltungen mit einem wechselnden Schwerpunkt der jeweiligen Stunde.
- Außerdem regenerative Übungen und Pranayama (Atemübungen) und eine Schlussentspannung im Liegen.

#### ER-700060

#### Termin und Ort:

Mi 01.02.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Mi 08.02.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Mi 15.02.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Mi 29.02.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Mi 07.03.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Mi 14.03.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Mi 21.03.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Mi 28.03.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Mi 18.04.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Mi 25.04.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Mi 02.05.12 16:30 – 18:00 Uhr  
Mi 09.05.12 16:30 – 18:00 Uhr

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

#### Dozent/in:

Jutta Eichhorn, Yogalehrerin (SKA)

#### Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Gymnastik- bzw. Isomatte und eine Decke mit.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

#### Dauer:

12 x 1 1/2 Stunden

#### IZ-Beitrag:

€ 240,-

#### Anmeldeschluss:

Mi 18.01.12

### Life Kinetik-Gehirnfaltungstraining

**Zielgruppe:**

Hausmeisterinnen und Hausmeister

**Ziele:**

Life Kinetik ist Gehirntraining durch Bewegung, welches durch ungewohnte und nicht automatisierte Übungen zu einer Vernetzung von Gehirnstrukturen führt. Dabei werden einfache und sanfte Körperbewegungen mit visuellen und kognitiven Elementen kombiniert. Der Körper wird somit vor nicht alltägliche Aufgaben gestellt, die wiederum das Gehirn vor neue Herausforderungen stellt. Durch diese neuen Herausforderungen werden neue Verbindungen (Synapsen) zwischen den einzelnen Gehirnarealen hergestellt, die dazu führen, dass sich u. a. Aspekte wie „Konzentrationsfähigkeit“, „Merkfähigkeit“ und „Stressresistenz“ verbessern. Je mehr dieser Verbindungen somit bestehen, desto höher ist die Leistungsfähigkeit des Gehirns. Life Kinetik ist ein außergewöhnliches Bewegungstraining, das richtig Spaß macht

**Inhalte:**

- Übungen zum schnellen Bewegungswechsel
- Verknüpfung verschiedener Bewegungen
- Rascher Wechsel zwischen verschiedenen Bewegungsrichtungen
- Kombination von kontinuierlichen Bewegungen mit plötzlichen Aufgaben
- Übungen zum Überqueren der Körpermitte

**SC-700080****Ort:**

Schwabach, Turnhalle im Alten WEG

**Dozent/in:**

Stefan Kunkel, Lizensierter Life Kinetik-Trainer

**Hinweise:**

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung oder Sportkleidung.

Turnschuhe erforderlich.

Bei diesem Life Kinetik-Training handelt es sich um ein „Schnuppertraining“.

Infoveranstaltung am 26.01.12 im Goldenen Saal, Rathaus, Königsplatz 1.

**Dauer:**

4 x 1 Stunde

**IZ-Beitrag:**

40,-

**Anmeldeschluss:**

12.01.12



### Rückentraining für den Beruf Eine Wohltat für den Rücken!

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

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

**Inhalte:**

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

**N-701010****Termin und Ort:**

Do 29.11.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Rudi Veitengruber, freier Trainer

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Do 01.11.12

### Progressive Muskelentspannung nach Dr. Jacobson mit Bewegungsübungen

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die PMR zur Stärkung ihres Wohlbefindens nutzen wollen

**Ziele:**

Progressive Muskelentspannung ist eine langjährig bewährte, effektive und vor allem leicht erlernbare Entspannungsmethode, die sich ohne viel Aufwand überall und jederzeit durchführen lässt. Sie hilft Ihnen, körperliche und seelische Anspannungen sowie Nervosität zu verringern und lässt uns mit den alltäglichen Stresssituationen gelassener umgehen.

Bei den angeleiteten Übungen werden verschiedene Muskeln und Muskelgruppen angespannt und wieder locker gelassen. Durch das Wechselspiel von An- und Entspannung soll das Ziel bewusster Körperwahrnehmung und gleichzeitig ein Zustand tiefer Entspannung erreicht werden. Bei entsprechendem Training wird eine innere Ausgeglichenheit erreicht, die sich positiv auf den ganzen Organismus auswirkt.

**Inhalte:**

- Allgemeine Infos zur PMR-Methode
- Vorstellung der 16 Muskelgruppen
- Angeleitete Übungen der verschiedenen Muskelgruppen
- Bewusstes Atmen/Körperwahrnehmung
- Bewegungsübungen für einen entspannten Rücken
- Praxisorientierte Infos/Übungen für den Arbeitsalltag

**N-701011****Termin und Ort:**

Do 05.07.12 13:30 – 16:00 Uhr

Do 12.07.12 13:30 – 16:00 Uhr

Do 19.07.12 13:30 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

**Dozent/in:**

Esther Herold, freie Trainerin

**Hinweise:**

Bitte Isomatte und Wolldecke, evtl. kleines Kopfkissen mitbringen

**Dauer:**

1,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 120,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 01.06.12



## Stressbewältigung durch Achtsamkeit

Einführungsveranstaltung in der Praxis der Achtsamkeit – MBSR

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

### Ziele:

MBSR ist ein gesundheitsförderndes sehr wirksames klinisch erforschtes Programm zum Erlernen eines gesunden, bewussten und persönlichen Umgangs mit Stress. In diesem sehr wirksamen Programm lernen Sie mit Stress, Krankheit und anderen Belastungen gelassener umzugehen und Erschöpfung und „Burn-out“ wirksam vorzubeugen.

### Inhalte:

- Theoretische Hintergründe für die Entstehung von Stress
- Umgang mit dem persönlichen Stress
- Möglichkeiten einer positiven Bewältigung von Stress
- Angeleitete Übungen zur Körperwahrnehmung
- Geführte Atemübungen
- Achtsames Bewegen
- Übungen für den Alltag

### N-701025

#### Termin und Ort:

Mo 07.05.12 13:00 – 16:30 Uhr

Mo 21.05.12 13:00 – 16:30 Uhr

Gemeinschaftspraxis, Keßlerplatz 3

#### Dozent/in:

Sybille Seegy, Gestalttherapeutin

#### Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung tragen und Wolldecke mitbringen.

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Anmeldeschluss:

Di 10.04.12

### Den Schmerz im Griff Selbsthilfe auch am Arbeitsplatz

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Viele Mitarbeiter/innen haben immer wieder akute oder chronische Beschwerden in Rücken, Schultern, Nacken oder Kopf. In dieser Veranstaltung lernen Sie, selbst – daheim oder am Arbeitsplatz – Ihre Verspannungen und Beschwerden zu lindern und gezielt die entsprechenden Muskeln zu aktivieren. Das Wirkungsspektrum umfasst den gesamten Bewegungsapparat und bestimmte Organfunktionen. Darunter fallen vor allem Schmerzen und Blockaden in und an der Wirbelsäule, ausstrahlende Schmerzen in Arme und Beine und Beschwerden an Gelenken.

**Inhalte:**

- Erläuterung zur Methode und Übung einzelner Elemente
- Zusammenhänge mit anderen Methoden
- Grundlegende anatomische und physiologische Zusammenhänge
- Ausgesuchte Anwendungen in Theorie und Praxis

**N-701030****Termin und Ort:**

Di 19.06.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Manfred Just, freier Trainer

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80.-

**Anmeldeschluss:**

Di 15.05.12



### Gesund leben – gesund bleiben

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

**Ziele:**

Wohlbefinden, Leistungsfähigkeit und Motivation sind auf das engste mit der eigenen Gesundheit verwoben. Gesundheit ist ein fließender Prozess, der gezielte Rahmenbedingungen und sinnvolle Steuerungen benötigt.

Wie es im täglichen Leben gelingen kann, gesund zu leben und gesund zu bleiben, ohne zum „Gesundheitsapostel“ zu werden, ist Schwerpunkt dieses Seminars. Aus einer Vielzahl von gesundheitsrelevanten Bereichen erhalten Sie in diesem Seminar „Best Of“ Tipps und Anregungen für ihre Gesundheit.

**Inhalte:**

- Kreislaufregulation geschickt unterstützen
- Ernährung – vitalisierend und leistungsfördernd
- Rücken – Schulter – Nacken – Entlastung
- 1 x 1 für gesunde Augen am PC
- Aktive Stressbewältigung
- Kurztechniken und Tipps zum „Abschalten“ und „Umschalten“
- Wirkungsvolles Entspannungstraining
- Gesunder und erholsamer Schlaf

**N-701035****Termin und Ort:**

Do 14.06.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Rudi Veitengruber, freier Trainer

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,

**Anmeldeschluss:**

Do 17.05.12

### Stilles Qi Gong

Die Kraft, die von innen kommt

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

#### **Ziele:**

Stilles Qi Gong ist eine einfache und gleichzeitig sehr wirkungsvolle chinesische Gesundheitstrainingsmethode aus der traditionellen Chinesischen Medizin (TCM). Die Übungen des stillen Qi Gongs fördern die gesundheitliche Stabilität, steigern die Leistungs- und Konzentrationsfähigkeit, mobilisieren den Energiefluss, sorgen für eine rasche Regeneration nach intensiven Arbeitsbelastungen und stärken das Immunsystem des Körpers.

Die Übungen sind vollkommen unauffällig und von außen nicht zu erkennen.

#### **Inhalte:**

- Stilles Qi Gong – Hintergründe und wissenschaftliche Fakten
- Grundlagen der chinesischen Medizin
- Kurzübungen zum raschen Auftanken und Vitalisieren
- Atem- und Visualisationsübungen
- Übungen für mehr innere Gelassenheit und Kraft aus der Mitte, auch in stressigen Zeiten
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmer/innen
- Praxistipps für einen „guten Einstieg“ und das „am Ball bleiben“

#### **N-701037**

#### **Termin und Ort:**

Di 12.06.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

#### **Hinweise:**

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Do 10.05.12



### Entspannungstraining gegen Bluthochdruck

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen mit Bluthochdruck in sämtlichen Stadien oder auch Gesunde

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen sollen die medizinischen Zusammenhänge nachvollziehen können. Es werden wirksame Blutdruck senkende Übungen eingeübt und die mentale Einstellung optimiert. Die Teilnehmer/innen lernen naturheilkundliche Möglichkeiten kennen. Sie erlernen den aktiven Stressabbau und die Verbesserung der Entspannungsmöglichkeiten.

**Inhalte:**

- Kennen lernen konventioneller und naturheilkundlicher Therapiemöglichkeiten
- Erlernen eines Übungsprogramms zur schonenden Beeinflussung des Blutdrucks
- Praktische Einführung in die Akupunktur
- Reduktion von selbsterzeugtem Stress
- Reflexion persönlicher Lebensstrategien
- Tägliches Ausdauertraining
- Anwendung wirksamer Entspannungsmethoden
- Klärung individueller Fragen

**N-701041****Termin und Ort:**

Mi 21.03.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Dr. Anke Lemmer, Allgemeinärztin  
Rudi Veitengruber, freier Trainer

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 20.02.12

### Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz

**Zielgruppe:**

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

**Ziele:**

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

**Inhalte:**

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

**N-701046****Termin und Ort:**

Do 26.04.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Rudi Veitengruber, freier Trainer

**Hinweise:**

Bitte eine Iso-Matte oder eine Unterlage mitbringen.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 12.03.12



## Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz Vertiefungsseminar

### **Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen, die aktiv gegen ihren Kopfschmerz/ihre Migräne etwas unternehmen und am Grundseminar teilgenommen haben

### **Ziele:**

Hier sind alle Teilnehmer/innen der vorausgegangenen Grundseminare herzlich eingeladen, ihr Wissen und die praktischen Möglichkeiten zur Abwehr von Kopfschmerzen und Migräne weiter auszubauen.

### **Inhalte:**

- Grundlegende Übungen werden wiederholt und Praxisfragen der Teilnehmer/innen dazu beantwortet
- Besonders intensiv widmen wir uns ergänzenden Techniken, die einfach und effektiv anzuwenden sind
- Offene Fragen, Rückmeldungen und Erfahrungsberichte

### **N-701047**

#### **Termin und Ort:**

Di 24.07.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

#### **Dozent/in:**

Rudi Veitengruber, freier Trainer

#### **Hinweise:**

Bitte eine Iso-Matte oder eine Unterlage mitbringen.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80.-

#### **Anmeldeschluss:**

Fr 15.06.12

## Feldenkrais-Methode

Energievoller und effektiver arbeiten und leben

### Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

### Ziele:

In dieser Veranstaltung lernen Sie, mit Körperintelligenz den Arbeitsalltag zu gestalten. Kompetenzstärkende Bausteine durch die Feldenkraismethode und Atemlehre werden erlernt, um damit Einseitigkeiten und Verschleißerscheinungen vorzubeugen.

### Inhalte:

- Sitzqualität verbessern
- Augenbeweglichkeit
- Exemplarische Arbeitsplatzanalyse
- Anregungen zur Erhaltung von Aufmerksamkeit, Reaktionsvermögen und Auffassungsgabe

### N-701060

#### Termin und Ort:

Do 05.07.12 08:30 – 12:30 Uhr

Fr 06.07.12 08:30 – 12:30 Uhr

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

#### Dozent/in:

Dorothee Mecklenfeld, Dipl.  
Feldenkraispädagogin

#### Hinweise:

Decke, Socken und bequeme Alltagskleidung bitte mitbringen.

#### Dauer:

1 Tag

#### IZ-Beitrag:

€ 80,-

#### Anmeldeschluss:

Fr 01.06.12



## Feldenkrais-Methode Aufbauveranstaltung Energievoller und effektiver arbeiten und leben

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die am Grundseminar teilgenommen haben

### **Ziele:**

Die praktischen Inhalte des Grundseminars werden vertieft und theoretisch fundierter erweitert. Jeder/jede Teilnehmer/in erarbeitet sich praktische Probiereinheiten für den beruflichen und persönlichen Alltag.

### **Inhalte:**

- Theoretischer Input zur Feldenkrais-Methode
- Feldenkrais-Praxis

### **N-701062**

#### **Termin und Ort:**

Do 11.10.12 08:30 – 12:30 Uhr

Fr 12.10.12 08:30 – 12:30 Uhr

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

#### **Dozent/in:**

Dorothee Mecklenfeld, Dipl.  
Feldenkraispädagogin

#### **Hinweise:**

Decke, Socken und bequeme Alltagskleidung bitte mitbringen.

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mi 12.09.12

### Fit und entspannt im beruflichen Alltag

#### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen

#### **Ziele:**

Aufgrund hohen Termin- und Leistungsdrucks und überwiegend sitzender Tätigkeit am Arbeitsplatz steigen Stress, Überbelastung und Verspannungen auf ungesunde Weise. Auf lange Sicht können sich dadurch Rückenprobleme, Konzentrationsstörungen, Leistungsabfall und Anzeichen chronischer Erschöpfung einstellen.

In diesem Kurs werden effektive Bewegungs- und Atemtechniken vermittelt, die den genannten physischen und emotionalen Belastungen und Gefährdungen nachhaltig positiv entgegenwirken. Einfache Übungen, die problemlos in den beruflichen Alltag integriert werden können, dienen der Entspannung und Kräftigung des Körpers (insbesondere der bei häufigem Sitzen betroffenen Muskulatur und der Wirbelsäule), der Steigerung von Energie, Stressresistenz und Leistungsfähigkeit sowie dem Abbau von Verspannungen. Begleitendes Kursmaterial unterstützt das Üben zu Hause und am Arbeitsplatz.

#### **Inhalte:**

- Lösen von Verspannungen, insbesondere im Nacken-, Schulter- und Rückenbereich
- Steigerung von Konzentrations- und Leistungsfähigkeit
- Vermittlung gezielter Bewegungs- und Atemtechniken zur Stressbewältigung
- Erhöhung der Flexibilität und der allgemeinen Fitness
- Anwenden wirkungsvoller Entspannungstechniken zur Steigerung der Energie
- Implementieren der Übungen in den beruflichen und persönlichen Alltag

#### **FÜ-701070**

#### **Termin und Ort:**

15:00 – 16:30 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

#### **Dozent/in:**

Elisabeth Balcarczyk, Body Mind Soul Coaching

#### **Hinweise:**

Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

Die Kursinhalte bauen aufeinander auf. Die Teilnehmer/innen sollten daher nach Möglichkeit alle 4 Termine besuchen.

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

#### **Dauer:**

4 x 1,5 Stunden

#### **IZ-Beitrag:**

40 €

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 30.04.12



### Raus aus der Stressfalle

Bewegungs- und Entspannungstechniken für Führungskräfte

#### Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

#### Ziele:

Dieser Kurs richtet sich an Führungskräfte, für die der ständige Balanceakt zwischen Arbeit und gesunder Lebensgestaltung besonders herausfordernd ist. In der Regel kommt die Bewegung zu kurz und der Körper rückt erst dann in den Fokus der Aufmerksamkeit, wenn er Alarmsignale in Form von Schmerzen oder temporären Ausfällen aussendet.

Um die Effektivität weiterhin zu gewährleisten wird nun oft der Wunsch nach der „schnellen Reparatur“ geäußert. Dabei ist heute hinlänglich bekannt, dass nachhaltig gesunde Lebensweise, Produktivität und Stressresistenz nur durch konsequente und langfristige Änderung der Einstellung sowie durch regelmäßige Bewegungsmaßnahmen, gezielte Atemübungen und wirkungsvolle Entspannungstechniken zu erreichen sind.

Diese Elemente werden im Kurs umfassend vermittelt. Die Nachhaltigkeit der Ergebnisse wird durch klare, leicht umsetzbare Übungsanleitungen, ganzheitliche Methodik und schriftliches Übungsmaterial für die Umsetzung im Alltag gewährleistet.

#### Inhalte:

- Steigerung von Konzentrations- und Leistungsfähigkeit
- Vermittlung gezielter Bewegungs- und Atemtechniken zur Stressbewältigung
- Erhöhung der Flexibilität und der allgemeinen Fitness
- Vermittlung von gesundheitsfördernden Mustern und Einstellungen
- Implementieren der Übungen in den Alltag
- Wirkungsvolle Entspannungstechniken zur Verbesserung der Work-Life-Balance

### FÜ-701071

#### Termin und Ort:

16:30 – 18:00 Uhr

Fürth, Sozialrathaus, Schulungsraum U 111, Untergeschoss

#### Dozent/in:

Elisabeth Balcarczyk, Body Mind Soul Coaching

#### Hinweise:

Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

Die Kursinhalte bauen aufeinander auf. Die Teilnehmer/innen sollten daher nach Möglichkeit alle 4 Kurstermine besuchen.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

#### Dauer:

4 x 1,5 Stunden

#### IZ-Beitrag:

40 €

#### Anmeldeschluss:

Mo 30.04.12

## Frauengesundheit

In Zusammenarbeit mit dem FGZ

### **Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiterinnen

### **Ziele:**

In Zusammenarbeit mit dem Frauengesundheits-Zentrum und dem Frauenbüro bieten wir folgende Vorträge an.

### **Inhalte:**

- Wechseljahre – Zeit des Wandels und Wachsens
- Brustgesundheit: Selbstuntersuchung und mehr!
- Infoabend Wechseljahre

### **N-710035**

#### **Hinweise:**

Da diese Vorträge außerhalb der Arbeitszeit in den Abendstunden angeboten werden, ist eine Genehmigung der Dienststelle nicht notwendig.

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.



### Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, die für den Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortlich sind und Mitarbeiter/innen, auf die entsprechende Aufgaben delegiert wurden sowie Mitglieder der Personalvertretungen

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen sind über die Vorgehensweise bei der Beurteilung von Arbeitsbedingungen, der Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen sowie der Auswahl geeigneter Schutzmaßnahmen informiert. Sie sind in der Lage, die Anforderungen nach z. B. Arbeitsschutzgesetz, Betriebssicherheitsverordnung und Gefahrstoffverordnung umzusetzen.

**Inhalte:**

- Rechtliche Grundlagen, Verantwortlichkeiten, städtische Zielvorstellungen
- Wer führt wann und für wen eine Gefährdungsbeurteilung durch?
- Wie wird die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt und dokumentiert?

**N-730010****Termin und Ort:**

Mi 14.11.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

**Dozent/in:**

Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg, Referat für  
Allgemeine Verwaltung

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 10.10.12

## Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten

### **Zielgruppe:**

Sicherheitsbeauftragte

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen kennen die Rechte und Pflichten eines Sicherheitsbeauftragten sowie deren Einordnung in die betriebliche Sicherheitsorganisation.

### **Inhalte:**

- Wesen und Aufgaben der gesetzlichen Unfallversicherung
- Rechtsgrundlagen und Zuständigkeiten im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Beteiligte am Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Stellung und Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten
- Grundlagen der Prävention
- Zusammenarbeit mit dem betriebsärztlichen Dienst
- Spezielles Fachthema: Gefahrstoffverordnung einschließlich neuer Kennzeichnung nach GHS-Verordnung

### **N-730015**

#### **Termin und Ort:**

Mi 18.07.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

#### **Dozent/in:**

Dozent/innen der Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst  
Dozent/innen des Bayer. Gemeindeunfallversicherungsverband

#### **Dauer:**

1 Tag

#### **IZ-Beitrag:**

€ 80,-

#### **Anmeldeschluss:**

Mo 11.06.12



## Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung Bei Tätigkeiten mit gefährlichen Arbeitsstoffen

### **Zielgruppe:**

Führungskräfte, Sicherheitsbeauftragte sowie Mitarbeiter/innen

### **Ziele:**

Die Teilnehmer/innen werden für den Umgang mit Gefahrstoffen sensibilisiert .

### **Inhalte:**

- Gefahrstoffverordnung vom 26.11.2010 und die fortlaufend neu erscheinenden technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS)

## **N-730020**

### **Termin und Ort:**

Do 29.11.12 08:30 – 13:30 Uhr  
Nürnberg, Rathaus Fünferplatz 2,  
Seminarraum 412

### **Dozent/in:**

Dr. Dieter Hölzl, Stadt Nürnberg, Referat für  
Allgemeine Verwaltung  
Ursula Piek, Stadt Nürnberg, Referat für  
Allgemeine Verwaltung

### **Dauer:**

0,5 Tag

### **IZ-Beitrag:**

€ 40,-

### **Anmeldeschluss:**

Mo 22.10.12

### Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

**Zielgruppe:**

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

**Ziele:**

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

**Inhalte:**

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

**SC-731010****Termin und Ort:**

Mi 26.09.12 08:00 – 12:00 Uhr  
Schwabach, Baubetriebsamt,  
Besprechungsraum

**Dozent/in:**

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

**Hinweise:**

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“  
Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

**Dauer:**

0,5 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 40,-

**Anmeldeschluss:**

Mi 29.08.12



### Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen und Erste Hilfe Auffrischungskurs

**Zielgruppe:**

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

**Ziele:**

Sicherheit gewinnen bei Erste-Hilfe-Maßnahmen.

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator.

Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

**Inhalte:**

- Bedeutung und Grundsätze der Ersten Hilfe
- Bewusstseinsstörungen
- Verletzungen des Bewegungsapparates
- Wunden, Schock, sonstige Erkrankungen und Verletzungen
- Psychische Betreuung usw.
- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

**SC-731011****Termin und Ort:**

Mi 10.10.12 08:30 – 16:30 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

**Dozent/in:**

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

**Hinweise:**

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“

Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

**Dauer:**

1 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 10.09.12

### Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen und Erste Hilfe Auffrischkurs

**Zielgruppe:**

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

**Ziele:**

Sicherheit gewinnen bei Erste-Hilfe-Maßnahmen.

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator. Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

**Inhalte:**

- Bedeutung und Grundsätze der Ersten Hilfe
- Bewusstseinsstörungen
- Verletzungen des Bewegungsapparates
- Wunden, Schock, sonstige Erkrankungen und Verletzungen
- Psychische Betreuung usw.
- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

**SC-731012****Termin und Ort:**

Do 11.10.12 08:00 – 16:30 Uhr  
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,  
Königsplatz 1, 2. Stock

**Dozent/in:**

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

**Hinweise:**

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“

Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

**Dauer:**

1 Tage

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Mo 10.09.12



### Erste Hilfe am Arbeitsplatz Auffrischungskurs

**Zielgruppe:**

Mitarbeiter/innen der IZ-Städte,  
Ersthelfer/innen, deren Erste-Hilfe-Grund-  
ausbildung mehr als drei Jahre zurückliegt.

**Ziele:**

Sicherheit gewinnen bei Erste-Hilfe-Maßnah-  
men

**Inhalte:**

- Bedeutung und Grundsätze der Ersten Hilfe
- Die Rettungskette
- Bewusstseinsstörungen
- Verletzungen des Bewegungsapparates
- Wunden
- Schock
- Sonstige Erkrankungen / Verletzungen
- Psychische Betreuung
- Dokumentation

**SC-731020****Termin und Ort:**

Di 25.09.12 08:00 – 16:00 Uhr  
Schwabach, Kläranlage, Wasserberg 20

**Dozent/in:**

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes  
Kreuz

**Hinweise:**

Die Ausbildung findet unter Anrechnung der  
Arbeitszeit statt.

Für Beschäftigte der Stadt Erlangen, die von  
ihrer Dienststelle zum Ersthelfer benannt  
wurden, wird die Aus- und Fortbildung über  
das Personal- und Organisationsamt der  
Stadt Erlangen organisiert.

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Fr 31.08.12

### Augenschule

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeiter/innen, die viel Bildschirmarbeit ausüben

**Ziele:**

Die Teilnehmer/innen erfahren, wie sie die tägliche Arbeit am Bildschirm körpergerechter und damit leichter und stressfreier bewältigen. Sie lernen, wie sie Erschöpfungszustände und Sehstress bereits im Ansatz wahrnehmen, ausgleichen und ihnen vorbeugen.

**Inhalte:**

- Theoretischer Teil: Informationen zum Auge und Sehvorgang
- Bildschirmarbeitsplatzverordnung
- Augenfreundliche Arbeitsplatzgestaltung
- Übungsteil: Lockerung des Hals- und Nackenbereichs
- Synchronübungen zur Integration von linker und rechter Hirnhälfte
- Anregung der Sehkraft durch Licht und Farbtherapie

**N-732010****Termin und Ort:**

Mi 13.06.12 08:30 – 16:00 Uhr  
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

**Dozent/in:**

Regine Eicke, freie Trainerin

**Hinweise:**

Weitere Termine werden bedarfsabhängig angeboten.  
Kontaktlinsenträger/innen bitte Brille mitbringen

**Dauer:**

1 Tag

**IZ-Beitrag:**

€ 80,-

**Anmeldeschluss:**

Do 10.05.12





Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 5  
oder unter [www.staedteakademie.de](http://www.staedteakademie.de).



## Dozentinnen/Dozenten

**Allhoff, Dr. Dieter** IRK Team Dr. Allhoff  
N-311010, N-312040

**Altmann, Reimund** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

**Angermann, Peter** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

**Aschenbrenner-Wellmann, Prof. Dr. Beate**  
freie Trainerin

N-400010, N-400015, N-400020, N-400030,  
N-400037, N-400039, N-400050, N-400060

**Baier, Norbert** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

**Balcarczyk, Elisabeth**  
Body Mind Soul Coaching  
FÜ-322010, FÜ-701070, FÜ-701071

**Bauer, Heike** Stadt Nürnberg,  
Presse- und Informationsamt  
N-661001

**Baumgartl-Krabec, Andrea** zeitraum  
ER-114030

**Behringer, Hans Gerhard** Freier Trainer  
ER-322017, ER-322018

**Beuthling, Marion** Finger & Partner  
N-321040, N-323017

**Blahut, Gudrun** Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-201010

**Brandstätter, Helga** Stadt Nürnberg,  
Menschenrechtsbüro  
N-400070

**Brechtelsbauer, Karin** Stadt Schwabach,  
Amt für Personal und Organisation  
SC-500035

**Bruchmann, Christina**  
BRUCHMANN & GRAGE  
ER-500103

**Buchelt, Jochen** Stadt Erlangen;  
Vorstandsmitglied Heimat-  
und Geschichtsverein Erlangen e.V.  
ER-334031

**Büttel, Daniela** Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt  
ER-500044

**de Paz-Martinez, Laura** Institut für  
Sozialpädagogische Forschung Mainz  
N-400080

**Deinlein, Helmut** Stadt Nürnberg,  
Kassen- und Steueramt

**Dietl, Walburga** Pflegestützpunkt Nürnberg  
N-322090

**Diezel, Ursula** Hospiz Verein Erlangen e.V.  
ER-322089

**Eberhardt, Ulrich** Diplom Ingenieur (FH)  
ER-220015, ER-220020, ER-220021,  
ER-220022, ER-220023, ER-220025,  
ER-220026

**Ebert, Dr. Werner** freier Trainer  
N-322046

**Eichhorn, Jutta** Yogalehrerin (SKA)  
ER-700060

**Eicke, Regine** freie Trainerin  
N-732010

**Eisele, Klaus** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste  
N-660001

**Engelbrecht, Knut** Stadt Nürnberg,  
Rechtsamt  
N-210055



## Dozentinnen/Dozenten

**Engelhardt, Elisabeth** Sipro-Institut  
FÜ-114040, N-312045, N-312095, N-320010,  
N-320033, N-320055, N-322065, N-322074,  
N-322080, FÜ-322085, N-340010, N-340020

**Feldtrapp, Thomas** Stadt Nürnberg,  
Veit-Stoß-Realschule  
N-130010

**Fleischmann, Martin** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

**Flory, Heidi** Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat  
FÜ-200030

**Folger, Thomas** Stadt Erlangen,  
eGovernment-Center  
ER-662035

**Freundner, Anita** Übungsleiterin  
im Bereich Präventivgymnastik  
FÜ-700041

**Friedrich, Claudia** Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-500025

**Gebhardt, Gerda** Ausbildung in Trauer-  
begleitung und Syst. Familienberaterin  
SC-340070

**Gebhardt, Manuela** Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt  
ER-206021

**Gegner, Christian** IRK Team Dr. Allhoff  
N-311015

**Geldner, Oliver** Finanzamt Erlangen  
ER-322088

**Goebel, Norbert** Stadt Nürnberg,  
U-Bahnbauamt

**Hackner, Robert** Stadt Nürnberg,  
Presse- und Informationsamt  
N-662001

**Hähnlein, Hans-Jürgen** Stadt Schwabach,  
Rechtsamt  
SC-120025, SC-206017

**Hambrock-Trumler, Elke** freie Trainerin  
N-322011, N-322097, N-331025

**HAMPL, Lothar** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

**Harnisch, Elke** freie Trainerin  
FÜ-114060, FÜ-114070, FÜ-320034,  
N-320056, N-321050, FÜ-335010

**Havel, Matthias** Finger & Partner  
N-322070, N-323015

**Hecker, Andreas** Stadt Nürnberg,  
3. Bürgermeister

**Heffner, Kerstin** Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-500030

**Heilig, Silke** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

**Herold, Esther** freie Trainerin  
N-701011

**Heyer, Wolfgang** Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-113015, N-200025

**Hiller, Ida** Stadt Nürnberg,  
Frauenbeauftragte  
N-114050, N-115025, N-121005

**Hoffmann-Rivero, Sandra**  
Stadt Schwabach,  
Bürgermeister- und Presseamt  
SC-662021, SC-662022

**Holst, Christian** CommCom  
N-331010, N-331020, N-332010

## Dozentinnen/Dozenten

**Holzinger, Dr. Martin** Stadt Erlangen,  
Amt für Recht und Statistik  
ER-101005, ER-210060

**Hölzl, Dr. Dieter** Stadt Nürnberg,  
Referat für Allgemeine Verwaltung  
N-730020

**Hoppe, Bernd** Stadt Nürnberg, Einwohneramt  
N-201020

**Hörmann, Claudia** Stadt Nürnberg,  
Bauordnungsbehörde

**Höschele, Dr. Cornelia** Stadt Erlangen,  
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen  
ER-112020, ER-320031, ER-333010,  
ER-334055

**Hubert, Petra** Stadt Fürth, Stadtkämmerei  
FÜ-681020

**Hufnagel, Reiner** Stadt Fürth, Organisati-  
onsamt  
FÜ-120035

**Hufnagl, Heidrun** selbstständige  
Personalberaterin und Referentin  
ER-312065, ER-312066, ER-312067,  
ER-312068, ER-312069, ER-312070,  
SC-334005

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

**Jakob, Dr. phil. Andreas** Stadt Erlangen,  
Leiter Abteilung Stadtarchiv  
ER-210061, ER-334030

**John-Weinzierl, Barbara** Heilpraktikerin  
N-321010

**Just, Manfred** freier Trainer  
N-701030

**Ketterer, Roland** Zweckverband KVÜ

**Kirschnick, Uta** IRK-Team Dr. Allhoff  
N-310015

**Knaupp, Rainer** Stadt Nürnberg,  
Hochbauamt  
N-211035

**Kögler, Hubert** Finger & Partner  
ER-114031

**Köhler, Andrea** Stadt Erlangen,  
eGovernment-Center  
ER-661007, ER-662036

**Köhler, Wolfgang**  
Referat für Allgemeine Verwaltung  
N-120005, N-120006

**Krechel, Clemens** Stadt Nürnberg,  
Referat für Allgemeine Verwaltung  
N-230001

**Kreksch, Claus** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

**Kretz, Harald** freier Trainer  
N-312080, N-320015, N-320035, N-320042,  
N-320057, N-332015, N-334010, N-334032

**Krug, Christel** Finger & Partner  
ER-320036, N-320037, N-322015

**Kühnlein, Dieter** Stadt Nürnberg, Tiergarten

**Kunkel, Stefan**  
Lizenzierter Life Kinetik-Trainer  
SC-700080

**Künkel, Michael** Finger & Partner  
N-323010

**Lacheta, Zuzana** Pilates Erlangen  
ER-700050, ER-700051

**Lehfeld, Doris** VHS Erlangen  
ER-700031

**Lehmeyer, Karlheinz**  
Bayerisches Rotes Kreuz  
SC-731010, SC-731011, SC-731012,  
SC-731020



## Dozentinnen/Dozenten

**Leitgeber, Andreas** Stadt Nürnberg,  
Presseamt  
N-130015

**Lemmer, Dr. Anke** Allgemeinärztin  
N-701041

**Lerzer, Thomas** Stadt Schwabach,  
Amt für Personal und Organisation  
SC-662039

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

**Lipecz, Dr. med. Andreas** Internist  
N-334035

**Löhner, Eva** Stadt Nürnberg,  
stellvertretende Frauenbeauftragte  
N-115025, N-121005

**Lynn, Ulrike** freiberufliche Sprachtrainerin  
ER-400005, ER-400006

**Mecklenfeld, Dorothee**  
Dipl. Feldenkraispädagogin  
N-701060, N-701062

**Meier, Gunter** more E+E  
N-322020, N-322061

**Meier, Monika** Stadt Fürth, Personalamt  
FÜ-110010, FÜ-114030, FÜ-206016,  
FÜ-500046

**Merkel, Sonja** Stadt Nürnberg, Personalamt  
N-200015, N-206010

**Meßthaler, Birgit** Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-500025

**Meyerhofer, Thomas** Stadt Nürnberg,  
Personalamt

**Miehling, Gerd**  
Dipl. Sportlehrer/Dipl. Psychogerontologe  
N-334035

**Mohr, Thomas** Mohr&More Personaltraining  
ER-320032

**Müller, Dominik** Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-500030

**Müller, Helma** Stadt Nürnberg,  
Stadtkämmerei  
N-230005

**Müller, Wilhelm** Stadt Nürnberg,  
Referat für Allgemeine Verwaltung  
N-730010

**Nerreter, Klaus** Stadt Nürnberg,  
Bürgeramt Nord

**Nirschl, Thomas** Stadt Nürnberg,  
Amt für Stadtforschung und Statistik  
N-140010

**Oberndorf, Dr. Heidi** Kompetenzwerkstatt  
FÜ-114081, FÜ-320038, FÜ-321030

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

**Paul, Christin** Schanze und Paul  
Unternehmensentwicklung  
ER-320041, ER-322021

**Piek, Ursula** Stadt Nürnberg,  
Referat für Allgemeine Verwaltung  
N-730020

**Pohl, Martina** Stadt Erlangen,  
Abteilung Stadtarchiv  
ER-210061

**Popp, Susanne** Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt  
ER-206021

**Preu, Joachim** Stadt Nürnberg,  
Kassen- und Steueramt

**Probst, Thomas** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

## Dozentinnen/Dozenten

**Pürzer, Manfred** Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-200015

**Pusch, Siegmар** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

**Reichert, Johannes** freier Trainer  
FÜ-320010

**Reinel, Andreas** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

**Reiners, Marion** Stadt Schwabach,  
Personalentwicklung  
SC-500035

**Renner, Oliver** freier Trainer  
N-114025, N-322045, N-333045

**Riechert, Sabine** freie Trainerin  
N-312074

**Röll, Christina** Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt  
ER-120030, ER-120031

**Roth-Szauer, Irene**  
SC-510005

**Rotter, Sonja** Stadt Fürth, Rechtsamt  
FÜ-120020

**Ruby, Nicole** IRK-Team Dr. Allhoff  
N-312015

**Salwiczek, Leonhard** Stadt Nürnberg,  
Amt für Geoinformation und Bodenordnung  
N-140020

**Sand, Gabriella** Stadt Erlangen,  
Stadtjugendamt  
ER-312085

**Schaa, Herbert** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

**Schmidt, Brigitte** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste  
N-668001, N-668030

**Schmidt, Heinz** Stadt Fürth,  
Stadtkämmerei  
FÜ-681010, FÜ-681030, FÜ-681040

**Schmidt, Dr. Sabine** Finanzamt Erlangen  
ER-322088

**Schmitt, Dieter** Dozent in der Berufsbildung  
N-500050

**Schnell, Anita**  
Trainerin Interkulturelle Kompetenz  
und Projektleitung VHS Club International  
ER-400056

**Schnitzer, Hermann** Stadt Fürth,  
Personal- und Organisationsamt  
SC-111020

**Schuber, Hans-Stefan** Stadt Fürth,  
Personalrat allgemeine Verwaltung  
FÜ-200030

**Schwarze, Jochen** Stadt Erlangen,  
eGovernment-Center  
ER-680003

**Seegy, Sybille** Gestalttherapeutin  
N-701025

**Sellnow, Reinhard** freier Trainer  
N-312075, N-320020, N-322072, N-333050,  
N-333055

**Siebold, Matthias** Integrata AG  
ER-101006

**Smith, Tanja** IRK Team Dr. Allhoff  
FÜ-310025, N-312010, N-312090

**Sondershaus, Ingrid** Stadt Nürnberg,  
Personalamt  
N-334035



## Dozentinnen/Dozenten

**Sopper, Petra** Stadt Nürnberg,  
Bürgermeisteramt  
N-668001, N-668030

**Splettstößer, Udo** Landesamt für Finanzen  
N-201025

**Steiner, Heinz Peter** Finger & Partner  
N-701037

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

**Stumpf, Norbert**  
Referat für Allgemeine Verwaltung

**Süß, Stefan** Stadt Nürnberg, Baureferat  
N-220005

**Tanner, Bernd** Stadt Erlangen,  
Personal- und Organisationsamt  
ER-500044

**Teuchert, Dr. Brigitte** IRK Team Dr. Allhoff  
N-310020

**Teupe, Ursula** Institut für  
Sozialpädagogische Forschung Mainz  
N-400080

**Thaller-Nowak, Monika** freie Trainerin  
N-320030, N-320040

**Uebersohn, Udo** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste

**Veitengruber, Rudi** freier Trainer  
N-114020, N-701010, N-701035, N-701041,  
N-701046, N-701047

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

**Wansch, Corina** Stadt Schwabach, Kämmerei  
SC-681050

**Warnke, Kerstin** Stadt Nürnberg, Personalamt  
N-203015

**Wartzack, Thomas** Stadt Nürnberg  
SC-111020

**Weber, Johannes** IRK Team Dr. Allhoff  
N-312025

**Weidner, Martin** Stadt Erlangen,  
Betrieblicher Sozialdienst  
ER-320031, ER-322016, ER-333010,  
ER-334055

**Weiskopf, Rüdiger** Stadt Schwabach,  
Stadtkasse  
SC-210050, SC-210051

**Weiß, Annette** Stadt Nürnberg, Personalamt  
N-114045, N-120005, N-120006, N-200020

**Weissman, Prof. Dr. Susanne**  
freie Trainerin  
N-114075, N-114090

**Wich, Werner** Amt für Organisation,  
Informationsverarbeitung  
und Zentrale Dienste  
N-621030

**Wild, Helmut** Stadt Nürnberg,  
Stadtentwässerung und Umweltanalytik

**Wilfling, Günter** Stadt Nürnberg,  
Jugendamt

**Wilke, Ullrich** Finger & Partner  
ER-331030

**Wittmann, Petra** Stadt Nürnberg,  
Kassen- und Steueramt

**Witzleben, Volker**  
Selbstständiger Trainer und Coach  
SC-114010

**Zerer, Johanna** Stadt Schwabach,  
Personalentwicklung  
SC-510010

**Zill, Michael** Stadt Fürth, Personalamt  
FÜ-110010, FÜ-500046

## Veranstaltungsorte

### Erlangen

**Friedrich-Sponsel-Turnhalle**, Fahrstraße 18, 91052 Erlangen

**Kleines Rathaus**, Schuhstraße 40, 91052 Erlangen

**Nägelhof**, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen

**Rathaus**, Rathausplatz 1, 91052 Erlangen

**Stadtarchiv**, Luitpoldstraße 47, 91052 Erlangen

**VHS**, Friedrichstraße 17, 91052 Erlangen

### Fürth

**Rathaus Fürth**, Königstraße 88, 90762 Fürth

**Rundfunkmuseum**, Kurgartenstraße 37, 90762 Fürth

**Sozialrathaus**, Königsplatz 2, 90762 Fürth

**Technisches Rathaus**, Hirschenstraße 2, 90762 Fürth

**Wirtschaftsrathaus**, Königsplatz 1, 90762 Fürth

**Ämtergebäude Süd**, Schwabacher Straße 170, 90763 Fürth

### Nürnberg

**Amt für Stadtforschung und Statistik**, Unschlittplatz 7a, Nürnberg

**Bauhof 5**, Nürnberg

**Lina-Ammon-Straße 28**, Nürnberg

**Rathaus Fünferplatz 2**, Nürnberg

**Theresienstraße 7**, Nürnberg

### Schwabach

**Baubetriebsamt**, Roßtaler Straße 1, 91126 Schwabach

**Berufsschule**, Hindenburgstraße 13, 91126 Schwabach

**Feuerwehrhof**, Friedrich-Ebert-Straße 20, 91126 Schwabach

**Personalamt**, Ludwigstraße 16, 91126 Schwabach

**Rathaus**, Königsplatz 1, 91126 Schwabach

**Umweltrathaus**, Albrecht-Achilles-Straße 6/8, 91126 Schwabach



## Erlangen

### Schulungsräume

- Rathaus Erlangen
- Friedrich-Sponsel-Turnhalle
- Nägelhof
- Kleines Rathaus
- Stadtarchiv
- VHS

### Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

### Anfahrtsbeschreibung:

Die Anfahrtsbeschreibung gilt nur für das Rathaus. Wenn Sie mit dem Auto kommen, parken Sie am besten im „Parkhaus Schuhstraße“. Den genauen Weg zur Friedrich-Sponsel-Turnhalle entnehmen Sie bitte der Karte.

#### Von der A73 aus Richtung Bamberg

- Ausfahrt „Erlangen Zentrum“
- An der ersten Kreuzung (erste Ampel) geradeaus der Werner-von-Siemens-Straße folgen.
- Nach ca. 1 km (an der dritten Ampel) links in

die Schuhstraße abbiegen.

- Auf der linken Seite kommt nach ca. 500 m das Parkhaus Schuhstraße. Dieses befindet sich direkt neben dem Rathaus.

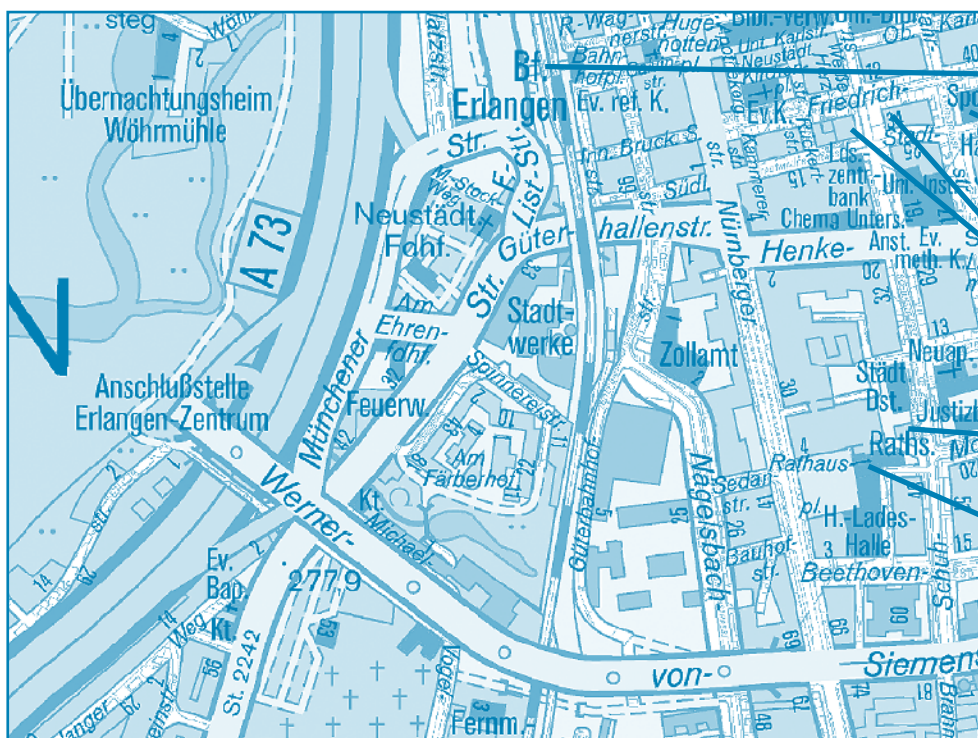
#### Von der A73 aus Richtung Nürnberg

- Ausfahrt „Erlangen Zentrum“
- Biegen Sie direkt vor der Ampel nach rechts ab und folgen Sie gerade aus der Werner-von-Siemens-Straße.
- Nach ca. 1 km (an der dritten Ampel) links in die Schuhstraße abbiegen.
- Auf der linken Seite kommt nach ca. 500 m das Parkhaus Schuhstraße. Dieses befindet sich direkt neben dem Rathaus.

#### Zu Fuß vom Bahnhof zum Rathaus

Vom Bahnhofsvorplatz die Straße überqueren und das rechte Sträßchen zum Hugenottenplatz nehmen. Bei McDonalds nach rechts abbiegen in die Nürnberger Straße.

Dieser die Fußgängerzone entlang folgen. Nach „Peek & Cloppenburg“ die Straße überqueren. Weiter geradeaus bis zum Rathausplatz.



- Bahnhof
- Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18
- VHS Erlangen, Friedrichstraße 17 + 19
- Parkhaus Schuhstraße
- Rathaus

## Fürth

### Schulungsräume

- Ämtergebäude Süd
- Rathaus Fürth
- Rundfunkmuseum
- Sozialrathaus
- Technisches Rathaus
- Wirtschaftsrathaus

### Adressen

s. Übersicht  
„Veranstaltungsorte“

### Anfahrtsbeschreibung

Für andere Veranstaltungsorte erhalten Sie eine gesonderte Anfahrtsbeschreibung. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Personalamt Fürth nach. Infos über Fahrtpläne unter [www.vag.de](http://www.vag.de) oder die 24-h-Verkehrsauskunft der VAG: 0911/283-4646

### Ämtergebäude Schwabacher Straße

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

### Rathaus Fürth

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

### Sozialrathaus

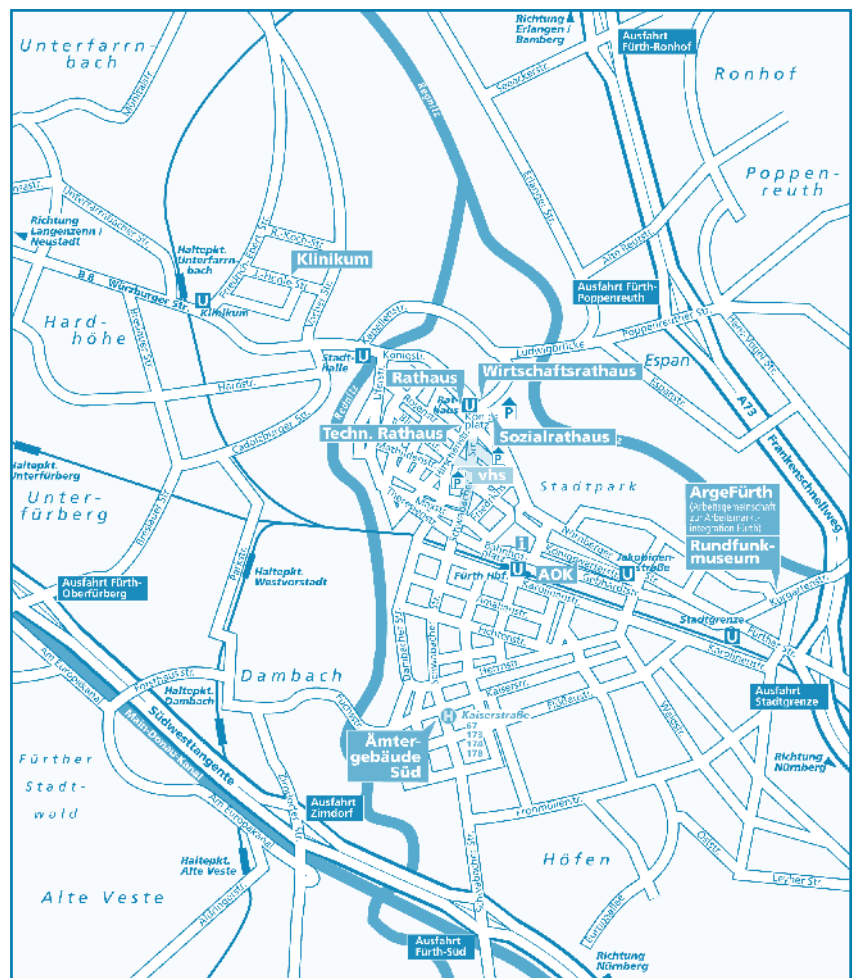
Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)  
Tiefgarage: nur wenige Kurzzeitparkplätze (Höchstparkdauer: 2 h); Empfohlene Parkmöglichkeiten: Tiefgarage City Center oder Parkhaus Mathildenstraße (jeweils gegen Gebühr)

### Technisches Rathaus

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

### Wirtschaftsrathaus

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



## Nürnberg

### Schulungsräume

- Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28
- Rathaus Fünferplatz 2

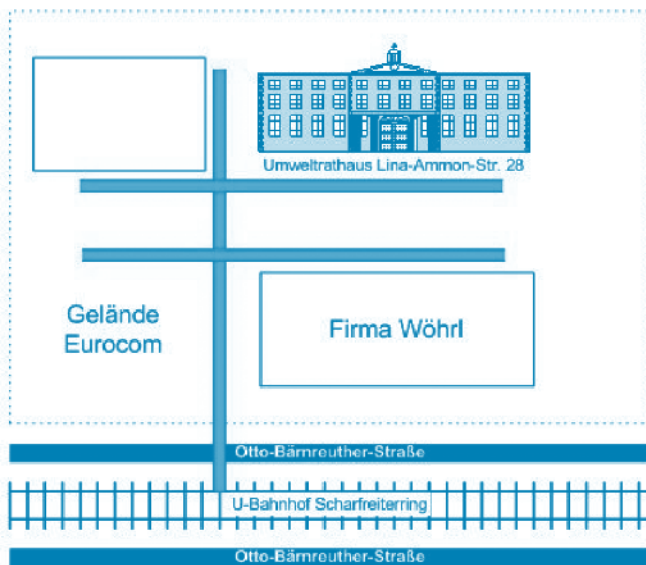
### Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

### Anfahrtsbeschreibung

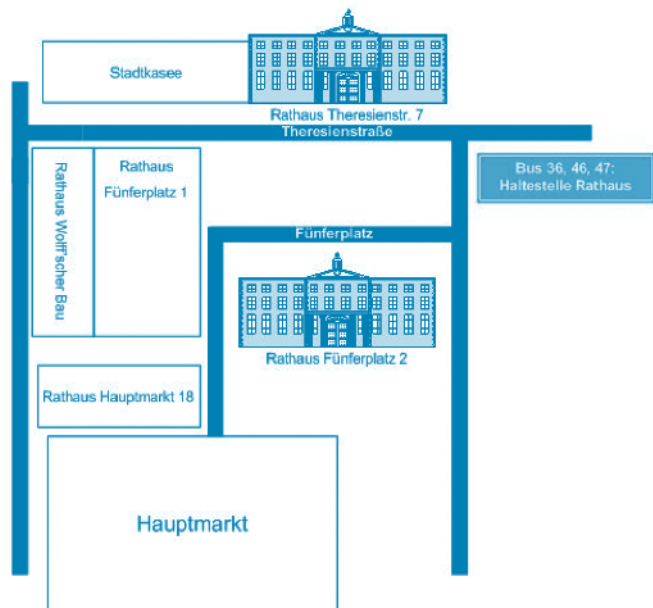
#### **Umweltrathaus/Lina-Ammon-Straße**

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



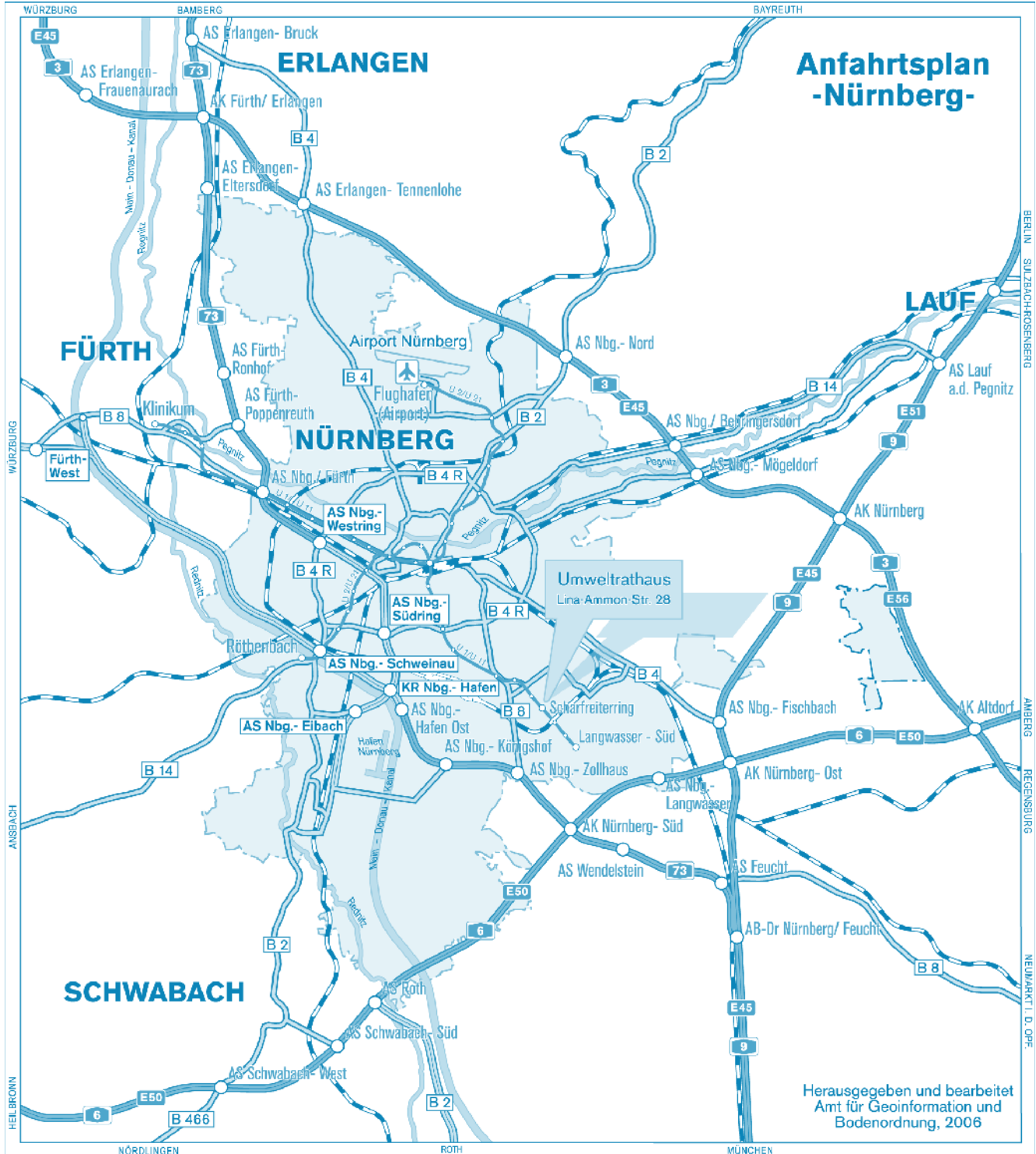
### Rathaus

Die Seminarräume befinden sich in der Theresenstr. 7, 1. Stock, und im Rathaus Fünferplatz 2, 4. Stock, Zi. 412 (U1, U 11, Haltestelle Lorenzkirche, und Omnibuslinien 36/ 46 /47, Haltestelle Rathaus).



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

## Nürnberg



## Schwabach

### Schulungsräume

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

### Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

### Anfahrtsbeschreibung

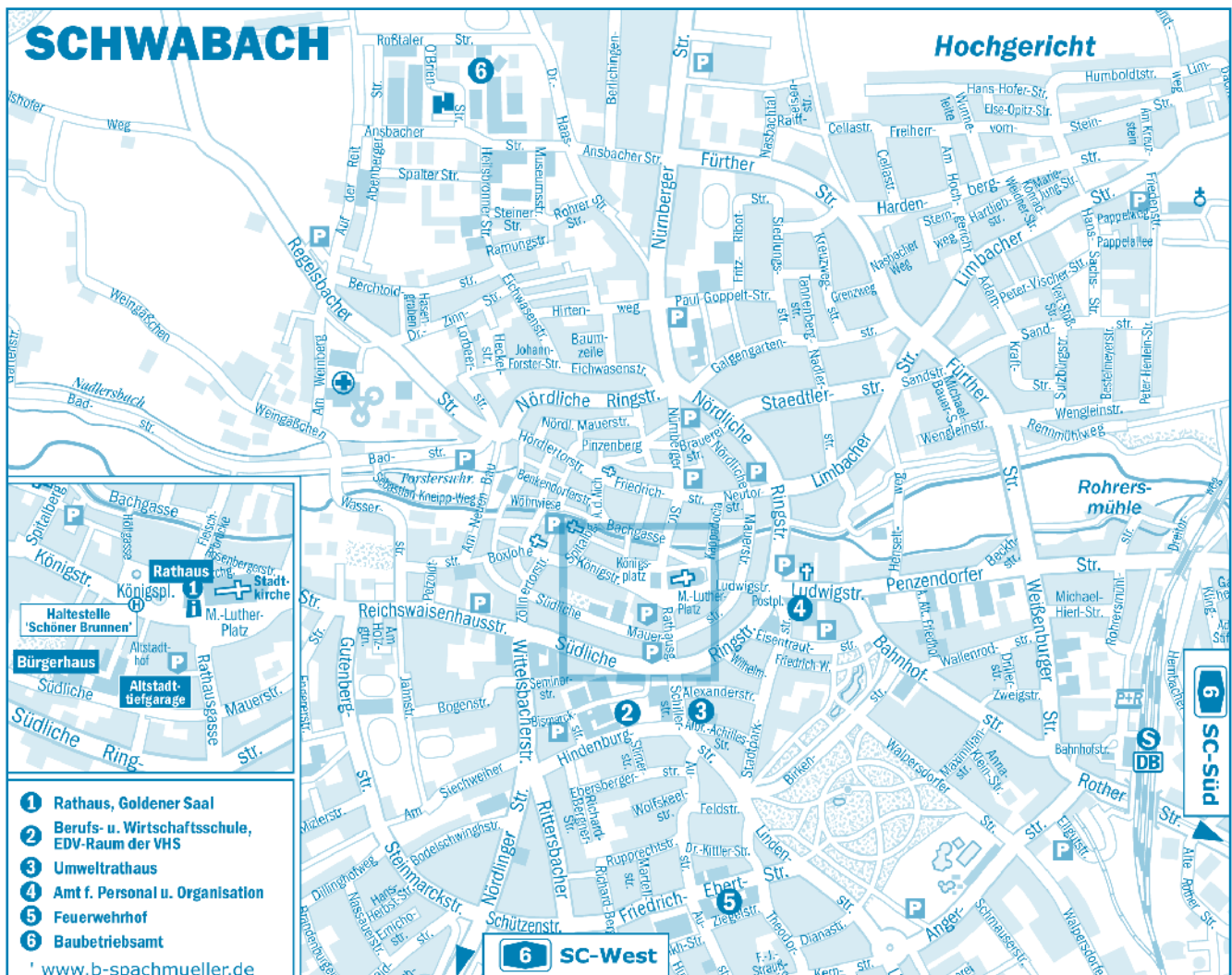
Für sehr selten genutzte Veranstaltungsorte wird keine Anfahrtsbeschreibung gegeben. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Sachgebiet Personalentwicklung Schwabach nach.

#### Rathaus

Haltestelle „Schillerplatz“, erreichbar vom Bahnhof mit Buslinien 662, 663 und unregelmäßig fahrenden Linien (z. B. 677, 678)

#### Berufsschule

Haltestelle „Martin-Luther-Platz“, erreichbar vom Bahnhof mit Buslinien 662, 667, 668



Vertraulich  
Unter Umschlag

Die Erhebung der Daten ist zur Bearbeitung der  
Anmeldung und für die weitere Programmplanung  
erforderlich.

## Anmeldung zu einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogrammes der Städte Erlangen, Fürth, Nürnberg und Schwabach

(Bitte für jedes Seminar eine gesonderte Anmeldung ausfüllen. Die Datenangabe der mit \* gekennzeichneten Felder ist freiwillig.)

Name	Vorname	<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich	Geburtsjahr
Personalnummer	Bes.Gr./EGr.		Haben Sie Vorgesetztenfunktion ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Stadt	Amt bzw. Dienststelle/Abteilung/Sachgebiet		vollständige Telefon-Nummer
Beschäftigtengruppe <input type="checkbox"/> Beschäftigte/Beschäftigter <input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter	dienstliche E-Mail Adresse		
befristet beschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	beurlaubt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	Beschäftigungsumfang (ggf. vor der Beurlaubung) <input type="checkbox"/> vollbeschäftigt <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt	
Mit der Speicherung meiner Daten bin ich einverstanden. Datum, Unterschrift			

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

### I. Stellungnahme der Dienststelle/des Amtes

Mit der Teilnahme besteht Einverständnis.

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

### II. Personal- und Organisationsamt/Personalamt

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

(Tel.-Nr.)





Vertraulich  
Unter Umschlag

Die Erhebung der Daten ist zur Bearbeitung der  
Anmeldung und für die weitere Programmplanung  
erforderlich.

## Anmeldung zu einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogrammes der Städte Erlangen, Fürth, Nürnberg und Schwabach

(Bitte für jedes Seminar eine gesonderte Anmeldung ausfüllen. Die Datenangabe der mit \* gekennzeichneten Felder ist freiwillig.)

Name	Vorname	<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich	Geburtsjahr
Personalnummer	Bes.Gr./EGr.		Haben Sie Vorgesetztenfunktion ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Stadt	Amt bzw. Dienststelle/Abteilung/Sachgebiet		vollständige Telefon-Nummer
Beschäftigtengruppe <input type="checkbox"/> Beschäftigte/Beschäftigter <input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter	dienstliche E-Mail Adresse		
befristet beschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	beurlaubt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	Beschäftigungsumfang (ggf. vor der Beurlaubung) <input type="checkbox"/> vollbeschäftigt <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt	
Mit der Speicherung meiner Daten bin ich einverstanden. Datum, Unterschrift			

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

### I. Stellungnahme der Dienststelle/des Amtes

Mit der Teilnahme besteht Einverständnis.

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

### II. Personal- und Organisationsamt/Personalamt

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

(Tel.-Nr.)





Vertraulich  
Unter Umschlag

Die Erhebung der Daten ist zur Bearbeitung der  
Anmeldung und für die weitere Programmplanung  
erforderlich.

## Anmeldung zu einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogrammes der Städte Erlangen, Fürth, Nürnberg und Schwabach

(Bitte für jedes Seminar eine gesonderte Anmeldung ausfüllen. Die Datenangabe der mit \* gekennzeichneten Felder ist freiwillig.)

Name	Vorname	<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich	Geburtsjahr
Personalnummer	Bes.Gr./EGr.		Haben Sie Vorgesetztenfunktion ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Stadt	Amt bzw. Dienststelle/Abteilung/Sachgebiet		vollständige Telefon-Nummer
Beschäftigtengruppe <input type="checkbox"/> Beschäftigte/Beschäftigter <input type="checkbox"/> Beamtin/Beamter	dienstliche E-Mail Adresse		
befristet beschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	beurlaubt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	Beschäftigungsumfang (ggf. vor der Beurlaubung) <input type="checkbox"/> vollbeschäftigt <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt	
Mit der Speicherung meiner Daten bin ich einverstanden. Datum, Unterschrift			

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

### I. Stellungnahme der Dienststelle/des Amtes

Mit der Teilnahme besteht Einverständnis.

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

### II. Personal- und Organisationsamt/Personalamt

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

(Tel.-Nr.)







