



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,



wir freuen uns, Ihnen für das kommende Jahr das Fortbildungsprogramm der Städteakademie mit einem breit gefächerten Angebot an Seminaren zu innovativen und praxisnahen Themen präsentieren zu können.

Wir sind stolz darauf und sehen es als Vertrauensbeweis für die Qualität der Städteakademie, dass neben den jährlich über 4.000 Beschäftigten unserer vier Städte immer mehr Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Umland an den Veranstaltungen teilnehmen.

Bei der Lektüre des Programmheftes werden Sie auf viel Bekanntes und Bewährtes stoßen, jedoch auch Neues entdecken. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit seien beispielsweise die Fortbildungsveranstaltungen zu den Themen Bewältigung der Arbeitsverdichtung, demographischer Wandel und Gesundheitsprävention genannt.

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

Neben den Programmangeboten im Fortbildungsprogramm werden Sie im Laufe des Jahres zusätzliche Veranstaltungen finden, die im Intranet veröffentlicht werden.

Wir sind uns sicher, dass Sie unter den zahlreichen neuen und altbewährten Veranstaltungen fündig werden und wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Seminarteilnahme.

Im Dezember 2015



Dr. Florian Janik
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 städteakademie stellt sich vor	5
Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise	6
Spezielle Informationen	10
1 Organisation/Dienstbetrieb	Übersicht 11
10 Verwaltungsmanagement	13
11 Personalentwicklung	15
12 Einstieg und Wiedereinstieg	44
13 Verwaltungstechnik.	57
14 Statistik	58
15 Personalvertretung	59
2 Recht, Wirtschaft und Finanzen	Übersicht 62
20 Personalwesen	63
21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns	74
22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen.	78
23 Neues Kommunales Finanzwesen.	81
3 Sozial- und Methodenkompetenz	Übersicht 83
30 Gender Mainstreaming.	87
31 Kommunikation.	88
32 Selbstmanagement.	104
33 Zusammen arbeiten	158
34 Kundenorientierung und Bürgerservice	173
4 Interkulturelle Kompetenz	Übersicht 181
5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung	Übersicht 192
50 Angebote für Ausbilder/innen	193
51 Angebote für Nachwuchskräfte	201
6 Informationsverarbeitung	Übersicht 206
60 Grundlagen.	209
61 Textverarbeitung	212
62 Tabellenkalkulation	224
63 Datenbanken	230
64 Kommunikation – Organisation mit Outlook	232
65 weitere Anwendungen und Spezialthemen	236
66 E-Government (Internet/Intranet)	240
67 SAP.	252
68 Sonstige Fachanwendungen	262
7 Gesundheit und Arbeitssicherheit	Übersicht 272
70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz	274
71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen	305
73 Arbeitssicherheit	310
8 Soziale Berufe	Übersicht 316
Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe.	317
Personalentwicklung	321
Interkulturelle Kompetenz	333
Informationsverarbeitung.	335
Dozentinnen/Dozenten	345
Veranstaltungsorte	349
Anfahrtspläne	350



Impressum

Herausgeberinnen:

Stadt Erlangen, Stadt Fürth, Stadt Nürnberg, Stadt Schwabach

Redaktion:

Stephanie Bogendörfer, Margit Endres, Marion Reiners, Astrid Sperl, Bernd Tanner, Birgit Treptow

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

Gundi Jansong (links)
Tel.: 09131/86-2730 (vormittags)
Fax: 09131/86-2464
E-Mail: gundi.jansong@stadt.erlangen.de

Bernd Tanner (rechts)
Tel.: 09131/86-2931
Fax: 09131/86-2464
E-Mail: bernd.tanner@stadt.erlangen.de



Stadt Fürth Personalamt

Stephanie Bogendorfer
Tel.: 0911/974-1341
Fax: 0911/974-1343
E-Mail: stephanie.bogendoerfer@fuerth.de

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



Stadt Nürnberg Personalentwicklung

Birgit Treptow (links)
Tel.: 0911/231-3143
Fax: 0911/231-4733
E-Mail: birgit.treptow@stadt.nuernberg.de

Margit Endres (Mitte)
Tel.: 0911/231-4155
Fax: 0911/231-4733
E-Mail: margit.endres@stadt.nuernberg.de

Astrid Sperl (rechts)
Tel.: 0911/231-10625
Fax: 0911/231-4733
E-Mail: astrid.sperl@stadt.nuernberg.de



Stadt Schwabach Personalentwicklung

Marion Reiners (links)
Tel.: 09122/860-458
Fax: 09122/860-313
E-Mail: marion.reiners@schwabach.de

Ursula Bittner (rechts)
Tel.: 09122/860-325
Fax: 09122/860-313
E-Mail: 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 Programmroschüre sowie im Intranet.

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

Wann kommt die Einladung?

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

Welche Angebote kann ich nutzen?

Grundsätzlich stehen allen Beschäftigten alle Angebote der Städteakademie zur Verfügung. In Ausnahmefällen sind Seminare auf Beschäftigte einer Stadt zugeschnitten. Bitte beachten Sie die Zielgruppenbeschreibung und ggf. weiterführende Hinweise zum jeweiligen Seminar. Das Fortbildungsprogramm 2016 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.

Was sollte ich bei Verhinderung beachten?

Bitte beachten Sie: Stellen Sie frühzeitig sicher, dass Ihnen die Seminarteilnahme möglich ist. **Bitte teilen Sie Hinderungsgrün-**

de rechtzeitig mit, sodass ggf. ein Nachrücken durch andere noch geprüft werden kann. Auch Seminare ohne „Dienststellenbeitrag“ unterliegen betriebswirtschaftlichen Kalkulationen. Nicht wahrgenommene Teilnahmeplätze stellen für die Städte einen wirtschaftlichen „Schaden“ dar!

Darf ich mal vorbeikommen?

Seit vielen Jahren pflegen unsere vier Städte erfolgreich die interkommunale Zusammenarbeit. Oftmals standen große Projekte im Vordergrund, die mitunter zu Umstrukturierungen, Zusammenlegungen oder anderen organisatorischen Maßnahmen führten. Manche Bereiche unserer Stadtverwaltungen waren intensiv eingebunden, andere Bereiche dagegen nahmen diese Entwicklungen kaum wahr.

Das aktuelle Programm zur Förderung des Austausches zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der IZ-Städte ist anders. Das Angebot gilt flächendeckend und uneingeschränkt für alle Bereiche unserer Stadtverwaltungen.

Verstehen Sie es bitte als eine Chance – für jede einzelne Person und jede Dienststelle – durch einen verbesserten Austausch die persönlichen Kompetenzen und Kenntnisse zu stärken und sich insbesondere künftigen Aufgaben und Herausforderungen noch intensiver gemeinsam zu stellen.

Die Formen des Austausches sind vielfältig und richten sich an den Interessen und Bedürfnissen der Beschäftigten und ihres Arbeitsplatzes aus. Von kurzfristigen Hospitationen bis hin zum Austausch von Expertinnen und Experten über einen längeren Zeitraum ist alles vorstellbar – sofern alle Beteiligten einverstanden sind!

In unseren Städten gibt es bereits vielfältige Netzwerke, Arbeitskreise und Fachtagungen. Der Boden für den persönlichen Austausch

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

zwischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der IZ-Städte ist also bereit. Wir hoffen, dass dieses ergänzende Angebot daher gerne angenommen wird und Früchte trägt.

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 Aufgabenfelder, 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 Führungsfunktion 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 der Abt. 111 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 sind Herr Tanner (Tel. 09131/86-2931) und Frau Jansong (Tel. -2730).

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.

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

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

Verpflegung Nürnberger Veranstaltungen: Bei den Fortbildungen der Stadt Nürnberg wird keine Verpflegung zur Verfügung gestellt. Es befinden sich fußläufig vielfältige gastronomische Einrichtungen und garantieren in den Seminarpausen eine abwechslungsreiche Versorgung.

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.

Konzerttöchter und Gäste sind uns willkommen!

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

Was sind Inhouse-Maßnahmen?

Inhouse-Maßnahmen sind Schulungen, die auf den Bedarf einzelner Dienststellen, Organisationseinheiten oder Projektgruppen zugeschnitten sind. Durch spezifische Bestimmung der Inhalte kann der in einzelnen Organisationseinheiten entstehende Informations- und Qualifizierungsbedarf wirtschaftlich gedeckt werden. Die themenbezogene Auswahl der Methoden unterstützt den Transfer des neuen Wissens in die Praxis und die tägliche Anwendung des Gelernten am Arbeitsplatz.

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

Coaching

Was ist Coaching? Coaching ist eine professionelle Form der Managementberatung. Führungskräfte besprechen „unter vier Augen“

Organisatorisches – Anmeldeverfahren – Sonstige Hinweise

oder in einer Kleingruppe alle für sie aktuellen Fragestellungen mit einem Coach.

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

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

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

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

Qualifizierungen – Soziale Berufe

Das Referat für Jugend, Familie und Soziales der Stadt Nürnberg, Fachstelle PEF-SB legt seit 2013 ein eigenes Bildungsprogramm mit fachlichen Fortbildungen rund um die Arbeitsschwerpunkte der sozialen Berufe auf. In diesem Programm finden Sie Ausschreibungen zu ca. 150 Fortbildungen. Sie können das Programm bei der Fachstelle PEF-SB, Tel. 0911/80 194353, in Druckformat anfordern, bzw. im Intranet der Stadt Nürnberg/Dienstleistungen/Referat für Jugend, Familie und Soziales bzw. www.fachstelle-pef-sb.de einsehen.

Pflichtschulungen wie z. B. Erste Hilfe Kurse, IT-Schulungen und Fortbildungen zu Interkulturellen Kompetenzen sind parallel auch im Programm der Städteakademie im Bereich 8 veröffentlicht. Bei diesen Veranstaltungen sen-

den Sie bitte Ihre Anmeldung an PA/1, Astrid Sperl, Tel. 09 11/231-106 25

Weitere Angaben zur Organisation, Anmeldung und Kosten entnehmen Sie bitte dem Programm/Wegweiser des Bildungsprogrammes/Referat für Jugend, Familie und Soziales. Weitere Hinweise zu den Qualifizierungsmaßnahmen finden Sie ab Anfang 2016 im Intranet.

Aktualisierung von MS-Office 2007 auf eine neue MS-Office-Version bei der Stadt Nürnberg

Der Support für das aktuell eingesetzte MS-Office 2007 durch die Firma Microsoft endet am 10.10.2017. Es ist deshalb vorgesehen, in den Jahren 2016 und 2017 bei der Stadt Nürnberg eine Umstellung auf eine aktuelle MS-Office-Version durchzuführen.

Der jeweilige Umstellungszeitpunkt wird in Absprache mit den Dienststellen geplant. Zeitgleich werden für die betroffenen Anwenderinnen und Anwender von MS-Office Umsteigerschulungen vereinbart. In diesen Schulungen werden die Veränderungen der neuen Bedienoberfläche, funktionelle Änderungen und die wichtigsten neuen Funktionen erläutert. Es ist nicht Inhalt dieser Schulungen, Kenntnisse über die Funktionen der einzelnen Office-Programme zu vermitteln, sondern lediglich die Benutzerinnen und Benutzer in die Lage zu versetzen, mit der neuen Version wie gewohnt zu arbeiten.

Reguläre Grund- und Aufbaukurse für die neue Version von MS-Office werden voraussichtlich im 2. Halbjahr 2016 angeboten. Eine Mitteilung hierzu wird rechtzeitig im Intranet der Stadt Nürnberg veröffentlicht.

IT-Kurse der FAU Erlangen-Nürnberg

Das IT-Kursangebot der Friedrich-Alexander-

Spezielle Informationen

Universität Erlangen-Nürnberg steht inzwischen auch für die Beschäftigten von Behörden des öffentlichen Dienstes offen. Dort sind u.a. Kurse im Angebot, die nicht über das IZ-Fortbildungsprogramm angeboten werden können. Schulungsorte sind Erlangen und Nürnberg. Der Preis für eine ganztägige Schulung beträgt i. d. R. € 100.-. Nähere Informationen sind im Internet unter www.rrze.uni-erlangen.de/ausbildung/site/ abrufbar.

EDV-Seminare Fürth

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

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. 09 11/231-7564.

Gesundheitsangebote der Stadt Erlangen

Die Gesunderhaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat einen hohen Stellenwert und ist daher bereits seit einigen Jahren mitunter ein zentrales Element der Abteilung Personalentwicklung der Stadtverwaltung Erlangen.

Der zur Unterstützung dieser Zielsetzung angemietete Gesundheitsraum in der Nürnberger Straße 71 ist mittlerweile vollständig eingerichtet und bietet für die Umsetzung der geplanten Angebote ideale Rahmenbedingungen. Auch im Jahr 2016 werden die meisten

Veranstaltungen der Stadt Erlangen aus dem Bereich 7 Gesundheit und Arbeitssicherheit in den dortigen Räumlichkeiten stattfinden. Der Gesundheitsraum ist bereits jetzt fast vollständig ausgebucht, denn neben den in der Städteakademie enthaltenen und aufgestockten Angeboten wurden weitere Kurse und Veranstaltungen konzipiert, welche unter dem Jahr ausgeschrieben werden.

Nutzen Sie die Teilnahmemöglichkeit und melden sich zu den für Sie interessantesten Veranstaltungen an. Gesundheitsangebote „verstecken“ sich auch in den Bereichen 11 Personalentwicklung und 32 Selbstmanagement, da die angebotenen Themen, um die es in den dargelegten Rubriken geht, den Aspekt Gesundheit oftmals implizieren.

Und zu guter Letzt noch ein kurzer Ausblick in die Zukunft: Die Personalentwicklung hat sich zum Ziel gesetzt, kurz- bis mittelfristig eine weitere Ausweitung des Angebotes zu erreichen. Über die einzelnen Maßnahmen werden Sie natürlich von uns zu gegebener Zeit informiert.

EDV-Seminare der Stadt Erlangen

Da die Umstellung auf Windows 7 und Office 2010 bei der Stadtverwaltung Erlangen im Jahr 2015 vollständig abgeschlossen wurde, werden im Jahr 2016 erstmals wieder EDV-Kurse für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu ausgewählten Office-Programmen im Katalog der Städteakademie angeboten. Im Rahmen der Konzipierung wurde darauf geachtet, dass sowohl Grundlagen als auch Fortgeschrittene Techniken beinhaltet sind.

1 Organisation/Dienstbetrieb

10 Verwaltungsmanagement

„Den Wandel gestalten“ Umgang mit Veränderungen und Herausforderungen	13
Einführung in die Nutzung von „juris“	14

11 Personalentwicklung

Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG) Einführungsschulung	15
Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG)	16
Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG)	17
Systematische Kommunikation durch Mitarbeiter/innengespräche	18
Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte	19
Grundlagen der Führungsarbeit	20
Die Dienstvereinbarung Konflikte am Arbeitsplatz Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis der DV-Konflikte	21
Konstruktiv mit Fehlern umgehen Fördern einer Fehlerkultur	22
Führen mit Achtsamkeit Einführung in die Praxis der Achtsamkeit	23
Überlastung erkennen und damit umgehen	24
Führung und Kommunikation nach Persönlichkeitsmerkmalen	25
Junge Vorgesetzte – ältere Mitarbeiter/innen	26
Burnout – Prävention als Führungsaufgabe	27
Konfliktmoderation für Führungskräfte	28
Die Dienstvereinbarung „Sucht“ bei der Stadt Fürth Informationsveranstaltung	29
Emotionale Führungsintelligenz	30
Gesundes Führen – Gesundheit beginnt im Kopf Mentaltraining für psychosoziale Gesundheit	31
Herausforderung Teilzeit Wie Führungskräfte Mitarbeitende in Teilzeit integrieren und motivieren	32
Praxisworkshop Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadt Fürth	33
Rückkehrgespräche – Betriebliches Eingliederungsmanagement Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe	34
Gesprächskreis für Frauen in Führungspositionen	35
Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit	36



Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen	37
Führen in der Sandwich-Position Coachinggruppe für die mittlere Führungsebene	38
Hospitation	39
Coaching	40
Coaching	41
Coachinggruppe für Führungskräfte Mit Belastungen im Führungsalltag umgehen	42
Kollegiale Beratung	43

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen	44
Verwaltungsrecht Einführung und Grundbegriffe	45
Einführung in das Verwaltungsrecht Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	46
Allgemeines Verwaltungsrecht Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	47
Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen	48
Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen	49
eGovernment bei der Stadt Erlangen	50
Kommunalrecht und Geschäftsverteilung Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	51
Geschäftsgang im Fürther Stadtrat Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	52
Grundlagen der Haushaltswirtschaft Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	53
Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung	54
Wiedereinstieg nach Beurlaubung	55

13 Verwaltungstechnik

Moderne Korrespondenz Briefe, E-Mails & Co	56
Leichte Sprache Kommunikation in verständlicher Form	57

14 Statistik

Geodaten-Service Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung	58
---	----

15 Personalvertretung

Arbeiten im Zeitraffer – ohne Rücksicht auf Verluste	59
Beamtenrecht – Basiswissen für die Personalvertretungen	60
Gesundheitstag der Personalvertretung 2016	61

„Den Wandel gestalten“

Umgang mit Veränderungen und Herausforderungen

Zielgruppe:

Das Seminar wendet sich an Führungskräfte, die in ihrem Verantwortungsbereich Impulse für Veränderungsprozesse anstoßen, entsprechende Aufträge an ihre Führungskräfte bzw. Projektleiter erteilen. Gleichzeitig sind sie verantwortlich für die Um- und Übersetzung strategischer Ziele der Gesamtverwaltung.

Ziele:

Im Seminar geht es um die folgenden Fragen:

- Wie lassen sich Veränderungsprozesse in Kommunalverwaltungen erfolgreich gestalten?
- Welche Gestaltungselemente und Faktoren spielen hier eine Rolle?
- Welche Bedeutung kommt der Haltung der Führungskräfte in Veränderungsprozessen zu?
- Wie beeinflusst das eigene Führungsverhalten den Verlauf von Veränderungsprozessen?

Im Seminar werden zentrale Modelle und hilfreiche Tools vorgestellt, die Veränderungsmanager unterstützen, Prozesse zielgerichtet zu strukturieren. Zudem gilt es die unterschiedlichen Verhaltensweisen in Prozessen zu verstehen und in der Folge konstruktiv und unterstützend damit umzugehen.

Inhalte:

- Grundlagen des Veränderungsmanagements
- Klarheit durch Auftragsklärung
- Design von Veränderungsprozessen
- Rollenklärung im Prozess
- Prozessdynamik und Verhalten der Beteiligten
- Umgang mit Widerständen
- Die eigene Haltung zu Veränderungen:
- Selbstreflexion und Auswirkungen
- Unterstützende Instrumente zur Gestaltung von Veränderungsprozessen

SC-101000

Termin und Ort:

Di 20.09.16 08:30–16:30 Uhr
Mi 21.09.16 08:30–16:30 Uhr
Existenzgründerzentrum Schwung,
O'Brien-Straße 2

Dozent/in:

Dr. Martin Franz, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 29.07.16



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 12.07.16 14:00–16:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

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

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Di 14.06.16

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

Termin und Ort:

Mo 14.03.16 08:30–12:00 Uhr
Di 15.03.16 08:30–12:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Heidi Flory, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat

Hinweise:

Ein zweiter Termin findet am 22.11.2016 (ganztags von 08:30–16:00 Uhr) statt. Bitte geben Sie bei der Anmeldung das gewünschte Schulungsdatum an.

Dauer:

2 x 1/2 Tag bzw. 1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 12.02.16



Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG)

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Erlangen, die das Mitarbeitergespräch mit neuem Elan führen wollen und Führungskräfte, die neu in der Leitungsrolle sind und sich erstmals auf die Führung des Mitarbeitergespräches vorbereiten müssen

Ziele:

Im April 2015 wurde der von der Arbeitsgruppe Personalentwicklung neu aufgelegte Leitfaden zum jährlichen Mitarbeitergespräch in der Referenten- und Amtsleiterbesprechung in Erlangen vorgestellt. Gesundheitsförderlichkeit, psychische Belastung und Qualifizierung sollen im Mitarbeitergespräch systematisch angesprochen werden. Dies war auch ein Ergebnis aus dem Erlanger Projekt „Gesund alt werden“.

Die Teilnehmenden lernen den neuen Leitfaden kennen und bereiten sich auf die Führung des Mitarbeitergespräches in ihrem Bereich vor.

Inhalte:

- Im Seminar werden die wesentlichen Grundlagen des Mitarbeitergespräches vorgestellt
 - Stellenwert des MAG und Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen (Leistungsfeedback, Kritikgespräch ...)
 - Rahmenbedingungen für die Führung des MAG
 - Inhalte und Ablauf des MAG
- Und es besteht die Möglichkeit, sich praktisch auf die Durchführung des Mitarbeitergespräches vorzubereiten:
 - Wie schaffe ich es, eine offene Kommunikationsatmosphäre zu schaffen?
 - Wie spreche ich kritische Punkte an?
 - Wie schließe ich Zielvereinbarungen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter?

ER-113013

Termin und Ort:

Di 16.02.16 08:30–16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen
Carmen Schildbach, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Di 26.01.16

Das jährliche Mitarbeiter/innengespräch (MAG)

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Erlangen, die das Mitarbeitergespräch mit neuem Elan führen wollen und Führungskräfte, die neu in der Leitungsrolle sind und sich erstmals auf die Führung des Mitarbeitergespräches vorbereiten müssen

Ziele:

Im April 2015 wurde der von der Arbeitsgruppe Personalentwicklung neu aufgelegte Leitfaden zum jährlichen Mitarbeitergespräch in der Referenten- und Amtsleiterbesprechung in Erlangen vorgestellt. Gesundheitsförderlichkeit, psychische Belastung und Qualifizierung sollen im Mitarbeitergespräch systematisch angesprochen werden. Dies war auch ein Ergebnis aus dem Erlanger Projekt „Gesund alt werden“.

Die Teilnehmenden lernen den neuen Leitfaden kennen und bereiten sich auf die Führung des Mitarbeitergespräches in ihrem Bereich vor.

Inhalte:

- Im Seminar werden die wesentlichen Grundlagen des Mitarbeitergespräches vorgestellt
 - Stellenwert des MAG und Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen (Leistungsfeedback, Kritikgespräch ...)
 - Rahmenbedingungen für die Führung des MAG
 - Inhalte und Ablauf des MAG
- Und es besteht die Möglichkeit, sich praktisch auf die Durchführung des Mitarbeitergespräches vorzubereiten:
 - Wie schaffe ich es, eine offene Kommunikationsatmosphäre zu schaffen?
 - Wie spreche ich kritische Punkte an?
 - Wie schließe ich Zielvereinbarungen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter?

ER-113014

Termin und Ort:

Mo 07.03.16 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele, Stadt Erlangen,
Gleichstellungsstelle für Frauenfragen
Carmen Schildbach, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mo 15.02.16



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:**

Mo 18.04.16 08:30–12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Wolfgang Heyer, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Ergänzend bieten wir Ihnen für schwierige Gesprächsführungen die Veranstaltung N-113016 an.
Weitere Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung
der Stadt Nürnberg

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Mi 16.03.16

Herausfordernde Kommunikationssituationen für Führungskräfte

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Anspruchsvolle und herausfordernde Gesprächssituationen mit Mitarbeiter/innen können sich vielfach für Führungskräfte ergeben. Zielvereinbarungen, Fehlverhalten oder schlechte Leistungen und die Durchführung des jährlichen Mitarbeiter/innen-Geprächs sind dafür Beispiele. In diesem Seminar lernen Sie die Systeme zwischenmenschlicher Reibungspunkte zu durchschauen. Sie aktivieren Methoden zur eigenen Lösungsfindung, durchleben schwierige Situationen im Übungsmodus und gewinnen Anhaltspunkte für reale Kritikgespräche.

Inhalte:

- Fallbeispiele aus dem Arbeitsalltag generieren und durchleuchten
- Reflexion bewährter und neuer Methoden zur Gesprächssteuerung
- Kollegiale Beratung

N-113016**Termin und Ort:**

Di 08.11.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 09.11.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

IRK-Team, Dr. Dieter Allhoff

Hinweise:

Diese Veranstaltung ergänzt sich mit der Fortbildung Mitarbeiter/innengespräch.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 11.10.16



Grundlagen der Führungsarbeit

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die Führungsverantwortung gerade übernommen haben

Ziele:

In dieser Grundlagenveranstaltung statten wir Sie mit umfangreichem Rüstzeug für ein bewusstes und sicheres Führungshandeln aus. Wir reflektieren, welcher Rollenwechsel mit der Übernahme einer Führungsverantwortung einhergeht.

Zu einer soliden Führungskompetenz gehören Planung, Organisation, Führung, Kontrolle, Zielsetzung und Risikobereitschaft. Ebenfalls thematisiert werden Grundprinzipien wirksamer Führungsarbeit sowie der Umgang mit schwierigen Führungssituationen.

Inhalte:

- Führungsaufgaben/Führungsinstrumente
- Die Führungskraft selbst und die Art, wie sie führt
- Persönlichkeitsausprägungen, Verhaltensstile und deren Wirkungen in der beruflichen Zusammenarbeit erkennen
- Die einzelnen Mitarbeiter/innen mit „Ecken und Kanten“
- Die Gruppe und ihre Dynamik
- Gemeinsame Werte und Ziele und ihre Bedeutung bzw. Erreichbarkeit
- Schwierige Situationen und Herausforderungen

N-114010**Termin und Ort:**

Mi 01.06.16 08:30–16:00 Uhr

Do 02.06.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 27.07.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Mo 25.04.16

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

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Führungskräfte haben beim Management von Konflikten die Schlüsselrolle.

Die Teilnehmer/innen kennen die Verfahrensschritte der Dienstvereinbarung Konflikte und ihre konkrete Ausgestaltung. Sie wissen um ihre Möglichkeiten im akuten Konfliktfall und entwickeln Ideen zur Konfliktprävention in ihrem Bereich.

Inhalte:

- DV-Konflikte
- Die Rolle der Führungskraft bei Konflikten
- Der richtige Zeitpunkt für die Interventionen
- Das Wandern von Konflikten und seine Bedeutung für die Lösungssuche
- Präventivmaßnahmen
- Das Angebot der Personalberatung zu diesem Thema

N-114012**Ort:**

Nürnberg, Personalberatung, Kirchenweg 56, Gebäudeteil A, 3. Stock, Zi. 301

Dozent/in:

Barbara Erbe, Stadt Nürnberg, Personalberatung
Rosemarie Strasser, Stadt Nürnberg, Personalamt
Elisabeth Weinzierl, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

0,5 Tage



Konstruktiv mit Fehlern umgehen Fördern einer Fehlerkultur

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Auch wenn sie nicht die Regel sein sollten – Fehler sind auch nicht die Ausnahme. Zum Problem werden Fehler, wenn sie nicht als Lern- und Verbesserungschance genutzt werden. Unser Umgang mit Fehlern wird nicht nur von unserem Arbeitsfeld, sondern auch von den eigenen Werten geprägt. Je nach Werteorientierung des Teams oder der Abteilung, lässt sich eine konstruktive und lösungsorientierte Fehlerkultur schwerer oder leichter etablieren. Ziel des Seminartages ist es, am Beispiel von Fällen der Teilnehmer/innen praxisnahe Handlungsoptionen zu entwickeln.

Inhalte:

- Die eigene Wertebasis und „Glaubenssätze“ im Umgang mit Fehlern
- Kulturanalyse der eigenen Abteilung/des eigenen Teams zum Umgang mit Fehlern
- Auswirkungen der jeweiligen Kultur auf Zusammenarbeit und Arbeitsergebnisse
- Faktoren einer konstruktiven Fehlerkultur und Etablierung in der eigenen Abteilung

N-114013**Termin und Ort:**

Mo 07.11.16 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.10.16

Führen mit Achtsamkeit Einführung in die Praxis der Achtsamkeit

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Das Führungsprinzip Achtsamkeit zeigt einen Weg sich selbst und andere bewusst und wertschätzend zu führen.

Es erweitert das eigene Selbstverständnis und stärkt so Orientierung und Klarheit für die Führungsverantwortung. Achtsame Selbstführung unterstützt den persönlichen Umgang mit den steigenden Herausforderungen des beruflichen Alltags und unterstützt den wertschätzenden Umgang mit den Mitarbeiter/innen. Mit dieser einfachen und sehr wirksamen Methode lernen Sie mit persönlichen und beruflichen Stress sowie beruflicher Belastung bewusst und gelassen umzugehen.

Inhalte:

- Arbeitsbelastung, Stress und Gesundheit
- Stress und automatisierte Reaktionsmuster
- Achtsamkeit als regulatorisches Prinzip
- Geführte Atemübungen, Präsenz und Klarheit
- Körperwahrnehmung zur Förderung der inneren Balance
- Selbstwahrnehmung als Basis des eigenen Handelns
- Umgang mit Gedanken und schwierigen Gefühlen
- Stärkung des Vertrauens in die eigene Führung
- Prinzipien achtsamen Führungsverhaltens
- Achtsame Kommunikation
- Selbstfürsorge
- Achtsamkeit im Arbeitsalltag

N-114015**Termin und Ort:**

Mo 06.06.16 09:00 – 16:30 Uhr

Mi 22.06.16 09:00 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Sybille Seegy, MBSR Trainerin, MBCT Therapeutin

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 09.05.16



Überlastung erkennen und damit umgehen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Manche Mitarbeiter/innen sind bereits überfordert, wenn ihre Führungskraft eine durchschnittliche Leistung erwartet und einfordert. Umgekehrt gibt es Mitarbeiter/innen, die sich eigene Belastungsgrenzen nicht eingestehen und deren Überforderung erst sichtbar wird, wenn erste Krankheitssymptome auftreten. Belastung wird unterschiedlich erlebt und der Umgang damit ist sehr verschieden. Es gibt hier keine allgemeingültigen Regeln für den Umgang mit Mitarbeiter/innen. Ziel des Seminartages ist es am Beispiel von Fällen der Teilnehmer/innen praxisnahe Handlungsoptionen zu entwickeln.

Inhalte:

- Wie lassen sich objektive Überlastungsfaktoren mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern herausarbeiten?
- Wie können Mitarbeiter/innen im Umgang mit subjektiver und/oder objektiver Überlastung unterstützt werden?
- Lassen sich Auswirkungen einer subjektiven Überlastung im Team auffangen?
- Worauf sollte man in einem Gespräch achten, wenn sich Mitarbeiter/innen subjektiv überlastet sehen?

N-114016**Termin und Ort:**

Mo 09.05.16 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Prof. Dr. Susanne Weissman, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 11.04.16

Führung und Kommunikation nach Persönlichkeitsmerkmalen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die ihr Kommunikations- und Konfliktlösungsstrategien verbessern wollen

Ziele:

Alle Mitarbeiter/innen haben unterschiedliche Ziele und Motivationen. Unsere Meta-Programme sind dafür verantwortlich, welche Informationen wir aufnehmen, verallgemeinern, verzerren oder ganz außer Acht lassen. Dies beeinflusst unsere Wahrnehmung und unser Verhalten als Führungskraft, Mitarbeiter/in, Teamplayer/in etc. Das bewusste Erkennen von Persönlichkeitsmerkmalen ermöglicht uns, in Führungspositionen als auch in Kommunikationsbläufen, einen bewussten Umgang mit uns selbst und anderen.

Inhalte:

- Metaprogramme: Wie erarbeiten Menschen Informationen?
- Persönlichkeitsmerkmale in den Kontexten Führung und Kommunikation
- Kennenlernen von professioneller flexibler bewusster Kommunikation
- Dauerkonflikte endlich verstehen – und neue Lösungen finden
- Lebensmotive/Grundbedürfnisse

N-114017**Termin und Ort:**

Mo 11.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

Di 12.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung
der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 14.03.16



Junge Vorgesetzte – ältere Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte, die als Vorgesetzte in einem Team mit älteren Kolleginnen/Kollegen arbeiten

Ziele:

Die Arbeitnehmer/innen werden – mit steigender Tendenz – immer älter. Das bedingt, dass immer häufiger jüngere Vorgesetzte ältere Mitarbeiter/innen, die schon lange in dem Arbeitsbereich tätig sind, führen.

Im Seminar erarbeiten wir, wie Sie als jüngere Vorgesetzte/jüngerer Vorgesetzter Akzeptanz und Anerkennung gewinnen und erhalten können, indem Sie die Potentiale und Kompetenzen Ihrer älteren Mitarbeiter/innen erkennen und gezielt einbinden.

Sie erhalten Einblick in die psychischen Prozesse des „Älterwerdens“ und die spezifischen Motivationsstrukturen langjähriger Mitarbeiter/innen.

Inhalte:

- Altersgemischte Teams führen
- Unterschiedliche Motivationsstrukturen von Mitarbeiter/innen erkennen
- Know-how-Transfer von Alt zu Jung
- Veränderungen in altersgemischten Teams angehen

N-114018**Termin und Ort:**

Do 21.07.16 08:30–16:00 Uhr

Fr 22.07.16 08:30–13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 23.06.16

Burnout – Prävention als Führungsaufgabe

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Burnout hat sich zu einer wachsenden Herausforderung für Unternehmen und Führungskräfte entwickelt. Krankheitstage, innere Kündigung, fehlende Motivation, Burnout und Depressionen sind inzwischen die häufigsten Gründe für eine Berufsunfähigkeit. Ziel der Fortbildung ist, Führungskräften Wissen und Werkzeuge an die Hand zu geben, so dass diese rechtzeitig präventive Strategien und Strukturen in ihrem Verantwortungsbereich entwickeln können.

Inhalte:

- Was ist Burnout?
- Die Ursachen von Burnout
- Burnout rechtzeitig erkennen
- Burnout vorbeugen
- Was tun bei akutem Burnout?

N-114020**Termin und Ort:**

Mo 13.06.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Johannes Reichert, freier Trainer

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 16.05.16



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 11.07.16 08:30 – 16:00 Uhr

Di 12.07.16 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:

Di 6.6.16

Die Dienstvereinbarung „Sucht“ bei der Stadt Fürth Informationsveranstaltung

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:

Seit 01.01.2010 ist bei der Stadt Fürth die „Dienstvereinbarung über den Umgang mit Suchtkranken und Suchtgefährdeten“ (DV-Sucht) in Kraft getreten.

In dieser Informationsveranstaltung werden 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 Therapiemöglichkeiten
- Fragen und Erfahrungsaustausch

FÜ-114030**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt
u.a. Vertreter/innen der Verwaltung

Hinweise:

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

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 01.07.16



Emotionale Führungsintelligenz

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Erfolgreiche Führungskräfte besitzen die Kunst der Selbstführung und erleben Unabhängigkeit von inneren und äußeren Umständen. Sie wissen zudem um die Macht der Gefühle im Kontakt mit anderen Menschen. Emotionale Intelligenz leben sie auf intra- als auch auf interpersonaler Ebene. Das Training beruht auf Selbstwahrnehmung und Achtsamkeit. Es fordert Sie heraus, tiefer zu erkunden, wer Sie sind und wie Sie mit anderen in Kontakt treten. Sie reflektieren Ihre persönliche Wirkung auf andere. Sie werden sich bewusster, wie Ihre Persönlichkeitsanteile und Gefühle das Handeln steuern. Sie erfahren, wie Sie herausfordernde Situationen besser gestalten und beeinflussen können.

Inhalte:

- Emotionale Intelligenz: Fähigkeit zur Selbstreflexion, -kontrolle, -motivation, Empathie und sozialer Kompetenz
- Steuerungs- und Handlungsautomatismen des eigenen Verhaltens
- Eigene Persönlichkeitsanteile erkunden und bei der Selbstführung nutzen
- Durch Achtsamkeit schwierige Situationen gelassener meistern
- Selbstdialog: systemischer Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitsanteilen
- Wahrnehmungsschulung für das emotionale Erleben des Gegenübers
- Managen, Führen und Coachen: Balance von Empathie und Durchsetzen
- Destruktive Wechselwirkungen mit anderen verstehen und entschärfen
- Mit unterschiedlichen Persönlichkeitsstilen von Menschen bewusster interagieren
- Durch achtsame Präsenz auf Emotionen angemessen eingehen
- Die eigene Wirkung auf andere Menschen besser einschätzen

ER-114031**Termin und Ort:**

Mo 06.06.16 08:30–16:30 Uhr

Di 07.06.16 08:30–16:30 Uhr

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen-Büchenbach

Dozent/in:

Beatrix Lang, Beatrix Lang GmbH

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 09.05.16

Gesundes Führen – Gesundheit beginnt im Kopf Mentaltraining für psychosoziale Gesundheit

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Der Arbeitsalltag erfordert heute ständige Konzentration und schnelles Handeln. Zur Bewältigung ist immer mehr physische als auch psychische Kraft und vor allem mentales Selbstmanagement erforderlich. Führungskräfte stehen dabei für gesunde Arbeitsbedingungen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und auch für ihr eigenes Wohlbefinden in Verantwortung und haben entscheidenden Einfluss. Sie lernen, Warnsignale der psychomentalen Überlastung bei sich und ihren Mitarbeiterinnen sowie Mitarbeitern rechtzeitig zu erkennen und gegenzusteuern. Sie entwickeln ein Konzept der ganzheitlichen gesundheitlichen Verantwortung und fördern Resilienz in Ihrem Arbeitsumfeld als Grundlage guter Arbeitsergebnisse. Sie erlernen sofort umsetzbare psychomentale Regenerationstechniken und entwickeln persönliche und soziale Kompetenz im Bereich psychomentaler Führung.

Inhalte:

- Verständliche Information zu Stress und neuronalen Auswirkungen wie Burnout
- Führungsstil als eine Wirkgröße auf die Mitarbeitergesundheit
- Vorbildfunktion durch Spiegelneuronen
- Stresssymptome im Team erkennen und gegensteuern
- Resilienz und Positive Psychologie: wie sich das Gehirn regeneriert
- Hilfestellungen für Kolleginnen sowie Kollegen und sich selbst
- Erklärung des Wirkmechanismus von Mental-Training
- Einführung in Entspannungsverfahren (Atementspannung, Autogenes Training, Qi Gong)
- Body 2 Brain ccm® Methode
- Effektive 5-Minuten-Pause und die Gestaltung von Besprechungspausen

ER-114032**Termin und Ort:**

Mo 18.04.16 08:30 – 16:30 Uhr

Di 19.04.16 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Claudia Croos-Müller, Neurologin, Nervenärztin, Psychotherapeutin, Europa zertifizierte EMDR Therapeutin, Balint-Gruppenleiterin, ehemalige leitende Ärztin dieses Fachbereiches am RoMed Klinikum Rosenheim

Hinweise:

Das Seminar basiert auf neurophysiologischen Erkenntnissen und ist wissenschaftlich fundiert und anwendungs- und praxisorientiert. Neurologische Zusammenhänge werden verständlich dargestellt. Wünsche und Notwendigkeiten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden individuell und für alle nutzbringend innerhalb des Kompaktseminars bearbeitet.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 21.03.16



Herausforderung Teilzeit

Wie Führungskräfte Mitarbeitende in Teilzeit integrieren und motivieren

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Teilzeit ist für viele Mitarbeitende oft die einzige Möglichkeit, Beruf und Familie zu vereinbaren. Studien zeigen allerdings, dass die verminderte Arbeitszeit oft nicht nur ein Karrierehemmnis darstellt, sondern zusätzlich für Frustrationserlebnisse sorgt und das Gefühl der Benachteiligung und geringeren Wertschätzung weckt. Damit schwindet bei vielen die Motivation und auch die Bindungswilligkeit dem Arbeitgeber gegenüber sinkt. In Teilzeit arbeiten ist zudem nicht immer eine freiwillige Entscheidung der Mitarbeitenden. Nicht selten stehen hinter der Reduzierung der Arbeitszeit konkrete private Herausforderungen, die es zusätzlich zum Arbeitsplatz zu bewältigen gilt.

Die Belastung der Betroffenen ist hoch – aber auch im unmittelbaren Arbeitsumfeld steigt die Gefahr von Konflikten, wenn eine Arbeitskraft nicht mehr permanent präsent ist. Bei schlechter Planung und Führung steigt die Fehlerquote in der Organisationseinheit, Reibung aufgrund mangelnder Absprache oder Erreichbarkeit erhöht den Frust bei allen Beteiligten.

„Ich mach' in Teilzeit“ muss jedoch nicht gleichbedeutend sein mit „Ich mach' mal halblang“. Mitarbeitende in Teilzeit sind nämlich sehr oft hervorragend in der Lage, die vorhandene Zeit am Arbeitsplatz effektiv und gewinnbringend zum Wohle aller zu nutzen. Wichtige Voraussetzung dafür ist, dass die Führungskraft die entsprechende Grundlage schafft und das gesamte Team mit eingebunden wird.

Inhalte:

- Offener Umgang mit dem Thema Teilzeit
- Management-Strategie des „Situativen Führens“
- Kommunikationsmethoden, die helfen, die Mitarbeitenden individuell zu fördern und trotz Teilzeit ihr höchstes Leistungsniveau zu erreichen

ER-114033

Termin und Ort:

Do 15.09.16 09:00 – 17:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Melanie Vogel, AoN – AGENTUR ohne
NAMEN GmbH

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 18.08.16

Praxisworkshop Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) bei der Stadt Fürth

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth, die bereits Fürsorgegespräche nach der DV-BEM geführt haben oder künftig führen werden.

Ziele:

Sie besprechen im kollegialen Rahmen unter fachlicher Leitung Praxisfälle und tauschen sich über Erfahrungen und Strategien aus.

Inhalte:

- Die Gruppe bestimmt die Themenschwerpunkte. Im Mittelpunkt stehen die Fallsituationen.
- Auf die DV-BEM wird situationsbezogen eingegangen. Kenntnisse der DV-BEM der Stadt Fürth werden vorausgesetzt.

FÜ-114040**Termin und Ort:**

Mo 11.07.16 08:30–12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Die Veranstaltung hat überwiegend Workshopcharakter.

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 10.06.16



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:

- Einflussfaktoren auf die Gesundheit
- Rechtliche Grundlagen als Basis für die Gespräche
- Bedeutung und Aspekte des Rückkehrgesprächs
- Bedeutung und Aspekte des Betrieblichen Eingliederungsmanagements
- Arbeitshilfen zur Umsetzung des § 84 im Einzelfall
- Besprechen von Fragen rund um das Thema

N-114045**Termin und Ort:**

Do 28.04.16 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:

Do 31.03.16

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, ehemalige Frauenbeauftragte

Hinweise:

Nähere Informationen zu Termin und Ort im Büro der Frauenbeauftragten, Tel. -41 84 oder -41 85.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg



Grundlagen erfolgreicher Führungsarbeit

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Die Kunst des Führens liegt in dem Spagat zwischen Autorität und einem guten Miteinander und einer Atmosphäre, in der Mitarbeiter/innen gerne arbeiten und ihre Leistung einbringen. Ein Klima gegenseitiger Wertschätzung.

Einige grundlegende Zusammenhänge zu kennen und damit Fehler zu vermeiden, wird Ihnen in dieser Veranstaltung vermittelt, denn gute und motivierte Mitarbeiter/innen sind für eine moderne, leistungsfähige Stadtverwaltung wichtiger als je zuvor.

Inhalte:

- Was heißt für Sie führen?
- Welche Erwartungen haben Mitarbeiter/innen an eine Führungskraft
- Motivation von Mitarbeiter/innen
- Führungsstile, die drei Klassiker und ihre Ausprägungen
- Kommunikation – damit das Gesagte auch richtig ankommt
- Richtig delegieren

N-114055**Termin und Ort:**

Mo 10.10.16 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:

Mo 12.09.16

Kontinuierliche Fortbildungsreihe für Frauen in Führungspositionen

Zielgruppe:

Frauen in Führungspositionen

Ziele:

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

Inhalte:

- 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:**

Mi 09.03.16 08:30–16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

Hinweise:

Dieses Seminar besteht aus insgesamt vier Terminen im Jahr 2016. Die Teilnehmerinnen sollten möglichst an allen vier Terminen teilnehmen können. Am angegebenen Termin findet die 1. Veranstaltung statt, während die anderen drei Termine nach den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen in der Gruppe vereinbart werden.

Dauer:

4 x 1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 320,-

Anmeldeschluss:

Fr 05.02.16



Führen in der Sandwich-Position

Coachinggruppe für die mittlere Führungsebene

Zielgruppe:

Führungskräfte der mittleren Führungsebene, die sich bereits mit den Grundlagen der Führung in Seminaren oder in einer Führungskräftequalifizierungsreihe auseinandergesetzt haben.

Ziele:

Führungskräfte aus der mittleren Führungsebene müssen verschiedene Rollen einnehmen, die zu widersprüchlichen Anforderungen und somit zu Konflikten führen können. Sie müssen gleichzeitig Fachaufgaben erfüllen, Managementaufgaben übernehmen und die ihnen unterstellten Beschäftigten führen. Aufgrund dieser Rollenvielfalt erleben Führungskräfte immer wieder Situationen, die ihre „Scharnierfunktion“ als Bindeglied zwischen Leitung und Beschäftigten im Alltag schwierig machen.

Ziel des Coachings ist die Unterstützung von Führungskräften bei belastenden Führungssituationen durch kollegiale Führungsberatung und professionelle Unterstützung.

Inhalte:

- Austausch in einem kleinen Team mit maximal zehn Teilnehmenden unter professioneller Leitung (die Bereitschaft, Beispiele aus dem eigenen Führungsalltag einzubringen, wird vorausgesetzt).
- Erarbeitung konkreter Lösungsansätze für herausfordernde Situationen.
- Gemeinsame Entwicklung neuer Möglichkeiten in Ihrem Führungshandeln.

FÜ-114070

Termin und Ort:

Di 05.04.16 13:30–16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Das Seminar besteht aus insgesamt vier Terminen im Jahr 2016. Die weiteren Termine werden in der Gruppe vereinbart.

Dauer:

4 Nachmittage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 04.03.16

Hospitation

Zielgruppe:

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

Ziele:

- Verbesserter Wissenstransfer innerhalb der vier Städte: gemeinsam voneinander lernen
- Gegenseitige Unterstützung: z.B. bei der Einarbeitung und neuen Aufgabenstellungen
- Optimieren von Prozessen und Abläufen im eigenen Bereich: z.B. durch Einblick in die Abläufe in einer anderen Kommune
- Persönliche Wissenserweiterung: hinterfragen, vergleichen, „fachsimpeln“
- Förderung der Personalentwicklung als Teil von Einarbeitungs- oder Mentoringkonzepten insbesondere von Führungskräften und Fachspezialisten
- Gemeinsame und frühzeitige Vorbereitung auf zukünftige Herausforderungen

Inhalte:

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

Hinweise:

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



Coaching

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Schwabach

Ziele:

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

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

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

Inhalte:

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

SC-114081**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Hinweise:

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

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

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Ihre Personalentwicklung.

Stadt Schwabach: Frau Zerer, Tel. -370

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-114081**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Hinweise:

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

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

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



Coachinggruppe für Führungskräfte Mit Belastungen im Führungsalltag umgehen

Zielgruppe:

Amtsleiter/innen

Ziele:

Unterstützung von Führungskräften bei anspruchsvollen Führungs- und Leitungssituationen durch kollegiale Beratung anderer Führungskräfte und professionelle Unterstützung.

Inhalte:

Im Führungsalltag gibt es immer wieder schwierige und komplexe Situationen. Führungskräfte haben kaum Möglichkeiten, untereinander und konzentriert über Führungs- und Leitungsfragen zu sprechen. Durch hohe Verantwortung fühlen sich Führungskräfte häufig besonders belastet.

Im kleinen Team von max. acht Personen und in fünf fortlaufenden Terminen besteht die Möglichkeit des kollegialen Austausches und des Erarbeitens von konkreten Lösungsansätzen anhand von Situationen aus dem realen Führungsalltag.

Die Führungskräfte entwickeln im Austausch mit ihren eigenen Kolleginnen und Kollegen konkrete Lösungen für ihre Situationen, erweitern ihr Handlungsspektrum und entdecken mehr und neue Möglichkeiten.

Ein erfahrener Coach moderiert und unterstützt diesen Prozess.

SC-114082**Termin und Ort:**

Di 23.02.16 13:30–16:30 Uhr

Do 14.04.16 13:30–16:30 Uhr

Do 23.06.16 13:30–16:30 Uhr

Do 22.09.16 13:30–16:30 Uhr

Do 10.11.16 13:30–16:30 Uhr

Praxis H. Herty, Innere Hallerstraße 5,
90419 Nürnberg

Dozent/in:

Hanna Herty, freie Trainerin

Hinweise:

Beim ersten Termin können Terminverlegungen vereinbart werden. Die Kosten werden je nach Teilnahmezahl in Rechnung gestellt.

Dauer:

5 x 3 Stunden

IZ-Beitrag:

ca. € 400,- abhängig von der Teilnahmezahl

Anmeldeschluss:

Mo 11.01.16

Kollegiale Beratung

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte der mittleren Leitungsebene mit der Bereitschaft, sich aktiv einzubringen.

Ziele:

Die kollegiale Beratung ist eine wirksame Beratungsform in Gruppen, bei der sich die Teilnehmer wechselseitig zu schwierigen Fällen ihres Berufsalltags beraten, um Lösungen für problematische Situationen zu entwerfen. Die Methode befähigt Sie, berufliche Probleme besser zu bewältigen, Kooperations- und Führungsverhalten zu entwickeln, fundiertere Entscheidungen zu treffen, Belastungen zu vermindern und erfolgreicher zu handeln.

Inhalte:

- Erlernen des Ablaufs der kollegialen Beratung
- Die Rollen in der kollegialen Beratung (u.a. Moderator/in, Fallzähler/in, Berater/in)
- Anwendungsfelder und Methoden
- Einbringung eigener Themen und aktive Teilnahme an Beratungen

FÜ-114085**Termin und Ort:**

Do 12.05.16 14:00 – 16:00 Uhr

Do 30.06.16 14:00 – 16:00 Uhr

Do 21.07.16 14:00 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Claudia Werner, Fachärztin für
Arbeitsmedizin

Dauer:

3 x 2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 60,-

Anmeldeschluss:

Fr 22.04.16



Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:

Neueingestellte Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach

Inhalte:

- Die neuen Mitarbeiter/innen werden zu Beginn verpflichtet bzw. vereidigt.
- Es erfolgen Informationen über Strukturen der Stadtverwaltung und ihrer Gesellschaften. Außerdem erfolgen Erläuterungen zu den wichtigsten Regeln, Dienstvorschriften und Dienstvereinbarungen.
- Die Vermittlung der Werte und damit der Leitlinien des gemeinsamen Handelns aller Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach steht im Mittelpunkt dieser Veranstaltung.

SC-120010**Termin und Ort:**

Do 09.06.16 10:00–12:00 Uhr

Do 24.11.16 10:00–12:00 Uhr

Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Frank Klingenberg, Referent für Interne
Dienste und Schulen
u.a. Vertreter/innen der Verwaltung

Hinweise:

Die Mitarbeiter/innen werden durch das Amt
für Personal und Organisation eingeladen.

Dauer:

2 Stunden

Verwaltungsrecht Einführung und Grundbegriffe

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen ohne Verwaltungsausbildung

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erhalten Informationen über rechtliche und formale Grundlagen des Verwaltungsrechts. Sie lernen Fachbegriffe und Verfahrensabläufe kennen und praxisgerecht damit umzugehen.

Inhalte:

- Innere Struktur der Verwaltung
- Grundzüge des Verwaltungsrechts
- Rechtsgrundlagen
- Verwaltungsverfahren und Verwaltungsakt
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsvollstreckung

N-120015**Termin und Ort:**

Fr 16.12.16 08:30–12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Jens Oehler, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 18.11.16



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**Termin und Ort:**

Di 15.11.16 08:30 – 12:30 Uhr

Mi 16.11.16 08:30 – 12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Stefan Walter, Stadt Fürth,
Gebäudewirtschaft Fürth

Hinweise:

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.09.16

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:

Di 06.09.16 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:

Mo 25.07.16



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. 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 die kommunale Institution Stadt Erlangen
- Zielsystem der Stadt Erlangen
- Organisationsstruktur
- Allgemeine Geschäftsanweisung, Dienst-anweisungen und Dienstvereinbarungen
- Handlungsformen der Verwaltung
- Personalentwicklung und Fortbildung

ER-120026**Ort:**

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

Dozent/in:

Manuela Gebhardt, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Christina Röhl, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Hinweise:

Die Termine für das Seminar werden bedarfsgerecht koordiniert und sollen eine zeitnahe Information zum entsprechenden Einstellungstermin bei der Stadt Erlangen sicherstellen. Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar auch mehrmals im Jahr angeboten wird. Bitte melden Sie sich an.

Dauer:

1 Tag

Handlungsformen der Verwaltungstechnik bei der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Allgemeine Geschäftsanweisung (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**Ort:**

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

Dozent/in:

Christina Röhl, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Hinweise:

Die Termine für das Seminar werden bedarfsgerecht koordiniert und sollen eine zeitnahe Information zum entsprechenden Einstellungstermin bei der Stadt Erlangen sicherstellen. Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar auch mehrmals im Jahr angeboten wird. Bitte melden Sie sich an.

Es wird darauf hingewiesen, dass aufgrund der Dauer des Seminars praktische Übungen nicht möglich sind.

Dauer:

0,5 Tage



eGovernment bei der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen

Ziele:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die neu bei der Stadt Erlangen sind, sollen einen ersten systematischen Überblick über Aufgabenbereiche des eGovernment-Centers erhalten und grundsätzliche Regelungen und Strategien kennenlernen, die Auswirkungen auf ihre Tätigkeit haben können.

Inhalte:

- Internet, Intranet, Social Media
- DMS-Strategie
- GIS bei der Stadt Erlangen
- Zusammenarbeit mit KommunalBIT
- IT-Sicherheit

ER-120031**Ort:**

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

Dozent/in:

Andreas Götz, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center
Paul Höfler, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center

Hinweise:

Die Termine für das Seminar werden bedarfsgerecht koordiniert und sollen eine zeitnahe Information zum entsprechenden Einstellungstermin bei der Stadt Erlangen sicherstellen. Es besteht die Möglichkeit, dass das Seminar auch mehrmals im Jahr angeboten wird. Bitte melden Sie sich an.

Dauer:

0,5 Tage

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.

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.07.16



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

Zielgruppe:

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

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen den Geschäftsgang im Fürther Stadtrat kennen.

Inhalte:

- Der Stadtrat – Bedeutung, Aufgaben, Zusammensetzung
- Stadtratsausschüsse – Arten, Aufgaben, Bildung
- Beiräte und sonstige Gremien – Arten, Aufgaben, Bildung
- Vorsitz im Stadtrat und in den Ausschüssen – kraft Gesetzes, Amtes oder Delegation
- Stadtratspflegschaften – Aufgaben und Befugnisse
- Berufsmäßige Stadträte – Wahl und Aufgaben
- Der Geschäftsgang – vom Antrag zum Vollzug

FÜ-120040**Termin und Ort:**

Di 04.10.16 08:15–12:30 Uhr
Fürth, Rathaus, Großer Sitzungssaal,
Zimmer 203

Dozent/in:

Uwe Bauer, Stadt Fürth, Bürgermeister-
und Presseamt

Hinweise:

Verwaltungskennnisse werden ausdrücklich
nicht vorausgesetzt.

Bei Gelegenheit ist der Besuch einer
Stadtratssitzung vorgesehen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.09.16

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:

Die Teilnehmenden lernen die Grundbegriffe und Zusammenhänge der kommunalen Haushaltsführung kennen.

Inhalte:

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

FÜ-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.

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.07.16



Info-Veranstaltung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Elternzeit oder Beurlaubung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Nürnberg in Elternzeit oder Beurlaubung, die im Jahr 2016 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 19.10.16 08:30 – 12:00 Uhr
Rathaus, Rathausplatz 2, Kleiner Sitzungssaal

Dozent/in:

Eva Löhner, Stadt Nürnberg,
Frauenbeauftragte

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Mo 05.09.16

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 20.01.16 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:

Di 15.12.15



Moderne Korrespondenz Briefe, E-Mails & Co

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Sie versuchen den Spagat zwischen einer bürgernahen und gleichzeitig rechtssicheren Sprache zu schaffen?
In diesem Seminar erfahren Sie, wie es geht. Sie erhalten zunächst einen allgemeinen Überblick über moderne Formulierungen und lernen verschiedene sprachliche Möglichkeiten und ihre Wirkungen kennen. Im Praxisteil bearbeiten Sie dann Briefe aus Ihrem Berufsalltag und üben gezielt ein, „alte Zöpfe abzuschneiden“ und „Neues“ zu etablieren. Weitere Themen sind souveränes Beschwerdemanagement, Grundsätze sprachlicher Gleichbehandlung und E-Mail-Netiquette.

Inhalte:

- Aus einem Guss: Layout und Briefgestaltung nach DIN 5008
- Die drei Tasten im Schriftverkehr: So kommen Sie richtig bei der Leserin/beim Leser an
- Der richtige Briefbeginn
- Schreibstil-Update – von A wie Aktiv bis Z wie Zeitform
- Der gelungene Schluss: Hinterlassen sie einen bleibenden Eindruck
- Positive Formulierungen bei negativen Botschaften
- Souveränes und korrektes Vorgehen bei Beschwerden
- Grundsätze der sprachlichen Gleichbehandlung

N-130020**Termin und Ort:**

Di 25.10.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Astrid Rust, Finger & Partner

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 20.09.16

Leichte Sprache

Kommunikation in verständlicher Form

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Verwaltungsbereich, die lernen wollen, wie eine kundenorientierte Kommunikation auch in Leichter Sprache möglich ist

Ziele:

Leichte Sprache wird von Menschen mit Lernschwierigkeiten gefordert, da die Standardsprache oder auch spezifische Fachsprachen häufig eine Sprachbarriere für diesen Personenkreis darstellen. Hierzu gehört auch die Verwaltungssprache, die mit ihren spezifischen Formulierungen und Fachbegriffen mancher Adressatin und manchem Adressaten Schwierigkeiten bereitet. Leichte Sprache kann dabei helfen, Sprachbarrieren abzubauen und die notwendigen Informationen in einer verständlichen Form zu vermitteln. Dabei profitieren nicht nur Menschen mit Lernschwierigkeiten, auch Menschen mit Migrationshintergrund sowie Seniorinnen und Senioren freuen sich über das vereinfachte Angebot. Aber auch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung profitieren von der Leichten Sprache: Informationen werden von den Adressatinnen und Adressaten besser verstanden und in der Folge Missverständnisse vermieden. Zudem können Materialien in Leichter Sprache wie z.B. Ablaufpläne von Behördengängen den Arbeitsalltag erleichtern.

Inhalte:

In diesem Seminar lernen Sie die Leichte Sprache, ihre Hintergründe und Regeln kennen. Sie sollen für Kommunikationsbarrieren sensibilisiert werden. Zudem wird in praktischen Übungen die Anwendung der Leichten Sprache erprobt und Anwendungsmöglichkeiten für den eigenen Arbeitsbereich besprochen.

ER-130026

Termin und Ort:

Di 22.11.16 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Christine Borucker, Dipl. Sozialpädagogin,
Fachpädagogin für Unterstützte
Kommunikation
Tanja Greisel, Prüferin für Leichte Sprache

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 25.10.16



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:

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

Dozent/in:

Leonhard Salwiczek, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Mi 24.06.16

Arbeiten im Zeitraffer – ohne Rücksicht auf Verluste

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Prävention statt Arbeitsstress, Ausbrennen und Burnout! Der aktuelle DGB-Index „Gute Arbeit“ bestätigt, was viele Arbeitnehmer/innen täglich an ihren Arbeitsplätzen erleben. Zeitdruck, Arbeitshetze, Überstunden. Knapp 60 Prozent der Beschäftigten in der BRD arbeiten länger, als in ihren Arbeitsverträgen vereinbart. Viele leiden unter stressbedingten Krankheiten wie Schlafstörungen oder Burnout.

Inhalte:

- Handlungsmöglichkeiten der Personalvertretungen
- Vorschriften und Gesetze, die beachtet werden müssen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement der Stadt Nürnberg

N-150000

Termin und Ort:

Di 22.11.16 08:30–16:00 Uhr
Rathaus, Fünferplatz 1, 1. Stock, Zi. 36

Dozent/in:

wird noch bekannt gegeben

Anmeldeschluss:

Di 25.10.16



Beamtenrecht – Basiswissen für die Personalvertretungen

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Einsteiger/innen im Beamtenrecht haben es schwer. Dieses Rechtsgebiet weist aufgrund vieler abstrakter Rechtsbegriffe und einer Aufteilung in viele Gesetze und Verordnungen durch das neue Dienstrecht einige Besonderheiten auf. Anfänger stehen vor einer Vielzahl von Regelungen, die es zu kennen sowie sachgerecht anzuwenden gilt. Dieses Seminar bietet einen ersten Einstieg in die wichtigen Bereiche, die für die tägliche Praxis unabdingbar sind.

Inhalte:

- Grundlagen des öffentlichen Dienstrechts
- Aufbau und Systematik des Beamtenrechts, hergebrachte Grundsätze des Berufsbeamtentums
- Die Ernennung
- Andere beamtenrechtliche Entscheidungen wie Umsetzung, Abordnung, Versetzung und Zuweisung
- Versorgungsfragen – Beihilfe und Pension
- Beendigung des Beamtenverhältnisses
- Besoldung der Beamten und sonstige Zuwendungen
- Förmliche Rechtsbehelfe im Beamtenrecht, Widerspruchsverfahren und vorläufiger Rechtsschutz
- Analytische Dienstpostenbewertung (Stellenhebungsverfahren)
- Besondere städtische Regelungen und Verfahren
- Praktische Beispiele – auf was muss die Personalvertretung achten

N-150010

Termin und Ort:

Do 03.11.16 08:30–16:00 Uhr

Fr 04.11.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Irena Schauer, ver.di Bezirk Mittelfranken, Rechtsanwältin

Dauer:

2 Tage

Anmeldeschluss:

Mo 03.10.16

Gesundheitstag der Personalvertretung 2016

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Weltgesundheitsorganisation definiert Gesundheit folgendermaßen:

„Gesundheit ist ein Zustand vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlergehens und nicht nur die Abwesenheit von Krankheit“.

Work-Life-Balance spielt eine immer größere Rolle in unserer von Arbeitsverdichtung geprägten Arbeitswelt.

Dieser Gesundheitstag ist eine Mischung aus Fachvorträgen und aktiven Workshops.

Inhalte:

- DV-Gesundheit mit Leben erfüllen
- Business-Yoga
- Ohne Mampf kein Dampf – Bewusstes und gesundes Essen im Büroalltag

N-150020

Termin und Ort:

Mi 19.10.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, großer Sitzungssaal

Dozent/in:

wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 21.09.16



2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

20 Personalwesen

Grundzüge des Dienstrechts der Beamtinnen und Beamten	63
Grundzüge des Dienst- und Tarifrechts im Öffentlichen Dienst	64
Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens	65
Reisekostenrecht Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen	66
Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeiter/innen	67
Korruptionsprävention	68
Suchtmittelprobleme im Arbeitsalltag	
Umgang mit suchtkranken bzw. -gefährdeten Mitarbeiter/innen	69
Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen im Arbeitsalltag	
Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis des Leitfadens	70
Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung, Sonderurlaub	71
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz und seine Auswirkungen in der Praxis	72
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz	73

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Recht aktuell	74
Die Versammlungsstättenverordnung	75
Datenschutz bei der Stadt Nürnberg Grundseminar	76
Datenschutz bei der Stadt Nürnberg	
Informationsaustausch/Workshop/Aktuelles zum Datenschutz	77

22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen

Aktuelles zum Vergaberecht	
VOB, VOL, VOF	78
Abbruch- und Rückbauarbeiten Ermittlung – Planung – Ausschreibung – Abrechnung	79
Die neue VOB – Änderungen im Überblick	80

23 Neues Kommunales Finanzwesen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte	81
Das Haushalt- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf	
- Ein Kurzüberblick -	82

Grundzüge des Dienstrechts der Beamtinnen und Beamten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die mit personalsachbearbeitenden Aufgaben betraut sind

Ziele:

Den Teilnehmer/innen wird Grundwissen über das Dienstrecht (Beamtenstatusgesetz, Bayer. Beamtengesetz, Leistungslaufbahnverordnung und Bayer. Besoldungsgesetz) vermittelt, das für ihre personalsachbearbeitende Tätigkeit erforderlich bzw. nützlich ist.

Inhalte:

- Gesetzliche Regelungen
- Verfahrensabläufe und Zuständigkeiten bei der Stadt Nürnberg

N-200020**Ort:**

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

Dozent/in:

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.16



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:

Mo 14.11.16 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:

Mo 17.10.16

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:

Do 18.02.16 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Gudrun Blahut, Stadt Nürnberg, Personalamt

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 15.01.16



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:

Mo 20.06.16 08:30–16:00 Uhr

Di 21.06.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Udo Spletstößer, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Anmeldeschluss:

Mo 23.05.16

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:

Mo 05.12.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Ergänzend zu dieser Veranstaltung bieten wir Ihnen für schwierige Gesprächsführungen die Veranstaltung N-113016 an.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung
der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 07.11.16



Korruptionsprävention

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Verwaltungsbereich

Ziele:

Gefahren und Ausprägung von Korruption in einer Kommunalverwaltung kennen sowie Vorbeugungs- und Vermeidungsmöglichkeiten anwenden

Inhalte:

- Indikatoren von Korruption
- Besonders korruptionsgefährdete Bereiche
- Folgen und Auswirkungen von Korruption
- Bearbeitung von Beispielfällen
- Statistische Daten
- Kurzfilm des Bundeskriminalamtes (Nachstellung von typischen Fallkonstellationen, ca. 25 Min.)
- Strafrechtliche Aspekte
- Präventionsmöglichkeiten
- Korruptionsgefährdungsanalyse

ER-203050

Termin und Ort:

Do 17.11.16 14:00–16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Mitarbeiter des Revisionsamtes
der Stadt Erlangen

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Do 20.10.16

Suchtmittelprobleme im Arbeitsalltag

Umgang mit suchtkranken bzw. -gefährdeten Mitarbeiter/innen

Zielgruppe:

Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretungen

Ziele:

Für Personalverantwortliche ist es eine große Herausforderung, Suchtproblematiken zu erkennen und anzusprechen. Nicht nur Alkoholkrankheit ist ein Problem, sondern auch andere Suchterkrankungen an denen Betroffene und das soziale Umfeld leiden. Wann ist jemand suchtkrank und welche Arten von Abhängigkeit gibt es? Wie weit kann man helfen und wo sind Grenzen zu setzen? In dieser Veranstaltung wird Fach- und Methodenwissen zum Thema Sucht- und Alkoholkrankheit vermittelt, mit dem Ziel, die Teilnehmer/innen zu befähigen, eigene Handlungsstrategien im Umgang mit gefährdeten Mitarbeiter/innen zu entwickeln. Sie lernen die Verfahrensschritte des Leitfadens „Alkohol, Medikamente und Drogen am Arbeitsplatz“ kennen, deren konkrete Ausgestaltung und die Rolle der zu beteiligenden Stellen, kennen.

Inhalte:

- Definition: Sucht und Abhängigkeit
- Welche Süchte gibt es?
- Umgang mit auffälligen Mitarbeiter/innen
- Arbeits- und dienstrechtliche Aspekte
- Interne und externe Hilfsangebote

N-205010

Termin und Ort:

Mi 03.02.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Barbara Keil, Stadt Nürnberg,
Personalberatung
Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung
der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 06.01.16



Umgang mit psychischen Beeinträchtigungen im Arbeitsalltag

Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis des Leitfadens

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Führungskräfte haben in der Unterstützung psychisch beeinträchtigter Mitarbeiter/innen, aufgrund ihrer Position, eine Vorbildfunktion und Schlüsselrolle.

Die Teilnehmenden verfügen über grundlegende Kenntnisse beim Umgang mit psychisch Beeinträchtigten. Sie kennen die Verfahrensschritte des Leitfadens „Psychische Beeinträchtigungen im Arbeitsalltag“, deren konkrete Ausgestaltung und die Rolle der zu beteiligenden Stellen. Sie wissen um ihre Möglichkeiten im Fall einer akuten Krise und entwickeln Ideen zu resilienzfördernden Faktoren in ihrem Bereich.

Inhalte:

- Seelische Erkrankungsbilder und deren Auswirkungen im Arbeitsalltag
- Für den Umgang mit Betroffenen besonders zu beachtende Symptome
- Der richtige Zeitpunkt für die Interventionen
- Die Ziele der Interventionen
- Die Rolle der Führungskraft
- Die Rolle der internen Beteiligten
- Das Gespräch
- Der Umgang mit emotionalen Reaktionen
- Die Krisenintervention
- Gesunde Arbeitsbedingungen
- Das Angebot der Personalberatung

N-205011**Termin und Ort:**

Di 01.03.16 08:30–13:00 Uhr

Mi 02.03.16 08:30–13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Katja Günther, Stadt Nürnberg
Gesundheitsamt
Barbara Keil, Stadt Nürnberg,
Personalberatung

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung
der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 11.01.16

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:**

Do 01.12.16 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:

Do 03.11.16



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).

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

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.07.16

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe:

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

Ziele:

Das AGG ist nicht nur bei Personalauswahlverfahren sondern auch im täglichen Berufsalltag zu beachten.

Inhalte:

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

SC-206017

Termin und Ort:

Di 26.07.16 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 15.06.16



Recht aktuell

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des gehobenen und höheren Dienstes

Ziele:

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

Inhalte:

- Themen aus Rechtspolitik
- Gesetzgebung
- Aktuelle Entwicklungen

N-210030**Ort:**

Nürnberg, Naturkundehaus, Tiergarten

Dozent/in:

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

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Fr 24.06.16

Die Versammlungsstättenverordnung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die mit dem Betrieb von Versammlungsstätten befasst sind

Ziele:

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

Inhalte:

- Schutzziele der VStättV
- Grundlegende Bauvorschriften
- Grundlegende Betriebsvorschriften
- Betreiberpflichten allgemein und nach VStättV, Betreiberhaftung
- Verantwortliche Personen
- Personaleinsatz in der Versammlungsstätte
- Welche verantwortliche Person muss anwesend sein?
- Delegationsmöglichkeiten, Delegationspflichten
- Möglichkeiten der Umsetzung der VStättV in Versammlungsstätten
- Auswirkungen auf die Organisation von Veranstaltungen
- Fragen aus der Praxis

N-211036**Termin und Ort:**

Di 07.06.16 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Kerstin Klode, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 02.05.16



Datenschutz bei der Stadt Nürnberg Grundseminar

Zielgruppe:

Lokale Datenschutzbeauftragte, Mitglieder der Personalvertretungen, Verantwortliche der Fachdienststellen

Ziele:

Sie erkennen die Herausforderungen des Datenschutzes und erarbeiten Lösungsansätze.

Inhalte:

- Einführung in das Datenschutzrecht
- Bayer. Datenschutzgesetz und Fachgesetze
- Begriffsbestimmungen
- Technische und organisatorische Maßnahmen
- Datenschutz im Kontext der Informationstechnik
- Videoüberwachung
- Aktuelle Entwicklungen

N-211040**Termin und Ort:**

Do 02.06.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Marie Jungnickl, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, behördliche Datenschutzbeauftragte
Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Weitere Termine werden bedarfsabhängig angeboten

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 29.04.16

Datenschutz bei der Stadt Nürnberg

Informationsaustausch/Workshop/Aktuelles zum Datenschutz

Zielgruppe:

Lokale Datenschutzbeauftragte, Mitglieder der Personalvertretungen, Verantwortliche der Fachdienststellen, die am Grundseminar teilgenommen haben

Ziele:

Sie lernen aktuelle Entwicklungen kennen und tauschen Erfahrungen aus.

Inhalte:

- Aktuelle gesetzliche Entwicklungen
- Praktische Durchführung des Datenschutzes
- Prüfschemata
- Problemfälle
- Fragen aus dem Teilnehmer/innenkreis

N-211041

Termin und Ort:

Fr 25.11.16 10:00 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Marie Jungnickl, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, behördliche Datenschutzbeauftragte
Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Dauer:

0,3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 20.10.16



Aktuelles zum Vergaberecht VOB, VOL, VOF

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Bauleistungen, Dienstleistungen oder freiberufliche Leistungen ausschreiben und vergeben

Ziele:

Information über die neuen rechtlichen Vorschriften und Auffrischung der Kenntnisse im Vergaberecht und in den verwaltungsmäßigen Abläufen.

Inhalte:

- Darstellung der neuen gesetzlichen Grundlagen
- Anwendung der vergaberechtlichen Vorschriften, insbesondere der Vergabe- und Vertragsordnungen
- Vertragsbedingungen und innerstädtische Abläufe

N-220005**Termin und Ort:**

Fr 02.12.16 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:

Di 01.11.16

Abbruch- und Rückbauarbeiten

Ermittlung – Planung – Ausschreibung – Abrechnung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Ausschreibung oder Abrechnung von Abbruch- und Rückbauarbeiten zu tun haben

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die einschlägigen Rechtsvorschriften kennen und können in der Folge die richtigen Schlüsse für die Ermittlung, Planung, Ausschreibung und Abrechnung von Abbruch- und Rückbauarbeiten ziehen.

Inhalte:

- Planung von Abbruch- und Rückbauarbeiten
- Gebäudeschadstoffe im Überblick
- Besondere Vorschriften zu Ausschreibung und Abrechnung
- Lücken in der VOB, die vertraglich geschlossen werden müssen

ER-220020**Termin und Ort:**

Di 31.05.16 08.30–15.30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Ulrich Eberhardt, Diplom Ingenieur (FH)

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 03.05.16



Die neue VOB – Änderungen im Überblick

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 mit den Änderungen in der VOB/A und VOB/C umgehen lernen und diese Neuerungen in ihrer täglichen Arbeit berücksichtigen.

Inhalte:

Die Änderungen der Vergabe-, Ausschreibungs- und Abrechnungsvorschriften werden an Beispielen dargestellt und deren Auswirkungen auf das Erstellen der Leistungsbeschreibung und die Abrechnung erläutert.

ER-220021**Termin und Ort:**

Mi 21.09.16 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:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,

Anmeldeschluss:

Mi 24.08.16

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 07.07.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 08.07.16 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dietmar Kloiber, Stadt Nürnberg, Finanzreferat

Hinweise:

SAP-Kenntnisse werden nicht vorausgesetzt

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Mi 01.06.16



Das Haushalt- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf

- Ein Kurzüberblick -

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundbegriffe, Grundstrukturen und Gesamtzusammenhänge des Haushalts- und Rechnungswesens der Stadt Nürnberg kennen. Sie erhalten einen Überblick über alle durchzuführenden Schritte, die im Ablauf eines Haushaltsjahres zu erledigen sind (Planung, Bewirtschaftung, Abschluss, etc.). Zudem erfahren sie, wie und an welcher Stelle die Rechnungswesensoftware von SAP zum Einsatz kommt.

Inhalte:

- Aufstellung des Haushaltsplans
- Unterjährige Bewirtschaftungsprozesse
- Erstellung des Jahresabschlusses
- Budgetierung
- Controlling (Finanzen, Ziele und Kennzahlen)
- Einblick in die Rechnungswesensoftware SAP

N-230002

Termin und Ort:

Di 28.06.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dietmar Kloiber, Stadt Nürnberg,
Finanzreferat

Hinweise:

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Info-Veranstaltung für Mitarbeiter/innen, die lediglich einen groben Überblick über das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg erhalten möchten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 31.05.16

3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

Geschlechtergerechte Sprache in der Öffentlichkeitsarbeit	87
---	----

31 Kommunikation

Positive Gesprächsführung Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch	88
Grundlagen effektiver Gesprächsführung	89
Kritik und Konflikt Das Gespräch als Mittel zur Konfliktvermeidung	90
Wissen effektiv und verständlich weitergeben	91
Überzeugen und Verhandeln	92
Argumentations- und Diskussionstraining Überzeugend argumentieren und diskutieren	93
Umgang mit schwierigen Situationen	94
Das richtige Wort zur richtigen Zeit	95
Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern	96
Klartext reden oder „Diplomatie um jeden Preis“?	97
Erfolgsfaktor Stimme	98
Kundenorientiertes Verhalten am Telefon Stimme und was sonst noch stimmen muss	99
Gewaltfrei Konflikte lösen Wertschätzende Kommunikation auf der Grundlage der Gewaltfreien Kommunikation von M. Rosenberg	100
Lösungsorientierte Gesprächsführung Gespräche „Mit Wirkung“	101
Konfliktlösung durch Kommunikation	102
Die Worte, die ich wähle ... Jedes Wort wirkt und hat Einfluss	103

32 Selbstmanagement

Mit Kränkung am Arbeitsplatz umgehen	104
Das „Innere Team“ – ein Instrument zur Selbstklärung Innere Klarheit – Voraussetzung für äußere Klarheit	105
Quer denken – kreativ arbeiten Nutzen von Kreativitätstechniken	106
Logisches und vernetztes Denken	107
Menschenkenntnis Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten	108
„Nur“ eine halbe Stelle! Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft	109
Ich will führen! Führungspotentiale entdecken und weiterentwickeln – Vereinbarkeit von Karriere, Familie und Teilzeit	110



Eigen- und Fremdwahrnehmung Wie sehe ich mich, wie wirke ich auf Andere?	111
Beruflichen Stress- und Belastungssituationen aktiv begegnen	112
Resilienztraining: Die Macht der guten Gefühle	113
Stressbewältigung durch Achtsamkeit (MBSR)	
Einführungsworkshop zum Kennenlernen	114
Alles über Körpersprache Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen	115
Aufblühen statt Ausbrennen Positive Psychologie für den Berufsalltag	116
Grenzen finden und Grenzen setzen in belastenden Situationen	
Anhalten und Luft holen	117
„In Balance sein“ Ressourcen, um im (Arbeits-)Alltag gut zu leben	118
Führen – und sich führen lassen	119
Wir können auch anders: Freude und Vitalität im Beruf	120
Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“	
Den eigenen Akku aufladen und neue Energie tanken!	121
Mut für Neues	122
Meine Potenziale erkennen und weiterentwickeln	123
In Führung gehen Meine künftige Rolle als Führungskraft – Herausforderung und Gestaltungsmöglichkeit zugleich	124
Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz	125
Selbstverantwortung im Berufsleben Du bist Dein Arbeitsplatz	126
Gesunder Umgang mit Arbeitsbelastungen	137
Kraft durch Gelassenheit	128
Resilienz im Berufsalltag	129
Gelassenheit siegt Der intelligente Umgang mit Ärger, Kritik und Konflikt	130
Feuer und Flamme sein ohne auszubrennen Der gesunde Umgang mit Stress	131
Perfektion: Fluch oder Segen?	132
Die E-Mail-Flut bewältigen	
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren	133
Komplexe Aufgaben und Arbeitspakete in den Griff bekommen	134
Arbeitsverdichtung überstehen Wie Sie die Arbeit aktiv gestalten können	135
Veränderungs- und Entscheidungsprozesse angehen und erfolgreich gestalten	136
Büromanagement & Selbstorganisation	137
Büromanagement & Selbstorganisation	138

Strategien gegen den „Information overload“	139
Abschalten und Umschalten können	
Balance halten zwischen Person, Sache, Privat und Beruf	140
Wie unser Denken Erfolge oder Niederlagen bewirkt	141
Arbeitsmethodik & Kommunikation optimieren	142
Mind-Mapping	143
Führen ohne Vorgesetzten-Funktion	
Selbstsicher und erfolgreich andere Menschen überzeugen und führen	144
Konzentration statt Ablenkungsfalle	145
Selbstschutz/Selbstbehauptung	146
Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung	147
Pflegefall – was ist zu tun?	148
Wenn Eltern älter werden	149
Vereinbarkeit von Pflege und Beruf Und dabei selbst gesund bleiben	150
Fit, erfolgreich, attraktiv und für „Alles“ zuständig	151
Älter werden im Beruf	152
Ein Entschleunigungstag	153
Gedächtnis- und Konzentrationstraining Brain-Power	154
Aktives Lernen und optimale Prüfungsvorbereitung	
Die Lern- und Prüfungsleistung mit kreativen Techniken steigern	155
Mentales Training Mehr Leistung und Effektivität durch Mobilisierung innerer Potenziale	156
Auftanken – die eigenen Ressourcen stärken	157
33 Zusammen arbeiten	
Projektmanagement – Modul I	
Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren	158
Projektmanagement – Modul II	
Projektteams effizient führen – schwierige Situationen meistern	159
Kooperieren statt Konfrontieren	160
Teamentwicklung Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit	161
Vielfalt und Unterschiedlichkeit gestalten	162
Jede Meinung zählt!	
Tragfähige Entscheidungen mit der neuen Methode „Systemisches Konsensieren“	163
Moderieren und Leiten	164



Probleme klar erkennen und erfolgreich lösen	165
Kreative Visualisierungstechniken	
Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen	166
Streiten will gelernt sein Eine tolerante Streitkultur entwickeln	167
Effektives Konflikt-Management Konflikte nicht anbrennen lassen!	168
Change-Management: Sehnsucht oder Druck?	169
Als Stellvertretung gut aufgestellt Die Rolle der stellvertretenden Führungskräfte	170
Ziele spielerisch erreichen Mit Emotion und Motivation zum Ziel	171
Meine nächsten Jahre Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit	172
34 Kundenorientierung und Bürgerservice	
Hilfe das nervt Umgang mit schwierigen Menschen	173
Deeskalationstraining Umgang mit aggressivem Publikum	174
Umgang mit Aggressionen und Deeskalationsstrategien	175
Deeskalationsstrategien	
im Umgang mit schwierigen Klientinnen und Klienten	176
„Trauer erschließen“ Umgang mit Trauernden und Hinterbliebenen	177
Bürgerbeteiligung in der Verwaltungspraxis	
Beteiligungsveranstaltungen und -prozesse kompetent gestalten und moderieren	178
Bürgerbeteiligung in der Verwaltungspraxis	
Beteiligungsveranstaltungen und -prozesse kompetent gestalten und moderieren	179
„Nein“ zu Häuslicher Gewalt Hilfe-Infrastruktur in Nürnberg	180



Geschlechtergerechte Sprache in der Öffentlichkeitsarbeit

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Pressemitteilungen, Internetseiten und Ausschreibungen formulieren und/oder mit Bürger/innen korrespondieren und verhandeln

Ziele:

Sensibilisieren für geschlechtergerechte Formulierungen, Frauen und Männer sprachlich „sichtbar“ machen und dadurch Eindeutigkeiten schaffen.

Inhalte:

- Definition von geschlechtergerechter Sprache
- Zur Wirkung geschlechtergerechter Sprache
- Zur Lesbarkeit geschlechtergerechter Texte
- Sprachliche Möglichkeiten, Empfehlungen und Tipps
- Bearbeitung praktischer Beispiele und eigener Texte

N-300012

Termin und Ort:

Mi 06.04.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. phil.habil. Friederike Braun,
Sprachwissenschaftlerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 03.03.16



Positive Gesprächsführung

Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Erfolgreiche Kommunikation bedeutet, dass Sie Menschen und Situationen flexibel begegnen können. Dies ist entscheidend, denn je nachdem, wie Sie auftreten und Ihr Anliegen vorbringen, fällt das Echo aus.

In jedem Gespräch beeinflussen sich Menschen gegenseitig, meistens unbewusst. Manche führen, die anderen werden geführt. Die einen erreichen ihr Ziel, die anderen nicht.

Mit den Techniken positiver Gesprächsführung gewinnen beide Seiten und sorgen auf diese Weise für nachhaltige Verständigung. Ein lohnendes Ziel, denn die Erfahrung zeigt: „Der Frieden kommt durch Verständigung – nicht durch Vereinbarung.“

Inhalte:

- Welche Faktoren wirken auf ein Gespräch?
- Wie entstehen Missverständnisse?
- Sach- und Beziehungsebene und ihre Wechselwirkung
- Die vier Seiten einer Mitteilung
- Positive Formulierungen als Türöffner
- Fragetechniken als Steuerungsinstrument
- Ich-Botschaften statt Du-Botschaften
- Das Harvard-Modell in der Praxis
- Fair und wirksam kritisieren

N-310010

Termin und Ort:

Mi 13.07.16 08:30 – 16:00 Uhr

Do 14.07.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.06.16

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 14.03.16 08:30–16:00 Uhr

Di 15.03.16 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:

Mo 15.02.16



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 intrapersonale 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 09.05.16 08:30–16:00 Uhr

Di 10.05.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Dieter Allhoff, IRK Team Dr. Allhoff

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 31.05.16

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:**

Di 28.06.16 08:30–16:00 Uhr
Mi 29.06.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Dr. Brigitte Teuchert, IRK Team Dr. Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 11.04.16



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 10.10.16 08:30–16:00 Uhr

Di 11.10.16 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Nicole Ruby, IRK-Team Dr. Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 14.09.16

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:**

Di 29.11.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 30.11.16 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:

Di 01.11.16



Umgang mit schwierigen Situationen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die außerhalb von städtischen Gebäuden Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern haben, z.B. aus dem gewerblichen Bereich, wie Bauhof, Müllabfuhr, Gärtnerei, Kläranlage oder auch von der Bauordnung, Tiefbauamt usw.

Ziele:

Die städtischen Mitarbeiter/innen stehen bei ihrer Arbeit oft unter Beobachtung der Bürgerinnen und Bürger. Kritik, Ärger und andere Äußerungen, die nichts oder wenig mit ihnen zu tun haben, landen bei ihnen, weil sie vor Ort sind. Das kann belastend sein.

Die Teilnehmer/innen bekommen Tipps für den Umgang mit Bürgerinnen und Bürgern.

Inhalte:

- Was alles wirkt – Kleidung, Fahrzeug, Werkzeuge, Baustelle ...
- Wirkung der Sprache: Körper- und Wortsprache
- Angemessener Umgang mit Kritik, Ärger, Kommentaren und Anfragen
- Die Grundlagen guter Zusammenarbeit: Respekt – Ehrlichkeit – Fairness

SC-312030**Termin und Ort:**

Mi 12.10.16 08:00 – 16:00 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Martin Horneber, Trainer und Coach

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 05.09.16

Das richtige Wort zur richtigen Zeit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Manche Dinge lassen sich nicht so leicht auf den Punkt bringen. Was hindert uns daran, in stressbeladenen Situationen Klartext zu reden? Bzw. wann ist Klartext angemessen und in welcher Situation halte ich mich lieber zurück. Sie lernen Methoden kennen, die Ihnen helfen, Ihre Ideen und Vorschläge überzeugend und kompetent darzulegen, um auch in schwierigen Situationen den richtigen Ton zu treffen.

Inhalte:

- Gesprächsförderndes und gespächhemendes Verhalten
- In Gesprächen besser wahrgenommen werden
- Überzeugen statt überreden
- Der richtige Weg zu Kompromissen – und der falsche Weg zu „faulen“ Kompromissen
- Was man sagt – und was besser nicht
- Schlagfertigkeit
- Richtige Vorbereitung auf wichtige Gespräche

N-312040

Termin und Ort:

Di 08.03.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 09.03.16 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:

Di 09.02.16



Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen ihre Fähigkeiten zu erweitern, flexibel mit Einwänden und Killerphrasen umzugehen und über 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-312041**Termin und Ort:**

Do 07.04.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 10.03.16

Klartext reden oder „Diplomatie um jeden Preis“?

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In diesem Seminar geht es darum, wie man sich als Person überzeugend einbringt oder Sachanliegen vertritt, und dabei schonungslose Offenheit, aber auch das Totschweigen wichtiger Inhalte vermeidet.

Ziel ist die Erarbeitung einer bewussten Haltung zum Thema „Klartext“ und die Vermittlung von bewährtem Praxiswissen durch eine erfahrene Konfliktberaterin, um im konkreten Fall authentisch und stimmig zu handeln.

Inhalte:

- Wann muss „Klartext“ sein?
- Wenn ja, wann und wie?
- Mit welchen Risiken und Nebenwirkungen ist zu rechnen?
- Gibt es auch Anlässe für „Diplomatie um jeden Preis“?
- Schlussfolgerungen und Spielregeln
- Praktische Übungen und Fallbeispiele
- Klären von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-312045

Termin und Ort:

Do 20.10.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 21.10.16 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Angelika Härlin, Finger & Partner

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 15.09.16



Erfolgsfaktor Stimme

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Stimme ist ein mächtiges Instrument der Kommunikation und wird doch oft unterschätzt. Dabei hat die Art, wie Sie sprechen, enorme Wirkung und beeinflusst maßgeblich Ihren beruflichen Erfolg. Denn es ist vor allem der Klang der Stimme, der darüber entscheidet, ob andere Ihnen interessiert zuhören oder gelangweilt auf Durchzug schalten. In diesem Seminar erfahren Sie, wie wirkungsvolles Sprechen funktioniert. Mittels Tonaufnahmen und stimmtechnischen, praktischen Übungen erweitern Sie das Bewusstsein für Ihre stimmliche Bandbreite und die Facetten Ihrer persönlichen Ausdrucksvielfalt.

Inhalte:

- Erfolgsfaktor Stimme: Lebendiges Sprechen mit Hinhör-Effekt
- Wie klinge ich? Individual-Feedback in der Gruppe, Selbstbild und Fremdbild
- Wirkungsvolle Sprechtechnik: Ermittlung der individuell optimalen Sprechstimmlage
- Klare Artikulation für klare Botschaften
- Hörbare Körpersprache: Die optimale Sprechhaltung
- Warm-up: Übungen zur Stimmkräftigung
- Klare Artikulation für klare Botschaften
- Auf den Punkt gebracht: Sprechen mit Struktur
- Tipps zur Stimmpflege

N-312050**Termin und Ort:**

Di 19.04.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 20.04.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 29.03.16

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:**

Mo 04.07.16 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 06.06.16



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 zusammentreffen, 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:

Di 19.07.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 20.07.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Reinhard Sellnow, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 21.06.16

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 Ihre 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 11.07.16 08:30 – 16:00 Uhr

Di 12.07.16 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 03.06.16



Konfliktlösung durch Kommunikation

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Schwierige, konfliktbehaftete Gespräche im Führungs- und Mitarbeiter/innenalltag sind nicht immer leicht, und stellen die Verantwortlichen oft vor große Herausforderungen. Die Teilnehmer/innen lernen in dieser Veranstaltung ihr Kommunikationsverhalten kennen, um anspruchsvolle Gespräche situations- und partnerorientiert besser steuern zu können.

Inhalte:

- Wie entsteht Vertrauen in der Kommunikation?
- Wie beeinflussen Glaubenssätze (Haltung, Einstellung) die Kommunikation? Wie kann ich sie verändern?
- Konflikttypen, Ablauf eines Konfliktgespräches
- Methoden der Gruppenmoderation bei Konflikten
- Selbstcoaching: Wie baue ich meinen Konfliktstress ab?

N-312090**Termin und Ort:**

Mi 15.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

Do 16.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 18.05.16

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 11.10.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.09.16



Mit Kränkung am Arbeitsplatz umgehen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Ein verletzender Spruch von einer Kollegin/ einem Kollegen, ein abwertender Blick, ein Vorschlag der sofort abgelehnt wird – sind alltägliche Vorkommnisse, die Betroffene als Kränkung empfinden. Ob ich mich gekränkt fühle, hängt auch von meiner Tagesform oder sogenannten „wunden Punkten“ ab. So interpretieren wir manchmal Aussagen als Kränkung, die gar nicht als solche gemeint waren.

Alles, was unser Selbstwertgefühl in unangenehmer Weise trifft, kann zu einer Kränkung führen. Der Ausweg: Sein eigenes Kränkungspotenzial erkennen und sich auf kränkende Situationen vorbereiten.

Inhalte:

- Mit welchen Kränkungen möchte ich besser umgehen?
- Inwiefern kann ich mich sinnvoll abgrenzen?
- Wie kann ich aus „Kränkungsspielen“ aussteigen?

N-320010**Termin und Ort:**

Do 09.06.16 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Hinweise:

Im Seminar befassen wir uns auf unterhaltsame Weise mit Kränkungskonflikten und ihren Grunddynamiken und entwickeln Strategien für den Ausstieg aus diesen Dynamiken.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 12.05.16

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 15.12.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 16.12.16 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2x 0,5 Tage) 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:

1,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 17.11.16



Quer denken – kreativ arbeiten Nutzen von Kreativitätstechniken

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit Hilfe von Kreativitätstechniken schnell und flexibel innovative Problemlösungen erarbeiten wollen

Ziele:

Notwendige Veränderungen erfordern es, ausgetretene Pfade zu verlassen und neue Wege zu gehen. Oft bedarf es erst eines Umweges oder einer ungewohnten Situation, damit neue Ideen entstehen können und der Mut besteht, sie auch auszuprobieren. Innovative Ideen sind kein zufälliges Produkt einzelner kreativer Menschen. Wir können den Prozess der Ideenfindung – den kreativen Prozess – methodisch initiieren, fördern und steuern. Dazu dienen uns eine Vielzahl von Kreativitätstechniken und das Wissen um die richtige Anwendung.

Sie entdecken, wie Sie über Umwege im Denken zu überraschenden Ideen und Ergebnissen kommen. Sie lernen Wege und Mittel kennen, Kreativität im Rahmen von Arbeitsprozessen freizusetzen. Sie erproben eine Reihe von Kreativitätstechniken, mit deren Hilfe Sie neue Aktions- oder Projektideen entwickeln können.

Inhalte:

- Typische Denkfehler und Denkblockaden überwinden
- Spielerischer Umgang mit Denkmustern
- Die richtigen Fragen steuern zum Ziel – Verhaltensregeln für die Ideenphase
- Kreativität erlernbar machen
- Die Phasen des kreativen Prozesses
- Eine Auswahl spielerischer und rationaler Kreativitätstechniken ausprobieren
- Kreativität im Kontext von Innovation und Veränderung anhand von Übungsbeispielen aus dem Arbeitsalltag der Teilnehmer/innen

N-320020

Termin und Ort:

Mo 25.07.16 08:30–16:00 Uhr

Di 26.07.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Das Methodenspektrum geht über phantasieanregende Techniken hinaus und umfasst auch die konkrete Problemanalyse sowie eine erste Realisierungsprüfung. Darauf folgt die Planung der dafür notwendigen Schritte, damit tolle Ideen und Lösungsansätze auch den oft nicht ganz einfachen Weg der Umsetzung in die Wirklichkeit finden.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 27.06.16

Logisches und vernetztes Denken

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie interessierte Führungskräfte

Ziele:

Folgt aus $1 + 1 = 3$ logischerweise, dass $2 + 2 = 6$ ist? Wer rasiert den Friseur, der alle Männer im Dorf rasiert, die sich nicht selbst rasieren? Diese und ähnliche Fragen führen uns durch einen Exkurs rund um die Geschichte, Struktur und Anwendungen der Logik. Dieser hilft uns, unsere Fähigkeiten zu logischem und vernetztem Denken auszubauen und auch im Beruf für eingefahrene Situationen neue Herangehensweisen und Lösungen zu entwickeln. Anhand eines mysteriösen Kriminalfalles und eines berühmten Simulationsspielerarbeiten wir gemeinsam Vorgehensweisen, um in vernetzte Probleme und Systeme Strukturen zu implantieren und sie damit ein Stück weit verständlich und beherrschbar zu machen. Komplexe Probleme können durch Methoden wie Wirkungsdiagramme manchmal gelöst werden.

Wenn Systeme parallele, gegenläufige, zeitverzögerte und oft komplizierte innere Beziehungen beinhalten, stößt unser übliches, auf Kausalitäten und Logik ausgerichtetes, sehr erfolgreiches Denken und Handeln häufig schnell an seine Grenzen. Die Ausrichtung an kurzfristigen Prioritäten und hoher Flexibilität ist meistens eher kontraproduktiv.

Sie alle kennen solche komplexen Systeme – z.B. unsere Erde, die Stadtverwaltung, in der Sie arbeiten, usw. und Sie wissen um die Schwierigkeiten, ein positives Gleichgewicht zu halten oder sogar eine Weiterentwicklung zu bewirken. Die Erfahrungen, die Sie im Seminar mit dem Umgang solcher Systeme sammeln, werden Sie überraschen.

Inhalte:

Grundlagen und Anwendungen des logischen und vernetzten Denkens

ER-320021**Termin und Ort:**

Mo 18.07.16 08:30 – 16:30 Uhr
Di 19.07.16 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Dr. Armin Kutscher, Integrata AG

Hinweise:

Wenn Sie wollen, bringen Sie selbst Fragen und Rätsel mit.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.06.16

Menschenkenntnis

Menschen wahrnehmen und Beziehungen gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen vertiefen ihr Wissen um menschliche Beziehungen im Arbeitsalltag und bekommen Anregungen, sich selbst und die/den jeweilige/n Arbeitspartner/in noch verständnisvoller wahrzunehmen und daraus einen entsprechenden Umgang aufzubauen.

Inhalte:

- Psychologische Einblicke in die Grundstrukturen der menschlichen Persönlichkeit
- Kräfte der Seele: Grundbedürfnisse und Grundängste
- Vorstellung von vier Persönlichkeitsmustern der menschlichen Seele (distanzorientiert, beziehungsorientiert, ordnungsorientiert, rollenorientiert) und woran sie zu erkennen sind
- Bevorzugtes Konfliktverhalten des dominierenden Persönlichkeitsmusters
- Hinweise für den Umgang und die Konfliktgestaltung

N-320026**Termin und Ort:**

Do 09.06.16 08:30–16:00 Uhr

Fr 10.06.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Jörg Schumann, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 03.05.16

„Nur“ eine halbe Stelle! Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Teilzeit

Ziele:

Teilzeitkräfte befinden sich in einem stetigen Spannungsfeld konkurrierender Ansprüche und Erwartungen: Sie sind Teil des Teams und stehen doch oft außerhalb; die Kolleginnen/Kollegen, die Vorgesetzten sowie die Kundinnen/Kunden fordern den vollen Einsatz im Job und gleichzeitig stehen die Bedürfnisse der Kinder, die Wünsche des Partners, der Familie im Raum. Und nicht zuletzt geht es darum, die eigene berufliche Weiterentwicklung zu verfolgen und die persönlichen Ziele zu erreichen. Oft ist der Preis hoch: Stress, Zeitmangel, Nervosität, ein ständig voller Kopf und das – sicher allen bekannte – schlechte Gewissen, sich um den jeweils anderen Bereich nicht genügend zu kümmern. Die Mehrfachbelastung kann schnell zu Anspannung, Unzufriedenheit und zu Konflikten führen. Die Voraussetzung, um als Teilzeitkraft dauerhaft leistungsfähig, gesund und zufrieden zu bleiben, ist Rollenklarheit und eine gute Balance zwischen Berufs- und Privatleben. Nur so können berufliche und persönliche Ziele erreicht werden.

Inhalte:

- Reflexion der eigenen Arbeitswelt
- Erwartungen kennen, Rollenklarheit gewinnen
- Grenzen setzen und konstruktiv Nein sagen
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Anwendung effizienter Arbeitstechniken
- Stresssituationen erkennen und bewältigen
- Entwicklung einer professionellen Distanz zu den Arbeitsanforderungen
- Schluss mit dem schlechten Gewissen
- Eigene Kraftquellen kennen, Ich-Zeit gestalten
- Persönliche Vision entwickeln und Ziele setzen für die berufliche Weiterentwicklung

ER-320033

Termin und Ort:

Mi 11.05.16 08:30 – 16:30 Uhr
Do 12.05.16 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Trainerin und Systemische Beraterin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 13.04.16



Ich will führen!

Führungspotentiale entdecken und weiterentwickeln –
Vereinbarkeit von Karriere, Familie und Teilzeit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen

Ziele:

Dieses Seminar will Ihnen Mut machen und Sie unterstützen, den Handlungsspielraum zur Vereinbarkeit von Führung und Familie auszuloten. Die Rolle der Teilnehmerinnen und ihr Spielraum wird durch die Beratung praktischer Situationen aus dem direkten Berufsalltag und durch den Einsatz verschiedener (Selbst-)Managementmethoden gestärkt. Ziel ist es, Motivation und Selbstvertrauen für eine Führungsverantwortung zu vermitteln.

Inhalte:

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

FÜ-320034

Termin und Ort:

Di 08.03.16 08:45–12:15 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

Hinweise:

Dieses Seminar besteht aus insgesamt vier Terminen im Jahr 2016. Die Teilnehmerinnen sollten möglichst an allen vier Terminen teilnehmen können. Am o.g. Termin findet die erste Veranstaltung statt. Die anderen drei Termine werden nach den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen in der Gruppe vereinbart.

Dauer:

4 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 05.02.16

Eigen- und Fremdwahrnehmung

Wie sehe ich mich, wie wirke ich auf Andere?

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die ihre persönlichen und 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, wie wirke ich und wie möchte ich wirken
- Persönliche Eigenarten erkennen und als Stärken nutzen
- Wie funktioniert Wahrnehmung – was entgeht mir und wie kann ich meine Wahrnehmung schärfen
- Wahrnehmungsfehler und Wahrnehmungsverzerrungen
- Wie sehe ich mich selbst- stimmen Selbst- und Fremdbild bei mir überein?
- Welche Möglichkeiten zur Verbesserung des Selbst- und Fremdbildes stehen mir zur Verfügung

N-320035

Termin und Ort:

Mo 18.04.16 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 (2x 0,5 Tage) 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:

So 16.03.16



Beruflichen Stress- und Belastungssituationen aktiv begegnen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Beruflichen Stress- und Belastungssituationen aktiv zu begegnen, stärkt das Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten und optimiert das berufliche Selbstmanagement.

Im Mittelpunkt des Seminars stehen das Kennen lernen und Einüben von wirkungsvollen Kurztechniken zur Stressreduzierung, Energieaktivierung und Stressprävention. Sie erhalten eine Sammlung von wirksamen Kurzübungen und Techniken, die leicht erlernbar und im Beruf rasch anwendbar sind.

Inhalte:

- Kurzaktivierungsübungen für einen gelungenen Tagesstart
- Erkennen individueller Stressoren
- Kurz- Entspannungsübungen speziell für den Beruf
- Neue und bewährte Methoden der Stressbewältigung und Energiesteigerung
- Schnell-Entspannung für Schultergürtel und Nacken
- Mentale Strategien zum konstruktiven Umgang mit stressintensiven Phasen
- Den persönlichen Werkzeugkoffer zusammenstellen für ein effektives Stressmanagement
- Transfer in den beruflichen Alltag

N-320037**Termin und Ort:**

Do 10.11.16 08:30–16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 07.10.16

Resilienztraining: Die Macht der guten Gefühle

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Negative Zeiten im Beruf und/oder Privatleben führen fast unweigerlich zu einer negativen Grundhaltung. Wenn man nichts dagegen unternimmt, kann die verengte Sichtweise der Negativität eine Abwärtsspirale in Gang setzen, die sich sowohl beruflich als auch privat auswirkt.

Positive Gefühle machen uns stärker, gesünder, kreativer – wenn sie im richtigen Verhältnis zu negativen Emotionen stehen. Dreimal mehr positive Emotionen als negative: das ist die wissenschaftlich erwiesene Formel, die Sie immun macht gegen Krisen und Rückschläge im beruflichen und privaten Umfeld. Im Seminar erlernen Sie viele alltagstaugliche Methoden und Strategien aus dem Bereich der „Positiven Psychologie“. Zug um Zug stellen Sie sich Ihren persönlichen Werkzeugkasten zur Resilienzsteigerung zusammen. Als Resilienz wird die Fähigkeit bezeichnet, sein inneres Gleichgewicht aus eigenen Kräften wieder zu finden und es auch beizubehalten. Es ist der Faktor zum Erhalt bzw. zur Stärkung der psychischen Gesundheit.

Inhalte:

- Die Broaden and Build Theorie von Prof. B. Fredrickson
- Positive Gefühle: Mittel, nicht Zweck
- Werkzeugkasten zur Steigerung der Resilienz
- Erfahrungsaustausch

ER-320038**Termin und Ort:**

Mi 15.06.16 08:30 – 16:00 Uhr
Do 16.06.16 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 18.05.16



Stressbewältigung durch Achtsamkeit (MBSR) Einführungsworkshop zum Kennenlernen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

MBSR („Mindfulness Based Stress Reduction“) ist ein Programm zur Stressbewältigung, das auf Achtsamkeitsübungen basiert und dessen gesundheitsförderliche Wirkungen umfassend erforscht wurden. Achtsam zu sein bedeutet, sich mit einer nicht-wertenden Haltung auf den gegenwärtigen Moment einzulassen. Durch diese Gegenwärtigkeit, die in verschiedenen formellen Achtsamkeitsübungen und im Alltag eingeübt wird, lernt man, in Stresssituationen gelassen zu bleiben und neue Handlungsspielräume zu erkennen. Die Fähigkeit zur Achtsamkeit ist in jedem Menschen angelegt und kann bei regelmäßiger Übung zu einer starken inneren Kraft ausgebaut werden. In diesem Seminar lernen Sie das MBSR-Programm als eine Möglichkeit der Stressbewältigung in seinen Grundzügen kennen und machen erste Erfahrungen mit praktischen Achtsamkeitsübungen. Ihnen werden Kenntnisse vermittelt, wie Stress entsteht und an welchen Stellen Sie ansetzen können, um ihn zu bewältigen.

Inhalte:

- Hintergrundwissen zur Entstehung von Stress
- Der Ansatz der Stressbewältigung durch Achtsamkeit im Vergleich zu anderen Stressbewältigungsansätzen
- Achtsamkeitsübungen im Liegen, Sitzen und in der Bewegung (Gehen/sanftes Yoga)
- Praktische Übungen für den (Arbeits-)Alltag
- Reflektierende Gespräche

ER-320039**Termin und Ort:**

Di 27.09.16 08:30–16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Jutta Linz, Diplom-Theologin und zertifizierte MBSR-Trainerin

Hinweise:

Bitte bringen Sie ein Handtuch als Mattenaufgabe, eine Wolldecke sowie ggf. warme Socken mit und tragen Sie bequeme Kleidung.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 30.08.16

Alles über Körpersprache

Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wir sprechen miteinander über Gott und die Welt – und sagen dabei das meiste ohne Worte. Ein Mensch kann aufhören zu sprechen, aber er kann nicht aufhören, über seinen Körper zu kommunizieren.

Missverständnisse ergeben sich häufig aus einem Ungleichgewicht zwischen Körpersprache und gesprochener Sprache. Wenn die nonverbalen Signale nicht mit dem Inhalt der Worte übereinstimmen, entstehen Verwirrung und Irritation.

Wer die Körpersprache anderer entschlüsseln kann und sich seiner eigenen Ausstrahlung bewusst ist, schafft die Voraussetzung für gelingende zwischenmenschliche Beziehungen – und das auch ganz ohne Worte.

Inhalte:

- Die grundlegenden Elemente der Körpersprache
- Nonverbale Signale und ihre Einflussfaktoren
- Kennenlernen der eigenen Körpersprache
- Stimmiger Einsatz von Gestik, Haltung, Mimik
- Klare Signale für klare Botschaften
- Körperliche Statusunterschiede im Beruf
- Weibliche und männliche Signale im Vergleich
- Gewinnend auftreten, souverän und präsent
- Charisma: Das Geheimnis positiver Selbstdarstellung

N-320040

Termin und Ort:

Mi 19.10.16 08:30 – 16:00 Uhr

Do 20.10.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 15.09.16



Aufblühen statt Ausbrennen Positive Psychologie für den Berufsalltag

Zielgruppe:

Interessierte, betroffene Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die täglichen Anforderungen in Beruf und Alltag steigen, der Druck nimmt zu und alles soll immer schneller gehen. Wie können wir unter diesen Arbeits- und Lebensbedingungen langfristig gesund und glücklich bleiben? Die Positive Psychologie, ein neues Gebiet der wissenschaftlichen Psychologie, erforscht die Bedingungen, die uns helfen, glücklich zu leben und zu arbeiten. Was hilft uns dabei, in unserem Leben zufriedener zu werden und es auch zu bleiben? Wie können einfache Aktivitäten unsere Ausgeglichenheit erhöhen?

Die Positive Psychologie zeigt Wege auf, wie wir kleine Veränderungen nachhaltig in unseren Alltag integrieren können, und unterstützt so bei der persönlichen Burn-out-Vorbeugung.

Inhalte:

- Seelische Gesundheit aus Sicht der modernen Neurowissenschaften
- Die Macht der guten Gefühle
- Alltagstaugliche Interventionen zur Burn-out-Prophylaxe
- Selbstwert stärken – persönliche Charakterstärken im Visier
- Stärken und Ressourcen bewusst nutzen
- Selbstführung und Selbstmanagement
- Wir machen uns gute Gedanken – Musikalische Kurzzeitreisen
- Neueste Erkenntnisse der Hirn- und Glücksforschung
- Strategien gegen negative Gedanken-Strudel, Aktivierung des eigenen Belohnungssystems, Aufspüren persönlicher Kraftquellen

N-320042

Termin und Ort:

Mi 27.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 01.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 29.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Di 29.03.16

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:**

Di 05.07.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 06.07.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 07.06.16



„In Balance sein“

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

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Das Seminar 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:

- Bestandsaufnahme der aktuellen Lebens- und Arbeitssituation, Belastungsfaktoren und Ressourcen
- Welche Faktoren sind für Sie und Ihre zufriedenen Lebenssituation wichtig und bedeutsam?
- Einstellungen, Haltungen und Gefühle in ihrer Wirkung auf eine zufriedene Lebensführung
- Möglichkeiten zur Veränderung der Lebensführung und der inneren Einstellung
- Wie schaffe ich mit Work-Life-Balance mehr Zufriedenheit
- Welchen Gewinn habe ich durch selbstverantwortliches Handeln am Arbeitsplatz?

N-320056

Termin und Ort:

Mo 06.06.16 08:30–16:00 Uhr

Di 07.06.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Das Seminar liefert keine fertigen Antworten, sondern lädt dazu ein, sich persönlich und mit anderen diesen Themen zu stellen und Wege für sich zu entwerfen.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 02.05.16

Führen – und sich führen lassen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Es gibt sowohl beruflich, als auch privat immer wieder Situationen, in denen wir selbst führen – oder uns führen lassen. Führungsvorgänge finden zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/innen, zwischen städtischen Mitarbeiter/innen und Bürger/innen, aber auch zwischen Lebenspartnern und Ehepartnern statt. Oftmals geschieht Führungsverhalten in vielen Situationen auch unbewusst. Führungsprozesse sind immer zweiseitig; somit kann auch vom Einzelnen Einfluss auf solche Prozesse genommen werden. Hierbei ist – neben fachlichen Wissen – auch unsere Kreativität gefragt.

Inhalte:

- Führungsgrundlagen – Wie funktioniert Führung?
- Kreatives Führungsverhalten
- Sich selbst kreativ führen
- Kreativ auf Führungsprozesse Einfluss nehmen
- Professionell kommunizieren im Führungsprozess
- Störfaktoren in der Kommunikation rechtzeitig erkennen und professionell damit arbeiten
- Vermitteln von schwierigen Themen
- Konstruktiver Umgang mit Meinungsverschiedenheiten
- Sich bzw. andere motivieren, um Ziele leichter zu erreichen
- Kollegialer Erfahrungsaustausch anhand praktischer Übungen

N-320057**Termin und Ort:**

Do 14.07.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 15.07.16 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.06.16



Wir können auch anders: Freude und Vitalität im Beruf

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Vielleicht haben Sie gerade nicht Ihren Traumjob, es gibt Faktoren, die Stress und Unzufriedenheit auslösen, eine Veränderung jagt die nächste... Wie soll man da Zufriedenheit im Beruf finden ...?

Eine gesunde Haltung zur und gute Bedingungen in der Arbeit sind wesentlich, um das zu finden, was man Erfüllung im Beruf nennt. In diesem Seminar geht es darum, ganz persönliche Glücks- und Vitalitätsfaktoren im Beruf zu finden und Strategien zu entwickeln sowie mehr davon tagtäglich zu etablieren. Im Außen: Aufgaben, Strukturen und Prozesse, Beziehungen zu Kolleginnen/Kollegen und Vorgesetzten, die schwierig sind, näher zu betrachten, um den eigenen Anteil und den eigenen Gestaltungsspielraum zu klären. Daraus entwickeln sich eine Strategie und ganz konkrete nächste Umsetzungsschritte für gute Bedingungen.

Im Inneren: Persönliche Einstellungen, Überzeugungen und Glaubenssätze zu überprüfen, mehr und mehr eine gesunde Haltung zu pflegen oder zu einer solchen zu kommen und den roten Faden im Beruf selbst in die Hand zu nehmen.

Inhalte:

- Persönliche Vision und Entwicklung
- Lernen und Wachstum als Mensch
- Lebensphasenmodell
- Vitalitätsfaktoren im Beruf
- Unternehmen als Gemeinschaft
- Arbeitsbeziehungen gestalten
- Selbstverantwortung
- Tools für Ihr Selbstmanagement

ER-320058

Termin und Ort:

Mo 02.05.16 08:30–16:30 Uhr

Di 03.05.16 08:30–16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Natalie Golob, Medizin der Arbeit

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 04.04.16

Positive Selbstmotivation – der „sanfte Kick“ Den eigenen Akku aufladen und neue Energie tanken!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Das Tempo unseres Arbeitslebens wird immer schneller und stressige Zeiten gehören fast schon zur Tagesordnung. Gerade deshalb ist es wichtig, von Zeit zu Zeit das „Hamsterrad“ anzuhalten und den Akku wieder aufzuladen.

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie täglich neue Energie tanken können, um den Tag motiviert anzugehen und lernen, wie Sie es schaffen können, mit mehr Leichtigkeit und Freude den Arbeitstag zu gestalten.

Inhalte:

- Motivation beginnt im Kopf! Erkenntnisse der Neurowissenschaften
- Mehr Power für den Tag – wie Sie die Kraft Ihrer Gedanken nutzen
- Auswirkungen der selektiven Wahrnehmung auf unsere Motivation
- Wie Glaubenssätze unsere Motivation und unser Leben beeinflussen
- Adler oder Ente? Alles eine Frage der Perspektive
- Motivation und Energie durch die FISH-Philosophie
- Umgang mit Aufschieberitis: der innere Schweinhund meldet sich
- Mit Humor die Lebens- und Arbeitsfreude erhöhen
- Embodiment – Nutzen Sie die Wechselwirkung von Körper und Psyche
- Ein-Minuten-Entspannungen gegen akuten Stress
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-321040

Termin und Ort:

Mo 10.10.16 08:30 – 16:00 Uhr

Di 11.10.16 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:

Fr 09.09.16



Mut für Neues

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Veränderungen gehören zu unserem Leben. Es ist aber gut hinzuschauen, was löst eine Abwehrhaltung Neuem gegenüber aus. Veränderungen bieten auch Chancen und Raum für neue Erfahrungen und Möglichkeiten. Diese Veranstaltung gibt Ihnen Anregungen bei anstehenden Veränderungen am Arbeitsplatz bzw. im persönlichen Umfeld.

Inhalte:

- Ist-Analyse: Was habe ich bereits erreicht
- Standortbestimmung: Was liegt an und was wird von mir erwartet
- Soll-Zustand: Was möchte ich erreichen und welche Chancen bietet die Veränderung
- Welches meiner Potentiale helfen mir dabei
- Kommunikation – der Schlüssel für jede neue Lebenssituation
- Mögliche neue Teamprozesse besser verstehen
- Was kann ich zur eigenen Stressreduktion tun

N-321050**Termin und Ort:**

Do 27.10.16 08:30–16:00 Uhr

Fr 28.10.16 08:30–13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120.-

Anmeldeschluss:

Di 20.09.16

Meine Potenziale erkennen und weiterentwickeln

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Persönlichkeit reflektieren und weiterentwickeln wollen.

Ziele:

Durch das Bewusstmachen der eigenen Ressourcen, Motive und Kompetenzen sollen Ziele und Strategien für die berufliche Entwicklung entsprechend der persönlichen Werte und Vorstellungen im Leben und Beruf herausgearbeitet werden.

Inhalte:

- In diesem Seminar geht es zunächst um die persönliche Standortbestimmung. Mit Selbstreflexion und Selbstanalyse gehen wir folgenden Fragen nach: Welche persönlichen und beruflichen Fähigkeiten und Ressourcen haben Sie im Verlauf Ihrer (Berufs-)Biografie erworben? Wo liegen Ihre Stärken? Was machen Sie gerne und was motiviert Sie? Was ist Ihr besonderes Kompetenzprofil?
- Im zweiten Teil des Seminars entwickeln Sie Ihre Vorstellungen und persönlichen Zielsetzungen für Ihren weiteren beruflichen Weg und setzen Ihre Potenziale für diese Ziele ein.

FÜ-321051**Termin und Ort:**

Do 16.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

Do 13.10.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 13.05.16



In Führung gehen

Meine künftige Rolle als Führungskraft –
Herausforderung und Gestaltungsmöglichkeit zugleich

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf die Rolle einer Führungskraft vorbereiten möchten bzw. aktuell stellvertretend Führungsaufgaben übernehmen.

Ziele:

Sie lernen im Seminar, sich in der neuen Rolle als Führungskraft zurechtzufinden. Dabei erhalten Sie eine optimale Vorbereitung auf schwierige Situationen – gerade auch im Hinblick auf den bevorstehenden Rollenwechsel.

Sie setzen sich mit den Erwartungen der Organisation, dem eigenen Führungskräfteleitbild und den eigenen Zielen auseinander. Sie managen Ihren Start als Führungskraft erfolgreich.

Inhalte:

- Gestern noch Kollegin oder Kollege – heute Führungskraft
- Umgang mit der Rolle und den daran verbundenen Erwartungen und Emotionen
- Umgang mit inneren Konflikten
- Meine eigenen Ziele
- Mein 100-Tage-Plan als neue Chefin/neuer Chef

FÜ-321052

Termin und Ort:

Di 05.07.16 08:30–16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Stefanie Rathmann, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 31.05.16

Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Bereich Sekretariat/Assistenz, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vorzimmerfunktionen

Ziele:

Das Sekretariat leistet einen wichtigen Beitrag zum Erfolg der Organisation. Klassische Sekretariatsaufgaben sind oft Routine. Die wirklichen Herausforderungen liegen im Organisieren und Koordinieren des Büros, im Mitdenken und Zuarbeiten für Vorgesetzte sowie für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als auch im eigenständigen Arbeiten und in einer gelungenen Kommunikation.

Um diese Position professionell ausüben zu können, ist neben Fachkenntnis auch ein hohes Maß an sozialer und persönlicher Kompetenz unerlässlich. Nur so können Abläufe kontinuierlich optimiert und Kommunikationsprozesse effizient gestaltet werden.

Inhalte:

- Prozesse im Alltag optimieren
- Büro- und Zeitmanagement
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen
- Aufträge klären und Grenzen kommunizieren
- Stresssituationen erfolgreich bewältigen
- Kommunikationssituationen im Alltag souverän meistern
- Kundenkontakt erfolgreich gestalten
- Ohne viele Worte – Körpersprache als Kommunikationsmittel
- Die persönliche Wirkung auf andere reflektieren
- Netzwerken in der Organisation

ER-322011**Termin und Ort:**

Mi 09.03.16 08:30 – 16:30 Uhr
Do 10.03.16 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Trainerin und Systemische Beraterin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 10.02.16



Selbstverantwortung im Berufsleben Du bist Dein Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Viele Menschen gehen nicht gerne zur Arbeit und sind nicht jeden Tag hoch motiviert am Arbeitsplatz. Vielleicht haben Sie gerade nicht ihren „Traumberuf“ und es gibt Faktoren die Unzufriedenheit oder gar Stress auslösen. Die Umstände und andere Menschen kann man schwer ändern; aber sich selbst! Das Seminar bietet die Gelegenheit für eine Bestandsaufnahme der aktuellen persönlichen Arbeitssituation. Durch eine andere Einstellung, einen Perspektivenwechsel, ist es möglich neue Handlungsmöglichkeiten und Chancen wahrzunehmen und diese für sich zu nutzen. In dem Seminar geht es darum ganz persönliche Zufriedenheitsfaktoren zu finden, Gestaltungsspielräume auszuloten, sowie daraus Strategien zu entwickeln und erste konkrete Schritte zur Umsetzung zu gehen.

Inhalte:

- Welche Bedürfnisse und Erwartungen habe ich an meinen Arbeitsplatz und was bietet er mir in Bezug auf meine Vorstellungen?
- Bestandsaufnahme der aktuellen Arbeitssituation, Belastungsfaktoren und Ressourcen
- Vitalitätsfaktoren im Beruf und Arbeitsbeziehungen gestalten
- Einstellungen, Haltungen und Gefühle in ihrer Wirkung auf die Zufriedenheit am Arbeitsplatz
- Möglichkeiten zur Veränderung der Lebensführung und der inneren Einstellung
- Wie schaffe ich mit Work-Life-Balance mehr Zufriedenheit in meinem Arbeitsleben
- Welchen Gewinn habe ich durch selbstverantwortliches Handeln am Arbeitsplatz?

N-322013

Termin und Ort:

Mo 21.11.16 08:30 – 16:00 Uhr

Di 22.11.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Das Seminar liefert keine fertigen Antworten, sondern lädt dazu ein, sich persönlich und mit anderen diesen Themen zu stellen und Wege für sich zu entwerfen.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 18.10.16

Gesunder Umgang mit Arbeitsbelastungen

Zielgruppe:

Langjährige Mitarbeiter/innen insbesondere aus dem Verwaltungsbereich.

Ziele:

Unsere Arbeitsumwelt fordert viel von uns.

Wir sollen unsere Aufgaben in hoher Qualität und zeitgerecht erledigen, uns ständig an geänderte Rahmenbedingungen anpassen und dabei zu Kunden, Kollegen und Kolleginnen stets freundlich und geduldig sein.

In diesem Seminar mit Workshop-Charakter wollen wir einmal unserem Frust, unseren Ängsten, aber auch unseren Hoffnungen und Träumen bewusst Raum geben, sie ernst nehmen und behutsam mit ihnen arbeiten.

Inhalte:

- Stress, Ängste und Enttäuschungen als Wegweiser zur persönlichen Chance
- praxisbezogene Methoden der Entspannung und Achtsamkeitsübung im Arbeitsalltag
- Tipps zur gesunden Gestaltung der Arbeitssituation, um die Freude an der Arbeit und Lust am Leben (wieder) zu erhalten.

SC-322014**Termin und Ort:**

Mi 01.06.16 08:30–16:30 Uhr
Existenzgründerzentrum Schwung,
O'Brien-Straße 2

Dozent/in:

Stefan Krahe, freier Trainer

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung und eine Liegeunterlage für Entspannungsübungen mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 25.04.16



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:**

Di 15.11.16 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 14.10.16

Resilienz im Berufsalltag

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Herausforderungen und Belastungen im Arbeitsalltag nehmen zu. In immer kürzerer Zeit soll mit weniger Ressourcen immer mehr erarbeitet werden.

Wie kann es gelingen, angesichts wachsender Anforderungen langfristig leistungsfähig, gesund, zufrieden und erfolgreich zu sein? Welche Strategien helfen uns handlungsfähig zu bleiben und „gesunde“ Entscheidungen zu treffen?

Resilienz befähigt uns dazu, lösungsorientiert zu denken und unsere Handlungsspielräume aktiv zu nutzen.

Inhalte:

- Verantwortungsvoll mich selbst führen
- Stressoren erkennen und Belastungen besser bewältigen
- Persönliche Ressourcen entdecken
- Aufmerksamkeit managen – Fokussieren auf das Wichtige
- Grenzen setzen und klar kommunizieren
- Entscheidungen treffen und mit Ambivalenzen gut umgehen
- Empathie stärken – gekonnt interagieren
- Achtsamer Umgang mit den eigenen Kräften
- Investitionsverhalten überprüfen und Balance halten
- Ziele setzen und Gewohnheiten finden

N-322016**Termin und Ort:**

Di 05.07.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 06.07.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Trainerin und Systemische Beraterin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 07.06.16



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:

Di 11.10.16 09:00 – 17:00 Uhr

Mi 12.10.16 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:

Di 13.09.16

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 05.07.16 09:00–17:00 Uhr

Mi 06.07.16 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 07.06.16

Perfektion: Fluch oder Segen?

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wann ist Perfektionismus gesund? – Und ab wann macht er uns krank? Wenn vor Bedenken, nicht gut genug zu sein, die Handlungsfähigkeit abnimmt, man sich nicht traut, oder gelähmt verharrt, oder gar seine Kraft und Energie verliert, ist es sinnvoll auf die Ursachen zu schauen, seine innere Haltung zu verändern und neue Verhaltensalternativen zu erlernen.

Es gilt, eine neue Balance zu finden zwischen den eigenen An- und Widersprüchen und Anforderungen, die von außen an einen herangetragen werden.

Inhalte:

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

N-322019

Termin und Ort:

Di 22.11.16 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 23.11.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 25.10.16

Die E-Mail-Flut bewältigen

Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich das Kommunikationsmedium „E-Mail“ im Geschäftsalltag immer häufiger zum Bumerang. Viele Anwenderinnen und Anwender beklagen eine zunehmende Mailüberflutung. 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
- Wie differenziert und bewertet man eingehende Informationen
- Nichts vergessen – die moderne E-Mail-Wiedervorlage
- Die richtige Ablagestruktur für Informationen
- Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papier parallel führt
- Wie Sie lange Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeiten
- Immer sofort reagieren? – Wie sich ständige Erreichbarkeit auf unsere Psyche auswirkt
- Wie Sie das Mailaufkommen durch Ihr eigenes Kommunikationsverhalten einschränken können
- CC- und BC-Mails als versteckte Rückdelegation
- Wie eine gute Betreffzeile strukturiert ist
- Welche Mails Sie keinesfalls ausdrucken sollten

N-322020

Termin und Ort:

Mo 27.06.16 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:

Mo 30.05.16



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 sowie 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:**

Di 25.10.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 26.10.16 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 27.09.16

Arbeitsverdichtung überstehen Wie Sie die Arbeit aktiv gestalten können

Zielgruppe:

Interessierte, betroffene Mitarbeiter/innen und 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 und Freiräume zurück gewinnen können. Der effektive Umgang mit Zeit, Aufgaben, Informationen und Kolleginnen/Kollegen oder Kundinnen/Kunden reduziert Stress und erhöht Effektivität und Arbeitszufriedenheit.

Inhalte:

- Ursachen, Formen und Folgen der Arbeitsverdichtung in der öffentlichen Verwaltung
- Individuelle, praxistaugliche Lösungen erarbeiten
- Sich klar äußern – die Kommunikation hinterfragen
- Rechtliche Möglichkeiten zum Umgang mit Arbeitsverdichtung kennen und nutzen lernen
- Die Arbeitsfreude steigern
- Selbstcheck Stresstest Arbeitsverdichtung
- Kurze Entspannungsübungen

N-322045**Termin und Ort:**

Do 24.11.16 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. Werner Ebert, Stadt Nürnberg,
Referat für Umwelt und Gesundheit

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 27.10.16



Veränderungs- und Entscheidungsprozesse angehen und erfolgreich gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die persönlich und beruflich in Veränderungs- und Entscheidungsprozessen stehen

Ziele:

Das Alte ist nicht mehr, das Neue ist noch nicht. Wir sollen Vertrautes loslassen und uns auf Unvertrautes einlassen. Wir sind von Entscheidungen anderer abhängig und sollen selbst Entscheidungsprozesse zu guten Ergebnissen führen. Unsere Arbeitswelt erwartet in immer kürzeren Abständen, dass wir diese Schritte gehen. Kein Wunder, dass dadurch Gefühle von Unsicherheit und Überforderung sowie viele Widerstände gegen Veränderung hervorgerufen werden.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen praktische und methodische Impulse, die Ihre persönliche Entscheidungsfindung optimieren und die Gestaltung von Veränderung unterstützen.

Inhalte:

- Die freie Entscheidung als Dreh- und Angelpunkt unseres Lebens wahrnehmen
- Passiver und aktiver Widerstand gegen Veränderungen
- Hintergründe und Umgang mit Widerstandstypen
- Die Bedeutung von klaren Zielen für Entscheidungsprozesse und wie ich dazu komme
- Sechs Phasen in Veränderungsprozessen, mit denen zu rechnen und mitzugehen ist
- Mehr als „Entweder-Oder“. Fünf Entscheidungsmöglichkeiten bei jeder Wahl
- Auswege aus Entscheidungskonflikten und -dilemmata
- Mitarbeiter/innen in Veränderungsprozesse wertschätzend mitnehmen und einbinden
- Veränderungsprozesse abschließen und sich dem Neuen ganz zuwenden

N-322047

Termin und Ort:

Do 21.07.16 08:30–16:00 Uhr

Fr 22.07.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Jörg Schumann, freier Trainer

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 17.06.16

Büromanagement & Selbstorganisation

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

Ziele:

Durch bessere Organisation und optimierte Arbeitsweise erhöhen Sie Ihre Leistungsfähigkeit und erledigen Ihre Aufgaben einfacher und schneller (kein unproduktiver Stress).

Sie bewahren dauerhaften Überblick. Gleichzeitig gewinnen Sie Raum und Zeit für Kreativität und Eigeninitiative.

Sie schärfen den Blick für das eigene Handeln, erkennen Verbesserungspotenziale und lernen Umsetzungsstrategien kennen.

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:**

Do 21.04.16 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:

Do 24.03.16



Büromanagement & Selbstorganisation

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Führungskräfte

Ziele:

Durch bessere Organisation und optimierte Arbeitsweise erhöhen Sie Ihre Leistungsfähigkeit und erledigen Ihre Aufgaben einfacher und schneller (kein unproduktiver Stress).

Sie bewahren dauerhaften Überblick. Gleichzeitig gewinnen Sie Raum und Zeit für Kreativität und Eigeninitiative.

Sie schärfen den Blick für das eigene Handeln, erkennen Verbesserungspotenziale und lernen Umsetzungsstrategien kennen.

Sie lernen ein Grobraster kennen, um Ihre Zeitverwendung im Alltag überprüfen zu können.

Inhalte:

- Die Auswirkungen von Unordnung auf unsere Leistungsfähigkeit
- Das eigene Arbeitsumfeld professionell „entrümpeln“
- Moderne Organisationsstrukturen im Büro und am Arbeitsplatz einrichten
- Die Ablage als zentralen Infopool mit integrierter Wiedervorlage (um-)gestalten
- Die richtige Arbeitsmethodik im Tagesgeschäft
- Posteingang, Prinzip der Schriftlichkeit, wie es ohne Zettel besser geht ...
- Tipps im Umgang mit Störungen von außen

ER-322062**Termin und Ort:**

Mi 19.10.16 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101 – 1104

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 21.09.16

Strategien gegen den „Information overload“

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Entwicklung der Informations- und Kommunikationstechnik in den letzten Jahren gleicht einer Revolution. Die verfügbare Information für jeden Einzelnen ist explosionsartig angewachsen. Immer schneller müssen wir auf komplexere Fragestellungen und Herausforderungen reagieren. Doch wie gehen wir mit dieser Informationsüberflutung um? Klassische Arbeitsweisen funktionieren immer schlechter. Als Ergebnis bleibt oft genug nur noch das Gefühl der Überforderung und der Überlastung. In dieser Veranstaltung erhalten die Teilnehmer/innen praxisnahe Mittel und Werkzeuge, um angemessen auf die Informationsüberflutung zu reagieren.

Inhalte:

- Immer mehr, immer schneller: Der Informations-Tsunami rollt
- Veraltete Strategien oder – warum wir uns so schwer tun
- Über Digitale Eingeborene und Immigranten
- Von Maximierern und Optimierern
- Ich entscheide! – Selbstbestimmung im Informationszeitalter
- Entspannt surfen auf der Informationswelle
- Handwerk: Filtern, Filtern, Filtern!

N-322064**Termin und Ort:**

Mo 18.04.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Johannes Reichert, freier Trainer

Hinweise:

Wenn es Ihnen vor allem darum geht, Ihr Arbeiten mit E-Mails zu optimieren, empfehlen wir Ihnen das Seminar E-Mail-Flut bewältigen, Sem.Nr. 322020

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 21.03.16



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:

Mo 24.10.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Diese Fortbildung können wir auf Anfrage auch als Halbtagesveranstaltung (2x 0,5Tage) 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 26.09.16

Wie unser Denken Erfolge oder Niederlagen bewirkt

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

In der Regel sprechen wir Erfolge den individuellen Begabungen eines Menschen zu. Dieser inzwischen widerlegte Irrglaube hindert das persönliche Fortkommen und schränkt unser Potenzial ein. Entscheidend für die individuelle und berufliche Entwicklung ist das eigene Selbstbild. Es beeinflusst die Art und Weise wie wir lernen, welche Ziele wir uns setzen und wie wir grundsätzlich mit Herausforderungen und Problemen umgehen.

Inhalte:

- Welche Grundeinstellung habe ich? Wie wirkt sich dies in meinem Handeln aus?
- Wie kann ich das dynamische Selbstbild für meine berufliche und persönliche Entwicklung nutzen?
- Wie verwandle ich scheinbare Misserfolge in zukünftige Erfolge

N-322066**Termin und Ort:**

Mi 26.10.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Hinweise:

In dieser Veranstaltung lernen sie statische und dynamische Selbstbilder kennen und setzen sich mit deren Wirkung in praktischen Alltagssituationen auseinander.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 28.09.16



Arbeitsmethodik & Kommunikation optimieren

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Dieses Seminar wendet sich an alle, die sowohl ihre Kommunikationskompetenz als auch ihr Know How im Bereich Arbeitsmethodik/Zeitmanagement gezielt optimieren oder auffrischen wollen.

Inhalte:

- Arbeitsmethodik/Zeitmanagement
- Sich selbst und die Arbeit organisieren
- Termine in den Griff bekommen
- Wiedervorlage und Ablage effektiv gestalten- den Überblick behalten
- Zeitfallen vermeiden
- Grundzüge des projektorientierten Arbeitens
- Serviceorientierte Kommunikation
- Techniken der Gesprächsführung
- Bedeutung und Merkmale der serviceorientierten Kommunikation
- Umgang mit konflikthafter Situationen
- Konfliktmindernde Gesprächs- und Verhaltenstechniken

N-322070**Termin und Ort:**

Mo 23.01.17 08:30–16:00 Uhr

Di 24.01.17 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 16.11.16

Mind-Mapping

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die eine zeit-sparende, 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 Einzelner und in der Gruppe

N-322072**Termin und Ort:**

Mi 26.10.16 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:

Mi 28.09.16



Führen ohne Vorgesetzten-Funktion

Selbstsicher und erfolgreich andere Menschen überzeugen und führen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Als Leiter/in einer Arbeitsgruppe ohne direkte Weisungsbefugnis führen Sie die Gruppe, verhandeln mit Kundinnen/Kunden oder Kooperationspartnern/innen und sichern Arbeitsergebnisse durch persönliche Autorität ein Einflusswirkung.

Ein selbstbewusstes Auftreten und Durchsetzungsvermögen unterstützen Sie bei ihrer Arbeit und fördern die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen und Kooperationspartnern/innen.

Im Seminar wird entwickelt, wie Sie Ihren Einfluss durch persönliche Kompetenz, natürliche Autorität und Überzeugungskraft erweitern, um Kooperationspartner/innen einbinden und gewinnen zu können.

Inhalte:

- Souverän überzeugen statt zu kämpfen
- Barrieren abbauen, Andere mit ins Boot holen
- Klartext sprechen in Verbindung mit Wertschätzung und Respekt
- Konstruktive Kritik- und Konfliktkultur leben

N-322074

Termin und Ort:

Mo 25.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

Di 26.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Hinweise:

Stufe 1 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Mo 28.03.16

Konzentration statt Ablenkungsfalle

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Multitasking ist das Stichwort für die berufliche und private Lebenssituation – alles soll gleichzeitig geschehen. Auf die ständigen Ablenkungen und vielfältigen Anforderungen ergeben sich für viele Menschen erhebliche Konzentrationsschwierigkeiten. Zugleich geht die Freude an der Arbeit verloren.

Gute Leistungen gelingen dann, wenn der Mensch seinen Aufmerksamkeitsfokus gezielt lenken kann, bzw. in der Lage ist sich auf das Wesentliche im Moment zu konzentrieren.

Inhalte:

- Wie kann ich mich – trotz Reizüberflutung – auf die wesentlichen Prioritäten im Außen konzentrieren?
- Wie kann ich meine Konzentration nach innen intensivieren?
- Wie gelingt mir eine bessere Konzentration auf andere?

N-322085**Termin und Ort:**

Do 30.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 01.07.16 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Sigrid Limberg-Strohmaier, Integral Systemics

Hinweise:

In diesem Seminar befassen wir uns mit Störungen der Konzentration aus verschiedenen Perspektiven und entwickeln Methoden im Alltag mehr bei sich zu bleiben.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 20.05.16



Selbstschutz/Selbstbehauptung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Handlungskompetenz entsteht durch Selbstvertrauen und Zuversicht. Selbstvertrauen und Zuversicht entstehen durch Wissen und Können für die geforderte Situationsbewältigung. Unsicherheit und Stress entstehen durch einen Mangel an Wissen und Können und eine damit einhergehende, fehlende Handlungskompetenz.

Ziel dieser Veranstaltung ist, das eigene Selbstvertrauen sowie das Auftreten und die Ausstrahlung zu optimieren.

Inhalte:

- Die Bedeutung der Körpersprache
- Reiz-Reflex-Reaktions-Modus
- Respekt und Würde
- Zielklarheit
- Von der Emotion zur Sache
- Grenzen stecken, schützen und achten
- Distanz schützt
- Prinzipien, Strategien und Taktiken des Selbstschutzes
- Verhaltensregeln/Vorbeugemaßnahmen
- Selbstverteidigungstechniken
- Notfalllösung
- Notwehr

N-322086**Termin und Ort:**

Di 12.04.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 13.04.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Michaela Bock, freie Trainerin

Hinweise:

Der Anteil des theoretischen Wissens wird verständlich, kurz, knapp und präzise vermittelt.

Der Anteil des praktischen Könnens wird durch Übungen und Rollenspiele trainiert und somit weitestgehend automatisiert.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 15.03.16

Vorsorgevollmacht und Patientenverfügung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wer darf im Ernstfall für mich entscheiden, wenn ich selbst vorübergehend oder dauerhaft dazu nicht mehr in der Lage bin? Bereits heute kann und soll man dafür Vorsorge treffen. Wer durch Krankheit oder Unfall seine Angelegenheiten nicht mehr selbst regeln kann, bekommt nach dem Betreuungsgesetz eine/n gesetzlichen Betreuer/in zur Seite gestellt. In einer Betreuungsverfügung kann jeder Mensch Regelungen für den Fall einer zukünftigen Betreuungsbedürftigkeit treffen.

Inhalte:

- Form-Erfordernisse und Inhalt einer Vorsorge-Vollmacht
- Wie funktioniert eine Betreuungsverfahren?
- Wirkung einer Betreuungsverfügung
- Erstellung einer Patientenverfügung

N-322087**Termin und Ort:**

Fr 09.12.16 11:00 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Ina Bürkel, Betreuungsstelle
der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Fr 11.11.16



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:**

Di 19.04.16 08:30–13:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Walburga Dietl, Pflegestützpunkt Nürnberg

Hinweise:

Unter der Tel.-Nr. 5398953 können bei akuten Beratungsbedarf kurzfristige Termine im Pflegestützpunkt vereinbart werden.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 22.03.16

Wenn Eltern älter werden

Zielgruppe:

Interessierte betroffene Mitarbeiter/innen

Ziele:

Mit der Veränderung im Leben, dass die „immer stark gewesenen Eltern“ auf einmal gebrechlich, schwächer und abhängiger werden, zurecht zu kommen ist kein leichter Prozess. Er verändert die Familienrollen, sowohl bei den Kindern als auch bei den Eltern. Neue Themen und Fragen zwischen Geschwistern tauchen auf, oft mit unterschiedlichen Erwartungen, Wünsche und Bedürfnisse.

Ziel dieser Veranstaltung ist eine persönliche Standortbestimmung und die Vorbereitung auf Situationen, ältere, evtl. pflegebedürftige Eltern zu haben.

Inhalte:

- Rollenwechsel zwischen Kindern und Eltern
- Neue Aufgaben und Themen
- Was bedeutet der Verlust der Selbständigkeit der Eltern
- Verantwortlichkeiten
- Erwartungen von außen

N-322091**Termin und Ort:**

Do 07.07.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 08.07.16 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 09.06.16



Vereinbarkeit von Pflege und Beruf Und dabei selbst gesund bleiben

Zielgruppe:

Interessierte betroffene Mitarbeiter/innen

Ziele:

Berufliches Engagement und familiäre Pflichten mit der Pflege von Angehörigen in Einklang zu bringen, ist Ziel dieser Veranstaltung. Eigene Unsicherheiten auszuräumen und allen Anforderungen und Rollen gerecht zu werden, Hilfe zur Selbsthilfe zu ermöglichen, eigenes Wohlbefinden und die Grenzen der eigenen Belastbarkeit im kollegialem Austausch zu reflektieren und gemeinsam nach neuen Lösungen zu suchen, ist ebenfalls Inhalt dieser Veranstaltung.

Inhalte:

- Was habe ich schon alles erreicht
- Was hat mich schon alles „geschafft“
- Welche Rollen passen noch zu mir? Welche kann oder will ich ablegen?
- Wie verteile ich meine Zeit und Energie, wenn beides knapp ist?
- Wie können berufstätige pflegende Angehörige einer Überforderung entgegensteuern?
- Wie kann ich alle Anforderungen an mich optimal organisieren?
- Wo kann ich mir Entlastung einholen bzw. wen kann ich um Hilfe bitten?
- Wie kann ich mir Stärkung holen und mein Work-Life-Balance optimieren?
- Vorstellung des Familienpflegezeitgesetzes und des Familienpflegegesetzes

N-322095

Termin und Ort:

Do 08.12.16 08:30–16:00 Uhr

Fr 09.12.16 08:30–13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Simone Göbel, Stadt Nürnberg, Personalamt
Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 10.11.16

Fit, erfolgreich, attraktiv und für „Alles“ zuständig

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen im Spannungsfeld Beruf – Familie

Ziele:

Viele Frauen stehen durch Vereinbarkeitsfragen und Mehrfachbelastungen zwischen Beruf, Familie, Erziehung und Pflege unter Dauer-Stress. Man fordert von Ihnen vollen Einsatz im Job und gleichzeitig stehen die Bedürfnisse der Familie im Raum und das soziale Umfeld erwartet Zeit und Engagement.

Das Seminar gibt Ihnen Impulse, für wirksame Schritte zu Optimierung Ihrer Vereinbarkeit von Beruf und Familie. Sie lernen Strategien und Methoden kennen, um in diesem Spannungsfeld achtsam mit sich und mit anderen zu bleiben.

Inhalte:

- Investitionsverhalten überprüfen
- Erwartungen kennen und Rollenklarheit gewinnen
- Grenzen setzen und konstruktiv NEIN sagen
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Stresssituationen erkennen und erfolgreich bewältigen
- Schluss mit dem schlechten Gewissen
- Die eigenen Kraftquellen kennen und Ich-Zeiten gestalten
- Achtsame Tagesgestaltung
- Persönliche Vision entwickeln und Ziele setzen für die berufliche Weiterentwicklung und einen gelungenen Familienalltag

N-322097

Termin und Ort:

Di 29.11.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 30.11.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Trainerin und Systemische Beraterin

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 01.11.16



Älter werden im Beruf

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-322098**Termin und Ort:**

Do 17.11.16 08:30–16:00 Uhr

Fr 18.11.16 08:30–13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 14.10.16

Ein Entschleunigungstag

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die gesellschaftliche und vor allem wirtschaftliche Entwicklung hat eine Eigendynamik gewonnen, die Hektik und sinnlose Hast in alle Lebensbereiche hineinträgt. Doch schneller bedeutet nicht immer gleich besser. „Multitasking“ und beschleunigte Arbeitstage haben in vielfältiger Hinsicht negative Auswirkungen auf unsere Gesundheit, Arbeitsleistung und Zusammenarbeit.

In dieser Veranstaltung möchten wir der Hast und Hektik Entschleunigung entgegensetzen. Dabei geht es nicht um Langsamkeit als Selbstzweck, sondern um angemessene Geschwindigkeiten und Veränderungen in einem umfassenden Sinn im Umgang mit sich selbst und mit den Mitmenschen.

Inhalte:

- Ursachen der schnellen Welt
- Was macht die schnelle Welt aus uns
- Blitzstart vermeiden
- Zeitfresser enttarnen
- Ab und zu innehalten
- Weniger Multitasking
- Rituale pflegen

N-322099**Termin und Ort:**

Mo 18.07.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.06.16



Gedächtnis- und Konzentrationstraining Brain-Power

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Im Berufsleben gibt es zahlreiche Situationen, in dem ein gutes und vor allem zuverlässiges Gedächtnis ein wesentlicher Erfolgsfaktor ist.

Auf Visualisierung basierende Methoden haben sich als besonders wirksam zur Steigerung der Leistungsfähigkeit des Gedächtnisses erwiesen und stehen im Mittelpunkt dieses Seminars. Durch viele kurzweilige praxisbezogene Übungen stellt sich von Anfang an ein beträchtlicher Lernerfolg ein. Darüber hinaus vertiefen Sie Ihre Fähigkeit, Präsentationen, Vorträge und Moderationen noch erfolgreicher und zielgerichteter zu gestalten.

Abgerundet wird der Seminarerfolg durch effektive leicht anwendbare Kurz-Fokussierungs- und Entspannungstechniken für den beruflichen Alltag.

Inhalte:

- Interessante Forschungsergebnisse zur Funktionsweise von Gehirn und Gedächtnis
- Visualisierung – die leistungsfähige Mentaltechnik zur Steigerung von Gedächtnisleistung
- Erlernen wirkungsvoller Techniken zum nummerierten Einprägen von wichtigen Daten und Informationen
- Routen-Methodik
- Namen und Gesichter sicher einprägen
- Entspannt frei sprechen
- Fokussierungs- und Entspannungstechniken
- Informationen zum leichteren Sprachenlernen: Die Birkenbihl-Methode
- Klären von individuellen Praxisfragen der Teilnehmenden

N-323010**Termin und Ort:**

Mo 20.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

Di 21.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Michael Künkel, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 19.05.16

Aktives Lernen und optimale Prüfungsvorbereitung Die Lern- und Prüfungsleistung mit kreativen Techniken steigern

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die vor beruflichen Lernaufgaben stehen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen reflektieren ihr Lernverhalten und optimieren ihre Fähigkeit zu lernen. Durch einen flexiblen Umgang mit dem Lernstoff und einer effektiven Vorbereitung auf Prüfungen sollen „Aussetzer“ in Prüfungen vermieden und Lernblockaden abgebaut werden.

Um Lernen als kreative Arbeit zu erkennen, die auch Freude machen kann, werden in Übungen unterschiedliche Lerntechniken und Kreativwerkzeuge, auf praktische Art und Weise, vermittelt.

Inhalte:

- Der innere Schweinehund und andere Lernbremsen
- „Alles weg“! – Umgang mit Prüfungsangst
- Deshalb lernen Erwachsene anders – „Was Hänschen nicht lernt ...“
- Wie mache ich Lernstoff „be-merkenswert“?
- Die „Phanta 4“ – Voraussetzungen für Lernen ins Langzeitgedächtnis
- Lernstoff gehirngerecht aufbereiten
- Prüfungsvorbereitungen leichter gemacht
- Werkzeuge und Techniken zum besseren Lernen
- Gruppenarbeiten und Übungen
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmer/innen

N-323016**Termin und Ort:**

Mo 12.12.16 08:30–16:00 Uhr

Di 13.12.16 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Partner

Hinweise:

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 14.11.16



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:**

Mi 12.10.16 08:30–16:00 Uhr

Do 13.10.16 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:

Mi 07.09.16

Auftanken – die eigenen Ressourcen stärken

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wir leben in einer Zeit, die uns vieles abverlangt. Gerade die Dienstleistungsarbeit ist geprägt von vielen verschiedenen Anforderungen und häufigen Unterbrechungen. Die Situation, dass man kaum mehr am Stück über einer Sache bleiben und gründlich abarbeiten kann, kennen viele Mitarbeiter/innen. Oft hat man das Gefühl nur noch reagieren zu können oder sich im Hamsterrad zu drehen. Und auch im persönlichen Bereich hören die Ansprüche die andere, oder die man selbst an sich stellt, nicht auf.

Wenn Sie sich in einer ähnlichen Situation befinden, dann ist es an der Zeit aus dem Alltag einmal auszusteigen und innezuhalten. Diese Seminar widmet sich der Frage: Wo und wie kann ich auftanken und meine inneren Ressourcen stärken?

Inhalte:

- Persönliches Verhalten und kritische Faktoren analysieren und reflektieren
- Selbstwahrnehmung und Achtsamkeit – bewusst durch den Alltag
- Mentale Arbeit: Zielgerichtet Ressourcen wecken und die richtige Haltung finden, die Sie für den Alltag stärkt

N-323018**Termin und Ort:**

Do 26.01.17 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 27.01.17 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tag3

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 29.12.16



Projektmanagement – Modul I

Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die in Projektgruppen arbeiten

Ziele:

Kennen- und anwenden lernen der erforderlichen situations- und problemadäquaten Techniken, um erste Projekte eigenständig, zielgerichtet sowie ergebnisorientiert planen und strukturiert leiten zu können.

Der methodische Aufbau des Seminars wechselt zwischen Theorie-Inputs und konkretem Nachvollziehen in Übungen mit anschließender Reflexion und Diskussion. Die Teilnehmer/innen erhalten Gelegenheit, anhand von Beispielen aus ihrer Praxis zu üben.

Inhalte:

- Begriffserklärung
- Faktoren für erfolgreiche Projektarbeit
- Projektphasen: Start – Planung – Realisierung und Abschluss
- Checklisten und Hilfsmittel
- Projektrisiken: Risikoanalyse und Minimierung

N-331010

Termin und Ort:

Di 05.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 06.04.16 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:

Di 08.03.16

Projektmanagement – Modul II

Projektteams effizient führen – 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:

- Die Rolle(n) des/der Projektleiters/Projektleiterin
- Projektteam: Erfolgsfaktoren für das Arbeiten im Team
- Schwierige Situationen: Interventionstechniken und deren Einsatz

N-331020

Termin und Ort:

Do 06.10.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 07.10.16 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 08.09.16



Kooperieren statt Konfrontieren

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Interessenskonflikte, unterschiedliche Ziele oder Vorstellungen, Sichtweisen, Wertvorstellungen sowie unterschiedliche berufliche Verantwortung aber auch unterschiedliches Wissen und Erfahrung führen oft zu Konfrontationen, Konflikten und zu unnötig langwierigen Arbeitsprozessen.

Das Seminar soll helfen, die Hintergründe für schwierige oder festgefahrene Situationen besser und schneller zu erkennen, um entsprechend reagieren zu können. Sie lernen, leichter mit Konfrontationen umzugehen und miteinander statt nebeneinander oder gegeneinander zu handeln.

Inhalte:

- Analyse kritischer Kommunikationssituationen
- Kommunikationsweisen als Analyse verborgener Absichten
- Unbedachte Kommunikation als Weg zur Konfrontation
- Hierarchiedenken als Auslöser von Konfrontation
- Möglichkeiten zur Kooperation trotz unterschiedlicher Ansichten und Positionen
- Kooperierende Kommunikationsstrategien
- Kooperationsmanagement

N-331025**Termin und Ort:**

Mo 13.06.16 08:30–16:00 Uhr

Di 14.06.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

IRK-Team, Dr. Dieter Allhoff

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 16.05.16

Teamentwicklung

Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit

Zielgruppe:

Teams (bestehende oder neu gebildete)

Ziele:

Bestehende Teams sollen in ihrer Zusammenarbeit unterstützt und optimiert, neu gebildete Teams sollen in ihrem Teamentwicklungsprozess begleitet und unterstützt werden.

Inhalte:

- Grundlagen und Grundwerte der Teamarbeit
- Persönlichkeitsmerkmale und soziale Kompetenzen
- Team und Teamumfeld, Unternehmenskultur und Menschenbild
- Rollen und Aufgaben in Teams
- Phasen der Teambildungsprozesse und phasengerechte Selbststeuerung
- Kommunikation und Information im Team
- Gruppendynamische Prozesse bei der Teamarbeit gestalten
- Probleme und Konflikte des Teams konstruktiv lösen

FÜ-331035

Ort:

Ort wird mit dem Team abgestimmt

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

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.



Vielfalt und Unterschiedlichkeit gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die Vielfalt und Unterschiedlichkeit wahrnehmen und wertschätzen sowie erfolgreiche Strategien im Umgang mit Verschiedenheit anwenden möchten

Ziele:

In diesem Seminar werden Vielfalt, Verschiedenheit und Ungleichheit auf persönlicher, organisatorischer und gesellschaftlicher Ebene alltags- und arbeitsbezogen reflektiert und geeignete Handlungs- und Umsetzungsinstrumente für den beruflichen Kontext erprobt. Unsere bisherigen Wahrnehmungs- und Bewertungsmuster werden reflexiv in Frage gestellt und in Richtung einer Akzeptanz und Wertschätzung von Unterschiedlichkeit weiter entwickelt.

Inhalte:

- Reflexion: Was ist „normal“? Mit welchen „Brillen“ bewerten wir vielfältige Arbeitssituationen
- Input zu den Begriffen Diversity- und Diversity-Management
- Arbeit mit Checklisten zur persönlichen und organisatorischen Diversity-Reife
- Selbst- und Fremdbilder in Aktion – Möglichkeiten des Diversity-Lernens
- Ermutigung und Umsetzungsmöglichkeiten am eigenen Arbeitsplatz

N-331040**Ort:**

Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin und interkulturelles Team

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.16

Jede Meinung zählt!

Tragfähige Entscheidungen mit der neuen Methode „Systemisches Konsensieren“

Zielgruppe:

Führungskräfte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Abstimmungsprozesse bei Besprechungen, Projekten und Verhandlungen eingebunden sind.

Ziele:

In Besprechungen, bei Projektarbeiten und bei Teamentwicklungen geht es oft heiß her, wenn man einen gemeinsamen Nenner bei Entscheidungen finden möchte. Meist gibt es Sieger und Verlierer. Die Folgen sind Widerstand, Reibungsverlust und Verhinderungen, weil an Machtverhältnissen statt an Lösungen gearbeitet wird.

In diesem Workshop lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer durch das Systemische Konsensieren eine Methode kennen, die konfliktfreie Entscheidungen durch die Abstimmung mit Widerstandswerten ermöglicht. Das SK-Prinzip fördert die Kreativität bei der Lösungsfindung und führt in kürzerer Zeit zu effizienteren und tragfähigeren Entscheidungen.

Das unterstützt einen wertschätzenden Umgang und führt zu einem toleranten Miteinander. Besprechungen und Verhandlungen werden nachhaltiger, stressfreier und produktiver.

Inhalte:

- Vorstellung und Erklärung der Methode
- Die Wirkung des SK-Prinzips
- Anwendungsmöglichkeiten und Einsatzkriterien
- Moderation mit verschiedenen Abstimmungsvarianten
- Übungen anhand eigener Beispiele

FÜ-331050

Termin und Ort:

Di 21.06.16 08:30–16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Christiane Wittig, Trainerin und Coach für
Persönlichkeitsentwicklung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 20.05.16



Moderieren und Leiten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die Besprechungen moderieren und leiten

Ziele:

Gelungene Besprechungen bewirken eine höhere Motivation und das aktive Engagement aller Beteiligten. Dies fördert die bessere Umsetzung der Ziele eines Teams, einer Gruppe, einer Organisation.

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre eigene Leitungs- und Moderationspraxis. Sie verdichten Gespräche und Diskussionen themen- und teilnehmerorientiert und lernen mit Hilfe von gezielten Kommunikationstechniken Gespräche zu strukturieren, Inhalte zu fokussieren sowie Ergebnisse festzuhalten.

Inhalte:

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

N-332010

Termin und Ort:

Mi 23.11.16 08:30–16:00 Uhr

Do 24.11.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Fr 21.10.16

Probleme klar erkennen und erfolgreich lösen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen in konfliktreichen Arbeitsfeldern

Ziele:

Kennen Sie das auch? Im Team oder im Umgang mit Klienten treffen Sie auf ein Problem. Sie meinen zu verstehen, worum es geht. Sie reagieren entsprechend und erleben dann, dass sich das Problem nicht löst, sondern stattdessen immer mehr ausweitet. „Was ist Dein Problem?“ – die Bedeutung dieser oft nur hingeworfenen Frage als ersten Schritt für eine Lösungssuche ernst zu nehmen, ist Ziel dieser Veranstaltung. Viele Problemlösungen scheitern daran, dass für die Beteiligten nicht klar ist, wer überhaupt welches Problem hat und somit, wer für die Lösung eingebunden werden muss. In diesem Seminar üben Sie, Problembeschreibungen zielgerichtet auf den Punkt zu bringen und dabei methodisch vorzugehen und andere dabei zu unterstützen, den Kern ihres Problems zu finden und die Zuständigkeit dafür bei Ihnen zu lassen.

Inhalte:

- Typische Fallen und Blockaden bei der Problemwahrnehmung
- Unterscheiden üben: Problem oder Konflikt
- Klarheit schaffen: Wer für die Problemlösung zuständig ist
- Die volle Verantwortung für die Lösung eigener Probleme übernehmen
- Wenn es um Probleme anderer geht: Unterstützen statt Abnehmen

N-332015

Termin und Ort:

Do 10.11.16 08:30–16:00 Uhr

Fr 11.11.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Jörg Schumann, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 03.10.16



Kreative Visualisierungstechniken

Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte, die kreative Visualisierungstechniken bei Präsentationen, Workshops, Team- oder Projektarbeit, oder alltäglichen Besprechungssituationen nutzen möchten

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-332016

Termin und Ort:

Mo 25.04.16 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Hinweise:

Zum Abschluss visualisieren wir gemeinsam Ihr „Meisterstück“. Benötigen Sie vielleicht eine etwas andere Agenda für Ihre nächste Besprechung, einen Einstieg für einen anstehenden Workshop, oder aber eine bunte Alternative für das nächste Brainstorming? Sie werden Gelegenheit haben Ihre konkreten Inhalte zu optimieren. Bitte bringen Sie geeignete Beispiele in das Seminar mit, damit wir nutzbringend für Sie und zur Transfersicherung daran arbeiten können.

Bitte Schreibbrett (DIN A 4) oder Schreibunterlage mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 12.05.16

Streiten will gelernt sein Eine tolerante Streitkultur entwickeln

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die in schwierigen Situationen konstruktiv und konfliktlösend reagieren möchten

Ziele:

Konflikte und Streit sind in der Zusammenarbeit unvermeidbar und gerade in Zeiten vieler Veränderungsprozesse unweigerlich vorhanden. Nur ein offener und konstruktiver Umgang mit Differenzen kann dazu beitragen, das Spannungspotenzial auch positiv zu nutzen. Zu einer Streitkultur gehören u.a. Toleranz, Einfühlung, Selbstkontrolle sowie die Bewältigung von Ärger, wenn man selbst angegriffen wird.

Diese Fortbildung möchte dazu beitragen, diese wichtigen sozialen Kompetenzen zu erfahren und anzuwenden.

Inhalte:

- Verschiedenheit erfahren und ertragen
- Ärger und emotionale Angriffe objektivieren
- Empathie ausdrücken
- Ich-Botschaften mitteilen
- Eigene Gefühle erkennen und benennen
- Bewältigung von Ärger
- Konsequenzen akzeptieren

N-332017

Termin und Ort:

Do 27.10.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 28.10.16 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 29.09.16



Effektives Konflikt-Management Konflikte nicht anbrennen lassen!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wer kennt das nicht? Verschiedene Meinungen und Interessen treffen aufeinander: oft reicht es, eine andere Einstellung zu vertreten, und schon kann ein Konflikt entstehen. „Brennt dieser an“, kommt es zu Unzufriedenheit, Demotivation und anderen Beeinträchtigungen.

In diesem Seminar lernen Sie Ihre Konflikt-Wahrnehmung zu schärfen, um Konflikte frühzeitig zu erkennen und eine Eskalation zu unterbinden. Die Reflexion Ihrer eigenen Persönlichkeit und der Art, wie Sie kommunizieren, wird Ihnen helfen, Konfliktpotenziale zu verringern. Anhand verschiedener Übungen haben Sie Gelegenheit, Techniken zum konstruktiven Umgang mit Konflikten einzuüben und auf die Lösung eigener Konfliktthemen zu übertragen.

Inhalte:

- Konflikte frühzeitig erkennen und ansprechen
- Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens
- Eskalationsstufen und Folgen unbearbeiteter Konflikte
- Techniken zum konstruktiven Umgang mit Konflikten
- Bearbeitung eigener Konfliktthemen

N-333045

Termin und Ort:

Di 17.01.17 08:30–16:00 Uhr

Mi 18.01.17 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 10.06.16

Change-Management: Sehnsucht oder Druck?

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, Projektleiter/innen und Führungskräfte

Ziele:

Es gibt mindestens zwei Formen der Veränderung: Sehnsucht nach Zielen, die wir selbst erreichen wollen und Druck von außen – Veränderungen, die wir uns nicht freiwillig herausgesucht haben. Change-Management-Prozesse haben allen Beteuerungen zum Trotz meistens Gewinner/innen und Verlierer/innen. In verschiedenen Rollen, im Spiel des Lebens, sind wir mal Antreiber/innen, abwartend im Widerstand oder fühlen uns sogar hilflos. In dieser Veranstaltung beschäftigen wir uns mit persönlichen Aspekten und Change-Management-Projekten in Teams: Warum scheitern Veränderungsprozesse manchmal? – Und vor allem – wie können sie gelingen?

Inhalte:

- Ziele – selbstbestimmt und/oder fremdbestimmt – wie kann ich damit umgehen?
- Erfolgsfaktoren für gelungene Change-Prozesse – individuell und systemisch
- Die Rollen im Change-Prozess
- Umgang mit inneren und äußeren Widerständen
- Veränderung & lebenslanges Lernen
- Spiral Dynamics – ein integrales, ganzheitliches Modell der Bewusstseinsentwicklung – bestimmend für Unternehmens-Kultur
- Erfolgreiches Change-Management – Strategie, Phasen, Kraffeldanalyse, Kommunikation, Projektmanagement, Controlling

N-333055**Termin und Ort:**

Mi 12.10.16 08:30 – 16:00 Uhr

Do 13.10.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 14.09.16



Als Stellvertretung gut aufgestellt Die Rolle der stellvertretenden Führungskräfte

Zielgruppe:

Stellvertreter/innen von Führungskräften

Ziele:

Stellvertreter/innen von Führungskräften übernehmen nur zeitlich begrenzte Leitungsaufgaben. Dennoch benötigen sie Information, Kontakt und Anerkennung über den „Vertretungsfall“ hinaus. Die Teilnehmer/innen gewinnen Klarheit über Aufgaben, Rollen, Verantwortung, Möglichkeiten, Grenzen und mögliche Konflikte als Stellvertreter/innen und erhalten damit Sicherheit in ihrer Funktion.

Inhalte:

- Grundkenntnisse der Führungsarbeit, Führungsstile
- Was ist Führen? Rollen und Aufgaben einer Führungskraft
- Die Situation der Stellvertretung
- Verhältnis und Informationsprozesse mit Vorgesetzten und den Kollegen/innen
- Kommunikation als grundlegendes Element der Führung
- Gesprächsführungskompetenzen – „wer fragt, führt“
- Wie motiviere ich?
- Konstruktiv Kritik üben
- Richtig delegieren und kontrollieren
- Gelegenheit zum Austausch mit anderen stellvertretenden Führungskräften

N-334010

Termin und Ort:

Mo 17.10.16 08:30–16:00 Uhr

Di 18.10.16 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:

Mo 12.09.16

Ziele spielerisch erreichen Mit Emotion 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:

- Kriterien und Formulierung „wohlgeformter Ziele“
- Ziele in allen Lebensbereichen setzen
- 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:

Mo 28.11.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 13.01.17 08:30 – 13:00 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 (2x 0,5 Tage) 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.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 21.10.16



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

Dozent/in:

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

Hinweise:

Der Termin wird voraussichtlich im Oktober 2016 stattfinden.

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:

Mi 29.06.16

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 12.05.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 13.05.16 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Do 14.04.16



Deeskalationstraining Umgang mit aggressivem Publikum

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, vorallem aus Parteiverkehrsämtern, die konfliktbelasteten Kontakt zu Bürger/innen haben

Ziele:

Seit mehreren Jahren ist die Bedrohung am Arbeitsplatz ein aktuelles und wachsendes Problem. Die Beschäftigten in Behörden mit Publikumsverkehr sind von dieser Entwicklung besonders betroffen. Gewaltsame Übergriffe und Beleidigungen bei Behörden mit Publikumsverkehr sind ein alltägliches Phänomen geworden. Diese Veranstaltung stellt auf die realen Arbeitssituationen der Teilnehmer/innen ab und orientiert sich an deren Bedürfnissen.

Inhalte:

- Tipps für ein selbstsicheres Auftreten
- Der Unterschied zwischen Notwehr und Nothilfe
- Praktischer Teil: Wie wehrt man sich bei tatsächlichen Angriffen?

N-340020**Ort:**

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

Dozent/in:

Rudi Scharrer, Polizeiberatung Zeughaus
Pamela Schmidt, Polizeiberatung Zeughaus

Hinweise:

Diese Veranstaltung wird ausschließlich als Inhouse-Maßnahme (10–20 Teilnehmer/innen) angeboten, und wird vor Ort in den jeweiligen Dienststellen stattfinden.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.16

Umgang mit Aggressionen und Deeskalationsstrategien

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, vor allem aus Parteiverkehrsämtern, die konfliktbelasteten Kontakt zu Bürger/innen haben

Ziele:

Beleidigungen und Bedrohungen am Arbeitsplatz belasten und verunsichern. Gewaltsame Übergriffe und Beleidigungen kommen immer häufiger vor.

Diese Veranstaltung stellt auf die realen Arbeitssituationen der Teilnehmer/innen ab und orientiert sich an deren Bedürfnissen.

Inhalte:

- Aggression und Gewalt – Begriffsbestimmungen, Merkmale und unterschiedliche Formen
- Möglichkeiten zur Gewaltprävention
- Risikoeinschätzung und deeskalierende Gesprächsführung
- Praktischer Teil: Techniken des Eigenschutzes und der Selbstbehauptung
- Rechtliche Aspekte zu Notwehr und Nothilfe

SC-340030**Termin und Ort:**

Mi 24.02.16 08:30–16:30 Uhr
Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Ralf Bohnert, Krisendienst Mittelfranken
Pamela Schmidt, Polizeiberatung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 13.01.16



Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klientinnen und Klienten

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Ämtern mit intensivem Kundenkontakt

Ziele:

Ziel des Seminars ist, Deeskalationstechniken einzuüben, die auch unter Stress wirksam zur Verfügung stehen. Dies geschieht als Training anhand von Fallbeispielen aus der Praxis. Im geschützten Seminarraum wird Wirklichkeit simuliert: ein/e speziell ausgebildete/r Schauspieler/in erzeugt die einschlägigen emotionalen Dynamiken, die es den Teilnehmerinnen und Teilnehmern erlauben, wie in der Realität zu agieren und effektive Strategien auszuprobieren. Ziel dabei ist nicht, zu (falsch verstandenem) Heldentum aufzufordern. Schutz- und Sicherheitskonzepte sind vielmehr Bestandteil des Seminars. Deeskalation wird als Element des präventiven und aktiven Eigenschutzes begriffen. Hierzu zählt auch, die Wahrnehmung für die eigene Belastung zu schärfen und wirksame Schutzmechanismen zu entwickeln.

Inhalte:

- Erarbeitung von (Fallbeispielen) Konfliktszenarien
- Einweisung in die Methodik, Spielregeln
- Szenen spielen – Kognitive Restrukturierung: Eigene Emotion spüren, Verhaltensmuster erkennen und einer Reflexion und Veränderung zugänglich machen
- Vermittlung von Grundlagen zu Stress und akuter Belastungsreaktion
- Entwicklung von (neuen) Copingstrategien, Resilienz stärken
- Ausprobieren erweiterter Handlungsmöglichkeiten
- Schutz- und Sicherheitskonzepte
- Umgang mit Belastung

ER-340031**Termin und Ort:**

Di 12.04.16 08:30–16:30 Uhr

Mi 13.04.16 09:30–17:00 Uhr

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

Dozent/in:

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

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 15.03.16

„Trauer erschließen“

Umgang mit Trauernden und Hinterbliebenen

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:

- Trauer ist eine der großen Erfahrungen unseres Lebens. Immer wieder gilt es Abschied zu nehmen – nicht nur am Ende.
- Die Aufgabe loszulassen, weiterzugehen, Neues zu wagen begleitet uns ein Leben lang.
- Menschen, die Trauernde begleiten, Ihnen im beruflichen Kontext begegnen, werden mit Situationen konfrontiert, die ein besonderes Einfühlungsvermögen verlangen. Zudem werden hohe Anforderungen an die persönliche und berufliche Kompetenz gestellt.
- Das Tagesseminar fördert und entwickelt diese Kompetenzen weiter.

SC-340070

Termin und Ort:

Mi 02.03.16 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:

Mo 25.01.16



Bürgerbeteiligung in der Verwaltungspraxis Beteiligungsveranstaltungen und -prozesse kompetent gestalten und moderieren

Zielgruppe:

Führungskräfte sowie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen, die Bürgerbeteiligung planen, umsetzen und moderieren

Ziele:

Das Gelingen von Beteiligungsverfahren ist wesentlich abhängig von einer qualifizierten Prozessgestaltung und einer kompetenten Moderation. Zuständig hierfür sind häufig die Mitarbeitenden der Kommunalverwaltung, die dafür Sorge tragen, dass die Beteiligungsverfahren umsichtig und fachgerecht vorbereitet, umgesetzt und nachbearbeitet werden. Doch wie kann dies gelingen? Was sind wesentliche Elemente einer kompetenten Prozessgestaltung – und wie können Beteiligungsprozesse erfolgreich moderiert und umgesetzt werden? Diese und weitere Fragen werden im Rahmen des Seminars bearbeitet. Die Teilnehmenden erlangen wesentliche Kenntnisse in der Gestaltung und Moderation von Beteiligungsveranstaltungen und -prozessen und stärken ihre eigene Beteiligungspraxis.

Inhalte:

- Qualifizierte Gestaltung und Moderation von Veranstaltungen in Beteiligungsprozessen
- Wesentliche Rahmenbedingungen zur Umsetzung gelungener Beteiligungsveranstaltungen und -prozesse
- Erstellung eines Beteiligungskonzeptes
- Überblick über Verfahren und Methoden der Bürgerbeteiligung
- Gegebenenfalls Vertiefung ausgewählter Verfahren und Methoden
- Wesentliche Elemente und Herausforderungen bei der Gestaltung von Beteiligungsveranstaltungen und -prozessen
- Reflexion und Weiterentwicklung der eigenen Beteiligungspraxis

ER-340082

Termin und Ort:

Mi 16.03.16 08:30–16:00 Uhr

Do 17.03.16 08:30–16:00 Uhr

Bürgertreff, Isarstraße 12, 91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Marion Stock, Referentin für Bürgerbeteiligung, Stiftung Mitarbeit

Hinweise:

Im Vorfeld des Seminars wird eine Online-Befragung der Teilnehmenden durchgeführt, um die Vertiefungswünsche und die Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Erfahrung zu bringen.

Folgende Vertiefungen sind alternativ möglich:

- Zielgruppenanalyse und -ansprache
- Vorbeugung von und Umgang mit Konflikten
- Ausgestaltung der Kommunikation mit den relevanten Akteuren und der Öffentlichkeit
- Realisierung der verwaltungsinternen Kommunikation

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 17.02.16

Bürgerbeteiligung in der Verwaltungspraxis Beteiligungsveranstaltungen und -prozesse kompetent gestalten und moderieren

Zielgruppe:

Führungskräfte sowie alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen, die Bürgerbeteiligung planen, umsetzen und moderieren

Ziele:

Das Gelingen von Beteiligungsverfahren ist wesentlich abhängig von einer qualifizierten Prozessgestaltung und einer kompetenten Moderation. Zuständig hierfür sind häufig die Mitarbeitenden der Kommunalverwaltung, die dafür Sorge tragen, dass die Beteiligungsverfahren umsichtig und fachgerecht vorbereitet, umgesetzt und nachbearbeitet werden. Doch wie kann dies gelingen? Was sind wesentliche Elemente einer kompetenten Prozessgestaltung – und wie können Beteiligungsprozesse erfolgreich moderiert und umgesetzt werden? Diese und weitere Fragen werden im Rahmen des Seminars bearbeitet. Die Teilnehmenden erlangen wesentliche Kenntnisse in der Gestaltung und Moderation von Beteiligungsveranstaltungen und -prozessen und stärken ihre eigene Beteiligungspraxis.

Inhalte:

- Qualifizierte Gestaltung und Moderation von Veranstaltungen in Beteiligungsprozessen
- Wesentliche Rahmenbedingungen zur Umsetzung gelungener Beteiligungsveranstaltungen und -prozesse
- Erstellung eines Beteiligungskonzeptes
- Überblick über Verfahren und Methoden der Bürgerbeteiligung
- Gegebenenfalls Vertiefung ausgewählter Verfahren und Methoden
- Wesentliche Elemente und Herausforderungen bei der Gestaltung von Beteiligungsveranstaltungen und -prozessen
- Reflexion und Weiterentwicklung der eigenen Beteiligungspraxis

ER-340083

Termin und Ort:

Mo 07.11.16 08:30 – 16:00 Uhr
Di 08.11.16 08:30 – 16:00 Uhr
Bürgertreff, Isarstraße 12, 91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Marion Stock, Referentin für Bürgerbeteiligung, Stiftung Mitarbeit

Hinweise:

Im Vorfeld des Seminars wird eine Online-Befragung der Teilnehmenden durchgeführt, um die Vertiefungswünsche und die Fragen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer in Erfahrung zu bringen.

Folgende Vertiefungen sind alternativ möglich:

- Zielgruppenanalyse und -ansprache
- Vorbeugung von und Umgang mit Konflikten
- Ausgestaltung der Kommunikation mit den relevanten Akteuren und der Öffentlichkeit
- Realisierung der verwaltungsinternen Kommunikation

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.10.16

„Nein“ zu Häuslicher Gewalt Hilfe-Infrastruktur in Nürnberg

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen und Multiplikatorinnen/Multiplikatoren

Ziele:

Der Personal- und Organisationsausschuss hat beschlossen, Häusliche Gewalt zu bekämpfen und Opfer besser zu schützen. Im Seminar werden das Schutz- und Beratungsangebot des Nürnberger Frauenhauses, die Aufgaben des Jugendamtes/Allgemeiner Sozialdienst und die der Beauftragten der Polizei für Frauen und Kinder vorgestellt.

Inhalte:

- Häufigkeit von Häuslicher Gewalt
- Ursachen von Häuslicher Gewalt
- Erkennen von Häuslicher Gewalt
- Kennenlernen der Hilfe-Infrastruktur
- Aufmerksamkeit und Sensibilität für Betroffene

N-340085**Ort:**

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

Dozent/in:

Claudia Amm, Stadt Nürnberg, Jugendamt/
Allgemeiner Sozialdienst
Heike Krämer, Polizeipräsidium Mfr.
Stefanie Walter, Nürnberger Frauenhaus

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 24.06.16

4 Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften	
Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung	182
Vielfalt gewinnt: Interkulturelles Kompetenztraining	183
Vielfalt führen – Diversity Training für Führungskräfte	184
Information – Asylrecht Kurzinformation	185
Lernen in der Begegnung mit Anderen	
Interkulturalität am Beispiel Russland – Deutschland	186
Islamische Glaubensvielfalt Muslimisches Leben in Deutschland verstehen	187
Länderkunde Syrien	188
Länderkunde Afrika – eine kritische Reflexion unseres Afrikabildes	
Ausgewählte Fragestellungen Afrikas und afrikanisches Leben in Deutschland	189
Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz Eine Einführung	190
Menschenrechte kennen-lernen	191



Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften

Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen und Führungskräfte

Ziele:

In den Veranstaltungen geht es nicht um die Vermittlung von länder- bzw. kulturspezifischem Faktenwissen, sondern um eine interkulturelle Kompetenzentwicklung anhand konkreter Arbeitssituationen der Teilnehmer/innen.

Inhalte:

- Vielfalt/Diversity als Wert erkennen
- Entwicklung von interkultureller Kompetenz anhand konkreter Anforderungen des Arbeitsplatzes
- Koppelung von Theorie und Praxis durch Situationsreflexionen

N-400000

Ort:

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

Dozent/in:

Michael Greißel, freier Trainer

Hinweise:

Die Veranstaltungen eignen sich sowohl als Inhouse-Maßnahme für einzelne Sachgebiete bzw. Abteilungen, als auch als Qualifizierung für einzelne Mitarbeiter/innen.

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.16

Vielfalt gewinnt: Interkulturelles Kompetenztraining

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für den serviceorientierten Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und für das kollegiale Miteinander interkulturelle Kompetenzen entwickeln wollen

Ziele:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im öffentlichen Dienst stehen jeden Tag in engem Kontakt mit unterschiedlichen Menschen. Dabei müssen sie auf der einen Seite den Vorschriften gerecht werden und auf der anderen Seite die Probleme und Belange der Menschen berücksichtigen. Kulturelle Unterschiede und Kommunikationsprobleme können leicht zu Missverständnissen führen. Mit dem Wissen um diese kulturellen Differenzen und Besonderheiten im Umgang miteinander können Probleme im Vorfeld verhindert werden.

In diesem Seminar soll eine kulturübergreifende Handlungskompetenz entwickelt und gefördert werden, welche für die Begegnung mit dem Anderen sensibilisiert, Vielfalt als Chance wahrnimmt und neue Handlungsperspektiven ermöglicht.

Inhalte:

- Grundlagen zu Migration und Integration
- Einführung in Kulturbegriff und Kulturmodelle
- Selbstreflexion über die eigene Kultur
- Cultural awareness: Sensibilität für andere Kulturen
- Kulturmerkmale und -unterschiede
- Werteverständnis
- Erfolgreich kommunizieren im interkulturellen Kontext
- Einführung in die Interkulturelle Öffnung von Verwaltungen
- Kollegiale Fallberatung
- Besprechung von Beispielen aus der Praxis

ER-400001

Termin und Ort:

Di 21.06.16 08:30–16:30 Uhr
Mi 22.06.16 08:30–16:30 Uhr
Erlangen, Rathaus, Seminarraum, 11. OG,
Zi. 1101–1104

Dozent/in:

Johannes Groß, imap GmbH

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Di 24.05.16



Vielfalt führen – Diversity Training für Führungskräfte

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Dieses Seminar zielt darauf ab, dass Sie sich systematisch mit der Vielfalt und den Unterschieden der Mitarbeitenden im Team beschäftigen, Ihre Vorstellungen und unbewussten Denkmuster reflektieren, Ziele klären und hilfreiche Handlungs- und Führungsstrategien im Umgang mit Diversity entwickeln. Sie setzen sich mit den unbewussten Denkmustern, Stereotypen zu ausgewählten Diversity-Dimensionen auseinander, klären, wo sie hilfreich oder zu verändern sind. Sie schärfen Ihren Blick für die unterschiedlichen Stärken der Mitarbeitenden und klären, wie Sie erfolgreich mit den Besonderheiten der Menschen im Team umgehen und die Unterschiede produktiv nutzen können. Sie erarbeiten und reflektieren konkrete Strategien und praktische Lösungen für persönliche Situationen im Führungsalltag.

Inhalte:

- Bedeutung von Diversity und Vielfalt im Team
- Umgang mit der Vielfalt: Perspektivenwechsel – Reflexion der eigenen Wahrnehmung – Vielfalt wertschätzen
- Typische unbewusste Denkmuster: Stereotypen – Stärken und Unterschiede – Wahrnehmung individueller Besonderheiten
- Vielfalt im Team zum Nutzen der Zusammenarbeit und der Stadtverwaltung: Vielfalt im eigenen Team – Konstruktiver Umgang mit den Wirkungen von Vielfalt – Gleichbehandlung bei Unterschieden – Aushandlungsprozesse – Konsequenzen für Arbeitsprozesse – Gemeinsame Lern- und Veränderungsprozesse entwickeln
- Wertschätzende Teamkultur im Umgang mit Vielfalt: Bewusster Umgang mit Unterschieden fördern – Vielfalt als Ressource entwickeln – Teamkultur der gegenseitigen Wertschätzung

ER-400002

Termin und Ort:

Mi 02.03.16 08:30–16:30 Uhr

Do 03.03.16 08:30–16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Dr. Petra Köppel, Integrata AG

Hinweise:

Praktische Lösungswege und adäquate Handlungsstrategien: Reflexion realer Situationen und Entwicklung von Strategien für das eigene Führungshandeln anhand persönlicher Fälle durch kollegiale Beratung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 10.02.16

Information – Asylrecht Kurzinformation

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Seit einigen Jahren steigt – aufgrund globaler Entwicklungen – die Anzahl der Flüchtlinge und Asylbewerber/innen in der BRD stark an. Für die folgenden Jahre wird ein weiterer Anstieg der Zahlen prognostiziert.

Wir wollen in dieser Veranstaltung einen Kurz-Überblick über rechtliche Grundlagen zum Thema Flucht und Asylverfahren geben.

Inhalte:

- Überblick über Asylverfahren
- Unterschied: Reguläre Zuwanderung – Flucht
- Aufgaben der Ausländerbehörde während und nach dem Asylverfahren

N-400010

Termin und Ort:

Fr 15.04.16 11:00–13:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Olaf Kuch, Stadt Nürnberg, Einwohneramt

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass es sich bei dieser Veranstaltung um einen Kurzüberblick für interessierte Mitarbeiter/innen handelt. Für Mitarbeiter/innen, deren Aufgabengebiet der Umgang mit Asylbewerber/innen ist, gibt es umfangreichere Fortbildungen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 10.03.16



Lernen in der Begegnung mit Anderen Interkulturalität am Beispiel Russland – Deutschland

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die interkulturelle Begegnungen mit Migranten/Migrantinnen aus russischsprachigen Regionen professionell gestalten möchten

Ziele:

Wissensvermittlung zu relevanten länderkundlichen Aspekten und Befähigung zu einem angemessenen und erfolgreichen Umgang mit Spätaussiedler/innen und jüdischen Einwanderern/Einwanderinnen.

Inhalte:

- Geschichtliche, politische, geographische, kulturelle und soziale Länderkundeinfos
- Aspekte der ethnischen und religiösen Zusammensetzung der Bevölkerung – Deutsche und russische Kulturstandards im Vergleich
- Russische Migration nach Deutschland: Spät-Aussiedler/innen und jüdische Einwander/innen
- Frauen, Familie, Wertesystem
- Kommunikation und Konfliktlösung mit russischsprachigen Einwander/innen

N-400025

Termin und Ort:

Do 08.12.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 09.12.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin und interkulturelles Team

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 10.11.16

Islamische Glaubensvielfalt

Muslimisches Leben in Deutschland verstehen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die sich mit der islamischen Glaubensvielfalt und dem muslimischen Leben in Deutschland konstruktiv auseinandersetzen 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 Glaubensvorstellungen und -praktiken.

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-400030

Termin und Ort:

Do 23.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 24.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin und interkulturelles Team

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 26.05.16



Länderkunde Syrien

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die interkulturelle Begegnungen mit Flüchtlingen aus Syrien haben

Ziele:

Seit dem arabischen Aufstand im Jahr 2011 sind Syrer millionenfach vor den kriegerischen Auseinandersetzungen geflohen, mehrere Zehntausend von ihnen nach Deutschland. Mit einem Anstieg der Flüchtlingszahlen in Deutschland ist zukünftig zu rechnen. Erweiterte Kenntnisse von Gesellschaft, Politik und Kultur in Syrien sowie der Konflikthintergründe können zu einem besseren Verständnis der syrischen Flüchtlingssituation führen, Spannungspotentiale abbauen und die Kommunikation mit syrischen Flüchtlingen verbessern.

Inhalte:

- Einblick in Geschichte, Politik und Wirtschaft Syriens
- Ethnische und religiöse Strömungen in Syrien
- Der arabische Aufstand und seine Folgen: Akteure und ihre Zielsetzungen
- Flucht aus Syrien: Hintergründe, Destinationen, Hoffnungen
- Kommunikation mit syrischen Flüchtlingen in Deutschland
- Konflikte erkennen und lösen

N-400035

Termin und Ort:

Mi 27.04.16 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Dr. Sylvia Ortlieb, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 30.03.16

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

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen, die beruflichen Kontakt zu Menschen mit Migrationshintergrund haben

Ziele:

Vielfalt und Unterschiedlichkeit, aber auch Gemeinsamkeiten afrikanischer Regionen kennen zu lernen und Handlungsfähigkeit für berufliche interkulturelle Begegnungssituationen mit Menschen aus afrikanischen Ländern in Deutschland zu erreichen.

Inhalte:

- Afrika, ein Kontinent zwischen Tradition und Moderne
- Ausgewählte Länderprofile
- Problemfelder und Chancen: Stadt/Land, Migration, Umweltbedingungen, Globalisierung
- Afrikanisches Leben in Deutschland: Flüchtlinge, Studentinnen, Studenten, Ehepartner/innen, Afro-Deutsche
- Werte, Familien und Erziehungsvorstellungen und deren Wandel in der Migration
- Erfolgreiche Kommunikation und Konfliktlösung

N-400037

Termin und Ort:

Do 28.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 29.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin und interkulturelles Team

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 21.03.16



Weltreligionen und interreligiöse Kompetenz

Eine Einführung

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-400050

Termin und Ort:

Do 12.05.16 08:30–16:00 Uhr

Fr 13.05.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann, freie Trainerin und interkulturelles Team

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Do 14.04.16

Menschenrechte kennen-lernen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, vor allem aus Arbeitsfeldern mit Parteiverkehr

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-400070

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dr. Rainer Huhle, Nürnberger Menschenrechtszentrum e.V.
Helga Riedl, Stadt Nürnberg,
Menschenrechtsbüro

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

80.-€

Anmeldeschluss:

Fr 10.06.16



5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe	193
Wenn aus Spaß Ernst wird – Partydrogen, Cannabis und Alkohol Suchtmittelprävention	194
Ausbilder/innentreffen	195
Ausbilderinnen-/Ausbildertreffen für Verwaltungsberufe, gewerblich-technische Berufe und kaufmännische Berufe	196
Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth 2016	197
Auszubildende sicher beurteilen	198
Richtig Feedback geben Kompetenzen von Nachwuchskräften fördern	199
Ergänzendes Auswahlverfahren für die Einstellung von Beamtenanwärter/innen Beobachter/innenschulung	200

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Kundenorientiertes Verhalten	201
Aktives Lernen Lern- und Prüfungstechniken mit kreativen Techniken steigern	202
Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte	203
Bewerbungstraining	204
Seminar für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte	205

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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Claudia Friedrich, Stadt Nürnberg,
Personalamt
Birgit Meßthaler, Stadt Nürnberg,
Personalamt

Hinweise:

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag



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

Zielgruppe:

Ausbilder/innen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Teilnehmer/innen erhalten umfangreiche Informationen über die sog. Partydrogen, Cannabis und Alkohol vermittelt. Auf Wirkweisen, psychische Auswirkungen sowie das Betäubungsmittelgesetz und das Arbeitsrecht wird dabei besonders eingegangen. Suchtverlauf, Suchtmotive und die richtige und falsche Hilfe werden besprochen und diskutiert.

Inhalte:

- Motive für den Drogenkonsum
- Wo fängt Sucht an
- Konsequenzen am Arbeitsplatz
- Wie erkenne ich, ob jemand ein Drogenproblem hat und was kann ich tun?
- Hilfsmöglichkeiten

N-500030

Ort:

Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 30.06.16

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 17.02.16 14:00–16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Marion Reiners, Stadt Schwabach,
Ausbildungsleiterin

Dauer:

2,5 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 15.01.16



Ausbilderinnen-/Ausbildertreffen für Verwaltungsberufe, gewerblich-technische Berufe und kaufmännische Berufe

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte sowie Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Ausbildungsbeauftragten sowie Ausbilderinnen und Ausbilder erhalten aktuelle Informationen rund um die theoretische und praktische Ausbildung. Darüber hinaus wird die Möglichkeit eines Erfahrungsaustausches mit ihren Kolleginnen und Kollegen angeboten.

Inhalte:

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

ER-500044

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Florian Birner, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Daniela Büttel, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Bernd Tanner, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.

Dauer:

0,5 Tage

Jahrestreffen der Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Fürth 2016

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.

Von 11 bis 14 Uhr wird F. H. Wimmer, leitender Kriminalbeamter und Buchautor, das Thema „Drogen und Medikamente im Arbeitsbereich“ beleuchten.

Inhalte:

- Information über die Schwerpunkte und rechtliche Grundlagen in der Ausbildungsarbeit
- Zahlen und Trends
- Suchtmotive und Suchtverlauf im Arbeitsalltag
- Erkennen eines Drogenproblems bei Auszubildenden und Hilfestellung
- Erfahrungsaustausch

FÜ-500046

Termin und Ort:

Fr 22.04.16 08:00 – 14:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Stephanie Bogendorfer, Stadt Fürth,
Personalamt
Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt
F. H. Wimmer, Leitender Kriminalbeamter

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 25.03.16



Auszubildende sicher beurteilen

Zielgruppe:

Ausbilder/innen, Ausbildungsbeauftragte

Ziele:

Nachwuchskräfte nach ihren Leistungen und ihrem Ausbildungsverhalten zu beurteilen zählt zum Alltag von Ausbilder/innen. In dieser Veranstaltung sollen die Beurteilungsmöglichkeiten der Ausbilder/innen einmal stärker in den Fokus gerückt werden, um die Orientierung über den Stand der Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten der Nachwuchskräfte zu verbessern.

Inhalte:

- Beurteilungssysteme
- Beurteilungsgrundsätze
- Bewertungssysteme
- Typische Beurteilungsfehler
- Ziele, Inhalte, Organisation und Durchführung von Beurteilungsgesprächen

N-500070

Termin und Ort:

Di 19.07.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.16

Richtig Feedback geben Kompetenzen von Nachwuchskräften fördern

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte und Beschäftigte, die Nachwuchskräfte betreuen.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen, wie sie mit richtigem Feedback die Motivation von Nachwuchskräften fördern und deren Kompetenzen weiterentwickeln können.

Inhalte:

- Nutzen eines guten Feedbackgespräches
- Anlässe für Feedbackgespräche
- Grundlagen für ein Feedback schaffen
- Leistungen/Verhalten bewerten
- Regeln für ein motivierendes Feedback
- Gute Rahmenbedingungen für das Feedbackgespräch schaffen
- Ablauf eines Feedbackgespräches

SC-500080

Termin und Ort:

Mi 15.06.16 08:30–16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal,
Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 02.05.16



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

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

FÜ-500080

Termin und Ort:

Mo 10.10.16 08:30–16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Stephanie Bogendörfer, Stadt Fürth,
Personalamt
Monika Meier, Stadt Fürth, Personalamt
Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 09.09.16

Kundenorientiertes Verhalten

Zielgruppe:

Nachwachskräfte im Verwaltungsbereich

Ziele:

In dieser Veranstaltung lernen die Nachwuchskräfte kundenorientiertes und positives Verhalten, auch mit schwierigen und verärgerten Bürger/innen in den Dienststellen. Trainiert wird ebenfalls der professionelle und optimale Umgang am Telefon.

Inhalte:

- Grundlagen der kundenorientierten Kommunikation
- Selbstbild-/Fremdbild-Abgleich
- Telefonknigge
- Fragetechniken
- Kundenorientiertes, positives Formulieren
- Grundlagen zeitgemäßer Umgangsformen

N-510000

Ort:

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

Dozent/in:

Monika Thaller-Nowak, freie Trainerin

Hinweise:

Die Termine finden jeweils im Herbst/Winter statt und werden rechtzeitig bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-



Aktives Lernen

Lern- und Prüfungstechniken mit kreativen Techniken steigern

Zielgruppe:

Auszubildende und Anwärter/innen sowohl aus der Verwaltung als auch aus dem gewerblichen Bereich und auch Teilnehmer/innen am Angestelltenlehrgang I bzw. Angestelltenlehrgang II.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen reflektieren ihr Lernverhalten und optimieren ihre Fähigkeit zu lernen. Durch einen flexiblen Umgang mit dem Lernstoff und einer effektiven Vorbereitung auf Prüfungen sollen „Aussetzer“ in Prüfungen vermieden und Lernblockaden abgebaut werden.

Um Lernen als kreative Arbeit zu erkennen, die auch Spaß machen kann, werden in Übungen unterschiedliche Lerntechniken und Kreativwerkzeuge ausprobiert.

Inhalte:

- Der „innere Schweinehund“ und andere Lernbremsen
- „Alles weg!“ – Umgang mit Prüfungsangst
- Deshalb lernen Erwachsene anders – „Was Hänschen nicht lernt...“
- Wie mache ich Lernstoff „be-merkenswert“?
- Die „Phanta 4“ – Voraussetzungen für Lernen ins Langzeitgedächtnis
- Lernstoff gehirngerecht aufbereiten
- Prüfungsvorbereitungen leicht(er) gemacht
- Werkzeuge und Techniken zum besseren Lernen
- Gruppenarbeiten und Übungen
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmer/innen

SC-510005

Termin und Ort:

Mo 08.02.16 08:30–16:00 Uhr

Di 09.02.16 08:30–16:00 Uhr

Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Partner

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mo 04.01.16

Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte

Zielgruppe:

Auszubildende und Anwärter/innen aus dem Verwaltungsbereich der Stadt Schwabach.

Ziele:

Bei der umfangreichen Ausbildung der Nachwuchskräfte treten immer wieder Schwierigkeiten zum Verständnis des theoretischen Unterrichtsstoffes auf.

Die Stadt Schwabach bietet daher für ihre Nachwuchskräfte in Einzelfällen begleitenden Unterricht zur Ausbildung an der Bayerischen Verwaltungsschule an

Inhalte:

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Staatsrecht
- Kommunalrecht
- Kommunale Finanzwirtschaft
- Sozialrecht

SC-510006**Dozent/in:**

Mitarbeiter/innen aus den Fachämtern der Stadt Schwabach

Hinweise:

Der Wunsch nach konkreten Unterrichtsthemen kann jederzeit an die Ausbildungsleitung gemeldet werden.

Bei entsprechendem Bedarf werden dann einzelne Unterrichte über die Ausbildungsleitung organisiert.

Der Veranstaltungsort wird jeweils mit der Einladung bekannt gegeben.



Bewerbungstraining

Zielgruppe:

Nachwuchskräfte der Stadt Schwabach im letzten Ausbildungsjahr.

Ziele:

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

Inhalte:

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

SC-510007

Termin und Ort:

Mo 18.01.16 13:30–16:30 Uhr
Schwabach, Personalamt,
Besprechungszimmer

Dozent/in:

Johanna Zerer, Stadt Schwabach,
Personalentwicklung

Hinweise:

Der nächste Seminartermin ist für Montag,
16.01.17, 13.30–16.30 Uhr geplant.

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 14.12.15

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 7 – Auffrischung	209
Windows 7 – Auffrischung	210
Windows 7 / Word 2007 – Kombikurs	211

61 Textverarbeitung

Word 2007 – Grundkurs	212
Word 2007 – Grundkurs	213
Microsoft Word 2010 – Grundlagen Kompaktkurs	214
Word 2007 – Aufbaukurs Serienbriefe und Serienmails	215
Microsoft Word 2010 – Workshop Serienbriefe	216
Word 2007 – Aufbaukurs Tabellen	217
Word 2007 – Aufbaukurs Tabellen	218
Microsoft Word 2010 – Workshop Tabellen- und einfache Formularerstellung	219
Word 2007 – Aufbaukurs Benutzung von städtischen Schreiben und Umgang mit Formatvorlagen	220
Word 2007 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/ Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare	221
Word 2007 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten	222
Microsoft Word 2010 – Allgemeiner Aufbauworkshop	223

62 Tabellenkalkulation

Excel 2007 – Grundkurs	224
Microsoft Excel 2010 – Grundlagen Kompaktkurs	225
Excel 2007 – Aufbaukurs	226
Microsoft Excel 2010 – Fortgeschrittene Techniken	227
Excel 2007 – Aufbaukurs Pivot	228
Excel 2007 – Aufbaukurs Diagramme	229

63 Datenbanken

Access 2007 – Grundkurs	230
Access 2007 – Aufbaukurs	231

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook	
Outlook 2007 für Einsteiger/innen	232
Microsoft Outlook 2010 – Grundlagen Kompaktkurs	233
Outlook 2007 – Terminverwaltung	234
Microsoft Outlook 2010 – Fortgeschrittene Techniken	235
65 weitere Anwendungen und Spezialthemen	
PowerPoint 2007	236
Microsoft PowerPoint 2010 – Grundlagen Kompaktkurs	237
Workshop Effektiver Umgang mit digitalen Bildern	238
Workshop PDF	239
66 E-Government (Internet/Intranet)	
Web 2.0 – Grundlagen	240
Mitarbeiterportal – Einführung	241
Web 2.0 Grundlagen Social Media	242
Arbeiten mit Imperia	
Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg	243
Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Grundschulung	244
Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Aufbauschulung	245
CMS-Redakteurschulung – erlangen.de	246
CMS-Redakteurschulung – Mitarbeiterportal der Stadt Erlangen	247
Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure	248
Bildbearbeitung für CMS-Redakteure/innen	249
Arbeiten mit dem Ratsinformationssystem Workshop eRIS für Einsteiger/innen	250
Ratsinformationssystem für Sitzungskräfte Workshop	251
67 SAP	
Handling der Software	252
Handling der Software NetWeaver Business Client (NWBC)	253
Haushaltsplanung	254
Kreditorenprozesse Grundschulung	255
Kreditorenprozesse Logistische Prozesse – Bestellung, Rechnungserfassung („MIRO“)	256



Kreditorenprozesse	
Logistische Prozesse – Sonderformen der Bestellung (außerhalb des EKV-Shops)	257
Kreditoren-/Debitorenprozesse Kompaktschulung	258
Debitorenprozesse	259
Sachkontenprozesse ohne Zahlstellen	260
Interne Leistungsverrechnung mit SAP	261
68 Sonstige Fachanwendungen	
Workshop „Effiziente GIS-Auskunft“	262
OS ECM-Grundschulung für Einsteiger	263
OS ECM-Aufbauschulung für Fortgeschrittene	264
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagenschulung in nsk	265
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Adressverwaltung in nsk	266
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth HÜL und Anordnungswesen („Buchungsgeschäft“) in nsk	267
Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen in nsk	268
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen	269
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Sitzungen vor- und nachbereiten	270
CIP Kommunal Aufbauschulung	271



Windows 7 – Auffrischung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen wird ein Überblick über das Betriebssystem Windows 7 und dessen Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

Inhalte:

- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 7
- Umgang mit Programmen und Fenstern
- Der Windows Explorer
- Die Datei- und Ordnerverwaltung
- Dateien und Ordner suchen
- Drucken auf Netzwerkdruckern (Druckersuche, Drucker verbinden, Standarddrucker usw.)
- Der Desktop
- Einrichten der Taskleiste
- Einrichten der Anzeige
- Nützliche Zusatzprogramme (z.B. Bedienung Zipp-Programm, Snipping Tool)

N-602001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Windows 7 – Auffrischung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen wird ein Überblick über das Betriebssystem Windows 7 und dessen Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

Inhalte:

- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 7
- Umgang mit Programmen und Fenstern
- Der Windows Explorer
- Die Datei- und Ordnerverwaltung
- Dateien und Ordner suchen
- Drucken auf Netzwerkdruckern (Druckersuche, Drucker verbinden, Standarddrucker usw.)
- Der Desktop
- Einrichten der Taskleiste
- Einrichten der Anzeige
- Nützliche Zusatzprogramme (z.B. Bedienung Zipp-Programm, Snipping Tool)

N-602002

Termin und Ort:

Mi 20.04.16 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Peter Angermann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Windows 7/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 7 sowie die Handhabung und Anwendung von Word 2007 kennen.

Inhalte:

- Grundlagen zu PC-Hardware und -Software
- Grundlagen Windows 7:
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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

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 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 – 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 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-610002

Termin und Ort:

Mo 11.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

Di 12.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 13.04.16 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Lothar Hampl, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows oder vergleichbare Kenntnisse.

Dauer:

2,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 87,50



Microsoft Word 2010 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden die Grundfunktionen von Word 2010 in kompakter Form vermittelt.

Inhalte:

- Menüband, Statusleisten, Symbolleisten
- Dokumente erstellen, speichern, öffnen und drucken
- Texte eingeben und bearbeiten
- Text- und Seitengestaltung (Zeichen, Absatz, Seiten, Tabulatoren)
- Aufzählung und Nummerierung, Linien und Muster
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen
- Rechtschreibprüfung und Thesaurus
- Autokorrektur einrichten und richtig nutzen
- Einfügen und Aufbau von Tabellen
- Einbinden von Grafiken und Charts
- Städtische Formatvorlagen und Formulare
- Tipps und Lösungen zum Arbeiten mit Word

ER-610003**Termin und Ort:**

Mi 17.02.16 08:30–12:00 Uhr

Do 18.02.16 08:30–12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus.

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

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 03.02.16

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 kennen 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

Dozent/in:

Stephan Wiesner, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word 2007 oder vergleichbare Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Microsoft Word 2010 – Workshop Serienbriefe

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Microsoft Word 2010 macht die Serienbrief-erstellung noch flexibler und leistungsfähiger. Binden Sie Adresslisten und andere Datenquellen ein und erstellen Sie Serienbriefe, Verzeichnisse, Listen, Etiketten oder Serien-E-Mails. Filtern und sortieren Sie Datensätze, z.B. um nur Briefe für bestimmte Empfänger zu erstellen. Optimieren und individualisieren Sie Seriendokumente mit Feldern. Erfahren Sie, wie Sie Ihre bestehende Datenquelle für Serienbriefe nutzbar machen.

Inhalte:

- Grundlagen Seriendruck
- Anwendungsbeispiele zum Seriendruck
- Problembehandlung beim Seriendruck
- Datensätze sortieren und filtern
- Felder in Serienbriefen verwenden
- Serienbriefe individualisieren
- Mit Datenquellen arbeiten
- Drucken auf Etiketten und Briefumschläge

ER-611014**Termin und Ort:**

Do 02.06.16 08:30–12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

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

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 05.05.16

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

N-612001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Peter Angermann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word oder vergleichbare Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



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

N-612002**Termin und Ort:**

Di 15.03.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28/4. Stock, DV-Raum

Dozent/in:

Peter Angermann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows und Word oder vergleichbare Kenntnisse.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 70,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Microsoft Word 2010 – Workshop Tabellen- und einfache Formularerstellung

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Tabellenfunktion in Word 2010 tiefergehend kennen und können einfache Formulare erstellen.

Inhalte:

- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Formatieren von Tabellen
- Grundsätze zur Formularerstellung
- Arbeiten mit Feldern, Textfeldern und Formularfeldern
- Schützen des Formulars
- Einfügen von Excel Tabellen mit Formeln
- Verwenden von Dokumentvorlagen

ER-612012**Termin und Ort:**

Di 26.07.16 08:30–12:00 Uhr
Mi 27.07.16 08:30–12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der
Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

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

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Di 28.06.16



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-Mail-Funktionen (Mailen aus Word)
- Benutzung des SendFax (Faxen aus Word)
- Suchen und Finden der unterschiedlichen Vorlagen
- Elemente einer Dokumentenvorlage kennen (z.B. Formate)
- Die verschiedenen Formulartypen und deren Steuerelemente kennenlernen
- Anwenden vorhandener Formatvorlagen
- neue Formatvorlagen erstellen und benutzen

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.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Word 2007 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagen-erstellung/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, wie eigene Dokumentvorlagen und interne Formulare erstellt werden und welche Bedeutung die globale Dokumentvorlage Normal.dotm besitzt.

Außerdem werden die Dokumentvorlagen soweit wie möglich automatisiert, um Wiederholungen bzw. Fehleingaben zu minimieren.

Inhalte:

- Inhalte einer Dokumentvorlage
- Felder und Feldfunktionen
- Formularfelder und die Word-Entwicklertools
- Inhalts-Steuerelemente
- Schnellbausteine
- Formatvorlagen
- Dokumentschutz
- Automatisierung von Dokumentvorlagen

N-613050**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Silke Heilig, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs). Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-



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
- Einfügen eines Deckblatts
- Gliederung
- Übersichtliche Dokumentstruktur einblenden lassen
- Nummerierung oder Aufzählung einfügen
- Einfügen von Grafiken, Objekten oder Excel-Dateien
- Beschriftungen
- Einfügen von Fuß- oder Endnoten
- Hyperlinks, Querverweise und Textmarken
- Aufteilung in Zentral- und Filialdokumente
- Erstellung von Inhalts- und Stichwortverzeichnissen

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.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Microsoft Word 2010 – Allgemeiner Aufbauworkshop

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen spezielle Funktionen von Word 2010 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen und erhalten Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Inhalte:

- ClipArts und Grafiken
- Textfelder und Positionsrahmen
- Arbeiten mit Abschnitten
- Verwenden von Feldern wie Datumsfelder und Pfade
- Änderungsmodus, Kommentare
- Datenaustausch zwischen Office-Programmen
- Dokumente mit Designs gestalten
- Formatvorlagen nutzen
- Suchen und Ersetzen
- Gliederungen erstellen und verwenden
- Inhaltsverzeichnisse einfügen

ER-615007**Termin und Ort:**

Mi 05.10.16 08:30 – 12:00 Uhr

Do 06.10.16 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

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

Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit der Anmeldung angeben können.

Beachten Sie, dass die Themen Serienbriefe und Tabellen/Formulare in gesonderten Kursen behandelt werden.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 07.09.16



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,-

Microsoft Excel 2010 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden die Grundfunktionen von Excel 2010 in kompakter Form vermittelt.

Inhalte:

- Mit Formeln und Funktionen arbeiten
- Relative und absolute Bezüge
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Daten filtern und sortieren
- Zellen formatieren und Tabellenstruktur bearbeiten
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen (z.B. bedingte Formatierung und benutzerdefinierte Zellformate)
- Arbeitsmappen verwalten (z.B. Entwurfsversionen wiederherstellen, Arbeitsmappen in unterschiedlichen Excel-Versionen verwenden)
- Einfache Diagrammerstellung
- Datenaustausch zwischen Word und Excel
- Tabellen effizient drucken

ER-620070

Termin und Ort:

Mo 04.04.16 08:30 – 12:00 Uhr

Di 05.04.16 08:30 – 12:00 Uhr

Mi 06.04.16 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus.

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

Dauer:

3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Mo 07.03.16



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,-

Microsoft Excel 2010 – Fortgeschrittene Techniken

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen spezielle Funktionen von Excel 2010 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen und erfahren Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Inhalte:

- Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe
- Funktionen für große Arbeitsmappen
- Benutzerdefinierte Ansichten und Berichte
- Pivot-Tabellen
- Besondere Funktionen (Sverweis(), Wverweis(), Anzahl() etc.)
- Verschachtelte Wenn Funktionen
- Datenaustausch

ER-621008**Termin und Ort:**

Mo 14.11.16 08:30 – 12:00 Uhr

Di 15.11.16 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

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

Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit der Anmeldung angeben können.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 17.10.16



Excel 2007 – Aufbaukurs Pivot

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen die Excel 2007 am Arbeitsplatz einsetzen

Ziele:

Pivot Tabellen bieten die Möglichkeit Daten einer Tabelle in verschiedenen Arten darzustellen und auszuwerten, ohne die Ausgangsdaten ändern zu müssen. Pivot Tabellen sind somit ein Hilfsmittel um große Datenmengen auf überschaubare Größen zu reduzieren und in kürzester Zeit einfache Auswertungen vorzunehmen. Komplexe Datenbestände können somit übersichtlich dargestellt werden.

Inhalte:

- Was ist eine Pivot Tabelle?
- Ergebnisse in Pivot Tabellen darstellen
- Detaildaten darstellen und formatieren
- Berichtslayouts nutzen
- Datenveränderungen in Pivot Tabellen aktualisieren
- Felder hinzufügen, ändern, löschen
- Pivot Tabellen Ergebnisse sortieren, filtern, gruppieren
- Feldeigenschaften in Pivot Tabellen definieren und anpassen
- Berechnete Felder innerhalb einer Pivot Tabelle erstellen
- Erstellen von Drilldowns
- Berichtfilterseiten anzeigen
- Pivot Tabellen in Pivot Charts darstellen

N-621030

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Günter Wilfling, Stadt Nürnberg, Jugendamt

Hinweise:

Voraussetzungen: Aufbaukurs Excel 2007 oder vergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

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-621050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, 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.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Access 2007 – Grundkurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die mit vorhandenen Access 2007-Datenbanken arbeiten wollen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden die Grundkenntnisse 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, anfügen, löschen)
- Grundlagen zum Entwurf von Tabellen und Feldern und zum Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Einstieg: Tabellen verknüpfen, die Verknüpfungsarten, Beziehungen setzen, referentielle Integrität
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

N-630001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Herbert Schaa, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

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, Optionsschalflächen etc.
- Formulare mit Unterformularen
- Abfragen verknüpfter Tabellen, Unterabfragen
- Komplexe Auswertungen und Berechnungen, spezielle Funktionen
- Berichte mit verknüpften Daten, Gruppierungen, Steuerelemente

N-631001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Herbert Schaa, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-



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 der Schulung 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

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 den Kurs „Outlook 2007 – Terminverwaltung“.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Microsoft Outlook 2010 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Outlook 2010 als den Dreh- und Angelpunkt ihrer Bürokommunikation kennen. Nach dem Training kennen sie die grundlegenden Funktionen im Bereich E-Mail.

Inhalte:

- Die Arbeitsoberfläche kennenlernen
- E-Mails senden, empfangen, beantworten und filtern
- Anhänge anfügen und speichern
- Kontakte verwalten
- Signatur anlegen
- Adressbuch nutzen und Verteilerlisten anlegen
- Termine und Besprechungen planen
- Aufgaben planen und delegieren
- Zugangsrechte, Stellvertretung einrichten
- Abwesenheitsassistent

ER-640009

Termin und Ort:

Do 25.02.16 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus.

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

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Do 11.02.16



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 Outlook für Einsteiger/innen vermittelt werden, insbes. Stellvertretung. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Microsoft Outlook 2010 – Fortgeschrittene Techniken

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen in Outlook 2010 die Komponenten Kalender und Aufgaben kennen.

Inhalte:

- Kalender (Termine übersichtlich darstellen, Terminpläne drucken, Das Kalendermodul individuell anpassen, Termininformationen senden)
- Besprechungen organisieren (Besprechung planen, Einladungen senden, Auf Einladungen antworten, Besprechungen koordinieren, Termin für Gruppen planen)
- Organisation und Automatisierung (Symboleisten, Ordner und Elemente verwalten, E-Mail-Erstellung automatisieren, E-Mails verwalten)
- Zugriff und Individualisierung (Zugriff und Berechtigungen erteilen, Outlook individuell einrichten)

ER-641005

Termin und Ort:

Mo 28.11.16 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Helmut Wiesen, Wirtschaftsinformatiker

Hinweise:

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

Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit der Anmeldung angeben können.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Mo 31.10.16



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:

- 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,-

Microsoft PowerPoint 2010 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Mit dem Präsentationsprogramm PowerPoint 2010 können Sie Ihre Ideen vor Publikum perfekt inszenieren. Erfahren Sie Schritt für Schritt, wie Ihnen eine professionelle Präsentation gelingt. So lernen Sie unter anderem, wie Sie Texte gestalten, Objekte einbinden und bearbeiten, Fakten mit Diagrammen und SmartArts visualisieren und wie Sie mit Animationseffekten Aufmerksamkeit erzielen.

Inhalte:

- Grundlagen der Präsentationserstellung
- Folien einfügen und formatieren sowie Layout und Design zuweisen
- Texte, Formen und Grafiken auf Folien einfügen und bearbeiten
- Animationen und Übergänge verwenden
- Organigramme und Aufzählungen mithilfe von SmartArts visualisieren
- Diagramme und Tabellen einbinden
- Ablaufsteuerung von Präsentationen
- Kennenlernen von verschiedenen Druck- und Speichermöglichkeiten

ER-650057

Termin und Ort:

Di 26.04.16 08:30–12:00 Uhr
Mi 27.04.16 08:30–12:00 Uhr
Do 28.04.16 08:30–12:00 Uhr
VHS, Friedrichstraße 17, 91054 Erlangen,
EDV-Raum 2, EG

Dozent/in:

Kerstin Gillich, EDV-Dozentin

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Windows- und Word-Grundkenntnisse voraus.

Dauer:

3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Di 29.03.16



Workshop Effektiver Umgang mit digitalen Bildern

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Digitale Bilder spielen eine immer größere Rolle. Allerdings bereiten die anfallenden Datenmengen oft Probleme. Im Workshop werden die Möglichkeiten aufgezeigt, die an allen Arbeitsplätzen vorhanden sind. Mit der optimalen Auflösung der Bilder werden Speicherbedarf und Bearbeitungszeiten enorm reduziert, das Versenden von E-Mails geht schneller.

Inhalte:

- Grundlagen der Bildbearbeitung am Computer:
Grafikformate, Auflösung und Speicherplatz
Richtig Scannen
- Bilder senden und empfangen:
Outlook und andere städtische Angebote
Bilder in Office verwenden
- XnView:
Bilder betrachten und optimieren, Konvertierung und Stapelverarbeitung

N-654001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

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



Web 2.0 – Grundlagen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die ein Web 2.0 Angebot ihrer Dienststelle planen oder betreuen bzw. zukünftig betreuen sollen

Ziele:

Web 2.0 und Social Media ist in aller Munde. Auch viele kommunale Einrichtungen 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 und Social Media?
- Vorstellung der wichtigsten Plattformen
- Organisatorische Grundlagen am Beispiel der Social Media Guidelines der Stadt Nürnberg
- Planung und Pflege eines eigenen Web 2.0 Angebots

N-661001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Johannes Barthel, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

Hinweise:

Voraussetzungen: Gute Internetkenntnisse und erste Kenntnisse im Bereich Web 2.0.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

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

ER-661007

Ort:

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der
Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Volker Aschenbrenner, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center

Hinweise:

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

Vorausgesetzt werden entsprechende
Grundkenntnisse im Umgang mit dem
Internet.

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 20,-



Web 2.0 Grundlagen Social Media

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen, die ein Web 2.0 Angebot ihrer Dienststelle planen und betreuen sollen

Ziele:

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern sollen Grundkenntnisse vermittelt werden, um sicher und bewusst mit den sozialen Netzwerken im Internet umzugehen.

Inhalte:

- Was ist Web 2.0
- Interaktive Techniken und Dienste des Web 2.0
- Facebook, Twitter, Instagram, Wordpress, Youtube (CMS-Systeme)
- DA Social Media und Richtlinien Social Media der Stadt Erlangen
- Planung und Pflege eines eigenen Web 2.0 Angebots
- Was ist die Cloud (Handhabung, Risiken, Regelungen bei der Stadt Erlangen)

ER-661008

Ort:

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Volker Aschenbrenner, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

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

Vorausgesetzt werden gute Internetkenntnisse.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Arbeiten mit Imperia

Grundlagen des Content Management Systems bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die den Internet-, Intranet- oder Infobox-Auftritt ihrer Dienststelle mit dem städtischen Redaktionssystem Imperia erstellen oder verwalten

Ziele:

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:

Ursula Wagner, 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. 50 31).

Dauer:

1,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50



Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Grundschulung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die den Internetauftritt ihrer Dienststelle erstellen bzw. pflegen sollen. Vorkenntnisse in dem Contentmanagementsystem Joomla sind nicht erforderlich.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen lernen die Funktionen von Joomla kennen, um Beiträge für den Internetauftritt der Stadt Schwabach anzulegen und zu aktualisieren.

Inhalte:

- Aufbau/Struktur des Internetauftritts der Stadt Schwabach
- Erste Schritte in Joomla
- Neue Seiten/Beiträge anlegen
- Einpflegen von Links, Bildern und Tabellen
- Bestehende Seiten verändern
- Barrierefreies Erstellen von Beiträgen

SC-662021

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Jürgen Ramspeck, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

4 Stunden

Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Aufbauschulung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Schwabach, die den Internetauftritt ihrer Dienststelle bereits mit Joomla pflegen.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen haben bereits Grundkenntnisse und -erfahrungen im Erstellen und Pflegen der Internetseiten mit Joomla. Im Rahmen dieser Aufbauschulung können Probleme besprochen sowie Fragen, Tipps und Tricks erörtert werden.

Inhalte:

- Erstellen von Bildergalerien
- Pflege von beitragsübergreifenden Inhalten
- individueller Schulungsbedarf/Vertiefung der Inhalte aus der Grundschulung

SC-662022

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Jürgen Ramspeck, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

4 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)

ER-662035

Ort:

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Vanessa Drummer, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center
Thomas Folger, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center

Hinweise:

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

Vorausgesetzt werden entsprechende Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet.

Dauer:

0,5 Tage

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, EDV-Schulungsraum in der
Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Volker Aschenbrenner, Stadt Erlangen,
eGovernment-Center

Hinweise:

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

Vorausgesetzt werden entsprechende
Grundkenntnisse im Umgang mit dem
Internet.

Dauer:

ca. 1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 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:

Stefan Öllinger, 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 kennen. Neben der Einführung in das Bildbearbeitungsprogramm Photoshop Elements, geht es auch um Themen wie Bildrechte und Bildbeschaffung.

Inhalte:

- Einführung in Photoshop Elements
- Bilder webgerecht bearbeiten
- Imperia-Mediendatenbank (MAM): Struktur und Bild-Upload
- Bildrechte: Was darf man veröffentlichen?
- Bildbeschaffung: Wie komme ich an Bildmaterial

N-662050

Ort:

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

Dozent/in:

Ursula Wagner, Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt

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. 50 31).

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



Arbeiten mit dem Ratsinformationssystem Workshop eRIS für Einsteiger/innen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Sitzungsdienste, ohne Kenntnisse im Ratsinformationssystem

Ziele:

Die Mitarbeiter/innen im Sitzungsdienst erlernen den Umgang mit dem elektronischen Ratsinformationssystem. Sie erstellen Tagesordnungen, Sitzungsunterlagen, Anlagen und Niederschriften für das Ratsinformationssystem.

Weiterhin zeigen wir den Umgang mit Scannern und PDF-Werkzeugen im Hinblick auf das Ratsinformationssystem.

Inhalte:

- Umgang mit dem Ratsinformationssystem
- Tagesordnungen erstellen
- Sitzungsunterlagen einstellen
- Sitzungsnachbearbeitung
- Adobe Reader
- Adobe Acrobat (Maker, Printer, Bearbeitung von Dateien)
- Scannen (Anträge, Gutachten, Bilder)
- Standards der Stadt Nürnberg
- Übungen

N-668001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dieter Reichelt, Stadt Nürnberg, 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 Termine nach Bedarf statt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Ratsinformationssystem für Sitzungskräfte Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Sitzungsdienste der Stadt Nürnberg

Ziele:

Das elektronische Ratsinformationssystem 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 Ratsinformationssystem
- Diskussion und Informationsaustausch

N-668030

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dieter Reichelt, Stadt Nürnberg, 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

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Der Einsatz von SAP erfordert auch intensive Softwareschulungen. Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage

Handling der Software NetWeaver Business Client (NWBC)

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die mit dem SAP-NetWeaver Business Client (NWBC) arbeiten sollen

Ziele:

Die Mitarbeiter/innen, die mit SAP-BW arbeiten, lernen den Zugang über die Software SAP-NetWeaver Business Client (NWBC) kennen.

Inhalte:

- An- und Abmelden am System, Elemente des Bildschirms, Benutzerführung, Hilfefunktionen
- Anwenden der Menüsteuerung
- Aufrufen von Anwendungen und Drucken

N-670050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Der Einsatz von SAP-BW erfordert auch intensive Softwareschulungen. Kenntnisse über den Produkthaushalt sollten vorhanden sein.

Bitte melden Sie sich an, es 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 Planung des Produkthaushalts in SAP
- Handhabung der Planungsmasken für die dezentrale Haushaltsplanung in den Bereichen Kostenstellenplanung, Investive Planung und Planung der Kennzahlen
- Aufruf von Berichten zur Haushaltsplanung und Handhabung der Berichte (Filtern, Layout-Veränderungen)

N-671001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sowie Grundkenntnisse des Produkthaushalts sollten vorhanden sein.

Voraussetzung: Handling NetWeaver Business Client (NWBC).

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine vor Beginn der Haushaltsplanung statt.

Dauer:

1,5 Tage

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

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Die Bearbeitung von Kreditorenrechnungen und -gutschriften gehört zum Tagesgeschäft der Haushaltssachbearbeiter/innen jeder Dienststelle. Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein. Voraussetzungen: Handlings-Kenntnisse
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

2 Tage



Kreditorenprozesse

Logistische Prozesse – Bestellung, Rechnungserfassung („MIRO“)

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und logistische Prozesse bearbeiten.

Ziele:

Aufbau und Inhalt der Bestellung ist bekannt. Im SAP-Modul MM (Materialwirtschaft) können kreditorische Rechnungen und Gutschriften erfasst werden. Obligos und logistische Daten können angezeigt und ausgewertet werden. Der Aufbau und die Verwendung der neuen Kontierungen im Produkthaushalt sind bekannt.

Inhalte:

- Kontierungen im Produkthaushalt
- Bedeutung des Obligos, Obligoberichte
- Aufbau und Inhalte von Bestellungen
- Ändern und Löschen von Bestellungen
- Bestellauswertungen
- Rechnungserfassung mit Zahlungsfreigabeworkflow
- Nachträgliche Be- und Entlastung
- Rechnungsbeleglisten
- Persönliche Einstellungen

N-672050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Obligos werden durch die Anlage von Bestellungen und Bestellanforderungen erzeugt, die entweder manuell oder maschinell durch das Einkaufsportale EKV-Shop angelegt werden.

Erfahrungen in den FI-Kreditorenprozessen, besonders der Rechnungserfassung, werden vorausgesetzt.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag

Kreditorenprozesse

Logistische Prozesse – Sonderformen der Bestellung
(außerhalb des EKV-Shops)

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind.

Ziele:

Die Anwendungsmöglichkeiten und Prozesse für die besonderen Bestellformen Limitbestellung (Budgetbindung) und Rechnungsplan (periodisch wiederkehrende Auszahlungen) sind bekannt. Diese Bestellungen können angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Rumpfkreditoren zur Verwendung in Limitbestellungen können angelegt und bearbeitet werden.

Inhalte:

- Anlegen und Ändern von Rumpfkreditoren
- Verwendung von Limitbestellung und Rechnungsplan, Prozessabläufe
- Anlegen und Bearbeiten von Limitbestellungen und Rechnungsplänen mit Formularausdruck

N-672080

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Erfahrungen in den FI-Kreditorenprozessen, besonders der Rechnungserfassung, werden vorausgesetzt.

Der Kurs „Kreditorenprozesse – Logistische Prozesse MIRO“ ist Voraussetzung. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

1 Tag



Kreditoren-/Debitorenprozesse Kompaktschulung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Kreditoren- und Debitorenprozesse bearbeiten.

Ziele:

Kreditorische und debitorische Rechnungen und Gutschriften können kontiert, gebucht und vorerfasst werden. Daten (offene Posten, Stammdaten ...) können angezeigt und ausgewertet werden.
Erstellung von Rechnungen und den dazugehörigen Formulare direkt aus SAP.
Der organisatorische Ablauf der Kreditoren-/Debitorenprozesse ist bekannt

Inhalte:

- Stammdaten anzeigen
- Rechnungen buchen
- Berichtigungsbuchungen
- Korrespondenzen und Einzelpostenliste
- Materialstammdaten, Auftrag, Faktura, Gutschrift
- Niederschlagung, Erlass
- Sachkontenumbuchungen
- Storno

N-673001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Die Bearbeitung von Kreditoren-/Debitorenprozesse gehören zum Tagesgeschäft der Haushaltssachbearbeiter/innen jeder Dienststelle.

Der Kurs bietet einen Gesamtüberblick.
Voraussetzung: Handlings-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt

Dauer:

2,5 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 vorverfasst 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-673050

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

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-674001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

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

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-675001

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Hinweise:

Voraussetzungen: Kenntnisse über den Produkthaushalt und SAP-Handling sollten vorhanden sein.

Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig Termine statt.

Dauer:

0,5 Tage



Workshop „Effiziente GIS-Auskunft“

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen, die Auskünfte aus Geodatenbeständen benötigen

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen effizient und anwendungsfallorientiert Informationen aus Geodatenbeständen beziehen können.

Inhalte:

- Datenarten
- Sichtbarkeitseinstellungen/Themen
- Darstellung konfigurieren
- Drucken (Quickplot, Layoutvorlagen, Druck als pdf etc.)
- Screenshots und externe Programme (Word, Mail, etc.)
- Abfragen konstruieren
- Städtisches Smallworld GIS

ER-680003**Ort:**

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Jochen Schwarze, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

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

Im Vorfeld des Workshops werden weiterführende Inhalte bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern abgefragt. Eine Arbeit an individuellen Beispielen ist beabsichtigt.

Dauer:

0,5 bis 1,5 Tage

OS|ECM-Grundschulung für Einsteiger

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die demnächst mit OS arbeiten als auch zukünftige DMS-Beauftragte, die DMS-Einführungsprojekte begleiten

Ziele:

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sollen die Basis-Funktionen von OS erlernen, um im Alltag damit arbeiten zu können.

Inhalte:

- Allgemeine Information zu DMS und zur DMS-Einführung in Erlangen
- Strukturierung und Verwaltung des Schriftguts
- Dateien ablegen, Metadaten
- Suche mit Metadaten
- Rechtesystem
- Volltextsuche
- Zusammenspiel mit Word und Excel
- E-Mails ablegen
- Die Oberfläche anpassen, Favoriten
- Documentviewer
- Neue Dokumente in OS erstellen, Vorlagen verwenden
- Weitergehende Funktionen kennenlernen, wie Notizen, Wiedervorlagen, Abonnements, Pool-Adressen, Verweise, Mappen

ER-680004

Ort:

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Margarete Blumenthal, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Dr. Wolfgang Greska, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Claudia Kauffmann, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Birgit Korzenietz, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

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

Die Schulungsinhalte werden ggf. an besondere Erfordernisse angepasst.

Für die DMS-Nutzung ist eine individuelle Nachschulung via Fernwartung oder am Arbeitsplatz möglich.

Dauer:

0,5 Tage



OS|ECM-Aufbauschulung für Fortgeschrittene

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die wenigstens einige Wochen mit OS arbeiten

Ziele:

- Mit dem System sicher umgehen
- Effektiv zum Ziel kommen (Suche, Dokumente anlegen, etc.)
- Weitergehende OS-Funktionen erlernen
- Das OS-System besser verstehen

Inhalte:

- Wiederholung zu grundlegenden Konzepten
- Übungen
- Client-Server-Struktur und dessen Auswirkungen
- Office-Kopplung inklusive Konfiguration
- Oberfläche anpassen und konfigurieren
- Verschiedene Arten von Verweisen
- Pool-Adressen
- Scannen mit dem OS-Scan-Client
- Weitere Funktionen

ER-680005**Ort:**

Erlangen, EDV-Schulungsraum in der Bogenpassage, 1. Stock

Dozent/in:

Margarete Blumenthal, Stadt Erlangen, eGovernment-Center
Dr. Wolfgang Greska, Stadt Erlangen, eGovernment-Center

Hinweise:

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

Die Schulungsinhalte bzw. Schwerpunkte werden ggf. an besondere Erfordernisse angepasst.

Dauer:

0,5 Tage

Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Grundlagenschulung in nsk

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth

Ziele:

Erstes Kennenlernen von nsk (newsystem kommunal) und der 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, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

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

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.04.16



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, Kaiserstraße 30, Schulungsraum
KommunalBIT

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 der Besuch der Grundlagenschulung in nsk (Kurs-Nr. FÜ-681010).

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.04.16

Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth HÜL und Anordnungswesen („Buchungsgeschäft“) in 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, Kaiserstraße 30, Schulungsraum
KommunalBIT

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:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.04.16



Kommunale Finanzsoftware der Stadt Fürth Berichtswesen in nsk

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, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

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

Dienststellenbeitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.04.16

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth, die für Ausschuss- und Stadtratssitzungen Vorlagen erstellen.

Ziele:

Sichere Handhabung von Session im Rahmen der Vorlagenerstellung.

Inhalte:

- Grundsätzliches über die Vorlagen in Session
- Beratungsfolgen
- Anlagen zu Vorlagen hinzufügen
- Einstellungen für die Portale kennen und anwenden

FÜ-681045**Termin und Ort:**

Fürth, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

Dozent/in:

Harald Holmer, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden in der Gruppe abgestimmt.

Dauer:

2 Stunden

Dienststellenbeitrag:

€ 20,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.04.16



Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Sitzungen vor- und nachbereiten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Stadt Fürth, die Ausschusssitzungen betreuen (Vor- und Nachbereitung, Protokollführung)

Ziele:

Sichere Handhabung von Session im Rahmen der Sitzungsbetreuung.

Inhalte:

- Tagesordnung erstellen
- Suchen von Vorlagen, Freigabestatus von Vorlagen und Sitzungen
- Einstellungen für die Portale kennen und bearbeiten
- Anwesenheiten bearbeiten
- Fertigung von Niederschriften

FÜ-681046**Ort:**

Fürth, Kaiserstraße 30, Schulungsraum KommunalBIT

Dozent/in:

Harald Holmer, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden in der Gruppe abgestimmt.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.07.16

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:**

Susanne Kleinert, CIP-Systembetreuerin

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	274
Gesundheit aus systemischer Sicht	275
Wirbelsäulengymnastik Rückenfreundliches Körper- und Haltungstraining	276
Rücken – früh – fit	277
Mittagspausengymnastik	278
Nordic Walking-Schnupperkurs	279
Business Yoga – Entspannung in der Mittagspause	280
Sanftes Rückentraining Starker Rücken am Schreibtisch	281
Samera-Schnupperkurs Sportfitness mit Elementen aus Salsa, Merengue und Reggae	282
Pilates-Training für Anfänger	283
Pilates-Training für Fortgeschrittene	284
Yoga für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene	285
Yoga für Anfängerinnen und Anfänger sowie für Fortgeschrittene	286
Die innere Dimension des Yoga	
Eine zeitgemäße Yogapraxis für eine ganzheitliche Harmonie von Körper und Seele	287
Qi Gong Entspannung und innere Harmonie	288
Rückentraining für den Beruf Eine Wohltat für den Rücken!	289
Progressive Muskelentspannung nach Dr. Jacobson	290
Männergesundheit Mann... bleib gesund!	291
Stressbewältigung durch Achtsamkeit	
Einführungsveranstaltung in der Praxis der Achtsamkeit – MBSR	292
Den Schmerz im Griff Selbsthilfe auch am Arbeitsplatz	293
Gesund leben – gesund bleiben	294
Stilles Qi Gong Die Kraft, die von innen kommt	395
Entspannungstraining gegen Bluthochdruck	396
Dem Stress aktiv begegnen Schwierige Situationen erkennen, meistern, verkraften	397
Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz	398
Ergonomisch Arbeiten	
Korrekte Arbeitshaltung, gezielter Ausgleich, optimale Arbeitsumgebung	399
Feldenkrais-Methode Energievoller und effektiver arbeiten und leben	300

Feldenkrais-Methode Aufbauveranstaltung Energievoller und effektiver arbeiten und leben	301
Gesunde Augen mit der Feldenkrais-Methode Augenentspannung und Sehtraining . . .	302
Entspannung für Kiefer und Nacken mit der Feldenkrais-Methode	303
Entspannung für die Wirbelsäule mit der Feldenkrais-Methode	304
71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen	
Allergie-Stopp: Leben ohne Heuschnupfen	305
Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag	306
Hilfe bei stressbedingten Schlafstörungen	307
Bio-Lebensmittel und Ökolandbau Info-Veranstaltung zu den Zielen und Umsetzung bei der Stadt Nürnberg	308
Klang bewegt Klangseminar als Möglichkeit der Prävention	309
73 Arbeitssicherheit	
Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz	310
Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten	311
Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung Bei Tätigkeiten mit gefährlichen Arbeitsstoffen	312
Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs	313
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs	314
Augenschule	315

In den vier Städten gibt es unterschiedliche Regelungen hinsichtlich der Anrechnung als Arbeitszeit für die Teilnahme an Gesundheitsangeboten.

Bei Fragen hierzu setzen Sie sich bitte mit Ihrer Personalentwicklung/Fortbildungsabteilung in Verbindung.



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 2016 immer wieder Veranstaltungen oder Kurse zum Thema Mitarbeiter/innengesundheit anbieten. Bitte beachten Sie dazu die Sonderveröffentlichungen (z.B. per E-Mail oder Rundschreiben).

Inhalte:

z.B. Bewegung, Entspannung, gesundheitsbewusstes Verhalten, Ausgleichssport, Ernährung

FÜ-700001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Hinweise:

Bei Gesundheitsangeboten ist grundsätzlich keine Anrechnung als Arbeitszeit möglich.

Wünsche und Anregungen für Gesundheitsangebote nimmt das PA gerne entgegen!

Gesundheit aus systemischer Sicht

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Weltgesundheitsorganisation definiert wie folgt: „Gesundheit ist ein Zustand vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlergehens und nicht nur die Abwesenheit von Krankheit“.

Dabei bezieht sie folgende Ebenen ein: körperlich, mental, emotional, geistig und sozial. Ziel des Seminars ist es, diese Perspektiven systemisch zu reflektieren. Der systemische Ansatz bedeutet, das Arbeitsumfeld (Leitung, Kollegen Netzwerke, Kunden, Produkte) als einen Komplex zu betrachten. Alle Faktoren sind miteinander verbunden und tragen dazu bei, ein gesundheitsgerechtes Arbeitsumfeld zu schaffen.

Inhalte:

- Körperlich: Ernährung, Bewegung, Entspannung
- Emotional: Psychosomatische Konflikte – was steckt dahinter?
- Mental: Selbst- und Stressmanagement
- Sozial: Was stärkt die Arbeitsgemeinschaft, Umgang mit Konflikten, Spitzenteams
- Krankheit als Chance für persönliches Wachstum
- Wer ist für Gesundheit in einem Arbeitssystem (mit-)verantwortlich?

N-700002

Termin und Ort:

Mi 22.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

Do 23.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Anmeldeschluss:

Mi 25.05.16



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 Hauptmuskelgruppen (Rumpf-, Bauch-, Rücken-, Schultergürtel-, Hüft-, Gesäß-, Oberschenkel-, Unterschenkel- und Armmuskulatur)
- Verbesserung der Mobilisation und Dehnfähigkeit der beteiligten Muskeln – auch durch Unterstützung des richtigen Atemsatzes
- Musik und gezielte Entspannungsphasen für innere Ruhe

ER-700031

Termin und Ort:

Di 12.01.16 16:10–17:10 Uhr

Di 19.01.16 16:10–17:10 Uhr

Di 26.01.16 16:10–17:10 Uhr

Di 02.02.16 16:10–17:10 Uhr

Di 16.02.16 16:10–17:10 Uhr

Di 23.02.16 16:10–17:10 Uhr

Di 01.03.16 16:10–17:10 Uhr

Di 08.03.16 16:10–17:10 Uhr

Di 15.03.16 16:10–17:10 Uhr

Di 05.04.16 16:10–17:10 Uhr

Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18,
Erlangen

Dozent/in:

Doris Lehfeld, Lehrerin für Bewegung,
Körpererfahrung und Fitness

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Isomatte mit. Turnschuhe sind nicht erforderlich.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Fr 08.01.16

Rücken – früh – fit

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

In diesem Wirbelsäulen-Kurs arbeiten wir mit den unterschiedlichsten Übungen an der Erhaltung und Verbesserung unserer Beweglichkeit.

Unser gemeinsames Ziel ist es, muskuläre Schwächen sowie Dysbalancen zu mildern und gleichzeitig die Körperhaltung, Beweglichkeit und Koordination zu verbessern.

Das tun wir immer am Freitag – ganz früh!
Damit der Tag gut wird!

ER-700033

Termin und Ort:

Fr 15.01.16 07:30–08:15 Uhr

Fr 22.01.16 07:30–08:15 Uhr

Fr 29.01.16 07:30–08:15 Uhr

Fr 05.02.16 07:30–08:15 Uhr

Fr 19.02.16 07:30–08:15 Uhr

Fr 26.02.16 07:30–08:15 Uhr

Fr 04.03.16 07:30–08:15 Uhr

Fr 11.03.16 07:30–08:15 Uhr

Fr 18.03.16 07:30–08:15 Uhr

Fr 08.04.16 07:30–08:15 Uhr

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Susanne Lender-Cassens,
Präventionsübungsleiterin, Pilatetrainerin
und Kursleiterin für Sturzprophylaxe im Alter

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung. Matten sind vorhanden.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

10 x 45 Minuten (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 08.01.16

Mittagspausengymnastik

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

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 melden Sie sich an. Der Kurs findet laufend statt. Die Termine werden gesondert bekannt gegeben.

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und rutschfeste Socken oder Hallenturnschuhe.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

30 Minuten je Kurstermin

IZ-Beitrag:

€ 67,-

Anmeldeschluss:

Fr 01.04.16

Nordic Walking-Schnupperkurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Dieser Kurs bietet den optimalen Einstieg in eine Sportart, die bis ins hohe Alter ausgeübt werden kann und sehr vielseitig ist.

Sie steigern die Sauerstoffversorgung des Körpers, verbessern Kraft, Beweglichkeit und Ausdauer und stärken das Immunsystem. Nordic Walking ist eine gelenkschonende Sportart, die sich ideal zum Stressabbau eignet. Sie löst Verspannungen im Schulter-Nacken-Bereich und steigert den Kalorienverbrauch.

Inhalte:

- Aufwärm- und Dehnübungen
- Der richtige Stockeinsatz
- Verbesserung von Kraft und Schnelligkeit, Beweglichkeit und Koordination
- Entspannung und Stressabbau

FÜ-700046

Termin und Ort:

Do 07.04.16 16:30 – 17:30 Uhr

Do 14.04.16 16:30 – 17:30 Uhr

Do 21.04.16 16:30 – 17:30 Uhr

Do 28.04.16 16:30 – 17:30 Uhr

Fürth, Gesundheitsraum Königstraße,
Königstraße 135, 90762 Fürth

Dozent/in:

Anja Dieno, Nordic-Walking-Instructor

Hinweise:

Bitte sportgeeignete, wetterfeste Kleidung tragen – wir laufen bei jedem Wetter. Stöcke müssen mitgebracht werden.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 Stunde je Kurstermin, erster Termin etwas länger wegen Einweisung

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 04.03.16



Business Yoga – Entspannung in der Mittagspause

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Vom Alltag abschalten und eintauchen in eine Welt, in der Körper und Geist harmonisch zusammenspielen. Mit der Symphonie von Atmung und Bewegung, Körper und Geist finden wir das, was wir heutzutage oftmals verloren haben: Die innere Ausgeglichenheit.

Kurze energetische und vitalisierende Yoga-Einheiten in der Mittagspause helfen, Balance und Energie aufzubauen. Nutzen Sie die Mittagspause, um Ruhe und Ausgeglichenheit zu finden und Kraft zu tanken.

Inhalte:

Die Kurse beinhalten Übungen im Stehen, Sitzen, Liegen und in den Umkehrungen sowie regenerative Übungen, Atemübungen und eine Schlusssentspannung.

FÜ-700047**Termin und Ort:**

Do 18.02.16 12:30–13:30 Uhr
Do 25.02.16 12:30–13:30 Uhr
Do 03.03.16 12:30–13:30 Uhr
Do 10.03.16 12:30–13:30 Uhr
Do 17.03.16 12:30–13:30 Uhr
Do 07.04.16 12:30–13:30 Uhr
Do 14.04.16 12:30–13:30 Uhr
Do 21.04.16 12:30–13:30 Uhr
Do 28.04.16 12:30–13:30 Uhr
Fürth, Yoga-Studio, Maxstraße 18,
90762 Fürth

Dozent/in:

Eike Söhnlein, zertifizierte Yogalehrerin

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und warme Socken. Bitte bringen Sie auch ein Handtuch sowie eine Decke mit.

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 Stunde je Kurstermin

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Fr 15.01.16

Sanftes Rückentraining Starker Rücken am Schreibtisch

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Ein starker Rücken sorgt für eine aufrechte Körperhaltung, eine tolle Silhouette und beugt Rückenschmerzen vor.

Unser sanftes Rückentraining zielt darauf ab, die Ursachen für Rückenschmerzen zu erkennen und diese weitgehend zu reduzieren. Abgerundet wird das Programm durch praktisches Training des richtigen Alltagsverhaltens.

Inhalte:

- Leichte Dehn- und Lockerungsübungen
- Gezielte Entlastung des Rückens
- Wirksame Kräftigungsübungen
- Entspannungsübungen

FÜ-700048**Termin und Ort:**

Di 23.02.16 12:30–13:15 Uhr
Di 01.03.16 12:30–13:15 Uhr
Di 08.03.16 12:30–13:15 Uhr
Di 15.03.16 12:30–13:15 Uhr
Di 05.04.16 12:30–13:15 Uhr
Di 12.04.16 12:30–13:15 Uhr
Di 19.04.16 12:30–13:15 Uhr
Di 26.04.16 12:30–13:15 Uhr
Di 03.05.16 12:30–13:15 Uhr
Di 10.05.16 12:30–13:15 Uhr
Fürth, Physiotherapiepraxis Dubnov,
Königstraße 54, 90762 Fürth

Dozent/in:

Vitaliy Dubnov, Physiotherapeut

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung tragen, warme Socken und ggf. eine Decke mitbringen.

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

45 Minuten je Kurstermin

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 22.01.16



Samera-Schnupperkurs

Sportfitness mit Elementen aus Salsa, Merengue und Reggae

Zielgruppe:

Ein besonderes Tanzfitness-Programm für interessierte Mitarbeiter/innen aller Altersklassen, die lateinamerikanischer Rhythmen lieben.

Ziele:

Mit Salsa, Merengue und Reggae-Rhythmen, Spaß und guter Laune zu einem stabilen, festen und fitten Körper.

Samera baut die Tiefenmuskulatur vor allem im Bereich des unteren und oberen Rückens, der Schultern und Gelenke auf und sorgt für eine spürbare Festigung des Bindegewebes. Sie steigern Ihre Kondition, bringen die Lymphe in Fluss und regen den Stoffwechsel an.

Inhalte:

Aus einfachen Grundschritten und Armbewegungen werden Figuren kombiniert – ganz ohne komplizierte Choreografie.

FÜ-700049

Termin und Ort:

Di 07.06.16 12:30–13:00 Uhr

Di 14.06.16 12:30–13:00 Uhr

Di 21.06.16 12:30–13:00 Uhr

Di 28.06.16 12:30–13:00 Uhr

Di 05.07.16 12:30–13:00 Uhr

Fürth, Hebammenpraxis Fürth,
Bahnhofplatz 6, 90762 Fürth

Dozent/in:

Gerlinde Blank, Diät- und Ernährungstherapeutin, Sarengue-Instructorin

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung anziehen.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

30 Minuten je Kurstermin

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 29.04.16

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 14.01.16 11:30–12:30 Uhr

Do 21.01.16 11:30–12:30 Uhr

Do 28.01.16 11:30–12:30 Uhr

Do 04.02.16 11:30–12:30 Uhr

Do 18.02.16 11:30–12:30 Uhr

Do 25.02.16 11:30–12:30 Uhr

Do 03.03.16 11:30–12:30 Uhr

Do 10.03.16 11:30–12:30 Uhr

Do 17.03.16 11:30–12:30 Uhr

Do 07.04.16 11:30–12:30 Uhr

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Hinweise:

Bitte warme Socken und bequeme
Gymnastikkleidung mitbringen.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht
möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für
Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der
Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Fr 08.01.16

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 14.01.16 12:30–13:30 Uhr
Do 21.01.16 12:30–13:30 Uhr
Do 28.01.16 12:30–13:30 Uhr
Do 04.02.16 12:30–13:30 Uhr
Do 18.02.16 12:30–13:30 Uhr
Do 25.02.16 12:30–13:30 Uhr
Do 03.03.16 12:30–13:30 Uhr
Do 10.03.16 12:30–13:30 Uhr
Do 17.03.16 12:30–13:30 Uhr
Do 07.04.16 12:30–13:30 Uhr
Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Hinweise:

Bitte warme Socken und bequeme Gymnastikkleidung mitbringen.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Fr 08.01.16

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 Schlusssentspannung im Liegen.

ER-700060

Termin und Ort:

Di 12.01.16 16:30–18:00 Uhr
Di 19.01.16 16:30–18:00 Uhr
Di 26.01.16 16:30–18:00 Uhr
Di 02.02.16 16:30–18:00 Uhr
Di 16.02.16 16:30–18:00 Uhr
Di 23.02.16 16:30–18:00 Uhr
Di 01.03.16 16:30–18:00 Uhr
Di 08.03.16 16:30–18:00 Uhr
Di 15.03.16 16:30–18:00 Uhr
Di 05.04.16 16:30–18:00 Uhr
Di 12.04.16 16:30–18:00 Uhr
Di 19.04.16 16:30–18:00 Uhr

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Jutta Eichhorn, Yogalehrerin (SKA)

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Decke mit.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

12 x 1,5 Stunden (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Fr 08.01.16

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 Schlusssentspannung im Liegen.

ER-700061

Termin und Ort:

Mi 13.01.16 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 20.01.16 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 27.01.16 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 03.02.16 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 17.02.16 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 24.02.16 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 02.03.16 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 09.03.16 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 16.03.16 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 06.04.16 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 13.04.16 16:30 – 18:00 Uhr
Mi 20.04.16 16:30 – 18:00 Uhr

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Jutta Eichhorn, Yogalehrerin (SKA)

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Decke mit.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

12 x 1,5 Stunden (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Fr 08.01.16

Die innere Dimension des Yoga

Eine zeitgemäße Yogapraxis für eine ganzheitliche Harmonie von Körper und Seele

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

In dieser Ásanapraxis erfahren wir, wie bewusste Körper-Empfindungsübungen (Hatha-Yoga-Positionen) zum einen Ordnung und Ruhe im Nervensystem sowie eine gesunde und ästhetische Spannkraft des Körpers bewirken. Darüber hinaus schenkt diese Ásanapraxis einen inneren Rhythmus und eine neue Weite des Bewusstseins. Rhythmus entsteht durch innere Bilder und Vorstellungen, die in den Form- und Bewegungsablauf der Yogapraxis integriert werden. Rhythmus schenkt Vertrauen durch Wiederholung und daraus entsteht auch der Wagemut, neue Schritte der Entwicklung zu tun.

Inhalte:

Dieser Kurs setzt sich aus Kurzvorträgen zum Thema, den klassischen Hatha-Yoga-Positionen, Atem- und Bewusstseinsübungen sowie Phasen der Entspannung zusammen.

ER-700062

Termin und Ort:

Do 21.01.16 17:30 – 19:00 Uhr
Do 28.01.16 17:30 – 19:00 Uhr
Do 04.02.16 17:30 – 19:00 Uhr
Do 18.02.16 17:30 – 19:00 Uhr
Do 25.02.16 17:30 – 19:00 Uhr
Do 03.03.16 17:30 – 19:00 Uhr
Do 10.03.16 17:30 – 19:00 Uhr
Do 17.03.16 17:30 – 19:00 Uhr
Do 02.06.16 17:30 – 19:00 Uhr
Do 09.06.16 17:30 – 19:00 Uhr
Do 16.06.16 17:30 – 19:00 Uhr
Do 23.06.16 17:30 – 19:00 Uhr

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Gerhard Marth, Yoga- und Meditationslehrer

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Decke mit.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

12 x 1,5 Stunden (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Anmeldeschluss:

Do 14.01.16

Qi Gong

Entspannung und innere Harmonie

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Ziele:

Qi-Gong-Übungen werden in China seit 2.500 Jahren und mittlerweile auf der ganzen Welt ausgeführt. Nach der chinesischen Gesundheitslehre sind sie ein wichtiger Pfeiler zur Stärkung und Erhaltung der körperlichen, seelischen und geistigen Gesundheit. Regelmäßig ausgeführt und dem Atemrhythmus angepasst, dienen diese Übungen der Stärkung und Vitalisierung und helfen der Bewegungskoordination. Dies wirkt sich zudem positiv auf das zentrale Nervensystem aus. Der Geist ist während der Übungen zentriert und kommt immer mehr zur Ruhe.

Inhalte:

- Aufwärmübungen, um v.a. den Schulter-/Nackenbereich, die Halswirbelsäule und die Lendenwirbelsäule zu entlasten und zu mobilisieren
- Meditation in Bewegung mittels einfach auszuführender Übungen, die zu Entspannung und Gesunderhaltung bzw. Verbesserung vieler Beschwerden führen kann
- Verbesserung der Konzentration und der Körperwahrnehmung
- Verbindung von Atem und Bewegung in ruhiger und entspannter Weise
- Entsprechende Musik unterstützt die Entspannung

ER-700070

Termin und Ort:

Mi 13.01.16 13:00–14:00 Uhr

Mi 20.01.16 13:00–14:00 Uhr

Mi 27.01.16 13:00–14:00 Uhr

Do 04.02.16 13:00–14:00 Uhr

Mi 17.02.16 13:00–14:00 Uhr

Mi 24.02.16 13:00–14:00 Uhr

Mi 02.03.16 13:00–14:00 Uhr

Mi 09.03.16 13:00–14:00 Uhr

Mi 16.03.16 13:00–14:00 Uhr

Mi 06.04.16 13:00–14:00 Uhr

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71,
91052 Erlangen, EG

Dozent/in:

Jürgen Mazkal, QiGong-Oase-Erlangen

Hinweise:

Bitte tragen Sie bequeme Kleidung.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Erlangen kostenfrei.

Dauer:

10 x 1 Stunde (ganzjährig im Programm)

IZ-Beitrag:

€ 130,-

Anmeldeschluss:

Fr 08.01.16

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 07.04.16 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Hinweise:

Bitte eine Iso-Matte oder Decke mitbringen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 02.03.16



Progressive Muskelentspannung nach Dr. Jacobson

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
- Praxisorientierte Infos/Übungen für den Arbeitsalltag

N-701011**Termin und Ort:**

Do 06.10.16 13:30–16:00 Uhr

Do 13.10.16 13:30–16:00 Uhr

Do 20.10.16 13:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Gesundheitsamt, Burgstraße 4
Gesundheitsstudio

Dozent/in:

Esther Herold, freie Trainerin

Hinweise:

Bitte Isomatte und Wolldecke, evtl. kleines Kopfkissen mitbringen

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 120,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.09.16

Männergesundheit

Mann ... bleib gesund!

Zielgruppe:

Interessierte Kollegen

Ziele:

Die Lebenserwartung der Männer liegt statistisch gesehen mehr als 5 Jahre unter der von Frauen; mit der Gesundheit des Mannes geht es ab dem 40. Lebensjahr „bergab“ und Männer leiden unter vielen Krankheiten deutlich häufiger und in deutlich jüngeren Jahren als Frauen. Dabei spielen Veranlagung, aber auch gesellschaftliche Erwartungen und Einstellungen, und nicht zuletzt das Gesundheitsverhalten des männlichen Geschlechtes eine Rolle.

Die in diesem Seminar vermittelten Informationen über Entwicklungen und Zusammenhänge können noch am gleichen Tag in der Praxis des eigenen Gesundheitsverhaltens umgesetzt werden.

Inhalte:

- Die 3 Säulen der Gesundheit – Ernährung, Bewegung, Stress
- Die körperliche Spezifik des Mannes – Zahlen, Daten, Fakten
- Gesundheitsverhalten ist angelernt und deshalb veränderbar
- Geschlechtsspezifisches Schädigungsverhalten
- Männer in der Gesellschaft – die Mehrfachrollen des Mannes
- Körperliche und psychische Beschwerden des älter werdenden Mannes

N-701015

Termin und Ort:

Mi 09.11.16 08:30–16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 03.10.16



Stressbewältigung durch Achtsamkeit

Einführungsveranstaltung in der Praxis der Achtsamkeit – MBSR

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen
Termin kommt bis 2013

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:

Do 06.10.16 13:00–16:30 Uhr
Do 20.10.16 13:00–16:30 Uhr
Gemeinschaftspraxis, Keßlerplatz 3

Dozent/in:

Sybilie Seegy, MBSR Trainerin, MBCT
Therapeutin

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung tragen und
Wolldecke mitbringen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 08.09.16

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 der einzelnen Elemente der Methode JUST-FIVE
- Atemtechniken und Mobilisationsübungen
- Grundlegende anatomische und physiologische Zusammenhänge
- Ausgesuchte JUST-FIVE-Anwendungen mit Schwerpunkt Arbeitsplatz
- Konkrete Anwendungen für die Beschwerdebilder der Teilnehmer/innen

N-701030**Termin und Ort:**

Mi 27.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

Do 28.04.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Manfred Just, freier Trainer

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung, Liegematte oder Decke mitbringen!

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160.-

Anmeldeschluss:

Mi 30.03.16



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:**

Di 14.06.16 08:30–16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,

Anmeldeschluss:

Do 12.05.16

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 25.10.16 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

Bitte zu dieser Veranstaltung bequeme Kleidung tragen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 22.09.16



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 blutdrucksenkende Übungen trainiert und die mentale Einstellung optimiert. Die Teilnehmer/innen lernen naturheilkundliche Möglichkeiten kennen. Sie erlernen den aktiven Stressabbau und die Verbesserung der Entspannungsmöglichkeiten.

Inhalte:

- 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 20.04.16 08:30 – 16:30 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:

Fr 18.03.16

Dem Stress aktiv begegnen

Schwierige Situationen erkennen, meistern, verkraften

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen mit hoher Arbeitsverdichtung

Ziele:

Arbeitsverdichtung, Bürokratie, steigender Leistungsdruck – und dann noch Ärger mit Kolleginnen/Kollegen und im Privatleben; das ist für viele die heutige Situation, und das ist Stress.

In dieser Veranstaltung versuchen wir, diesem Stress „die Spitze“ zu nehmen und mehr Leichtigkeit und Souveränität im Arbeitsalltag zu gewinnen. Beseitigung oder Reduktion von Stressoren, Methoden zur Erhöhung der eigenen Widerstandsfähigkeit (Resilienz) in belastenden Situationen und die Förderung einer guten Work-Life-Balance sind u.a. die Themen.

Inhalte:

- Physiologische, körperliche und psychische Reaktionen auf Stress
- Sammlung und Analyse der individuellen Stressursachen
- Lösungssuche und Diskussion: Verhindern, verringern, aushalten – was ist möglich
- Änderungsstrategien und konkrete Maßnahmen zur Stressbewältigung

N-701042

Termin und Ort:

Mi 19.10.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Manfred Just, freier Trainer

Hinweise:

Neben einem Grundverständnis für Ursachen und Wirkung von Stressoren werden konkrete und sofort umsetzbare Tipps gegeben und individuelle Lösungsansätze entwickelt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 21.09.16



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 zwischen-durch
- Wirksame Dreh- und Kräftigungsübungen
- Erlernen effektiver Entspannungsmethoden
- Aufbau von individuellen Schutzmechanismen gegen Überforderungen
- Klärung individueller Fragen

N-701046**Termin und Ort:**

Do 01.12.16 08:30–16:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Hinweise:

Bitte Decke oder Matte mitbringen und bequeme Alltagskleidung tragen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Fr 28.10.16

Ergonomisch Arbeiten

Korrekte Arbeitshaltung, gezielter Ausgleich, optimale Arbeitsumgebung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Viele Mitarbeiter/innen haben immer wieder akute oder chronische Schmerzen im Rücken, Schultern und Nacken mit Ausstrahlungen in Arme und Beine. Oft sind einseitige Haltungen, ungünstige Positionen oder einfach die Dauer dieser Belastungen die Auslöser der Beschwerden. Mit diesem Kurs haben Sie die Chance, vielen dieser Beschwerden gezielt vorzubeugen bzw. diese zu beseitigen und dadurch Qualität und Spaß an der Arbeit sowie im Privatleben zu erhalten und zu erhöhen.

Inhalte:

- Gekonnter Tagesstart mit körperlicher Einstimmung
- Mikro- und Minipausen für sofortige Aktivität
- Richtige Arbeitshaltung und gekonntes Verhalten in allen Lebenslagen
- Informationen und Beispiele für eine optimale Arbeitsumgebung
- Möglichkeiten der Selbsttherapie
- 5 Säulen des ergonomischen Arbeitens

N-701050**Termin und Ort:**

Mi 13.07.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Manfred Just, freier Trainer

Hinweise:

Es wird Wert auf sofortige Umsetzbarkeit am Arbeitsplatz gelegt. Die Teilnehmer/innen können alle Bewegungen testen und üben, daher bitte bequeme Kleidung tragen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.16



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 28.07.16 08:30–13:00 Uhr

Fr 29.07.16 08:30–13:00 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:

Mo 20.06.16

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 Probierereinheiten für den beruflichen und persönlichen Alltag.

Inhalte:

- Theoretischer Input zur Feldenkrais-Methode
- Feldenkrais-Praxis

N-701062

Termin und Ort:

Do 17.11.16 08:30–13:00 Uhr

Fr 18.11.16 08:30–13:00 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:

Di 04.10.16



Gesunde Augen mit der Feldenkrais-Methode: Augenentspannung und Sehtraining

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Erhalten Sie sich die Flexibilität Ihrer Augen auch in der zweiten Lebenshälfte. Lernen Sie überanstrengten und müden Augen vorzubeugen und die Beweglichkeit der Augenmuskulatur zu fördern.

Um gesunde Augen zu behalten, müssen diese das ganze Spektrum ihrer Sicht von ganz nah bis weit entfernt zu nutzen. Mit entsprechenden Lektionen lernen wir, unsere Augen auf entspannte Weise zu bewegen und die Qualität unserer Sicht zu verbessern.

Inhalte:

- Einführung in die Feldenkrais-Methode
- Training und Entspannung der Augenmuskulatur

FÜ-701070

Termin und Ort:

Do 11.02.16 15:00–18:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Heike Steinbauer, Feldenkrais-Pädagogin

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung tragen, warme Socken und ggf. eine Decke mitbringen.

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Fr 15.01.16

Entspannung für Kiefer und Nacken mit der Feldenkrais-Methode

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Stress und übermäßige Anstrengung führen oft zu Verspannungen, Schmerzen und nächtlichem Zähneknirschen.

Lernen Sie durch ausgewählte, sanfte Übungen solche Spannungen zu reduzieren, fest eingefahrene Gewohnheitsmuster aufzuspüren und zu verändern. Dadurch können wir achtsam mit uns selbst umgehen und unsere Bewegungsabläufe können freier und flexibler werden.

Inhalte:

- Einführung in die Feldenkrais-Methode
- Entspannungsübungen

FÜ-701071**Termin und Ort:**

Do 08.09.16 15:00–18:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Heike Steinbauer, Feldenkrais-Pädagogin

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung tragen, warme Socken und ggf. eine Decke mitbringen.

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Fr 29.07.16



Entspannung für die Wirbelsäule mit der Feldenkrais-Methode

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Unsere Arbeit zwingt uns, viel Zeit des Tages am Schreibtisch sitzend zu verbringen. Verspannungen und Haltungsschäden sind die Folge.

Bewusstes Beobachten und spielerisches Ausprobieren verschiedener Bewegungskombinationen helfen, ungünstige Gewohnheiten und deren Verspannungen zu erkennen und zu verändern.

Der Schwerpunkt liegt auf der Entspannung der Wirbelsäule und der Schultern, sowie der harmonischen Integration aller Gelenke, die während der Lektionen immer freier und leichter werden können.

Inhalte:

- Einführung in die Feldenkrais-Methode
- Entspannungsübungen

FÜ-701072**Termin und Ort:**

Di 29.11.16 15:00–18:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus,
Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160,
1. Stock

Dozent/in:

Heike Steinbauer, Feldenkrais-Pädagogin

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung tragen, warme Socken und ggf. eine Decke mitbringen.

Eine Anrechnung auf die Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Fr 28.10.16

Allergie-Stopp: Leben ohne Heuschnupfen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen, die allergisch oder mit Unverträglichkeit auf Pollen reagieren und unter Heuschnupfen/Bronchialbeschwerden leiden

Ziele:

Es gibt einen neuen sanften Weg, ein Leben ohne Heuschnupfen zu führen. Er beruht auf den Erkenntnissen der Traditionellen Chinesischen Medizin und wurde in den USA zu einer hocheffektiven Selbsthilfemethode, der Klopfakupressur, weiterentwickelt. Diese ist auch für Laien leicht erlernbar und sofort anwendbar. Bestimmte Akupunkturpunkte auf den Energiebahnen des Körpers werden dabei sanft durch Beklopfen stimuliert. Ihr Energiesystem wird ausgeglichen und kommt wieder in Balance, allergische Reaktionen werden deutlich schwächer bzw. verlieren sich vollständig. Diese Methode erfordert nur einen geringen Zeitaufwand. Häufig wird es dadurch wieder möglich, den zuvor unverträglichen Stoffen wieder völlig neutral zu begegnen, die Allergie kann überwunden werden

Inhalte:

- Hintergründe und Wirkungsweise der Klopfakupressur
- Erlernen der erfolgreichen Selbstanwendung der Methode
- Vertieftes Einüben der Methode, um Sicherheit bei der Anwendung für spezifische eigenen Beschwerden zu gewinnen
- Vorgehen bei akuten allergischen Reaktionen
- Ausblick auf die weiteren Beschwerdebilder, die mit dieser Methode erfolgreich bearbeitet werden können
- Praktische Hinweise und Eingehen auf individuelle Fragen

N-710040

Termin und Ort:

Di 15.03.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Anne Rose Pretorius, Finger & Partner

Hinweise:

Bei Bedarf wird ein halber Vertiefungstag vereinbart.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Do 11.02.16



Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Wir alle wissen: Um körperlich und geistig leistungsfähig zu sein, müssen wir ausgewogen und abwechslungsreich essen und trinken. Doch Berufstätige leiden oft unter Zeitdruck, Stress und Überlastung. In dieser Veranstaltung erhalten Sie eine Übersicht, welche Nährstoffe der Körper benötigt und praktische Tipps für die Umsetzung in den Arbeitsalltag.

Inhalte:

- Welche Nährstoffe braucht der Körper?
- Wie kann ich Empfehlungen einfach und unkompliziert umsetzen?
- Heißhungerattacken und Leistungstiefs vermeiden
- Lieblingsgerichte und -getränke
- Die Rolle von Getränken
- Die Ernährungspyramide
- Klärung individueller Fragen

N-710041

Termin und Ort:

Fr 15.04.16 08:30–13:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Monika Benecke, Finger & Partner

Dauer:

0,5

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 18.03.16

Hilfe bei stressbedingten Schlafstörungen

Zielgruppe:

Betroffene Mitarbeiter/innen

Ziele:

Tagsüber gelebter Stress taucht oft in Form nächtlicher Unruhe und Schlaflosigkeit wiederholt auf. Die Überregtheit des Gehirns verhindert einen tiefen gesunden Schlaf und erschwert das Einschlafen. Schlafstörungen zeigen den Verlust des natürlichen Lebensrhythmus an und können langfristig physische und psychische Folgekrankheiten verursachen.

Inhalte:

- Zusammenhänge zwischen gelebten Stress und Schlaflosigkeit
- Erfahrungen mit der Schwerkraft
- Intensivierung bekannter Entspannungsverfahren
- Inhalte aus der Feldenkraismethode, z.B. Aufmerksamkeitslenkung, Sounder-sleep System
- Methoden aus der Atempädagogik
- Einschlafrituale u.a. der „Gedankenstuhl“

N-710042

Termin und Ort:

Fr 17.06.16 08:30–13:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dorothee Mecklenfeld,
Dipl. Feldenkraispädagogin

Hinweise:

Bitte warme Kleidung, eine Decke und ein Kissen mitbringen!

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 20.05.16



Bio-Lebensmittel und Ökolandbau

Info-Veranstaltung zu den Zielen und Umsetzung bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Die Nachfrage und das Angebot von Bio-Lebensmitteln zu fördern, sind wichtige Ziele der Stadt Nürnberg. Der Stadtrat hat im Oktober 2014 neue Ziele bis 2020 beschlossen. Bei der praktischen Umsetzung stellen sich viele Fragen. Wieso Bio fördern? Was kostet uns das Ganze?

In dieser Veranstaltung wird vermittelt, wie der Einsatz von Bio-Lebensmitteln zu handhaben ist.

Inhalte:

- Bio-Lebensmittel, Ökolandbau – was zeichnet beides aus, warum sind sie förderwürdig?
- Beschaffung, Ausschreibungen – worauf ist zu achten, welche Lieferanten gibt es?
- Zertifizierung – ist diese erforderlich, wie ist das Vorgehen?
- Kosten – was kommt auf uns zu, wie kann man die Kosten in Grenzen halten?

N-710043

Termin und Ort:

Mi 11.05.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dr. Werner Ebert, Stadt Nürnberg,
Referat für Umwelt und Gesundheit

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 13.04.16

Klang bewegt

Klangseminar als Möglichkeit der Prävention

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiter/innen

Ziele:

Das Seminar lädt ein, Klang als besonderes Element der Entspannung und Möglichkeit zur Prävention kennen zu lernen.

Klangschalen und Gongs begeistern viele Menschen. Ihre spürbaren Vibrationen und Obertöne besitzen eine unmittelbare Wirkung.

Achtsamkeitsorientierte Bewegungen und angeleitete Meditationen wechseln sich mit Phasen der Entspannung durch unterschiedliche Klanginstrumente ab. Kurzvorträge liefern interessante Hintergründe.

Inhalte:

- Einfache Entspannungsübungen für den Alltag
- Die Wirkung der Instrumente spüren
- Klangschalen und Gongs selbst ausprobieren
- Informationen über deren Herstellung, Historie und Wirkungsweise

N-710045

Termin und Ort:

Fr 10.06.16 08:30–12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Winfried Lernet, freier Trainer

Hinweise:

Bitte weiche Liegeunterlage und Decke mitbringen und bequeme Alltagskleidung tragen!

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Fr 13.05.16



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 17.02.16 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg,
Referat für Allgemeine Verwaltung

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Anmeldeschluss:

Di 05.01.16

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

N-730015

Termin und Ort:

Di 26.07.16 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Dozent/innen der Kommunalen Unfallversicherung Bayern (KUVB)
Dozent/innen der Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, Arbeitssicherheit und Betriebsärztlicher Dienst

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 22.06.16



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:

Di 08.11.16 08:30–12:30 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

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 03.10.16

Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen 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-731015 und SC-731016**Termin und Ort:**

Di 15.03.16 07:30–17:00 Uhr (SC-737015)

Di 11.10.16 07:30–17:00 Uhr (SC-737016)

Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. 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 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 18.01.16 (SC-737015)

Mo 05.09.16 (SC-737016)



Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

Zielgruppe:

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

Ziele:

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei der Anwendung.

Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

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

SC-731017 und SC-731018 SC-731019 und SC-731020

Termin und Ort:

Di 19.04.16 08:00–12:00 Uhr (SC-731017)

Di 19.04.16 12:30–16:30 Uhr (SC-731018)

Do 20.10.16 08:00–12:00 Uhr (SC-731019)

Do 20.10.16 12:30–16:30 Uhr (SC-731020)

Schwabach, Feuerwehrhof, Seminarraum,
1. Stock

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeyer, 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:

Mo 29.02.16 (SC-731017 und SC-731018)

Mo 05.09.16 (SC-731019 und SC-731020)

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:**

Di 31.05.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Regine Eicke, freie Trainerin

Hinweise:

Ein zweiter Termin findet am 18.10.2016 statt.
Kontaktlinsenträger/innen bitte Brille mitbringen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mi 30.03.16



8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Ersthelfer-Ausbildung	317
Erste-Hilfe-Training	318
Erste Hilfe am Kind	319
Erste Hilfe am Kind (Grundschulalter 6 bis 10 Jahre)	320

Personalentwicklung

Rückkehrgespräche – Betriebliches Eingliederungsmanagement Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe	321
Seminar zum Infektionsschutzgesetz	322
Seminar zum Infektionsschutzgesetz für neue Leitungen	323
Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten	324
Halbtägiger Workshop für Sicherheitsbeauftragte	325
Brandschutzlehrgang	326
Datenschutz in der sozialen Arbeit	327
Verwaltungsverfahren – Rücknahme von Verwaltungsakten	328
Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze	329
Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze	330
Sichtkontrollen im Außenbereich der Kita	331
Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz Für die Abteilungsleitungen und Einrichtungsleitungen von J/B1 oder deren Vertreter/innen	332

Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz Eine erfahrungsorientierte Fortbildung zur Erweiterung der interkulturellen Handlungskompetenz	333
Von der interkulturellen Erziehung zur Migrationspädagogik Eine praxisorientierte Einführung	334

Informationsverarbeitung

Windows 7 für Einsteiger/innen für Kitas 50plus	335
Windows 7 für Einsteiger/innen für Kitas	336
Windows 7 / Word 2007 – Kombikurs für Kitas	337
Word 2007 – Grundkurs für Kitas	338
Outlook 2007 für Einsteiger/innen für Kitas	339
Outlook 2007 – Terminverwaltung	340
Excel 2007 – Grundkurs für Kitas	341
Excel 2007 – Grundkurs für Kitas 50plus	342
Excel 2007 für Kitas Auffrischungstag	343
PowerPoint 2007 für Kitas	344

Ersthelfer-Ausbildung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg; J/B1, J/B2 und J/B3

Ziele:

In § 10 Arbeitsschutzgesetz ist aus Gründen der Arbeitssicherheit und der Fürsorgepflicht geregelt, dass in allen Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe (J/B1, J/B2, J/B3) mindestens eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter, verantwortlich für ca. 25 Kinder, über eine Ersthelfer-Ausbildung gemäß UVV GUV-V A 1 verfügt.

Der eintägige Lehrgang wird mit einem Zertifikat bestätigt. Vom Arbeitgeber bzw. der Dienststelle werden Sie zum Ersthelfer bestellt.

Inhalte:

In der Ersthelfer-Ausbildung werden an einem Tag Kenntnisse erlangt, durch die im Notfall lebensrettende Maßnahmen ergriffen werden können.

N-810001**Termin und Ort:**

Di 19.04.16 09:00–16:45 Uhr
Nürnberg, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.,
Bucher Straße 123

Dozent/in:

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

Hinweise:

Weitere Termine werden wie folgt angeboten:
N-810002 am 15.06.16 9:00–16:45 Uhr
N-810003 am 10.11.16 9:00–16:45 Uhr

Dauer:

1 Tag



Erste-Hilfe-Training

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg; J/B1, J/B2 und J/B3, die die eintägige Ersthelfer-Ausbildung bereits besucht haben

Ziele:

Nach der Ersthelfer-Ausbildung (siehe vorherige Seite) ist verpflichtend im Abstand von zwei Jahren ein Erste-Hilfe-Training erforderlich, um die Kenntnisse wieder aufzufrischen. Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer von Erste-Hilfe-Kursen erhalten eine Teilnahmebescheinigung anhand derer sie selbst überprüfen können, wann sie wieder an einem Training teilnehmen müssen.

Inhalte:

Im Erste-Hilfe-Training werden Grundkenntnisse noch einmal vertieft und trainiert, damit die Inhalte des letzten Grundkurses sitzen.

N-811001**Termin und Ort:**

Di 08.03.16 09:00–16:45 Uhr
Nürnberg, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.,
Bucher Straße 123

Dozent/in:

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

Hinweise:

Weitere Termine werden wie folgt angeboten:
N-811002 am 12.05.16 9:00–16:45 Uhr
N-811003 am 06.06.16 9:00–16:45 Uhr
N-811004 am 04.07.16 9:00–16:45 Uhr
N-811005 am 22.09.16 9:00–16:45 Uhr
N-811006 am 12.10.16 9:00–16:45 Uhr
N-811007 am 23.11.16 9:00–16:45 Uhr

Dauer:

1 Tag

Erste Hilfe am Kind

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg von J/B1 und J/B3, die mit Kindern von 0 bis 3 Jahren arbeiten und keine Ersthelfer-Ausbildung oder kein Erste-Hilfe-Training hatten.

Ziele:

Wer beruflich viel mit Kindern zu tun hat, weiß, dass deren Bewegungsdrang kaum zu bremsen ist. Auch bei bester Wahrung der Aufsichtspflicht kann es zu Unfällen und Verletzungen kommen. Der Kurs klärt über die wichtigsten Gefahren- und Unfallquellen auf, nennt und erläutert Vorsichtsmaßnahmen und informiert über Besonderheiten bei Erste-Hilfe-Leistungen an Kindern. Es werden typische Notfälle im Säuglings- und Kindesalter behandelt. Wichtige Hilfsmaßnahmen bei Kindernotfällen werden geübt.

Inhalte:

- Lebensrettende Sofortmaßnahmen bei Säuglingen, Kleinkindern und Kindern
- Bedrohliche Notfälle und Erkrankungen
- Durchführung praktischer Übungen
- Kennenlernen der häufigsten Notfallbilder
- Wissen um die altersspezifischen Notfälle
- Trainieren von adäquaten Handlungsschemen

N-812001**Termin und Ort:**

Do 17.03.16 09:00–14:30 Uhr
Nürnberg, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.,
Bucher Straße 123

Dozent/in:

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

Hinweise:

Weitere Termine werden wie folgt angeboten:
N-812002 am 01.06.2016 9.00–14.30 Uhr
N-812003 am 26.09.2016 9.00–14.30 Uhr
N-812004 am 29.11.2016 9.00–14.30 Uhr

Dauer:

1 Tag



Erste Hilfe am Kind (Grundschulalter 6 bis 10 Jahre)

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg, die mit Kindern von 6 bis 10 Jahren arbeiten und keine Ersthelfer-Ausbildung oder kein Erste-Hilfe-Training hatten

Ziele:

Wer beruflich viel mit Kindern zu tun hat, weiß, dass deren Bewegungsdrang kaum zu bremsen ist. Auch bei bester Wahrung der Aufsichtspflicht kann es zu Unfällen und Verletzungen kommen.

Der Kurs klärt über die wichtigsten Gefahren- und Unfallquellen auf, nennt und erläutert Vorsichtsmaßnahmen und informiert über Besonderheiten bei Erste-Hilfe-Leistungen an Kindern.

Wichtige Hilfsmaßnahmen bei Kindernotfällen werden geübt.

Inhalte:

- Lebensrettende Sofortmaßnahmen bei Kindern
- Bedrohliche Notfälle und Erkrankungen
- Durchführung praktischer Übungen
- Kennenlernen der häufigsten Notfallbilder
- Wissen um die altersspezifischen Notfälle
- Trainieren von adäquaten Handlungsschemen

N-812005

Termin und Ort:

Di 12.07.16 09:00–14:30 Uhr
Nürnberg, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.,
Bucher Straße 123

Dozent/in:

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

Dauer:

1 Tag

Rückkehrgespräche – Betriebliches Eingliederungsmanagement Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe

Zielgruppe:

Führungskräfte, Mitarbeiter/innen mit Personalverantwortung, Personal- und Schwerbehindertenvertretungen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg

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

N-820001**Termin und Ort:**

Mo 11.04.16 08:30–13:00 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Annette Weiß, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-820001 angeben.

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Mi 15.06.16



Seminar zum Infektionsschutzgesetz

Zielgruppe:

Erfahrene Leitungen aus dem J/B1 und J/B2 Bereich der Stadt Nürnberg, die bereits eine Basisschulung hatten.

Ziele:

Zum Aufgabenbereich jeder Leitung gehört zum einen das Wissen über die verschiedenen Infektionskrankheiten, die Kenntnis über das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen, aber auch die Belehrung der Mitarbeiter/innen nach dem Infektionsschutzgesetz sowie die Kenntnis über Infektionsgefährdungen bei auftretender Schwangerschaft. Sie sind als Einrichtungsleitung oder als Mitarbeiter/in an diesem Thema interessiert, möchten ihr Wissen auffrischen oder benötigen selbst eine schriftliche Bestätigung. Sie werden über alle wichtigen Themen und aktuelle Diskussionen auf politischer oder gesundheitlicher Ebene informiert und können sich auch mit den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern austauschen.

Inhalte:

- Die Teilnehmenden kennen die Inhalte und Grundlagen des Infektionsschutzgesetzes (§§ 33 – 35, 43 IfSG)
- Sie kennen alle Infektionskrankheiten, die in Einrichtungen auftreten können und die dafür erforderlichen Maßnahmen
- Sie kennen die gesundheitlichen Anforderungen und Risiken und haben grundlegende Kenntnisse über die Händehygiene
- Sie wissen, wie die Mitarbeiter/innen zu belehren sind und kennen das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen
- Sie können auch die Risiken und Gefährdungen durch Infektionskrankheiten bei einer Schwangerschaft abschätzen und können die erforderlichen Maßnahmen umsetzen

N-830001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Gertrud Pitteroff, Dozentin

Hinweise:

Dieser Termin findet im 1. Halbjahr statt. Ein zusätzlicher Termin ist mit der Fobi-Nr. N-830002 im 2. Halbjahr geplant. Dauer ca. 3 Std.

Dauer:

0,5 Tage

Seminar zum Infektionsschutzgesetz für neue Leitungen

Zielgruppe:

Neue Leitungen aus den Bereichen J/B1 und J/B2 der Stadt Nürnberg

Ziele:

Zum Aufgabenbereich jeder Leitung gehört die Belehrung der Mitarbeitenden nach dem Infektionsschutzgesetz und die Kenntnis über das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen.

Sie sind neu in Ihrer Funktion als Einrichtungsleitung und möchten sich über dieses Thema etwas ausführlicher informieren.

Sie erhalten

- Kenntnis über alle Infektionskrankheiten, die in Einrichtungen auftreten können und die dafür erforderlichen Maßnahmen
- Kenntnis über die Inhalte des Infektionsschutzgesetzes (§§ 33– 35, 43 IfSG).
- Kenntnis über das Belehrungsverfahren und das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen.

Inhalte:

- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des Infektionsschutzgesetzes
- Sie können alle Mitarbeitenden der Einrichtung entsprechend aufklären
- Es ist ihnen bewusst, dass die Belehrung jährlich bzw. 2-jährig zu wiederholen ist
- Sie kennen die gesundheitlichen Anforderungen und Risiken von Infektionskrankheiten und meldepflichtiger Erkrankungen

N-830010**Termin und Ort:**

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dr. Norbert Kurz, Stadt Nürnberg, Gesundheitsamt

Hinweise:

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-830010 angeben.

Dauer:

0,5 Tage



Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten

Zielgruppe:

Neue und zukünftige Sicherheitsbeauftragte des Jugendamtes, **nur** aus dem Bereich J/B1

Ziele:

Die Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ fordert für jede Kindertageseinrichtung (J/B1) mindestens eine/n Sicherheitsbeauftragte/Sicherheitsbeauftragten zu bestellen (siehe § 20 GUV-V A 1, Punkt 8, Anlage 1, Nr. 1).

Im Bereich der Kindergarteneinrichtungen ist mit Zustimmung der Personalvertretung die jeweils stellvertretende Leitung der Einrichtung als Sicherheitsbeauftragte/r benannt. Gibt es keine stellvertretende Leitung wird für diese Aufgabe ein Teammitglied zur/m Sicherheitsbeauftragten bestellt. Gem. § 22 SGB VII und § 20 GUV-V A 1 wird die/der Sicherheitsbeauftragte von der Dienststellenleitung oder deren Vertretung bestellt und für eine Schulung angemeldet um erforderliche Kenntnisse über Funktion und Aufgaben der/des Sicherheitsbeauftragten in Kindertageseinrichtungen zu erhalten.

Inhalte:

- Folgende Aspekte werden Schwerpunkte der Schulung sein:
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten der/des Sicherheitsbeauftragten
- Theorie und Praxis der Unfallverhütung
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung speziell in Kindertageseinrichtungen bzw. in Kinder- und Jugendhäusern, Aktivspielplätzen, etc.
- Sicherheitsmaßnahmen und Erörterung praxisrelevanter Fragestellungen

N-840001**Termin und Ort:**

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/innen der Kommunalen Unfallversicherung Bayern (KUVB)

Hinweise:

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-840001 angeben.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

80,-

Halbtägiger Workshop für Sicherheitsbeauftragte

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg; J/B1, J/B2, J/B3

Ziele:

Nach § 22 SGB VII sind in Unternehmen mit mehr als 20 Beschäftigten Sicherheitsbeauftragte unter Berücksichtigung der bestehenden Unfall- und Gesundheitsgefährdungen zu bestellen. Diese unterstützen den Vorgesetzten im Betrieb und besitzen die entsprechende Fachkunde über ihre Aufgaben. Voraussetzung für die Teilnahme ist die Kenntnis der Informationsbroschüre für Sicherheitsbeauftragte GUV-I 8503 vom Januar 2006 oder der Besuch eines ersten Seminars.

- Aufgaben und Verantwortlichkeiten der/des Sicherheitsbeauftragten
- Theorie und Praxis der Unfallverhütung
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung in Kindertageseinrichtungen, Kinder- und Jugendhäusern, Aktivspielplätzen, KJND und KJHZ
- Sicherheitsmaßnahmen und Erörterung praxisrelevanter Fragestellungen
- Vorstellung aktueller Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Inhalte:

- Erläuterung der Rechte und Pflichten einer/s Sicherheitsbeauftragten sowie deren Einordnung in die betriebliche Sicherheitsorganisation des Jugendamtes kennen
- Austausch mit anderen Sicherheitsbeauftragten und Unterstützung bei den Aufgaben
- Vorstellung aktueller Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und Erörterung der Relevanz für die Praxis
- Möglichkeit der regelmäßigen Fortbildung

N-840002**Termin und Ort:**

Di 07.06.16 08:30–12:00 Uhr
Nürnberg, Heilig-Geist-Haus, Hans-Sachs-Platz 2, Zi. U05

Dozent/in:

Dozent/in der Stadt Nürnberg, Referat für Jugend, Familie und Soziales
Thomas Geuter, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung

Hinweise:

Ein weiterer Termin wird wie folgt angeboten:

N-840003 am 07.06.16 13:00–16:30 Uhr
N-840004 am 18.10.16 08:30–12:00 Uhr
N-840005 am 18.10.16 13:00–16:30 Uhr

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

40,-



Brandschutzlehrgang

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg; J/B1, J/B2, J/B3

Ziele:

Was ist zu tun wenn es brennt?

Für einen Brand/Notfall sind bereits viele Vorbereitungen im baulichen und im betrieblichen Bereich eingerichtet. Diese zu erkennen und richtig einzusetzen ist eine der Aufgaben eines Brandschutzhelfers.

Das Seminar vermittelt die wesentlichen Verhaltensregeln, um im Notfall sicher reagieren zu können.

Inhalte:

- Vormittags Theorie:
- Aufgaben eines Brandschutzhelfers
- der rechtliche Rahmen
- baulicher und betrieblicher Brandschutz
- Grundlagen des vorbeugenden Brandschutzes
- Verhalten im Brandfalle
- Tragbare Feuerlöscher
- Nachmittags Praxis:
- Umgang mit verschiedenen Feuerlöschern

N-840010**Termin und Ort:**

Mi 13.04.16 09:00 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Feuerwache 5, Karl-Schönleben-Straße 80

Dozent/in:

Dozent der Berufsfeuerwehr Nürnberg

Dauer:

1 Tag

Datenschutz in der sozialen Arbeit

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Fachdienststellen aus dem Referat für Jugend, Familie und Soziales

Ziele:

Sie erhalten einen Überblick über die Rechtsvorschriften des Datenschutzes im Sozialbereich, erkennen die Probleme des Datenschutzes und erarbeiten Lösungsansätze.

Inhalte:

- Allgemeines Datenschutzrecht
- Besondere Vorschriften für Sozial- und Jugendämter
- Technische und organisatorische Maßnahmen
- Datenschutz im Kontext der Informationstechnik
- Lösung typischer Datenschutzprobleme
- Aktuelle Probleme
- Fragen der Teilnehmer/innen

N-840015**Termin und Ort:**

Fr 22.04.16 08:30–12:30 Uhr
Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2,
Seminarraum 412

Dozent/in:

Marie Jungnickl, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, behördliche Datenschutzbeauftragte
Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

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

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 25.03.16



Verwaltungsverfahren – Rücknahme von Verwaltungsakten

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Fachdienststellen aus dem Referat für Jugend, Familie und Soziales, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit Aufhebungs-, Rücknahme- und Erstattungsbescheide nach den Vorgaben des SGB X erlassen.

Ziele:

Erkennen und Anwenden der richtigen Rechtsgrundlage bei Forderungen gegenüber Leistungsempfängern.

Inhalte:

- Überblick über die verschiedenen Rechtsgrundlagen für Aufhebung und Rücknahme von Bescheiden im SGB X
- Welche Erläuterungen muss der Bescheid „inhaltlich hinreichend bestimmt“ erhalten?
- Ausübung des Ermessens
- Regelungen zur Erstattung
- Übungen mit Praxisbezug

N-840017**Termin und Ort:**

Mo 24.10.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, Umweltrathaus, Lina-Ammon-Straße 28, 4. Stock

Dozent/in:

Wilma Baierlein, Stadt Nürnberg, Sozialamt

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 80,-

Anmeldeschluss:

Mo 26.09.16

Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3

Ziele:

Für den Besuch von Schwimmbädern ist es erforderlich, dass mindestens eine Begleitperson über das Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ verfügt.

Die Übungen sind von Personen mit normaler sportlicher Fitness ohne Probleme zu bewältigen.

Die für die Prüfung erforderlichen Kurse werden zentral organisiert.

Inhalte:

Erwerb des Abzeichens „Rettungsschwimmer Bronze“

N-850001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/innen des BRK

Hinweise:

Je nach Bedarf werden neue Kurse angeboten. Die Termine werden regelmäßig veröffentlicht.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-850001 angeben.

Dauer:

je 4 x Theorie und 4 x Praxis



Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3, die bereits die Fortbildung im Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ besucht haben und nach 5 Jahren eine Auffrischung benötigen.

Ziele:

Für den Besuch von Schwimmbädern (Hallen- und/oder Freibäder) ist es erforderlich, dass mindestens eine Begleitperson über das Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ verfügt. Diese Fortbildung frischt die Kenntnisse des o.g. Abzeichens auf.

Inhalte:

- Alle Baderegeln
- Herzlungenwiederbelebung (HLW)
- Absetzen eines Notrufes
- Rettungsgeräte in Bädern
- 200 m Schwimmen, davon 100 m Brust und 100 m Rücken ohne Armnutzung
- 2 m Tieftauchen (kopf- und fusswärts)
- 50 m Abschleppen
- Befreiungsgriffe
- 50 m Transportschwimmen

N-850005**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/innen des BRK

Hinweise:

Je nach Bedarf werden neue Kurse angeboten. Die Termine werden regelmäßig veröffentlicht.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-850005 angeben.

Dauer:

0,5 Tage Theorie und 0,5 Tage Praxis

Sichtkontrollen im Außenbereich der Kita

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Jugendamtes aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3

Ziele:

Als pädagogisches Personal müssen Sie darauf achten und hinwirken, dass sachkundige Prüfungen und Inspektionen durchgeführt werden. In diesem Seminar erlernen Sie die nötigen Tipps, um bei der täglichen Sichtkontrolle Unfälle zu vermeiden.

Inhalte:

- Allgemeine, organisatorische und sicherheitstechnische Hinweise im Sichtkontrollbereich
- Vorschriften und Hinweise für sicherheitsgerechte Gestaltung von Kindergärten
- Allgemeine Unfallgefahren (Ausrutschen und Stürzen an/von Spielplatzgeräten)
- Allgemeine sicherheitstechnische Schutzziele sowie Beispiele

N-860001**Termin und Ort:**

Di 05.04.16 09:00–12:00 Uhr
Nürnberg, Heilig-Geist-Haus, Hans-Sachs-Platz 2, Zi. U05

Dozent/in:

Mitarbeiter/innen der Stadt Nürnberg

Hinweise:

Weitere Termine werden wie folgt im Südstadtforum, Siebenkeesstraße 4 angeboten:

N-860002 am 28.06.16 9:00–12:00 Uhr
N-860003 am 18.10.16 9:00–12:00 Uhr
N-860004 am 18.10.16 13:00–16:00 Uhr

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

40,-



Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz

Für die Abteilungsleitungen und Einrichtungsleitungen von J/B1 oder deren Vertreter/innen

Zielgruppe:

Einrichtungsleitungen/Abteilungsleitungen oder deren Vertretung aus dem Bereich J/B 1 des Jugendamtes, die für den Arbeitsschutz bzw. die Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen verantwortlich sind oder Mitarbeiter/innen, auf die die entsprechenden Aufgaben delegiert wurden.

Ziele:

Die Teilnehmer/innen sind über das Vorgehen bei der Ermittlung von Arbeitsbedingungen, Gefährdungen und Belastungen sowie über die Festlegung geeigneter Schutzmaßnahmen informiert. Sie sind in der Lage, die neuen Formblätter zur Gefährdungsbeurteilung der Einrichtung, des Mutterschutzes und der psychischen Belastungen auszufüllen, die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen und auf ihre Wirksamkeit zu kontrollieren.

Inhalte:

- Kenntnis der rechtlichen Grundlagen, Verantwortlichkeiten und Umsetzung im Jugendamt. Nach dem Arbeitsschutzgesetz hat der Unternehmer bzw. die Amtsleitung dafür zu sorgen, dass in ihrem Verantwortungsbereich Gefährdungsbeurteilungen durchgeführt werden. Diese Aufgabe ist beim Jugendamt auf die Führungskräfte bzw. die Einrichtungsleitungen delegiert.

N-870001

Termin und Ort:

Di 15.03.16 08:30–12:00 Uhr
Nürnberg, Südstadtforum, Siebenkeesstraße 4, 90459 Nürnberg

Dozent/in:

Dozent/in der Stadt Nürnberg, Referat für Jugend, Familie und Soziales
Thomas Geuter, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung
Dr. Ulrich Schwab, Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung

Hinweise:

Ein anderer Termin wird wie folgt angeboten:
N-870002 am 16.03.16 8:30–12:00 Uhr

Folgende Termine finden im Personalamt am Fünferplatz 2/Zi. 412 statt:
N-870003 am 12.04.16 13:00–16.30 Uhr
N-870004 am 13.04.16 13:00–16.30 Uhr

Dauer:

0,5 Tag

Interkulturelle Kompetenz

Eine erfahrungsorientierte Fortbildung zur Erweiterung der interkulturellen Handlungskompetenz

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Referats für Jugend, Familie und Soziales

Ziele:

Mehr als ein Drittel aller Nürnberger und Nürnbergerinnen haben Migrationshintergrund. Diese kulturelle Vielfalt kann sowohl eine Chance als auch eine Herausforderung bedeuten. Um Mitgrant/innen und „ihre Kultur“ zu verstehen, die Beziehungen zu ihnen kundengerecht zu gestalten bzw. sie an allen Bereichen der Gesellschaft partizipieren zu lassen, ist der Erwerb von interkultureller Handlungskompetenz notwendig und zudem ein unabdingbares Qualitätsmerkmal. Das Seminar vermittelt, durch interaktive Übungen und erfahrungsorientierte Methoden, interkulturelle Kompetenzen und bietet eine kompakte Einführung in die interkulturelle Öffnung und Orientierung.

1. Seminartag: Interkulturelle Sensibilisierung
2. Seminartag: Lebenssituation von zugewanderten Familien in Deutschland
3. Seminartag: Interkulturelle Kompetenz in der Praxis – Einführung in die interkulturelle Öffnung und Orientierung.

Inhalte:

- Erweiterung der interkulturellen Handlungskompetenz
- Sensibilität für interkulturelle Aspekte erhöhen
- Vermittlung von relevantem Hintergrundwissen
- Sensibilisierung für die Lebensbedingungen von Familien mit Migrationshintergrund
- Vermittlung von relevanten Grundlagen zur interkulturellen Öffnung durch kurze theoretische Inputs und praxisnahe Methoden

N-880001**Termin und Ort:**

Mo 20.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

Di 21.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 22.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Südstadtforum,
Siebenkeesstraße 4, 90459 Nürnberg

Dozent/in:

Andrea Kaliner, InkuTra Nürnberg

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-880001 angeben.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

240,-



Von der interkulturellen Erziehung zur Migrationspädagogik Eine praxisorientierte Einführung

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des Referats für Jugend,
Familie und Soziales

Ziele:

Migration und Interkulturalität sind längst zum „Normalfall“ der Nürnberger Stadtgesellschaft geworden. In den Kindertageseinrichtungen der Stadt werden beispielweise Kinder aus etwa 100 Nationen betreut, wobei der Anteil der Kinder mit sogenanntem Migrationshintergrund je nach Einrichtung zwischen 3 und 100 Prozent schwankt. Damit Migrationsprozesse als Ressource anerkannt werden können, benötigen alle Beteiligten eine reflexive interkulturelle- bzw. Vielfaltskompetenz. Diese gilt es in praxisorientierter Weise im Seminar weiter zu entwickeln.

Inhalte:

- Ziele und Inhalte interkultureller Erziehung
- Grundaussagen der Migrationspädagogik
- Praxisbeispiele und Fallstudien
- Erfolgreiche Kommunikation und Konfliktlösung
- Zwei- und Mehrsprachigkeit als Ressource
- Qualitätsstandards für die professionelle Gestaltung
- Interkulturelle und migrationssensible Begegnungen mit Kindern und Eltern

N-880002**Termin und Ort:**

Do 20.10.16 08:30–16:00 Uhr

Fr 21.10.16 08:30–16:00 Uhr

Nürnberg, Heilig-Geist-Haus, Hans-Sachs-Platz 2, Zi. U05

Dozent/in:

Prof. Dr. Beate Aschenbrenner-Wellmann,
freie Trainerin und interkulturelles Team

Hinweise:

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer
N-880002 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

160,-

Anmeldeschluss:

Do 22.09.16

Windows 7 für Einsteiger/innen für Kitas 50plus

Zielgruppe:

Fachkräfte ab Jahrgang 1966 aus Kindertageseinrichtungen ohne PC-Vorkenntnisse

Ziele:

Ab einem gewissen Alter lernt man anders. Um dem gerecht zu werden, werden den Teilnehmer/innen in einer homogenen Altersgruppe einheitliche Kenntnisse über die Verschlüsselung, Windows 7 und deren Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

Inhalte:

- Anmelden am verschlüsselten PC
- Anmelden an Windows (lokal): Passwort ändern
- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 7
- Speichern und kopieren von Dateien auf dem lokalen Computer und Übertragung auf das Netzwerk in der Citrixumgebung
- Anmelden am Intranetgateway: Passwort ändern
- Kennenlernen und bedienen der in Citrix veröffentlichten Anwendungen
- Welche Dateierweiterung gehört zu welchem Programm
- Speichern und kopieren von Dateien auf den Netzwerklaufrufen und dem lokalen Computer
- Intranet
- Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Praxisnahe Übungen für den Kita Bereich

N-890001**Termin und Ort:**

Mi 17.02.16 08:30 – 16:00 Uhr

Do 18.02.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Thomas Probst, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzung für die Teilnahme: Nutzen eines Token.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-890001 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Anmeldeschluss:

Mi 20.01.16



Windows 7 für Einsteiger/innen für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen ohne PC-Vorkenntnisse

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden einheitliche Kenntnisse über die Verschlüsselung, Windows 7 und deren Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

Inhalte:

- Anmelden am verschlüsselten PC
- Anmelden an Windows (lokal): Passwort ändern
- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 7
- Speichern und Kopieren von Dateien auf dem lokalen Computer und Übertragung auf das Netzwerk in der Citrixumgebung
- Anmelden am Intranetgateway: Passwort ändern
- Kennenlernen und bedienen der in Citrix veröffentlichten Anwendungen
- Welche Dateierweiterung gehört zu welchem Programm
- Speichern und kopieren von Dateien auf den Netzwerklaufrwerken und dem lokalen Computer
- Intranet
- Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Praxisnahe Übungen für den Kita Bereich

N-890002**Termin und Ort:**

Mi 09.11.16 08:30–16:00 Uhr

Do 10.11.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Thomas Probst, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzung für die Teilnahme: Nutzen eines Token.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-890002 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Windows 7/Word 2007 – Kombikurs für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen mit Windows 7 und Word 2007 Vorkenntnissen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen werden einheitliche Kenntnisse über die Verschlüsselung, Windows 7 sowie Word 2007 und deren Einsatz bei der Stadt Nürnberg vermittelt.

Inhalte:

- Anmelden am verschlüsselten PC
- Anmelden an Windows (lokal): Passwort ändern
- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 7
- Speichern und Kopieren von Dateien auf dem lokalen Computer und Übertragung auf das Netzwerk in der Citrixumgebung
- Anmelden am Intranetgateway: Passwort ändern
- Kennenlernen und bedienen der in Citrix veröffentlichten Anwendungen
- Welche Dateierweiterung gehört zu welchem Programm
- Speichern und kopieren von Dateien auf den Netzwerklauferwerken und dem lokalen Computer
- Intranet
- Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Praxisnahe Übungen für den Kita Bereich
- Kennenlernen der wichtigsten Funktionen von Word 2007
- Bearbeiten der Kita spezifischen Vorlagen im Cooperate Design

N-890010**Termin und Ort:**

Mo 11.07.16 08:30 – 16:00 Uhr

Di 12.07.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Peter Angermann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzung für die Teilnahme:

Vorkenntnisse mit Windows 7 und Word 2007 und Nutzen eines Token.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-890010 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-



Word 2007 – Grundkurs für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen mit Windows 7 Vorkenntnissen

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:

- 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

N-890015**Termin und Ort:**

Di 19.04.16 08:30–16:00 Uhr

Mi 20.04.16 08:30–16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Joachim Preu, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Windows 7 oder vergleichbare Kenntnisse.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-890015 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Outlook 2007 für Einsteiger/innen für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

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

N-890020

Termin und Ort:

Do 28.04.16 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Claus Kreksch, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation, Informationsverarbeitung und
Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
In diesem Kurs wird kein Terminkalender
vermittelt, hierfür gibt es einen eigenen Kurs.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer
N-890020 angeben.

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50



Outlook 2007 – Terminverwaltung

Zielgruppe:

Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

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-890025**Termin und Ort:**

Di 07.06.16 08:30–13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Claus Kreksch, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation, Informationsverarbeitung und
Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: intensive Kenntnisse,
die im Kurs Outlook für Einsteiger/innen
vermittelt werden, insbes. Stellvertretung.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer
N-890025 angeben.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 40,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Excel 2007 – Grundkurs für Kitas

Zielgruppe:

Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen

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 und verwalten
- Druckeinstellungen festlegen
- Grafiken und Objekte verwenden
- Große Tabellen bearbeiten

N-890030**Termin und Ort:**

Mo 29.02.16 08:30 – 16:00 Uhr
Di 01.03.16 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 02.03.16 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Reimund Altmann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste
Martin Fleischmann, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse. Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-890030 angeben.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-



Excel 2007 – Grundkurs für Kitas 50plus

Zielgruppe:

Leitungen und Fachkräfte ab Jahrgang 1966 aus Kindertageseinrichtungen

Ziele:

Den Teilnehmer/innen ohne Vorkenntnisse in der Tabellenkalkulation werden die Grundfunktionen von Excel 2007 vermittelt. Ab einem bestimmten Alter lernt man anders. Um dem gerecht zu werden, werden den Teilnehmer/innen in einer homogenen Altersgruppe alle Seminarinhalte 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 und verwalten
- Druckeinstellungen festlegen
- Grafiken und Objekte verwenden
- Große Tabellen bearbeiten

N-890031**Termin und Ort:**

Mo 10.10.16 08:30–16:00 Uhr
Di 11.10.16 08:30–16:00 Uhr
Mi 12.10.16 08:30–16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Reimund Altmann, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation, Informationsverarbeitung und
Zentrale Dienste
Martin Fleischmann, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation, Informationsverarbeitung und
Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer
N-890031 angeben.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 240,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

Excel 2007 für Kitas Auffrischungstag

Zielgruppe:

Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen die bereits einen Excel 2007 – Grundkurs besucht haben

Ziele:

Anhand von praktischen Beispielen und Themenwünschen aus dem Teilnehmer/innenkreis werden die Grundfunktionen von Excel 2007 aufgefrischt und vertieft.

Inhalte:

- Wiederholung Excel 2007 – Grundkurs
- Themen aus dem Teilnehmer/innenkreis

N-890035**Termin und Ort:**

Di 15.11.16 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Martin Fleischmann, Stadt Nürnberg, Amt für
Organisation, Informationsverarbeitung und
Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Besuch eines Excel
2007 – Grundkurses.
Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer
N-890035 angeben.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 70,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-



PowerPoint 2007 für Kitas

Zielgruppe:

Fachkräfte aus städtischen Kindertageseinrichtungen

Ziele:

Die Teilnehmer/innen können Folien für Präsentationen in der Kindertageseinrichtung (z.B. Elternabend, Infoveranstaltung, Fachtag usw.) erstellen.

Schwerpunkt ist die Erstellung und Anwendung von elektronischen Präsentationen.

Inhalte:

- Grundlagen der Präsentation, Bildschirm-aufbau, Hilfsfunktionen
- Arbeiten mit PowerPoint
- Erstellen und Formatieren von Folien
- Erstellen von Folienmastern, Texten
- Grafische Elemente (Pfeile, etc.)
- Einfügen von Bildern
- Effekte: Animationen und Folienübergänge, zeitgesteuert und manuell verwenden
- Ablaufsteuerung von Präsentationen: Interaktive Schaltfläche und Objekte, Hyperlinks, Aufruf von anderen Dateien und Programmen
- Ausgabe auf Papier oder PDF
- Sämtliche Inhalte werden anhand praktischer Übungen erarbeitet und vertieft

N-890040**Termin und Ort:**

Di 28.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 29.06.16 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer N-890040 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 160,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Leichte Sprache

Kommunikation in verständlicher Form

Dozentinnen/Dozenten

Dozent der Berufsfeuerwehr Nürnberg

N-840010

Dozent/in der Stadt Nürnberg Referat für Jugend, Familie und Soziales, N-840002, N-870001

IRK-Team Dr. Dieter Allhoff, N-113016, N-331025

Mitarbeiter des Revisionsamtes der Stadt Erlangen ER-203050

Mitarbeiter/innen der Stadtkämmerei Fürth FÜ-120050

N.N. Co-Referent ER-130026

Dozent/in der Johanniter Johanniter-Unfall-Hilfe e.V., N-810001, N-811001, N-812001, N-812005

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

Allhoff, Dr. Dieter IRK Team Dr. Allhoff, N-310020, N-312040

Altmann, Reimund Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-890030, N-890031

Amm, Claudia Stadt Nürnberg, Jugendamt/ Allgemeiner Sozialdienst, N-340085

Angermann, Peter Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-602002, N-612001, N-612002, N-890010

Aschenbrenner, Volker Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-661007, ER-661008, ER-662036

Aschenbrenner-Wellmann, Prof. Dr. Beate freie Trainerin und interkulturelles Team, N-331040, N-400025, N-400030, N-400037, N-400050, N-880002

Baierlein, Wilma Stadt Nürnberg, Sozialamt, N-840017

Barthel, Johannes Stadt Nürnberg, Presse- und Informationsamt, N-661001

Bast, Christian Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Bauer, Uwe Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-120040

Bechert, Peter Stadt Nürnberg, Servicebetrieb Öffentlicher Raum Nürnberg

Behringer, Hans Gerhard Freier Trainer, ER-322017, ER-322018

Benecke, Monika Finger & Partner, N-710041

Beuthling, Marion Finger & Partner, N-321040, N-323017

Birner, Florian Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-500044

Blahut, Gudrun Stadt Nürnberg, Personalamt, N-201010

Blank, Gerlinde Diät- und Ernährungstherapeutin, Sarengue-Instructorin, FÜ-700049

Blumenthal, Margarete Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-680004, ER-680005

Bock, Michaela freie Trainerin, N-322086

Bogendorfer, Stephanie Stadt Fürth, Personalamt, FÜ-500046, FÜ-500080

Bohnert, Ralf Krisendienst Mittelfranken, SC-340030

Borucker, Christine Beratungsstelle für Unterstützende Kommunikation, Fach-Zentrum für Leichte Sprache, ER-130026

Braun, Dr. phil.habil. Friederike Sprachwissenschaftlerin, N-300012

Bürkel, Ina Betreuungsstelle der Stadt Nürnberg, N-322087

Büttel, Daniela Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-500044

Croos-Müller, Dr. Claudia, ER-114032

Deinlein, Helmut Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Dieno, Anja Nordic-Walking-Instructor FÜ-700046

Dietl, Walburga Pflegestützpunkt Nürnberg, N-322090

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

Dubnov, Vitaliy Physiotherapeut, FÜ-700048

Dürr, Andrea Stadt Nürnberg, Amt für Kultur und Freizeit

Eberhardt, Ulrich Diplom Ingenieur (FH), ER-220020, ER-220021

Ebert, Dr. Werner Stadt Nürnberg, Referat für Umwelt und Gesundheit, N-322045, N-710043

Eichhorn, Jutta Yogalehrerin (SKA), ER-700060, ER-700061

Eicke, Regine freie Trainerin, N-732010

Eisele, Klaus Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Engelhardt, Elisabeth freie Trainerin, N-114010, N-114018, FÜ-114040, FÜ-114070, N-312041, N-312095, N-320011, N-320055, FÜ-321051, N-322065, N-322074, N-322099, N-323018, N-332017, N-340010, SC-500080

Erbe, Barbara Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-114012

Fleischmann, Martin Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-890030, N-890031, N-890035

Flory, Heidi Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat, FÜ-113010

Folger, Thomas Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-662035

Dozentinnen/Dozenten

Franz, Dr. Martin freier Trainer, SC-101000

Freundner, Anita Übungsleiterin im Bereich Präventivgymnastik, FÜ-700041

Friedrich, Claudia Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500025

Gebhardt, Gerda Ausbildung in Trauerbegleitung und Syst. Familienberaterin, SC-340070

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

Geuter, Thomas Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, N-840002, N-870001

Gillich, Kerstin, ER-650057

Göbel, Simone Stadt Nürnberg, Personalamt, N-322095

Goebel, Norbert Stadt Nürnberg, U-Bahnbauamt

Golob, Natalie Medizin der Arbeit, ER-320058

Götz, Andreas Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-120031

Greißel, Michael freier Trainer, N-400000

Greska, Dr. Wolfgang Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-680004, ER-680005

Groß, Johannes imap GmbH, ER-400001

Günther, Dr. Katja Stadt Nürnberg Gesundheitsamt, N-205011

Hähnlein, Hans-Jürgen Stadt Schwabach, Rechtsamt, SC-120025, SC-206017

Hambrock-Trumler, Elke Trainerin und Systemische Beraterin, ER-322011, N-322016, N-322097, ER-320033

Hampf, Lothar Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-610002

Hänsel, Andreas Ausbilder Krisenintervention, ER-340031

Härlin, Angelika Finger & Partner, N-312045

Harnisch, Elke freie Trainerin, FÜ-114060, FÜ-320034

Havel, Matthias Finger & Partner, N-323016, N-322070, SC-510005

Heffner, Kerstin Stadt Nürnberg, Personalamt

Heilig, Silke Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-613050

Herold, Esther freie Trainerin, N-701011

Herty, Hanna freie Trainerin, SC-114082

Heyer, Wolfgang Stadt Nürnberg, Personalamt, N-113015, N-200025

Hiller, Ida ehemalige Frauenbeauftragte, N-114050

Höfler, Paul Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-120031

Holmer, Harald Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-681045, FÜ-681046

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

Holzinger, Dr. Martin Stadt Erlangen, Amt für Recht und Statistik, ER-101005

Hölzl, Dr. Dieter Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, N-730020

Horneber, Martin Trainer und Coach, SC-312030

Höschele, Dr. Cornelia Stadt Erlangen, Gleichstellungsstelle für Frauenfragen, ER-113013, ER-113014

Hufnagel, Reiner Stadt Fürth, Organisationsamt, FÜ-120035

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

Imke, Kathrin KlangKonzept, N-310010, N-312050, N-320040, N-320042, N-332010

John-Weinzierl, Barbara Heilpraktikerin

Jungnickl, Marie Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, behördliche Datenschutzaufträge, N-211040, N-211041, N-840015

Just, Manfred freier Trainer, N-701030, N-701042, N-701050

Kaliner, Andrea InkuTra Nürnberg, N-880001

Kauffmann, Claudia Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-680004

Keil, Barbara Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-205010, N-205011

Ketterer, Roland Zweckverband KVÜ

Kirschnick, Uta IRK-Team Dr. Allhoff, N-310015

Klein, Peter freier Trainer, N-114017, N-312090, N-322019, N-333055, N-700002

Kleinert, Susanne CIP-Systembetreuerin, SC-681050

Klimm, Martina Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Klingenberg, Frank Referent für Interne Dienste und Schulen, SC-120010

Klode, Kerstin freie Trainerin, N-211036

Kloiber, Dietmar Stadt Nürnberg, Finanzreferat, N-230001, N-230002

Köppel, Dr. Petra Integrata AG, ER-400002

Korzenietz, Birgit Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-680004

Krahe, Stefan freier Trainer, SC-322014

Krämer, Heike Polizeipräsidium Mfr., N-340085

Kreksch, Claus freier Trainer, N-890020, N-890025

Dozentinnen/Dozenten

Kretz, Harald freier Trainer, N-312080, N-320020, N-320035, N-320056, N-322013, N-332016, N-334010, N-334032

Krug, Christel Finger & Partner, N-322015

Kuch, Olaf Stadt Nürnberg, Einwohneramt, N-400010

Künkel, Michael Finger & Partner, N-323010

Kurz, Dr. Norbert Stadt Nürnberg, Gesundheitsamt, N-830010

Kutscher, Dr. Armin Integrata AG, ER-320021

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

Lang, Beatrix Beatrix Lang GmbH, ER-114031

Lange, Friedrich Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Lehfeld, Doris Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness, ER-700031

Lehmeyer, Karlheinz Bayerisches Rotes Kreuz, SC-731015, SC-731016, SC-731017, SC-731018, SC-731019, SC-731020

Lemmer, Dr. Anke Allgemeinärztin, N-701041

Lender-Cassens, Susanne, ER-700033

Lernet, Winfried freier Trainer, N-710045

Limberg-Strohmaier, Sigrid Integral Systemics, N-320010, N-322066, N-322085

Lindl, Walter Stadt Nürnberg, Rechtsamt, N-210030

Linz, Jutta Diplom-Theologin und zertifizierte MBSR-Trainerin/-Coach, ER-320039

Lipecz, Dr. med. Andreas Internist, N-334035

Lippert, Michael Stadt Nürnberg, Rechnungsprüfungsamt

Löhner, Eva Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte, N-121005

Marth, Gerhard Yoga- und Meditationslehrer, ER-700062

Mazkal, Jürgen QiGong-Oase-Erlangen, ER-700070

Mecklenfeld, Dorothee Dipl. Feldenkraispädagogin, N-701060, N-701062, N-710042

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

Meier, Monika Stadt Fürth, Personalamt, FÜ-114030, FÜ-206016, FÜ-500046, FÜ-500080

Melcher, Melanie Stadt Nürnberg, Amt für Berufliche Schulen

Merkel, Sonja Stadt Nürnberg, Personalamt, N-206010

Meßthaler, Birgit Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500025

Meyerhofer, Thomas Stadt Nürnberg, Personalamt

Miehling, Gerd Dipl. Sportlehrer/Dipl. Psychogerontologe, N-334035

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

Müller, Wilhelm Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, N-730010

Nerreter, Klaus Stadt Nürnberg, Bürgeramt Nord

Oehler, Jens Stadt Nürnberg, Rechtsamt, N-120015

Öllinger, Stefan Stadt Schwabach, Amt für Personal und Organisation, SC-662039

Ortlieb, Dr. Sylvia freie Trainerin, N-400035

Paul, Christin Schanze und Paul Unternehmensentwicklung, ER-320038, ER-322021

Piek, Ursula Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, N-730020

Pitteroff, Gertrud Dozentin, N-830001

Pretorius, Anne Rose Finger & Partner, N-710040

Preu, Joachim Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt, N-890015

Probst, Thomas Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-890001, N-890002

Pürzer, Manfred Stadt Nürnberg, Personalamt

Pusch, Siegmund Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

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

Rathmann, Stefanie freie Trainerin, FÜ-321052

Reichelt, Dieter Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Reichert, Johannes freier Trainer, N-114020, N-322064

Reinel, Andreas Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Reiners, Marion Stadt Schwabach, Ausbildungsleiterin, SC-500035

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

Riechert, Sabine freie Trainerin, N-312074

Riedl, Helga Stadt Nürnberg, Menschenrechtsbüro, N-400070

Röll, Christina Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026, ER-120030

Ruby, Nicole IRK-Team Dr. Allhoff, N-312015

Rust, Astrid Finger & Partner, N-130020

Salwiczek, Leonhard Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung, N-140020

Dozentinnen/Dozenten

Schaa, Herbert Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-630001, N-631001

Scharrer, Rudi Polizeiberatung Zeughaus, N-340020

Schauer, Irena ver.di Bezirk Mittelfranken, Rechtsanwältin, N-150010

Schildbach, Carmen Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-113013, ER-113014

Schindhelm, Marion Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Schmidt, Heinz Stadt Fürth, Stadtkämmerei, FÜ-681010, FÜ-681020, FÜ-681030, FÜ-681040

Schmidt, Pamela Polizeiberatung, SC-340030, N-340020

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

Schumann, Jörg freier Trainer, N-320026, N-322047, N-332015

Schwab, Dr. Ulrich Stadt Nürnberg, Referat für Allgemeine Verwaltung, N-870001

Schwarze, Jochen Stadt Erlangen, eGovernment-Center, ER-680003

Seegy, Sybille MBSR Trainerin, MBCT Therapeutin, N-114015, N-701025

Sellnow, Reinhard freier Trainer, N-322072, N-312075

Söhnlein, Eike zertifizierte Yogalehrerin, FÜ-700047

Sondershaus, Ingrid Dipl.-Soz.Päd. (FH), Mediatorin, N-334035

Sopper, Petra Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt, N-668001, N-668030

Splettstößer, Udo freier Trainer, N-201025

Steinbauer, Heike Feldenkrais-Pädagogin, FÜ-701070, FÜ-701071, FÜ-701072

Steiner, Heinz Peter Finger & Partner, N-701037

Stengl, Klaus Stadt Nürnberg, Rechtsamt, N-210030

Stock, Marion Referentin für Bürgerbeteiligung, Stiftung Mitarbeit, ER-340082, ER-340083

Strasser, Rosemarie Stadt Nürnberg, Personalamt, N-114012

Stumpf, Norbert Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste,

Süß, Stefan Stadt Nürnberg, Baureferat, N-220005

Tanner, Bernd Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-500044

Teuchert, Dr. Brigitte IRK Team Dr. Allhoff, N-311015

Thaller-Nowak, Monika freie Trainerin, N-320057, N-321050, N-322091, N-322095, N-322098, N-510000

u.a. Vertreter/innen der Verwaltung
FÜ-114030, SC-120010

Uebersohn, Udo Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

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

Vogel, Melanie AoN – AGENTUR ohne NAMEN GmbH, ER-114033

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

Walter, Stefan Stadt Fürth, Gebäudewirtschaft Fürth, FÜ-120020

Walter, Stefanie Nürnberger Frauenhaus, N-340085

Warnke, Kerstin Stadt Nürnberg, Personalamt, N-203015, N-205010

Weber, Johannes IRK Team Dr. Allhoff, N-312025

Weinzierl, Elisabeth Stadt Nürnberg, Personalamt, N-114012

Weiß, Annette Stadt Nürnberg, Personalamt, N-114045, N-200020, N-820001

Weissman, Prof. Dr. Susanne freie Trainerin, N-114013, N-114016

Werner, Dr. Claudia Fachärztin für Arbeitsmedizin, FÜ-114085

Wich, Werner Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-211040, N-211041, N-621050, N-654001, N-840015, N-890040

Wiesen, Helmut Wirtschaftsinformatiker, ER-610003, ER-611014, ER-612012, ER-615007, ER-620070, ER-621008, ER-640009, ER-641005

Wiesner, Stephan Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste, N-611001

Wild, Helmut Stadt Nürnberg, Stadtentwässerung und Umweltanalytik

Wilfling, Günter Stadt Nürnberg, Jugendamt, N-621030

Wimmer, F. H. Leitender Kriminalbeamter, FÜ-500046

Witt, Markus Stadt Nürnberg, Amt für Organisation, Informationsverarbeitung und Zentrale Dienste

Wittig, Christiane Trainerin und Coach für Persönlichkeitsentwicklung, FÜ-331050

Zerer, Johanna Stadt Schwabach, Personalentwicklung, SC-510007

Veranstaltungsorte

Erlangen

Bürgertreff, Isarstraße 12, 91052 Erlangen

EDV-Schulungsraum, Nürnberger Straße 35 (Bogenpassage), 91052 Erlangen

Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18, 91052 Erlangen

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen

Kleines Rathaus, Schuhstraße 40, 91052 Erlangen

Nägelhof, Obere Gasse 19, 91056 Erlangen

Rathaus, Rathausplatz 1, 91052 Erlangen

VHS, Friedrichstraße 17, 91052 Erlangen

Fürth

Ämtergebäude Süd, Schwabacher Straße 170, 90763 Fürth

Rathaus Fürth, Königstraße 88, 90762 Fürth

Sozialrathaus, Königsplatz 2, 90762 Fürth

Technisches Rathaus, Hirschenstraße 2, 90762 Fürth

VHS Fürth, Hirschenstraße 29, 90762 Fürth

KommunalBIT, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

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

Existenzgründerzentrum Schwung, O'Brien-Straße 2, 91126 Schwabach

Feuerwehrhof, Friedrich-Ebert-Straße 20, 91126 Schwabach

Personalamt, Ludwigstraße 16, 91126 Schwabach

Rathaus, Königsplatz 1, 91126 Schwabach

Umweltrathaus, Albrecht-Achilles-Straße 6/8, 91126 Schwabach



Erlangen

Schulungsräume

- Bürgertreff
- EDV-Schulungsraum
- Friedrich-Sponsel-Turnhalle
- Gesundheitsraum
- Kleines Rathaus
- Nägelhof
- Rathaus
- 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.

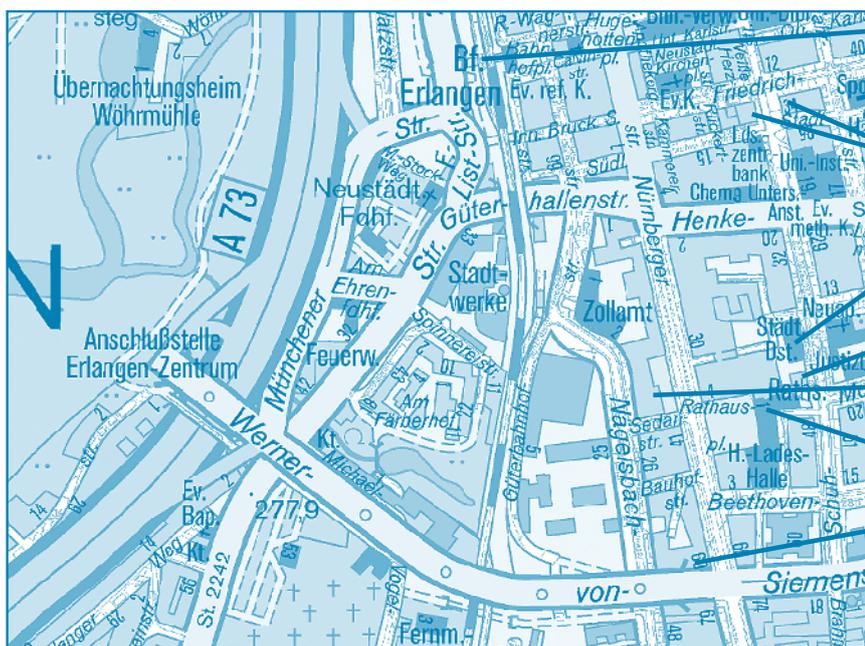
- Auf der linken Seite kommt nach ca. 500 m das Parkhaus Schuhstraße. Dieses befindet sich direkt neben dem Rathaus.

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
- Kleines Rathaus, Schuhstraße 40
- Parkhaus Schuhstraße
- EDV-Schulungsraum, Nürnberger Straße 35
- Rathaus
- Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71

Fürth

Schulungsräume

- Ämtergebäude Süd
- Rathaus Fürth
- Sozialrathaus
- Technisches Rathaus
- Wirtschaftsrathaus

Adressen

s. Übersicht
„Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

Für andere Veranstaltungsorte erhalten Sie eine gesonderte Anfahrtsbeschreibung. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Personalamt Fürth nach. Infos über Fahrtpläne unter www.vag.de oder die 24-h-Verkehrsauskunft der VAG: 0911/283-4646

Ämtergebäude Schwabacher Straße

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

Rathaus Fürth

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

Sozialrathaus

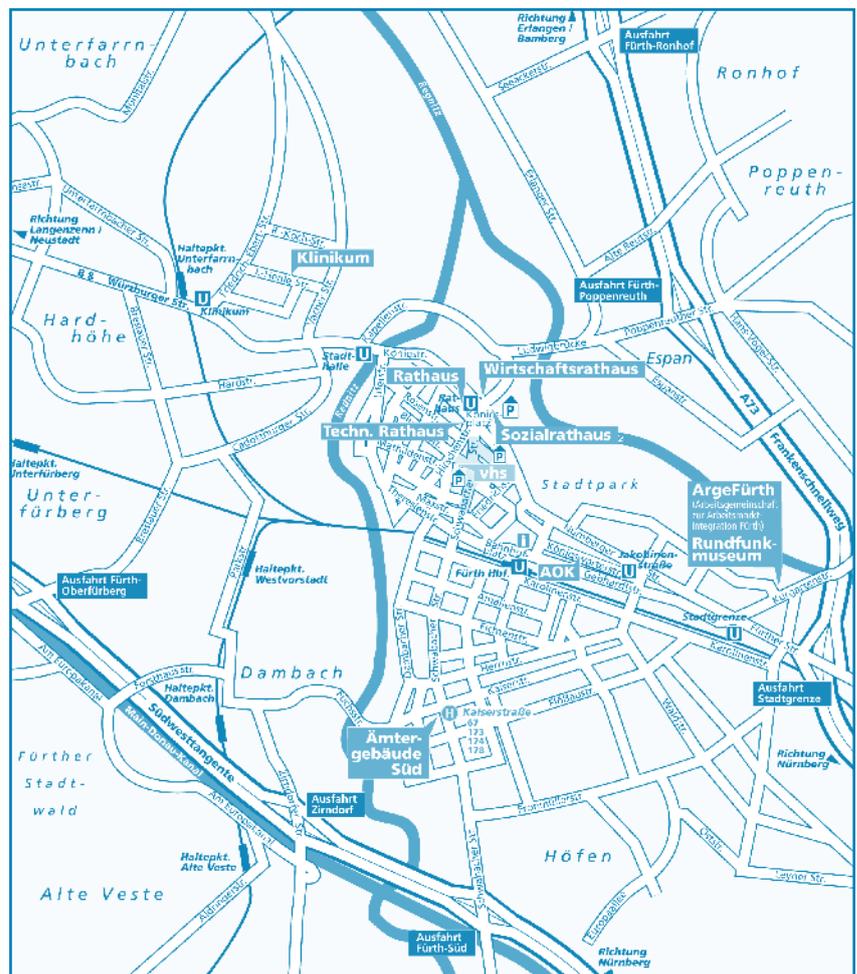
Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)
Tiefgarage: nur wenige Kurzzeitparkplätze (Höchstparkdauer: 2 h); Empfohlene Parkmöglichkeiten: Tiefgarage City Center oder Parkhaus Mathildenstraße (jeweils gegen Gebühr)

Technisches Rathaus

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

VHS Fürth

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



Nürnberg

Schulungsräume

- Umweltrathaus, Lina-Ammon-Str. 28
- Rathaus Fünferplatz 2

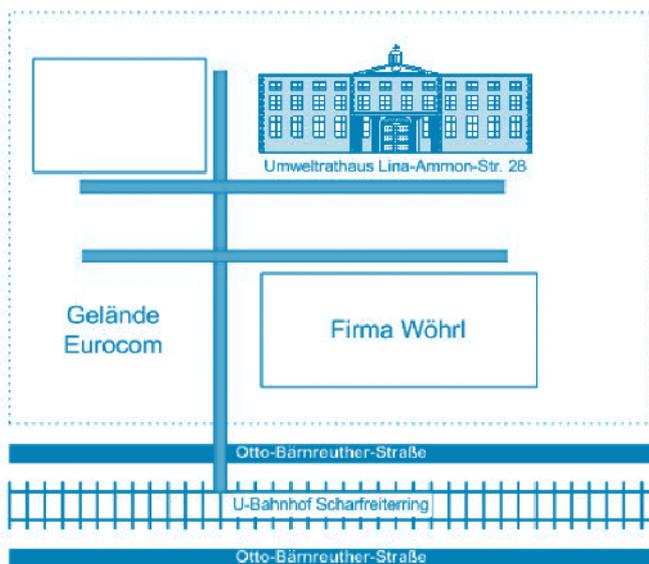
Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

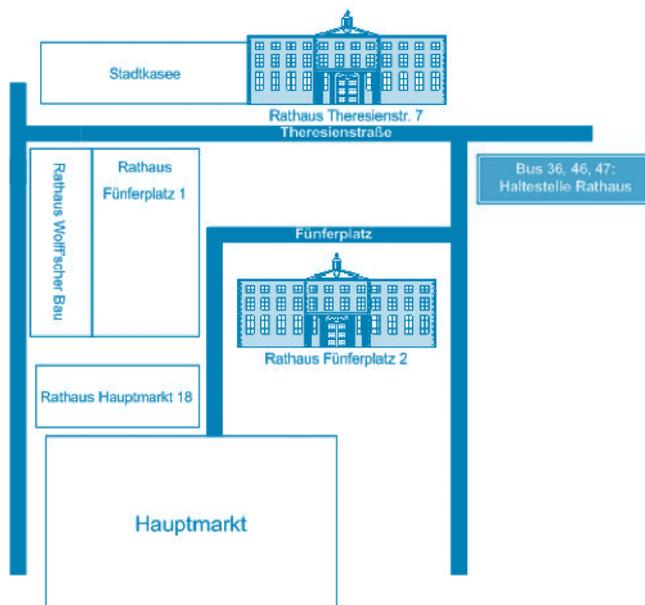
Umweltrathaus/Lina-Ammon-Straße

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



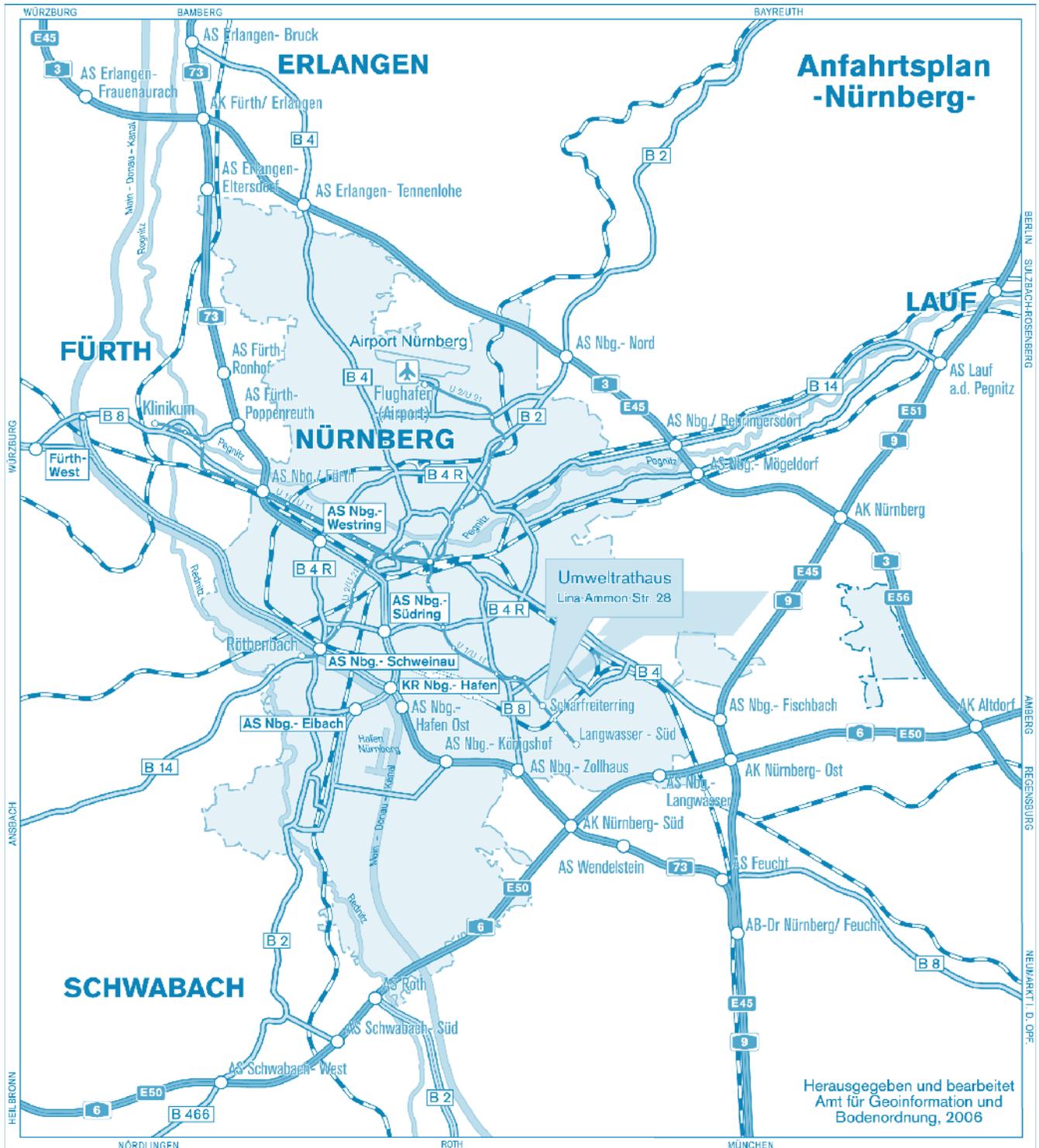
Rathaus

Die Seminarräume befinden sich in der Theresienstr. 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
Existenzgründerzentrum Schwung

Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

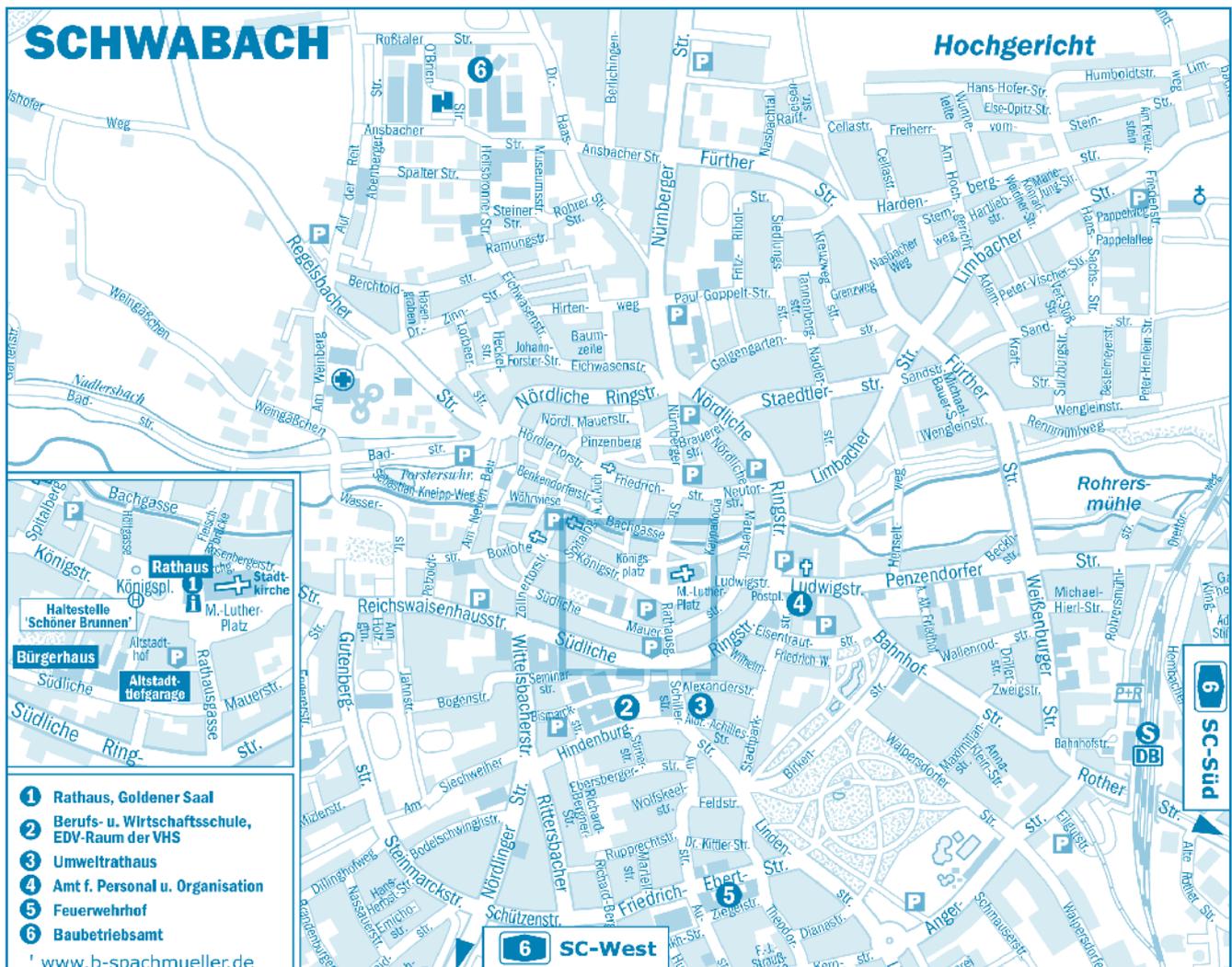
Für sehr selten genutzte Veranstaltungsorte wird keine Anfahrtsbeschreibung gegeben. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Sachgebiet Personalentwicklung Schwabach nach.

Rathaus

Haltestelle „Schillerplatz“, erreichbar vom Bahnhof mit Buslinien 662, 663 und unregelmäßig fahrenden Linien (z. B. 677, 678)

Berufsschule

Haltestelle „Martin-Luther-Platz“, erreichbar vom Bahnhof mit Buslinien 662, 667, 668



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 stadtintern festgelegt)	<i>Die Fortbildungsreise wird unter Übernahme der Fahrtkosten durch die Dienststelle nach dem Bayerischen Reisekostengesetz genehmigt.</i> Hinweise: <i>Dienstfahrtscheine sind bei der Dienststelle erhältlich. Vorhandene Zeitkarten/Job-Ticket o. ä. sind einzu- setzen.</i>
--	--

II. Personal- und Organisationsamt/Personalamt

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

(Tel.-Nr.)



