

2023

Fortbildung



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

 wir freuen uns, Ihnen das 19. Fortbildungsprogramm der Städteakademie vorlegen zu können. Wie in den Vorjahren steht Ihnen ein vielseitiges, hochwertiges und an Ihren Qualifizierungsbedarfen ausgerichtetes Seminarangebot zur Verfügung.

Bei der Lektüre des Programmheftes werden Sie auf viel Bekanntes und Bewährtes stoßen, jedoch auch aus aktuellem Anlass aufgenommene Themen entdecken. Hierzu gehören Veranstaltungen zu neuen Formen der Zusammenarbeit, wie z. B. hybrides Arbeiten oder Führen auf Distanz, aber auch Strategieentwicklung als Führungsaufgabe oder Prozessmanagement. Angesichts des demografischen Wandels gewinnt das Thema Wissenssicherung von ausscheidenden Mitarbeitenden zunehmend an Bedeutung. Daher empfehlen wir Ihnen neben den Seminaren für Wissensträger/innen und Führungskräften den digitalen Assistenten zur Wissenssicherung, der im Intranet unserer vier Städte verfügbar ist.

Leider ist die Corona-Pandemie noch nicht vorbei. Bitte beachten Sie die Hygienekonzepte der Veranstaltungsräume in den einzelnen Städten. Wir bitten um Verständnis, dass die Personalämter aufgrund der nicht absehbaren Dynamik der Pandemie vorbehalten müssen, Präsenzangebote kurzfristig auf Onlineformate umzustellen.

Die Personalämter werden im Laufe des Jahres, ergänzend zu diesem Programm, weitere aktuelle Qualifizierungsangebote anbieten, über die Sie rechtzeitig informiert werden. Sollten Sie Fragen haben: Die Mitarbeitenden in den für die Fortbildung zuständigen Abteilungen der einzelnen Personalämter beraten Sie gerne. Sie helfen Ihnen bei der Ermittlung Ihres Qualifizierungsbedarfs und der Auswahl geeigneter Qualifizierungsmaßnahmen, die Sie in Ihrem Geschäftsbereich durchführen möchten.

Wir wünschen Ihnen bei der Umsetzung des Gelernten viel Erfolg.

Im Dezember 2022



Dr. Florian Janik
Oberbürgermeister
der Stadt Erlangen

Marcus König
Oberbürgermeister der
Stadt Nürnberg

Dr. Thomas Jung
Oberbürgermeister der
Stadt Fürth

Peter Reiß
Oberbürgermeister
der Stadt Schwabach

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

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Interessiert an Führung	
Stufe 1 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg.	.31
Neu in Führung	
Stufe 2 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg.	.32
Erfahren in Führung	
Stufe 3 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg.	.33
Führungskraft werden. Führungskraft sein.	
Anforderungen und Klarheit für meinen Weg!	.34
Führungskräftequalifizierungsreihe 2023 – 2024	.35
Das Jahresgespräch für Mitarbeitende	.36
Mitarbeitergespräche auch online souverän führen	.37
Systematische Kommunikation durch Mitarbeitendengespräche	.38
Das jährliche Mitarbeitendengespräch	
Einführungsschulung – Halbtagsseminar	.39
Das jährliche Mitarbeitendengespräch	
Einführungsschulung – Ganztagsseminar	.40
Das jährliche Mitarbeitendengespräch	
Einführungsschulung – Ganztagsseminar	.41
Führen auf Distanz	.42
Wissenssicherung	
Eigenerfassung von Erfahrungswissen	.43
Wissenssicherung	
Eigenerfassung von Erfahrungswissen	.44
Wissenssicherung	
Vertiefungscoaching	.45
Wissenssicherung	
Eigenerfassung von Erfahrungswissen	.46

Wissenssicherung	
Eigenerfassung von Erfahrungswissen	.47
Wissenssicherung	
Vertiefungscoaching	.48
Führung ändert sich	.49
Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz	
Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis der DV-Konflikte	.50
Führen auf Distanz	
Führen im hybriden Arbeitsalltag	.51
Erfahrungsfeld-Akademie	
Führung erfahren	.52
Netzwerktreffen für Führungskräfte	.53
Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Präsenz-Format	.54
Führungsaufgabe Strategieentwicklung	
Vom IST zum SOLL zum WIE	.55
Konfliktmoderation für Führungskräfte	.56
Aktuelle Trends in Führung und Management.	.57
Betriebliches Eingliederungsmanagement	
Lästige Pflicht oder eine große Chance?	.58
Betriebliches Eingliederungsmanagement	
Lästige Pflicht oder eine große Chance?	.59
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	
Ein wirksames Instrument im Betrieblichen Gesundheitsmanagement	.60
Vom Teammitglied zur Führungskraft.	.61
Netzwerk Frauen in Führungspositionen	.62
Vorbildfunktion Führungskraft	.63
Teamcoaching für Frauen in Führung	.64
Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz	.65
Führungsaufgaben meistern	
Für Meister/innen und Vorarbeiter/innen	.66
Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements	
Prozesse identifizieren, verstehen und verbessern	.67
Effectuation	
Wirksamer entscheiden in unsicheren Zeiten	.68
Lean Administration	
Schlanke Prozesse in der Verwaltung.	.69
Prozess-Kennzahlen und Controlling	.70

Prozesswerkstatt	
Prozesse gemeinsam anschauen und verbessern	.71
Geschäftsprozesse	
Möglichkeiten und Potential der Gestaltung von Prozessen erkennen	.72
Veränderungs- und Konfliktlösungsmanagement	.73
Innovationsmanagement	.74
Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten	.75
Empathisch Digital – Hybrides Führen im Neuen Normal	
Digitale Lernreise mit 4 Online-Trainings von jeweils 2–3 Stunden und integrierten Selbstlern- und Praxisphasen	.76
Hospitation.	.77
Coaching	.78
Coaching	.79

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeitende	.80
Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	.81
„Die Stadt in, der ich arbeite“ Historische Stadtführung für neue Beschäftigte	.82
Neu in Erlangen?	.83
Verwaltungsrecht Einführung und Grundbegriffe	.84
Allgemeines Verwaltungsrecht	
Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	.85
Informationsveranstaltung für neue Mitarbeitende der Stadt Erlangen	.86
Allgemeines Verwaltungsrecht	
Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung	.87
Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung	.88
Wiedereinstieg nach Beurlaubung	.89
Einführung in das Verwaltungsrecht	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	.90
Geschäftsgang im Fürther Stadtrat	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	.91
Kommunalrecht und Organisation	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	.92
Kommunalrecht und Organisation	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	.93
Grundlagen der Haushaltswirtschaft	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“	.94

13 Verwaltungstechnik

Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen bei der Stadt Nürnberg	.95
Informationssicherheit	.96
Schulung zur nachhaltigen und fairen Beschaffung in Kommunen	.97
Mentale Energieeffizienz – Sparen, wo es wirklich Spaß macht! Eigenen Energieräubern auf der Spur!	.98

15 Personalvertretung

Das Stellenbesetzungsverfahren bei der Stadt Nürnberg im Überblick	.99
Queer im Arbeitsleben	100
Gesundheitstag der Personalvertretung 2023.	101

16 Gesamtschwerbehindertenvertretung

Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2023	102
Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2023	103

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

20 Personalwesen

Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten	104
Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens	105
Reisekostenrecht Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen	106
Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeitenden	107
Erfahrungsaustausch für Führungskräfte	108
Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung	109
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	110
Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	111
Was ist eigentlich Diskriminierung und wovor schützt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)?	112
Recht aktuell	113

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Bescheide rechtssicher verfassen	114
Korruptionsprävention	115
Korruption – was geht mich das an?	116
Die Versammlungsstättenverordnung	117
Datenschutz für alle	118
Datenschutz bei der Stadt Nürnberg Grundseminar	119

22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen

Workshop Vergaberecht.	120
Vergabe freiberuflicher Leistungen.	121

23 Neues Kommunales Finanzwesen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte.	122
Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf – Ein Kurzüberblick –	123

3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

Diversität und Vielfalt gestalten	124
Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI) und bei der Stadt beschäftigt?	125
Die Macht der Sprache: Vom Machtspiel zur Kooperation Coaching für Frauen	126

31 Kommunikation

Positive Gesprächsführung Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch.	127
Überzeugend kommunizieren Mit Persönlichkeit überzeugend argumentieren.	128
Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern	129
Bürgerfreundlichkeit im Zusammenhang mit älteren Mitmenschen	130

Professioneller Umgang mit Kritik	131
Umgang von Mann zu Mann	
Männersprache	132
Storytelling in Beruf und Alltag	
Begeistern und in Erinnerung bleiben	133
Einführung in das Konfliktmanagement.	134
Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation.	135
Wirkungsvoll und überzeugend kommunizieren	
Aufbauseminar.	136
Bürgerorientierung und Resilienz –	
Umgang mit schwierigen Situationen im gewerblich-technischen Bereich.	137

32 Selbstmanagement

„Nur“ eine halbe Stelle!	
Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft	138
Homeoffice Workshop.	139
Alles über Körpersprache	
Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen	140
Selbstbewusst und krisenfest – psychische Resilienz in der VUCA Welt.	141
Erkundung der inneren Glaubenssätze	142
In Balance bleiben	
Stress erkennen und abbauen	143
Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz.	144
Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt	145
Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt	146
Perfektion: Fluch oder Segen?.	147
Die E-Mail-Flut bewältigen	
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren	148
Die E-Mail-Flut bewältigen	
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren	149
Die E-Mail-Flut bewältigen	
Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren	150
Zeitmanagement – intensiv	
Die wichtigsten Werkzeuge im „Espressoverfahren“.	151
Die Macht der guten Gefühle	152
Nachhaltigkeit in der Verwaltung verankern.	153

Büromanagement & Selbstorganisation	154
Wie das Leben weise macht	
Ein Coaching für die zweite Lebenshälfte	155
Selbstschutz/Selbstbehauptung	156
Vorsorgevollmacht, Betreuungs- und Patientenverfügung	157
Pflegebedürftigkeit – für alle Beteiligten eine Herausforderung	158
Abenteuer Alter	
Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit	159
Kreativitäts- und Innovationsmethoden	160
Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0	161
Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg	
Zukunft aktiv gestalten	162
Digitalisierung? Na und!	
Selbstbestimmt Freiräume schaffen.	163

33 Zusammen arbeiten

MS Teams	
an Besprechungen teilnehmen	164
MS Teams	
Besprechungen leiten	165
Projektmanagement – Modul I	
Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren	166
Projektmanagement – Modul II	
Projektteams effizient führen – schwierige Situationen meistern.	167
Teamentwicklung #gemeinsamindiezukunft	
Den Teamgeist und das Werteverständnis des Teams mit Hilfe von LEGO® SERIOUS PLAY® entwickeln	168
Kanban-Methode	
Informationsfluss und Zusammenarbeit im Team	169
Projektmanagement – Modul III	
Agile und hybride Ansätze im Projektmanagement	170
Teamentwicklung	
Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit	171
Moderieren und Leiten	172
Kreative Visualisierungstechniken	
Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen	173
Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress	174
Entscheidungsfindung in Teams	
Agile Methoden zur Entscheidung, Priorisierung und Reflexion	175

Erkennen psychischer Erkrankungen und Handlungsstrategien	176
Business Knigge:	
Sicheres und erfolgreiches Auftreten in Team	177
MENTOpro-Basismodul:	
Sensibilisierung für arbeitsorientierte Grundbildung	178
MENTOpro-Modul kollegiale Ansprechpartner:	
Ansprechpartner sein für arbeitsorientierte Grundbildung	179

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Instagram, Facebook und Co:	
Social Media für die städtische Öffentlichkeitsarbeit nutzen	180
Veranstaltungen „für alle“ barrierefrei planen.	181
Design Thinking	182
Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen	183
Stark am Arbeitsplatz	
Ein Sensibilisierungstraining für Mitarbeitende zur Prävention von Gewalt am Arbeitsplatz	184
Deeskalationsstrategien	
Umgang mit aggressiven Menschen	185
Deeskalationstraining	186
Deeskalationsstrategien	
Umgang mit aggressiven Menschen	187
Erstbewertererschulung	
Gefahren erkennen, einschätzen und entschärfen	188
Erstbewertung von gefährlichen Situationen	
Bedrohungsmanagement.	189
Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“	
Bedrohungsmanagement.	190
Workshop „Leichte Sprache“	191
MENTOpro-Modul Einfache Sprache:	
Verständlich schreiben – erfolgreich informieren; Einführung und Workshop.	192
ALLE ansprechen.	193
Elegante Lösungen für geschlechtergerechte & diversitätsbewusste Öffentlichkeitsarbeit und Sprache.	193
Business English	
für Mitarbeitende mit geringen Vorkenntnissen.	194
Bürgertelefon – Modul I	
Grundlagenschulung	195
Bürgertelefon – Modul II	196

4 Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften	
Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung	197
Austausch von Erfahrungen als Mitarbeitende mit Migrationshintergrund	198
Menschenrechte kennen-lernen	199

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe	
Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften	200
Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe	201
Ausbilder/innentreffen	202
Jahrestreffen der Ausbildungsbeauftragten der Stadt Fürth 2023	203
Auszubildende sicher führen und motivieren	
Online-Trainingstage für Ausbildungsbeauftragte	204
Am Arbeitsplatz ausbilden	
Anregungen und Handwerkszeuge für Ausbildungsbeauftragte	205
Auszubildende sicher beurteilen	206
Nachwuchskräfte beurteilen	
Am Arbeitsplatz ausbilden – Kompetenz für die Zukunft	207
Klarheit vor Harmonie: Rückmeldung geben in der Ausbildung	208
Ausbilden auf Distanz – interaktiver Workshop	209
Generation Y und Z	
Impulse für die Ausbildung	210
Erfolgreich ausbilden	
Moderne Ausbildungsmethoden für die Praxis	211
Ergänzendes Auswahlverfahren	
für die Einstellung von Beamtenanwärterinnen und -anwärtern	
Beobachter/innenschulung	212

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte	213
Bewerbungstraining	214
Seminare für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen	
Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte	215

Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE3	216
Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE2	217
Seminare für Auszubildende zur/zum Verwaltungsfachangestellten	218

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Windows 10 – Workshop	219
Windows 10/Word 2016 – Kombikurs	220
Word 2016 – Grundkurs	221
Word 2016 – Workshop.	222
Word 2016 – Aufbaukurs Serienbriefe und Serienmails	223
Word 2016 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/Automatisierung der Vordrucke/ interne Word-Formulare	224
Word 2016 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten	225

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016 Basics für Einsteigende	226
Excel 2016 Basics für Einsteigende	227
Excel 2016 – Grundkurs Grundwissen, einfach und schnell	228
Excel 2016 – Grundkurs Grundwissen, einfach und schnell	229
Excel 2016 – Grundkurs Intensiv	230
Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs.	231
Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs.	232
Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs.	233
Excel 2016 – Aufbaukurs	234
Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken	235

Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken	236
Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken	237
Microsoft Excel 2019 – Datenauswertung mit Pivot Tabellen.	238
Excel 2016 – Aufbaukurs Pivot	239
Excel 2016 – Aufbaukurs Pivot	240
Excel 2016 – Aufbaukurs Diagramme	241

63 Datenbanken

Access 2016 – Grundkurs	242
Access 2016 – Aufbaukurs	243

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 2016 – Kompaktkurs Mailing und Terminverwaltung	244
--	-----

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

PowerPoint 2016.	245
Digitale Bilder optimieren und versenden.	246
PDF-Workshop	247

66 E-Government (Internet/Intranet)

Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Grundschulung.	248
Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Aufbauschulung	249
Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure	250

67 SAP

Handling der Software	251
SAP-HCM Grundschulung.	252

SAP-HCM	
in Verbindung mit dem Personal-Service-Portal (PSP) und der Elektronischen Arbeitszeiterfassung (ELAZ)	253
Budgetbewirtschaftung und Controlling	254
Kreditorenprozesse	
Kompaktkurs	255
Debitorenprozesse	
Kompaktschulung	256
VIM-Vorprüfung (eRechnung)	
Kompaktschulung	257
VIM-Feststellung (eRechnung)	
Kompaktschulung	258

68 DMS

Erste Schritte und Ablage im DMS	
DMS Grundlagen 1	259
Vorgangsbearbeitung im DMS	
DMS Grundlagen 2	260
Grundlagen der Schriftgutverwaltung bei der Stadt Nürnberg	
DMS-Basis-Rollout, DMS-Fach-Rollout	261
Die Rolle Dokumentmanager/in im DMS	
DMS Aufbaukurs	262
Die Rolle Schriftgutverwalter/in im DMS	
DMS Aufbaukurs	263
Erweiterte Funktionen	
DMS Aufbaukurs	264

69 Sonstige Fachanwendungen

Geodaten-Service	
Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung	265
Geoinformation	266
Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg	
Einsteiger/innen im Sitzungsdienst	267
Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg	
Workshop	268
enaio Grundschulung und Aufbauworkshop	269
enaio® Allgemeine Schriftgutverwaltung	
Grundlagenschulung	270
enaio® Allgemeine Schriftgutverwaltung	
Aufbauschulung	271

Geschäftsprozessmanagementsystem „Picture“ – Modellierungsschulung	272
CIP Kommunal	273
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth	
Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen	274
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth	
Sitzungen vor- und nachbereiten	275

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Mental stark in schwierigen Zeiten.	276
Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in	
Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg	277
Netzwerktreffen aktiver Bewegungsbotschafter/innen	
Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg	278
Fit im (Home-)Office	
Die virtuell Bewegte Mittagspause	279
Wirbelsäulengymnastik	
Ein funktionelles Rückentraining für alle	280
Rückentraining am Morgen	281
Fascial-Rücken-Training	282
Pilates-Training	
Grundkurs.	283
Pilates-Training	
Fortgeschrittenenkurs	284
Yoga	
Grundkurs.	285
Yoga	
Fortgeschrittenenkurs	286
Gesundheit aus systemischer Sicht	287
Rückentraining für den Beruf	
Eine Wohltat für den Rücken!	288
„Rauchfrei jetzt“	
Das Nürnberger Tabakentwöhnungsprogramm	289
Netzwerktreffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit	290
Männergesundheit	
Mann ... bleib gesund!.	291

Stressbewältigung durch Achtsamkeit – Einführung	292
Die Krux mit dem Kreuz	293
Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen Aktiv gegen Mausarm, Karpaltunnelsyndrom und Rhizarthrose	294
Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule	295
Ein gesundes Herz Erkenntnisse und Empfehlungen zum Thema Herzgesundheit	296
Abschalten und Umschalten, damit es wieder ruhiger wird im Kopf!	297
Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz	298

71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen

Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag	299
Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz	300
Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten	301
Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelferinnen und -helfer Auffrischkurs	302
Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs	303

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Erste Hilfe Aus- und Fortbildung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder	304
Seminar zum Infektionsschutzgesetz für neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen	305
Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten	306
Datenschutz in der sozialen Arbeit	307
Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze	308
Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze.	309
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz beim Jugendamt der Stadt Nürnberg Für die Abteilungsleitungen und Einrichtungsleitungen von J/B1, J/B2, J/B3 oder deren Vertretende	310

Informationsverarbeitung

Windows 10/Word 2016 – Kombikurs für Kitas 311

Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas

Mailing und Terminverwaltung 312

Excel 2016 – Grundkurs intensiv für Kitas 313

Dozentinnen/Dozenten 314

Übersicht über die verschiedenen Kompetenzzuordnungen 319

Veranstaltungsorte/Anfahrtspläne 344

Anhang: Anmeldeformular, Datenschutzhinweise

Herausgeberinnen:

Stadt Erlangen, Stadt Fürth, Stadt Nürnberg, Stadt Schwabach

Redaktion:

Daniel Duscher, Anna Frank, Sabrina Glas, Jens Kliner, Astrid Sperl,
Birgit Treptow, Jeanine Utz, Michaela Weber

Logo und Titelbild/Cover:

Wolfgang Weber (†), Stadtgrafik Nürnberg

Layout und Satz:

Harald Hans Vogel, Fürth

Technische Unterstützung:

f3n GmbH, Fürth

Stadt Erlangen



Stadt Erlangen Personal- und Organisationsamt

Anna Frank

Tel.: 091 31/86 - 1918

Fax: 091 31/86 - 2464

E-Mail: fortbildung@stadt.erlangen.de

Sabrina Glas

Tel.: 091 31/86 - 2730

Fax: 091 31/86 - 2464

E-Mail: fortbildung@stadt.erlangen.de



Stadt Fürth Personalamt

Jeanine Utz

Tel.: 0911/974 - 1341

Fax: 0911/974 - 1343

E-Mail: fortbildung@fuerth.de

Jens Kliner

Tel.: 0911/974 - 1347

Fax: 0911/974 - 1343

E-Mail: fortbildung@fuerth.de



Stadt Nürnberg Personalentwicklung

Daniel Duscher

Tel.: 0911/231 - 4155

Fax: 0911/231 - 20290

E-Mail: PA-Fortbildung@stadt.nuernberg.de

Astrid Sperl

Tel.: 0911/231 - 10625

Fax: 0911/231 - 20290

E-Mail: PA-Fortbildung@stadt.nuernberg.de

Birgit Treptow

Tel.: 0911/231 - 3143

Fax: 0911/231 - 20290

E-Mail: PA-Fortbildung@stadt.nuernberg.de

STADT **SCHWABACH**



Die Goldschlägerstadt.

Stadt Schwabach Personalentwicklung

Michaela Weber

Tel.: 091 22/860 - 157

Fax: 091 22/860 - 395

E-Mail: personalentwicklung@schwabach.de

Johanna Sturm

Tel.: 091 22/860 - 325

Fax: 091 22/860 - 395

E-Mail: personalentwicklung@schwabach.de

Wie melde ich mich an?

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

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

Wann kommt die Einladung?

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

Welche Angebote kann ich nutzen?

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

Das Fortbildungsprogramm 2023 beinhaltet knapp 290 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 Hinderungsgründe rechtzeitig mit, sodass ggf. ein Nachrücken durch andere noch geprüft werden kann.** Auch Seminare ohne „Dienststellenbeitrag“ unterliegen betriebswirtschaftlichen Kalkulationen. Nicht wahrgenommene Teilnahmeplätze stellen für die Städte einen wirtschaftlichen „Schaden“ dar!

Darf ich mal vorbeikommen?

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

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

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

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

In unseren Städten gibt es bereits vielfältige Netzwerke, Arbeitskreise und Fachtagungen. Der Boden für den persönlichen Austausch zwischen Mitarbeitenden der IZ-Städte ist also bereitet. Wir hoffen, dass dieses ergänzende Angebot daher gerne angenommen wird und Früchte trägt.

Wie ist die aktuelle Kostenregelung?

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

Stadt Erlangen: Die Seminare der Städteakademie werden aus dem zentralen Fortbildungsbudget des Personal- und Organisationsamtes finanziert. Den städtischen Eigenbetrieben werden die Seminarkos-

ten in Rechnung gestellt. Bei Verhinderung an der Seminarteilnahme bitten wir um sofortige Benachrichtigung (Tel. 09131 86-2730, 09131 86-1918 oder per E-Mail an fortbildung@stadt.erlangen.de).

Stadt Fürth: Die Seminare der Städteakademie werden aus dem zentralen Fortbildungsbudget des PA finanziert. Ein „Teilnahmebeitrag“ wird daher grundsätzlich nicht erhoben. Ausgenommen sind Fortbildungen aus dem Bereich EDV. Diese weisen in der Regel einen „Dienststellenbeitrag“ auf, der den Ämtern/Dienststellen in Rechnung gestellt wird. Bei Fachfortbildungen in den Nachbarstädten werden statt des Dienststellenbeitrages die so genannten IZ-Beiträge (der Tagessatz beträgt € 100.-) berechnet. Ämter und Dienststellen, die nicht am Umlageverfahren für interne Fortbildungen (Gruppierungsziffer 5692 im Ämterbudget) teilnehmen, erhalten für **alle** Seminarteilnahmen eine Rechnung. Sollte das zentrale Fortbildungsbudget unterjährig aufgezehrt sein, behält sich das PA eine abweichende Verfahrensweise vor.

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

Stadt Nürnberg: Besuchen Mitarbeitende der Stadt Nürnberg eine Qualifizierung, erfolgt eine Kostenverrechnung nur, soweit die Qualifizierung in der Ausschreibung mit einem Dienststellenbeitrag gekennzeichnet ist (sog. B-Maßnahme). Bei einer Fortbildung der Stadt Nürnberg wird die Dienststelle dann mit dem jeweils angegebenen Dienststellenbeitrag, € 35.- pro Tag, belastet; bei einer entsprechenden Fortbildung der Städte Erlangen, Fürth, Schwabach wird der Dienststelle der jeweils angegebene IZ-Beitrag, € 100.- pro Tag, in Rechnung gestellt. Qualifizierungen (A-Maßnahmen), bei denen in der Ausschreibung kein Dienststellenbeitrag genannt ist, werden vom Personalamt zentral finanziert.

Bei Verhinderung an der Seminarteilnahme bitten wir um sofortige Benachrichtigung (Tel. 0911/231-3143 oder -4155).

Hinweis zu den Stufen der Führungskräftequalifizierung bei der Stadt Nürnberg

Für Führungskräfte, die ihre Fähigkeiten gerne außerhalb eines festen Qualifizierungslehrgangs ausbauen wollen, stehen die Angebote aus dem interkommunalen Fortbildungsangebot zur Verfügung. Im Programm der Städteakademie sind die Angebote der Nürnberger Führungskräftequalifizierung mit der jeweiligen Stufe gekennzeichnet. Die Stufenzuordnung dient als Orientierungshilfe bei der Auswahl der Angebote, nicht als zwingende Zugangsvoraussetzung für den Seminarbesuch.

Stufe 1: Interessiert an Führung

Stufe 2: Neu in Führung

Stufe 3: Erfahren in Führung

Welche Angebote der Führungskräftequalifizierung besucht werden, kann in Absprache mit der direkten Führungskraft festgelegt werden. So kann der individuelle Qualifizierungsbedarf, der je nach den persönlichen Vorkenntnissen und den Anforderungen der konkreten Führungsfunktion unterschiedlich sein wird, bestmöglich erfüllt werden.

Für **IT-Fortbildungen** gilt: Die Seminare werden generell ohne Termin veröffentlicht. Wir koordinieren mit unseren Ansprechpersonen (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.

Weiterbildungskatalog Technik

Der Servicebetrieb Öffentlicher Raum (SÖR) veröffentlicht seit 2021 einen Katalog für Weiterbildungen im gewerblichen und technischen Bereich. Schwerpunkt des Katalogs sind fachliche Pflichtschulungen, die zur Ausübung der Tätigkeit vorgeschrieben sind, wie beispielsweise RSA-Schulungen oder Erdbaumaschinen- und Kranlehrgänge. Zusätzlich stehen weitere freiwillige Schulungen zur Weiterqualifizierung im gewerblichen Bereich zur Verfügung. Die Angebote können von allen gewerblich-technisch Beschäftigten der Stadt Nürnberg und auch der IZ-Nachbarstädte genutzt werden.

Weitere Informationen finden Sie ab Anfang 2023 auf der Startseite im Intranet der Stadt Nürnberg unter Qualifizierung/Fortbildungsprogramm. Für Fragen stehen gerne die Ansprechpartner von SÖR/V-1, Aus- und Weiterbildung unter 09 11/231-31894 oder Soer-V-1-Aus-Weiterbildung@stadt.nuernberg.de zur Verfügung.

Konzerntöchter und Gäste sind uns willkommen!

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

Was sind Inhouse-Maßnahmen?

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

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

Coaching

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

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

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

Erfolgreiche Teamentwicklung, Supervision und Coaching basieren auf einer vertraulichen Zusammenarbeit zwischen Beratenden und Teilnehmenden. Auch die Personalentwicklungsstellen sind zu vertraulichem Umgang mit allen Beteiligten verpflichtet.

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

Qualifizierungen – Soziale Berufe

Das Referat für Jugend, Familie und Soziales der Stadt Nürnberg, Fachstelle PEF-SB, legt ein eigenes Bildungsprogramm mit fachlichen Fortbildungen rund um die Arbeitsschwerpunkte der sozialen Berufe auf. In diesem Programm finden Sie Ausschreibungen zu ca. 200 Veranstaltungen. Sie finden das Programm im Intranet der Stadt Nürnberg/Dienstleistungen/Referat für Jugend, Familie und Soziales bzw. www.fachstelle-pef-sb.de. Unterjährig werden aufgrund von hoher Nachfrage oder Aktualität weitere Angebote geschaltet, die dort ebenfalls einzusehen sind. Pflichtschulungen wie z.B. Erste Hilfe Kurse, IT-Schulungen und Fortbildungen zu Interkulturellen Kompetenzen sind parallel auch im Programm der Städteakademie im Bereich 8 veröffentlicht. Bei diesen Veranstaltungen senden Sie bitte Ihre Anmeldung an PA/1-2, Astrid Sperl, Tel. 09 11/231-10625. Weitere Angaben zur Organisation, Anmeldung und Kosten entnehmen Sie bitte dem Programm/Wegweiser des Bildungsprogrammes/Referat für Jugend, Familie und Soziales.

Online-Veranstaltungen

Mit dem „Kopfhörer“ gekennzeichnete Seminare finden ausschließlich online statt. Sie erhalten von uns eine Mail mit dem entsprechenden Link rechtzeitig im Vorfeld zugeschickt, sodass Sie ohne App oder sonstigen Download an diesen Seminaren von zu Hause oder von Ihrem Arbeitsplatz teilnehmen können.

Sie benötigen lediglich eine stabile Internetverbindung, ein Headset/Mikrofon und eine Kamera (wird empfohlen).

In den Hinweisen bei den einzelnen Kursen finden Sie gegebenenfalls zusätzliche Informationen oder Bedingungen für die Teilnahme.



EDV-Seminare Fürth

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

Gesundheitsangebote der Stadt Erlangen

Die Gesunderhaltung der Mitarbeitenden hat einen hohen Stellenwert und ist daher bereits seit einigen Jahren ein zentrales Element bei der Stadt Erlangen. Gesundheitsangebote „verstecken“ sich auch in den Bereichen 11 Personalentwicklung und 32 Selbstmanagement, denn die dort angebotenen Themen beinhalten oftmals den Aspekt Gesundheit.

Zusätzliche Kennzeichnung der Kurse

Kompetenzzuordnung

Bei den Nürnberger Veranstaltungen haben wir die jeweiligen Ausschreibungen im überfachlichen Bereich mit einem Zusatzfeld „Kompetenzzuordnung“ ergänzt.

Die überfachlichen Kompetenzen beschreiben Schlüsselkompetenzen für Mitarbeitende der Stadt Nürnberg. Dabei wurden neben den 5 Führungskompetenzen 16 weitere Kompetenzen festgelegt. Dieses Modell bietet somit einen Überblick über alle Fähigkeiten, die für die Stadt Nürnberg wichtig sind.



In Bezug auf Ihre persönliche Qualifizierung bietet der „Überfachliche Kompetenzkatalog“ eine schnelle Orientierungshilfe. Anhand der Übersicht und Beschreibung können Sie im jährlichen Mitarbeitendengespräch oder individuell festlegen, in welchen Kompetenzbereichen Sie sich gerne weiterentwickeln möchten. Ab Seite 319 finden Sie eine Übersicht, welche Seminare Sie beim Aufbau der Kompetenzen unterstützen.

Der Überfachliche Kompetenzkatalog gilt nur für die Nürnberger Seminarangebote verpflichtend.

Hinweis: Führungskompetenzen stellen eine Ergänzung für die Zielgruppe „Führungskräfte“ dar. Alle weiteren Kompetenzen gelten für alle Mitarbeitendengruppen. Die Inhalte und Beschreibungen des überfachlichen Kompetenzkatalogs sind in beiden Darstellungen identisch.

Die Nummerierung dient lediglich der besseren Übersichtlichkeit und impliziert keine „Wertung“ einzelner Kompetenzcluster.

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

FÜHRUNGSKOMPETENZ

Strategische Steuerung

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

Mitarbeitendenentwicklung

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

Transformationale Führung

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

Entscheidungskompetenz

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

Förderung einer positiven Fehler-/Entwicklungskultur

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

SOZIALKOMPETENZ

Kommunikationsfähigkeit

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

Kunden- und Beratungskompetenz

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

Empathie

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

Team- & Netzwerkorientierung

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

PERSÖNLICHE KOMPETENZ

Eigenverantwortung

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

Eigeninitiative

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

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

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

Resilienz

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

ZUKUNFTSKOMPETENZ

Gestaltungs- und Entwicklungswille

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

Zielorientierung

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

Lern- und Veränderungsbereitschaft

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

Digitale Kompetenz

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

WERTEBASIERTE KOMPETENZ

Gemeinwohlorientierung

- Kennt und identifiziert sich mit dem Leitbild der Stadt Nürnberg und richtet das eigene Handeln danach aus
- Identifiziert sich persönlich mit den Aufgaben einer Kommune gegenüber ihren Bürgerinnen und Bürgern
- Verhält sich im Sinne eines gesellschaftlichen Mehrwerts/mit Nutzen für das Gemeinwesen

Diversity Kompetenz

- Ist offen für das Thema Diversity und unterstützt eine inklusive Kultur
- Erkennt die Vielfalt von Menschen und Gruppen als Chance und nutzt die sich daraus ergebenden Stärken

Respekt & Fairness

- Verhält sich respektvoll, fair und wertschätzend gegenüber den Mitmenschen im täglichen Miteinander
- Agiert als Vorbild für Mitmenschen und fördert einen positiven Umgang im täglichen Miteinander

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

- Geht verantwortungsvoll mit Ressourcen jeder Art um (z. B. Zeit, Geld, ...)
- Prüft und bewertet regelmäßig die Auswirkungen des eigenen Handelns und leitet geeignete Maßnahmen zur Verbesserung ein

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Interessiert an Führung

Stufe 1 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die interessiert an Führung sind und derzeit noch keine Führungsfunktion wahrnehmen.

Ziele:

Zur Vorbereitung auf den Einstieg in eine Führungsfunktion stehen die Angebote der Stufe 1 Mitarbeitenden offen, die interessiert an Führung sind.

Dafür ist es nicht entscheidend, ob Führungsaufgaben gezielt angestrebt werden oder bereits eine konkrete Perspektive auf eine entsprechende Stelle vorhanden ist.

Folgende Kursangebote beinhaltet derzeit die Stufe 1:

- a. Mentoring-Programm für Frauen
- b. Führungseinblick

Inhalte:

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

N-113001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Günther Beltz, empathiewerkstatt
Stefanie Beltz, empathiewerkstatt
Elke Harnisch, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung
Eigeninitiative
Transformationale Führung

Hinweise:

Die Kurse werden separat ausgeschrieben (Mitteilung aus dem Personalbereich), ab diesem Zeitpunkt ist eine Anmeldung/Bewerbung möglich. Bitte beachten Sie, der Kurs ist modular aufgebaut und findet mit einem festen Teilnehmendenkreis statt.

Weitergehende Informationen finden Sie im Intranet des Personalamts:

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

Dauer:

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

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Neu in Führung

Stufe 2 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die bei der Stadt Nürnberg neu in Führungsfunktion als Dienststellen-, Schulleitung bzw. Abteilungsleitung oder Sachgebiets- bzw. Teamleitung sind

Ziele:

Das Qualifizierungsprogramm soll neue Führungskräfte begleiten und auf die Führungsrolle vorbereiten. Der Kurs besteht aus einem Methodenmix aus Präsenzseminaren, Selbstlernen und Erfahrungsaustausch mit Teilnehmenden, sowie Netzwerktreffen. Folgende Kursangebote stehen derzeit in der Stufe 2 zur Verfügung:

- a. Neu in Führung als Dienststellen-, Schul- und Abteilungsleitung
- b. Neu in Führung als Sachgebiets- und Teamleitung

Inhalte:

- Führungsgrundlagen
- Professionelle Gesprächsführung
- Führungsverantwortung übernehmen und Teams führen
- Veränderungen managen und Prozesse gestalten
- kollegialer Austausch durch Gruppencoaching
- Aufbau Netzwerk innerhalb der Stadtverwaltung

N-113002

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer
Dr. Cornelia Schödlbauer, schoedlbauer
high value coaching

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Transformationale Führung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Hinweise:

Die Kurse werden bedarfsabhängig angeboten. Bitte melden Sie sich über die Personalentwicklung an.

Bitte beachten Sie, der Kurs ist modular aufgebaut und findet mit einem festen Teilnehmendenkreis statt.

Weitergehende Informationen finden Sie im Intranet des Personalamts:

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

Dauer:

11,5 Tage auf ca. 15 Monate verteilt

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Erfahren in Führung

Stufe 3 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die mehrjährige Führungserfahrung haben

Ziele:

Das Qualifizierungsprogramm soll erfahrenen Führungskräften aktuelle Trends, Entwicklungen vermitteln und eine überfachliche Vernetzung im Führungsalltag ermöglichen. Der Kurs besteht aus einem Methodenmix aus Präsenzseminaren, Selbstlernen und Erfahrungsaustausch mit Teilnehmenden sowie Netzwerktreffen.

Inhalte:

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

N-113003**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Kathrin Nökel, schoedlbauer high value coaching

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Transformationale Führung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Hinweise:

Die Kurse werden bedarfsabhängig in Abstimmung mit den Geschäftsbereichen und Referaten angeboten. Die Teilnahme ist nur für Mitarbeitende der Stadt Nürnberg möglich.

Bitte beachten Sie, der Kurs ist modular aufgebaut und findet mit einem festen Teilnehmendenkreis statt.

Weitergehende Informationen finden Sie im Intranet des Personalamts:

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

Dauer:

11,5 Tage auf ca. 15 Monate verteilt

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Führungskraft werden. Führungskraft sein. Anforderungen und Klarheit für meinen Weg!

Zielgruppe:

Personen aus der Verwaltung der Stadt Fürth (3. QE, BL II), die an Führungsaufgaben interessiert sind.

Ziele:

- Persönliche Standortbestimmung
- Auseinandersetzen mit der Rolle der Führungskraft
- Eigen-/Fremdwahrnehmung stärken
- Den Blick erweitern (vom „Ich“ zum „Wir“)
- Eigene Ressourcen stärken
- Einen Aktionsplan entwickeln

Inhalte:

Die Schulung findet in mehreren Modulen, wechselweise in Präsenz und digitalen Formaten statt.

- Modul I: Grundlagen von Führung, grundlegende Aufgaben, Kompetenzen und Werte
- Modul II: Persönlichkeit und Führung, Kommunikation, Führungsrollen und Aufgaben
- Modul III: Resilienzfaktoren, Veränderungen und Emotionen steuern, Entscheidungssicherheit herstellen

FÜ-113004

Termin und Ort:

wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Eigeninitiative
Transformationale Führung

Hinweise:

Diese Reihe ist noch in Planung. Geschlossene Reihe. Bitte informieren Sie sich bei Ihrer Personalentwicklung zum aktuellen Planungsstand und den Anmeldemöglichkeiten.

Dauer:

8 – 12 Tage

Dienststellenbeitrag:

Die Kosten werden von der Personalentwicklung getragen; Eigenbetriebe zahlen anteilig für ihre Teilnehmenden

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Führungskräftequalifizierungsreihe 2023 – 2024

Zielgruppe:

Führungskräfte der Städte Fürth und Schwabach aus dem mittleren Managementbereich gemäß interner Ausschreibung.

Ziele:

- › Stärkung der Führungskompetenz
- › Reflexion der eigenen Rolle und Persönlichkeit
- › Kompetenzerweiterung
- › Austausch und Vernetzung

Inhalte:

- › Die Reihe findet modular, an wechselnden Orten, digital und in Präsenz statt.
- › Die Inhalte umfassen verschiedene Themenschwerpunkte aus den Bereichen Kommunikation, Persönlichkeit, Führung, Veränderung, Gesundheit, Diversity, Personal
- › Die Planungen sind noch nicht abgeschlossen.

FÜ-113005

Termin und Ort:

wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:

Transformationale Führung
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:

Dieses Angebot befindet sich noch in Planung. Geschlossene Reihe. Eine Anmeldung über die Städteakademie ist nicht möglich. Bitte erkundigen Sie sich bei den Personalentwicklungen der Städte Fürth und Schwabach.

Dauer:

8 – 12 Tage

Dienststellenbeitrag:

Die Kosten werden von der Personalentwicklung getragen; Eigenbetriebe zahlen anteilig für ihre Teilnehmenden

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Das Jahresgespräch für Mitarbeitende

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Erlangen, die das Jahresgespräch für Mitarbeitende mit neuem Elan führen wollen und Führungskräfte, die neu in der Leitungsrolle sind und sich erstmals auf die Führung des Jahresgesprächs vorbereiten

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen den Leitfaden kennen und bereiten sich auf die Durchführung des Jahresgesprächs in ihrem Bereich vor.

Inhalte:

Im Seminar werden die wesentlichen Grundlagen des Jahresgesprächs vorgestellt:

- Stellenwert des Jahresgesprächs und Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen (Leistungsfeedback, Kritikgespräch ...)
- Rahmenbedingungen für die Führung des Jahresgesprächs
- Inhalte und Ablauf des Jahresgesprächs
- Wie gelingt es mir, eine offene Kommunikationsatmosphäre zu schaffen?
- Wie spreche ich kritische Punkte an?
- Wie schließe ich Zielvereinbarungen mit meinen Mitarbeitenden?

ER-113006**Termin und Ort:**

Do 22.06.23 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Robert Kaiser, kairos Seminare

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:

Bei Bedarf werden weitere Veranstaltungen angeboten.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Do 25.05.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Mitarbeitergespräche auch online souverän führen



Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Mitarbeitergespräche – für manche (Mitarbeitende und Führungskräfte) eine unbeliebte Pflichtübung, für viele andere ein wichtiger und geschätzter regelmäßiger Termin, um sowohl zurück als auch nach vorne zu blicken. Wie können wir diese wichtige PE-Maßnahme in unseren Alltag integrieren und ggf. auch in den digitalen Raum übertragen?

Inhalte:

- Gesprächssituationen erkennen und in den passenden Unterlagen festhalten
- Eigenes Gesprächsverhalten (im digitalen Raum) reflektieren
- Kommunikations- und Zuhörtechniken anwenden
- Rückmeldungen und Feedback konstruktiv formulieren
- Entwicklungschancen und Perspektiven kommunizieren
- Gesprächsstruktur und -verlauf erstellen
- Umgang mit schwierigen Situationen einüben
- MAG vorbereiten und (im digitalen Raum) durchführen

N-113008

Termin und Ort:

Mi 03.05.23 09:00 – 11:00 Uhr
Mi 10.05.23 09:00 – 12:00 Uhr
Mi 24.05.23 09:00 – 12:00 Uhr
Mi 21.06.23 14:00 – 16:00 Uhr
Online

Dozent/in:

Simone Engelhardt, [lernglust]
Simon Qualmann, [lernglust]

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Zielorientierung
Transformationale Führung

Hinweise:

Die Lernreise unterteilt sich in 3 Phasen mit unterschiedlichen Schwerpunkten und Lernformaten. Im Fokus stehen digitale und kollaborative Formate, die sowohl den Austausch unter den Teilnehmenden als auch einen Lerntransfer in den Arbeitsalltag ermöglichen und fördern sollen.

Dauer:

4 Tage à 2 – 3 Stunden plus Selbstlernphasen

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 21.04.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Systematische Kommunikation durch Mitarbeitendengespräche

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Teilnehmenden kennen die Funktion des Mitarbeitendengesprächs als Führungs- und Personalentwicklungsinstrument sowie die in der Stadtverwaltung dafür geltenden Regeln.

Inhalte:

- Ziele und Konzepte
- Erfahrungen bei uns und in anderen Verwaltungen
- Einige Regeln für das Mitarbeitendengespräche
- Hinweise zur Vorbereitung und Durchführung des Mitarbeitendengesprächs im eigenen Arbeitsbereich

N-113009**Termin und Ort:**

Fr 16.06.23 08:30 – 12:30 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Ina Graf, Stadt Nürnberg, Amt für Existenzsicherung und soziale Integration – Sozialamt

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 02.06.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG) Einführungsschulung – Halbtagsseminar

Zielgruppe:

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

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen das MAG als Instrument der Personalentwicklung und der Führung kennen und erfahren, wie das MAG vorbereitet und geführt werden kann.

Durch die Einführung des Leistungsentgelts nach dem TVöD hat das MAG einen neuen Stellenwert erhalten. Es kann auch als Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgespräch zwischen Führungskraft und Beschäftigten sowie als Qualifizierungsgespräch dienen.

Diese 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)
- Gesundheitsfürsorge im MAG

FÜ-113010

Termin und Ort:

Do 22.06.23 08:30 – 12:30 Uhr

Fr 23.06.23 08:30 – 12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Heidi Flory, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Mitarbeitendenentwicklung

Eigenverantwortung

Dauer:

2 x 0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Mi 24.05.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG) Einführungsschulung – Ganztagsseminar

Zielgruppe:

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

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen das MAG als Instrument der Personalentwicklung und der Führung kennen und erfahren, wie das MAG vorbereitet und geführt werden kann.

Durch die Einführung des Leistungsentgelts nach dem TVöD hat das MAG einen neuen Stellenwert erhalten. Es kann auch als Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgespräch zwischen Führungskraft und Beschäftigten sowie als Qualifizierungsgespräch dienen.

Diese 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)
- Gesundheitsfürsorge im MAG

FÜ-113011

Termin und Ort:

Mi 24.05.23 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Heidi Flory, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mo 24.04.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG) Einführungsschulung – Ganztagsseminar

Zielgruppe:

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

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen das MAG als Instrument der Personalentwicklung und der Führung kennen und erfahren, wie das MAG vorbereitet und geführt werden kann.

Durch die Einführung des Leistungsentgelts nach dem TVöD hat das MAG einen neuen Stellenwert erhalten. Es kann auch als Zielvereinbarungs- und Zielerreichungsgespräch zwischen Führungskraft und Beschäftigten sowie als Qualifizierungsgespräch dienen.

Diese 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)
- Gesundheitsfürsorge im MAG

FÜ-113012

Termin und Ort:

Do 19.10.23 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum,
Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Heidi Flory, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mo 18.09.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Führen auf Distanz

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-113015**Termin und Ort:**

Mi 14.06.23 08:30 – 12:30 Uhr

Mi 21.06.23 08:30 – 12:30 Uhr

Online

Dozent/in:

Dr. Sabine Hahn, Haufe Akademie

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Digitale Kompetenz

Hinweise:

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

Dauer:

2 x 4 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 26.05.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Wissenssicherung

Eigenerfassung von Erfahrungswissen

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die ihr eigenes Erfahrungswissen strukturiert sichern und weitergeben möchten.

Ziele:

Angesichts des demografischen Wandels und der zunehmenden Arbeitsverdichtung nimmt die Notwendigkeit zu, das Erfahrungswissen von ausscheidenden oder wechselnden Wissenstragenden zu bewahren. Beschäftigte werden in die Lage versetzt, eine gezielte und kompakte Wissensdokumentation für den Transfer von zum Teil nicht dokumentiertem Wissen auf die Nachfolge strukturiert und zeitlich überschaubar zu erstellen. Denn ohne Wissensdokumentation und ohne Wissensübergabe geht viel wertvolles Wissen verloren.

Inhalte:

- Was ist mein Erfahrungswissen?
- Strukturierter Prozess zur Eigenerfassung von Erfahrungswissen auf der Basis eines umfassenden Leitfadens
- Wissenslandkarten und weitere Formen der Wissensdokumentation
- Hinweise und Leitfragen zur Hebung „verborgenen“ Wissens
- Vollständige, verständliche und zielgruppengerechte redaktionelle Aufbereitung der eigenen Erfahrungen
- Sicherstellung der Nutzung für die schnelle Einarbeitung der Nachfolge
- Umgang mit großen Word-Dokumenten und mit Mind-Mapping-Tools wie Mind-Manager
- Der digitale Assistent als neues Unterstützungsangebot

FÜ-113019

Termin und Ort:

Mi 21.06.23 08:30 – 16:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Vertreterinnen und Vertreter des Personalamts
Prof. Dr. Michael Müller, Fa. sciNOVIS

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Externe Gäste sind willkommen. Bitte nehmen Sie jedoch im Vorfeld bezüglich der Kosten und der Qualitätssicherung bei der Implementierung Kontakt zu der Personalentwicklung der veranstaltenden Stadt auf.
Bitte beachten: Es wird empfohlen, den Vertiefungstag gleich mit zu buchen (Seminar-Nr. FÜ-113021)

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi 24.05.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Wissenssicherung

Eigenerfassung von Erfahrungswissen

Zielgruppe:

Führungskräfte, die in ihrer Organisationseinheit das Erfahrungswissen gehender Beschäftigter sichern und transferieren möchten

Ziele:

Angesichts des demografischen Wandels und der zunehmenden Arbeitsverdichtung nimmt die Notwendigkeit zu, das Erfahrungswissen von ausscheidenden oder wechselnden Beschäftigten zu bewahren. Führungskräfte werden in die Lage versetzt, die gezielte und kompakte Wissensdokumentation durch ausgewählte Beschäftigte und den Transfer von zum Teil nicht dokumentiertem Wissen auf die Nachfolge strukturiert und zeitlich überschaubar zu organisieren.

Inhalte:

- Vorstellung der Methodik und des Leitfadens Wissenssicherung
- Zeitliche Planung, beteiligte Personen und Varianten des Ablaufs
- Strukturierter Prozess zur Eigenerfassung
- Wissenslandkarten und weitere Formen der Wissensdokumentation
- Konkrete Tipps zur Motivation der Beschäftigten zur Wissensweitergabe

ER-113020**Termin und Ort:**

Mi 26.04.23 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Mitarbeitende der Personalentwicklungen
Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Externe Gäste sind willkommen. Bitte nehmen Sie jedoch im Vorfeld – bezüglich der Kosten und der Qualitätssicherung bei der Implementierung – Kontakt zu der Personalentwicklung der veranstaltenden Stadt auf.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi 29.03.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Wissenssicherung Vertiefungscoaching



Zielgruppe:

Mitarbeitende, die am Seminar „Wissenssicherung – Eigenerfassung von Erfahrungswissen“ teilgenommen haben und Rückmeldungen zur ihrer Wissenslandkarte bekommen möchten bzw. noch ergänzende Fragen zur praktischen Umsetzung haben.

Ziele:

Unterstützung bei der eigenen Wissenssicherung und Optimierung der eigenen Wissensdokumentation.

Inhalte:

- › Reflexion der bisherigen Erfahrungen
- › Fragen zur eigenen Wissenslandkarte
- › Vorstellen einer Wissenslandkarte
- › Gemeinsamer Check der Wissenslandkarte auf Vollständigkeit, Aktualität, Verständlichkeit, Kompaktheit usw.
- › Empfehlungen zum weiteren Vorgehen bei Strukturierung und Inhalten
- › Sicherstellen möglicher Nutzeffekte und Mehrwerte insbesondere bei der schnelleren Einarbeitung der Nachfolge
- › Vermittlung vertiefender Tipps & Tricks aus dem Leitfaden, insbesondere zur „Hebung“ des eigenen Erfahrungswissens

FÜ-113021

Termin und Ort:

Mi 20.09.23

Online

Dozent/in:

Prof. Dr. Michael Müller, Fa. sciNOVIS

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Die Veranstaltung hat Workshop-Charakter. Die Einladung erfolgt über ein Konferenz-Tool durch den Dozenten. Je nach Anmeldezahl erfolgt das Coaching in der Gruppe oder mittels individuellem Zeitfenster.

Dauer:

Abhängig von der Zahl der Teilnehmenden, maximal 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

Gebühr abhängig von der Teilnehmerzahl. Bitte bei Ihrer Personalentwicklung erfragen.

Anmeldeschluss:

Mi 23.08.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Wissenssicherung

Eigenerfassung von Erfahrungswissen

Zielgruppe:

Führungskräfte, die in ihrer Organisationseinheit das Erfahrungswissen ausscheidender oder wechselnder Wissensträger/innen sichern und transferieren müssen.

Ziele:

Angesichts des demografischen Wandels und der zunehmenden Arbeitsverdichtung nimmt die Notwendigkeit zu, das Erfahrungswissen von ausscheidenden oder wechselnden Wissensträgern zu bewahren. Führungskräfte werden in die Lage versetzt, die gezielte und kompakte Wissensdokumentation durch ausgewählte Wissensträger/innen und den Transfer von zum Teil nicht dokumentiertem Wissen auf die Nachfolge strukturiert und zeitlich überschaubar zu organisieren.

Inhalte:

- Vorstellung der Methodik und des Leitfadens Wissenssicherung
- Zeitliche Planung, beteiligte Personen und Varianten des Ablaufs
- Strukturierter Prozess zur Eigenerfassung
- Wissenslandkarten und weitere Formen der Wissensdokumentation
- Konkrete Tipps zur Motivation der Wissensträger/innen zur Wissensweitergabe

N-113022**Termin und Ort:**

Mi 11.10.23 08:30 – 16:30 Uhr
NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS
Thomas Wartzack, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Externe Gäste sind willkommen. Bitte nehmen Sie jedoch im Vorfeld bezüglich der Kosten und der Qualitätssicherung bei der Implementierung Kontakt zu der PE der veranstaltenden Stadt auf.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 29.09.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Wissenssicherung

Eigenerfassung von Erfahrungswissen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ihr eigenes Erfahrungswissen strukturiert sichern und weitergeben möchten.

Ziele:

Angesichts des demografischen Wandels und der zunehmenden Arbeitsverdichtung nimmt die Notwendigkeit zu, das Erfahrungswissen von ausscheidenden oder wechselnden Wissensträger/innen zu bewahren. Teilnehmende werden in die Lage versetzt, eine gezielte und kompakte Wissensdokumentation für den Transfer von zum Teil nicht dokumentiertem Wissen auf die Nachfolge strukturiert und zeitlich überschaubar zu erstellen. Denn ohne Wissensdokumentation und ohne Wissensübergabe geht viel wertvolles Wissen verloren.

Inhalte:

- Erwartungsabfrage, Überblick und thematische Einführung
- Implizites und explizites Wissen – welches Wissen lässt sich heben?
- Den strukturierten Prozess zur Eigenerfassung von Erfahrungswissen auf Basis eines umfassenden Leitfadens kennen lernen
- Die Wissenslandkarte – Struktur und Aufbau, individuelle Anpassung an den Arbeitsbereich, Erläuterung der Vorgehensweise bei der Wissens Erfassung
- In moderierten Kleingruppen üben Sie an eigenen Beispielen das Erstellen einer Wissenslandkarte und das strukturierte Heben Ihres Erfahrungswissens. Dabei erlernen Sie den Aufbau, die Themenäste und die Feingliederung.
- Tipps & Tricks zur Wissenshebung
- Kennenlernen von Word, MindManager und weiterer Tools für den Transfer
- Empfehlungen zur eigenen Erfahrungsdokumentation
- Motivation zur Wissensteilung – der Nutzen für Sie und Ihre Nachfolge!
- Nachhaltigkeit und Kontinuität in der Wissenssicherung
- Praxistipps für den täglichen Umgang mit der Wissenssicherung

SC-113023

Termin und Ort:

Mi 29.11.23 08:30 – 16:30 Uhr

Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Mitarbeitende der Personalentwicklungen
Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Externe Gäste sind willkommen. Bitte nehmen Sie jedoch im Vorfeld bezüglich der Kosten und der Qualitätssicherung bei der Implementierung Kontakt zu der PE der veranstaltenden Stadt auf.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 24.10.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Wissenssicherung Vertiefungscoaching



Zielgruppe:

Mitarbeitende, die am Seminar „Wissenssicherung – Eigenerfassung von Erfahrungswissen“ teilgenommen haben und Rückmeldungen zu ihrer Wissenslandkarte bekommen möchten bzw. noch ergänzende Fragen zur praktischen Umsetzung haben.

Ziele:

Unterstützung bei der eigenen Wissenssicherung und Optimierung der eigenen Wissensdokumentation

Inhalte:

- Reflexion der bisherigen Erfahrungen
- Fragen zur eigenen Wissenslandkarte
- Vorstellen der Wissenslandkarte
- Gemeinsamer Check der Wissenslandkarte auf Vollständigkeit, Aktualität, Verständlichkeit, Kompaktheit usw.
- Empfehlungen zum weiteren Vorgehen bei Strukturierung und Inhalten
- Sicherstellen möglicher Nutzeffekte und Mehrwerte, insb. bei der schnelleren Einarbeitung der Nachfolge
- Vermittlung vertiefender Tipps & Tricks aus dem Leitfaden, insb. zur „Hebung“ des eigenen Erfahrungswissens
- Best-Practice-Transfer zwischen den Teilnehmerinnen und Teilnehmern

SC-113024

Termin und Ort:

Der Termin wird noch bekanntgegeben.
Online-Seminar

Dozent/in:

Prof. Dr. Michael Müller, sciNOVIS

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Die Veranstaltung hat Workshop-Charakter. Die Einladung erfolgt über ein Konferenz-Tool durch den Dozenten. Je nach Anmeldezahl erfolgt das Coaching in der Gruppe (voraussichtlich vormittags) oder mittels individuellem Zeitfenster.

Dauer:

4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Führung ändert sich

Zielgruppe:

Führungskräfte, die sich fit für die Arbeitswelt 4.0 machen möchten.

Ziele:

Der demografische Wandel und die Digitalisierung werden die Arbeitswelt stark verändern. Das macht sich auch in der Führung bemerkbar. Eine zunehmend komplexere Arbeitswelt verlangt flexibleres Handeln und eine stärkere Begleitung der Beschäftigten als Coach.

Sie erfahren im Seminar, wie sich die Rolle der Führungskraft zukünftig verändern wird und wie Sie Ihr Team in diesen Prozess einbinden können.

Inhalte:

- Führung in Zeiten der Veränderung
- Wie können Beschäftigte beteiligt werden?
- Welche Rolle spielt die Digitalisierung als Treiber in Veränderungen?
- Wie sehen meine alten, wie meine neuen Rollen als Führungskraft aus?
- Wie lässt sich ein veränderungsoffenes Mindset entwickeln?
- Wie viel Autorität und Vorbild brauchen wir auch in Zukunft?
- Mit agilem Führen zu mehr Beteiligung der Beschäftigten
- Wie viel Agilität vertragen die Beschäftigten?
- Wie die Förderung einer offenen Feedback- und Fehlerkultur Veränderungen erleichtert
- Welche Strukturen sich verändern (sollten), wenn Führung offener wird
- Wie lassen sich verschiedene Teamtypen in Veränderungsprozesse einbinden?
- Welche Teamkommunikationsregeln erschweren, welche erleichtern Veränderungen?
- Welche Team-Rollen bringen Veränderungen voran?

FÜ-114000**Termin und Ort:**

Mo 25.09.23 08:30 – 16:00 Uhr

Di 26.09.23 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Michael Hübler, Freiberuflicher Trainer und Berater

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung
Transformationale Führung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 25.08.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz

Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis der DV-Konflikte

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Führungskräfte haben beim Management von Konflikten die Schlüsselrolle.

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

Inhalte:

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

N-114012**Termin und Ort:**

Fr 17.03.23 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:

Barbara Erbe, Stadt Nürnberg, Personalberatung

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 03.03.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Führen auf Distanz

Führen im hybriden Arbeitsalltag

Zielgruppe:

Führungskräfte, deren Führungsalltag sich durch zunehmend flexiblere, mobilere und agilere Arbeitsweisen wandelt.

Ziele:

Führungsarbeit wird ebenso hybrid wie der Arbeitsalltag. Somit ist die Führung auf Distanz mit Führung im Präsenzmodus gut zu verbinden. Organisatorische Erfordernisse sind in Einklang zu bringen mit den unterschiedlichen Bedürfnissen und Fähigkeiten der Mitarbeitenden.

Das Seminar gibt einen Überblick über Instrumente der Führung auf Distanz.

Der Gestaltungsbedarf im eigenen Bereich kann überprüft werden und Gestaltungsmöglichkeiten werden verdeutlicht.

Die veränderte Rolle der Führungskraft in der hybriden Arbeitswelt wird reflektiert und gestärkt.

Inhalte:

- Die Dimensionen der Führung (Mitarbeitende führen – Organisation leiten – Sich selbst führen) in der hybriden Arbeitswelt: Was bleibt, was verändert sich?
- Die formelle und informelle Kommunikation im hybriden Kontext gestalten
- Konfliktpotenzial „mobile Arbeit“ für die Kooperation
- Delegation, Vertrauen und Kontrolle beim Führen auf Distanz
- Die eigene Position und Rolle als Führungskraft in digitalen Zeiten neu definieren und aktiv gestalten

FÜ-114016**Termin und Ort:**

Di 18.07.23 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum,
Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Dr. Martin Franz, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Kommunikationsfähigkeit
Digitale Kompetenz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 20.06.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Erfahrungsfeld-Akademie Führung erfahren

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-114017**Ort:**

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

Dozent/in:

Claus Haupt, Stadt Nürnberg, Amt für Kultur und Freizeit

Kompetenzzuordnung:

Transformationale Führung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben.
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 16.06.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Netzwerktreffen für Führungskräfte

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte und Teilnehmende der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg

Ziele:

Förderung des Erfahrungsaustausches der Führungskräfte und Implementierung des neuen städtischen Führungsleitbilds

Inhalte:

- Wissensaustausch innerhalb der Stadt Nürnberg
- Input zu aktuellen Führungsthemen
- Fachlicher Austausch
- Aufbau von Kontakten
- Die Themen orientieren sich am Jahresmotto „Führungsleitbild“

N-114019**Kompetenzzuordnung:**

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

Hinweise:

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

Dauer:

2 – 3 Stunden

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Präsenz-Format

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Kollegiale Beratung fördert die Reflexion des eigenen beruflichen Handelns und unterstützt den gegenseitigen Austausch. Durch die Erfahrungen der Gruppe werden vielfältige Perspektiven erzeugt und man lernt aus den Fragestellungen der Anderen. Kollegiale Fallberatung ist eine strukturierte Methode, bei der sich Kolleginnen und Kollegen nach einer vorgegebenen Systematik wechselseitig zu beruflichen Fragen, konkreten Fallbeispielen und Schlüsselthemen beraten sowie gemeinsam Lösungen entwickeln.

Inhalte:

- Was bedeutet Führung in der aktuellen Situation?
- Wie kann ich mein Team organisieren?
- Wie kann ich meine aktuellen Herausforderungen als Chance nutzen?

N-114021**Kompetenzzuordnung:**

Team- & Netzwerkorientierung
Transformationale Führung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Hinweise:

Die Veranstaltungen werden durch einen Coach bzw. Supervisor/in begleitet. Die 6 Termine finden in regelmäßigen Abständen über das Jahr verteilt statt. Die Runde vereinbart absolute Verschwiegenheit der besprochenen Situation(en). Termine werden noch bekannt gegeben.

Dauer:

6 x 2 Stunden

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Führungsaufgabe Strategieentwicklung Vom IST zum SOLL zum WIE

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Verwaltungen und öffentliche Einrichtungen haben einen klaren Auftrag in der öffentlichen Daseinsvorsorge und wirken damit nach außen wie ein Fels der Stabilität. Dennoch stehen auch sie im Veränderungsdruck. Damit aus dem Reagieren ein Agieren werden kann, ist auch für öffentliche Organisationen die Methodik der Strategieentwicklung ein notwendiges Führungsinstrument.

Sie lernen in diesem Seminar eine pragmatisch und leicht anwendbare Form der Strategieentwicklung kennen. Der systemische Grundgedanke erlaubt eine profunde Ist-Analyse als Basis für die Ausrichtung auf ein attraktives Zukunftsbild. Sie erleben, warum Denken in Maßnahmen hier zu kurz greift. Stattdessen entwickeln Sie aus Ihrem Zukunftsbild eine Zielkaskade, die bis zu den Maßnahmen heruntergebrochen wird. Neben dieser methodischen Vorgehensweise beschäftigen wir uns mit der Frage der Beteiligung und der kritischen Erfolgsfaktoren, damit Sie am Ende nicht nur ein schönes Papier produziert haben.

Inhalte:

- Erkennen, woher Veränderungen getrieben werden
- Das Instrument der Strategischen Pyramide kennenlernen und das Konzept verstehen
- Eine systemische Ist-Analyse durchführen
- Mit der SWOT Analyse arbeiten
- Jenseits des Operativen: Zukunftsbilder kreativ entwickeln
- Vom Traum zur Wirklichkeit: strategische Ziele entwickeln
- Von der Strategie zu den Maßnahmen
- Einen Abgleich durchführen
- Die Erfolgswahrscheinlichkeit erhöhen: Beteiligungs- und Kommunikationsstrategien, die zum Ziel und zur Organisation passen

N-114022

Termin und Ort:

Mo 13.11.23 08:30 – 16:00 Uhr

Di 14.11.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Dr. Cornelia Schödlbauer, schoedlbauer high value coaching

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Hinweise:

Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 27.10.23

Konfliktmoderation für Führungskräfte

Zielgruppe:

Führungskräfte, die in Konflikten vermittelnd tätig werden.

Ziele:

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

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

Inhalte:

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

N-114025**Termin und Ort:**

Di 02.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 03.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Transformationale Führung

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:

Grundkenntnisse zum Thema Konfliktmanagement müssen vorhanden sein.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200.-

Anmeldeschluss:

Fr 21.04.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Aktuelle Trends in Führung und Management

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Sicher sind Sie in Ihrem Führungsalltag bereits mit der Anforderung nach „mehr Agilität“ konfrontiert worden. Oft genug wird aber gar nicht geklärt, was damit eigentlich gemeint ist.

War vor 3 bis 4 Jahren noch erklärungsbedürftig, was es bedeutet, in einer VUKA Welt zu leben, ist es heute unser aller Erfahrung. Doch haben wir dafür schon das Handwerkszeug? Fachlich, aber auch mental? Sie werden nach diesem Seminar das Alphabet der neuen Management-Vokabeln sicher entziffern und den Begriffen konkrete Inhalte zuordnen können. Sie werden konkrete Ableitungen für Ihr eigenes Verständnis von Management und Führung gewinnen und Schlussfolgerungen für zielführendes Entscheiden in einer unsicheren Welt treffen können.

Inhalte:

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

N-114027

Termin und Ort:

Di 25.04.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Dr. Cornelia Schödlbauer, schoedlbauer high value coaching

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi 12.04.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Lästige Pflicht oder eine große Chance?

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:

Gemäß der DV BEM sind Führungskräfte verpflichtet, ein Gespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements anzubieten (§4 DV BEM). Ziel ist es, Führungskräfte für diese Aufgabe zu qualifizieren und ggf. weitere Bedarfe abzuleiten.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen
 - Zielgruppe
 - Ziele des BEM
- Interne und externe Akteure
- Umsetzung
 - Fürsorgegespräch
 - Abwesenheitsgespräch
 - Haus der Arbeitsfähigkeit
- Datenschutz
- Die Rolle der Führungskraft
 - Zuständigkeiten und Grenzen

FÜ-114044**Termin und Ort:**

Di 25.04.23 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum,
Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Kerstin Berndl, Stadt Fürth, Stabsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement und Bedrohungsmanagement

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung
Resilienz

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Di 28.03.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Lästige Pflicht oder eine große Chance?

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:

Gemäß der DV BEM sind Führungskräfte verpflichtet, ein Gespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements anzubieten (§4 DV BEM). Ziel ist es, Führungskräfte für diese Aufgabe zu qualifizieren und ggf. weitere Bedarfe abzuleiten.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen
 - Zielgruppe
 - Ziele des BEM
- Interne und externe Akteure
- Umsetzung
 - Fürsorgegespräch
 - Abwesenheitsgespräch
 - Haus der Arbeitsfähigkeit
- Datenschutz
- Die Rolle der Führungskraft
 - Zuständigkeiten und Grenzen

FÜ-114045**Termin und Ort:**

Mo 09.10.23 08:30 – 12:30 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum,
Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Kerstin Berndl, Stadt Fürth, Stabsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement und Bedrohungsmanagement

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung
Resilienz

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mo 11.09.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Ein wirksames Instrument im Betrieblichen Gesundheitsmanagement

Zielgruppe:

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

Ziele:

Nach langer oder bei immer wiederkehrender Erkrankung stellen sich für Betroffene häufig schwerwiegende Fragen: Kann ich an meinem Arbeitsplatz auch in Zukunft wieder voll arbeiten? Muss der Arbeitsplatz anders eingerichtet werden? Oder – für die Führungskraft: Was muss ich beachten? Wo steht (welche) Unterstützung zur Verfügung? Das Betriebliche Eingliederungsmanagement dient (nicht selten unter Hinzuziehung mehrerer Akteure) der gemeinsamen Klärung, wie die Arbeit wieder aufgenommen werden und mit welchen vorbeugenden Leistungen oder Hilfen die Gesundheit gestärkt werden kann.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen
- Rahmenbedingungen
- Inhalt des Erstgesprächs
- Die Rolle der Führungskraft
- Akteure des BEM
- Überblick über Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben

N-114046

Termin und Ort:

Fr 06.10.23 08:30 – 13:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Brit Schuberth, Stadt Nürnberg, Personalberatung

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung
Resilienz

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 22.09.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Vom Teammitglied zur Führungskraft

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die seit kurzer Zeit oder in naher Zukunft Führungsaufgaben übernehmen

Ziele:

Wer neu in Führung geht, übernimmt eine neue Rolle und die damit verbundene Aufgabenstellung und Verantwortung. Wenn Sie den Schritt vom Teammitglied zur Führungskraft machen, stehen Sie gleichzeitig vor der zweiten großen Herausforderung: das Verhältnis zu Ihren ehemaligen Mitarbeitenden muss neu gestaltet werden.

Reflektieren Sie, wie Sie den Sprung vom Teammitglied zur Teamleitung sicher und achtsam gestalten und für Akzeptanz beim Rollentausch sorgen können. Entwickeln Sie individuell spezifische Handlungskompetenzen, um die gestiegenen Anforderungen an Kommunikation, Koordination, Moderation und Teamentwicklung in der beruflichen Praxis zu meistern.

Erproben Sie die Wirksamkeit Ihres Führungsverhaltens und gewinnen Sie Sicherheit in Ihrer neuen Führungsrolle.

Inhalte:

- Definition: Was macht Führung aus?
- Positionierung: In Führung gehen – was heißt das für mich?
- Herausforderung beim Rollentausch: Wie kann ich für Akzeptanz in der neuen Führungsrolle sorgen?
- Sicherheit gewinnen: Ängste, Blockaden und Unsicherheiten im Umgang mit ehemaligen Mitarbeitenden thematisieren, annehmen und überwinden.
- Beziehung gestalten: Distanz und Nähe, Vertrauen und Kontrolle
- Entwicklung: Wirksamkeit und Sicherheit als Führungskraft gewinnen
- Führungsstil: Wie kann ich einen Führungsstil entwickeln, der authentisch ist?
- Überzeugungskraft: Wie wirke ich auf andere und wie trete ich überzeugend auf?

N-114047

Termin und Ort:

Mi 19.04.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 20.04.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Martin Weidner, freiberuflicher Trainer, Coach und Supervisor

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung

Entscheidungskompetenz

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Hinweise:

Stufe 1 und Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 22.03.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Netzwerk Frauen in Führungspositionen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen in Führungspositionen der Stadt Nürnberg, ehemalige Mentees des Mentoringprogramms für Frauen

Ziele:

Erfahrungsaustausch und berufliches Netzwerken

Inhalte:

- Input zu aktuellen Themen
- Aufbau von Kontakten zu Mitarbeitende in Führungspositionen
- Kollegiale Beratung und Unterstützung
- Fachlicher Austausch außerhalb des täglichen Arbeitsablaufs
- Informationen und Absprachen über den „kleinen Dienstweg“

N-114050**Termin und Ort:**

Fr 10.02.23 11:30 – 13:00 Uhr

Fr 16.06.23 11:30 – 13:00 Uhr

Fr 20.10.23 11:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Rathaus/Wolffscher Bau, Rathausplatz 2 Zi. 208

Dozent/in:

Hedwig Schouten, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Eigeninitiative

Hinweise:

Es besteht die Möglichkeit, an einzelnen Vernetzungstreffen teilzunehmen

Dauer:

jeweils 1,5 Stunden

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Vorbildfunktion Führungskraft

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Führungskräfte sind Vorbilder für Mitarbeitende. Sie leben ihre Werte und die hohe Leistungsbereitschaft selbst vor, die sie sich auch von den Mitarbeitenden wünschen.

Da sie eine exponierte Stellung einnehmen, werden sie sehr genau beobachtet und geben auf diese Weise, gewollt oder ungewollt, ihren Mitarbeitenden Orientierung.

Darauf positiv Einfluss zu nehmen heißt, die eigene Wert- und Führungshaltung zu kennen und entsprechend danach zu handeln. Klarheit über die eigene „innere Landkarte“, aktive, offene Kommunikation, Ermutigung in herausfordernden Situationen und die Bereitschaft zur Selbstreflexion ermöglichen authentisches und klares Führungshandeln – eine gute Voraussetzung dafür, als Vorbild wahrgenommen zu werden.

Inhalte:

- Reflexion: Die eigene Führungshaltung erkunden
- Führungsstil: Wie kann ich einen Führungsstil entwickeln, der authentisch ist?
- Klarheit: Eigene Werte/Werte meiner Mitarbeitenden/Werte der Organisation
- Motivation: Was motiviert mich und wie motiviere ich Mitarbeitende?
- Kommunikation: Wie geht gute Kommunikation?
- Ermutigung: Wie kann ich auch in herausfordernden Situationen ermutigen?
- Positives und kritisches Feedback geben?
- Gesundheit: Wie kann ich für meine eigene Gesundheit sorgen und gesundheitsförderlich führen?

N-114051**Termin und Ort:**

Do 12.10.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Martin Weidner, freiberuflicher Trainer, Coach und Supervisor

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Transformationale Führung
Respekt & Fairness

Hinweise:

Stufe 2 und Stufe 3 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 14.09.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Teamcoaching für Frauen in Führung

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:

- Systematische Reflexion und Bearbeitung konkreter Praxissituationen des Führungsalltags
- Input und Bearbeitung aktueller Führungs- und Leitungsthemen
- Kollegiale Beratung, Erfahrungsaustausch und persönliches Feedback

N-114052**Termin und Ort:**

Do 16.03.23 08:30 – 16:30 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Elke Harnisch, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz

Hinweise:

Dieses Seminar besteht aus insgesamt vier Terminen im Jahr 2023. 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:

€ 400,-

Anmeldeschluss:

Di 28.02.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/ Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Führungskräfte und Mitglieder der Interessensvertretungen

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-114056**Termin und Ort:**

Do 22.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Mitarbeitende des Personalamts (PA/3)
Barbara Keil, Stadt Nürnberg, PA/1-Betriebliche Sozialberatung

Kompetenzzuordnung:

Transformationale Führung
Resilienz
Respekt & Fairness

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tage

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.06.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Führungsaufgaben meistern Für Meister/innen und Vorarbeiter/innen

Zielgruppe:

Interessierte Meister/innen und Vorarbeiter/innen

Ziele:

Dieses Seminar bietet Ihnen Gelegenheit, sich mit den Anforderungen und Möglichkeiten der Meister/innen – bzw. Vorarbeiter/innen-Rolle auseinander zu setzen. Sie reflektieren das eigene Führungsverhalten und lernen, wie Sie Ihre Führungsaufgaben erfolgreich umsetzen können.

Die Kenntnis erprobter Gesprächs- und Kommunikationstechniken erlaubt Ihnen den Führungsalltag wirkungsvoll zu gestalten, indem Sie Vorgaben und Entscheidungen verständlich vermitteln und auch schwierige Gespräche mit Mitarbeitenden und Vorgesetzten erfolgreich führen können.

Inhalte:

- › Führungsaufgaben und Führungsrolle der Meister/innen und Vorarbeiter/innen in einer modernen Stadtverwaltung
- › Die Vorbildfunktion der Führungskraft – nach Innen und nach Außen
- › Führungsaufgaben der Meisterebenen erfolgreich wahrnehmen
- › Informieren und unterstützen von Mitarbeitenden
- › Aufträge erteilen und kontrollieren
- › Mitarbeitende situationsgerecht einsetzen – Ziele setzen
- › Kritik und Anerkennung aussprechen
- › Service- und Kundenorientierung
- › Mitarbeitende motivieren
- › Konflikte frühzeitig erkennen und zielgerichtet bewältigen

N-114059**Termin und Ort:**

Di 26.09.23 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 27.09.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Alfred Schulz, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Transformationale Führung

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Respekt & Fairness

Hinweise:

Diese Veranstaltung kann auch als Inhouse-Maßnahme konzipiert werden, siehe Seite 23.

Anfragen bitte an PA/1-2, Tel. 4155

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 08.09.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements

Prozesse identifizieren, verstehen und verbessern

Zielgruppe:

Fach- und Führungskräfte, sowie Teamleitungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Vermittlung der grundlegenden Aufgaben und Methoden des Geschäftsprozessmanagements mit dem Ziel Prozesse zu identifizieren, transparent zu machen und zu verbessern.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden

- ein grundlegendes Prozessverständnis entwickeln
- eine einfache und effiziente Methode zur Prozessdarstellung lernen und ausprobieren
- den Prozess der Prozessverbesserung verstehen und ausgewählte Methoden zur Analyse und Verbesserung von Prozessen kennen lernen
- verstehen, wie Prozessleistung gemessen werden kann und auf was es dabei ankommt

Inhalte:

- Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements
 - Methoden der Prozessaufnahme
 - Aufnahme und Visualisierung von Prozessen
 - Identifikation von Problemen und Schwachstellen
 - Methoden zur Ursache-Wirkungs-Analyse
 - Prinzipien der Prozessgestaltung
 - Messung von Prozessleistung, Prozesskennzahlen
- Während des Trainings wird eine einfache Prozesssimulation durchgeführt sowie an realen Geschäftsprozessen gearbeitet. (Simulation nur in Präsenz möglich)

N-114062

Termin und Ort:

Fr 23.06.23 08:30 – 13:00 Uhr

Fr 07.07.23 08:30 – 13:00 Uhr

Fr 14.07.23 08:30 – 13:00 Uhr

Fr 21.07.23 08:30 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:

Transformationale Führung

Strategische Steuerung

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

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

Dauer:

4 x 0,5 Tage sowie eine Follow-up Veranstaltung

Anmeldeschluss:

Fr 26.05.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Effectuation

Wirksamer entscheiden in unsicheren Zeiten

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Projektleitungen, Teamleitungen

Ziele:

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

Inhalte:

- Folgende Inhalte deckt das Training ab:
- der linear-kausale Denkansatz
- der zyklisch-dynamische Denkansatz des Effectuation
- Prinzipien des Effectuation
- Kurzvorstellung ausgewählter Werkzeuge
- Die Teilnehmenden verstehen den Grundansatz des Effectuation-
- Prozesses und erkennen dessen Vorteile

N-114063**Termin und Ort:**

Do 13.07.23 09:00 – 11:00 Uhr
Online

Dozent/in:

Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:

Zielorientierung
Entscheidungskompetenz

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Do 15.06.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Lean Administration

Schlanke Prozesse in der Verwaltung

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Projektleitungen, Teamleitungen

Ziele:

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

Inhalte:

- ▶ Folgende Inhalte deckt das Training ab:
- ▶ Grundprinzipien des Lean-Managements in „physischen“ Prozessen
- ▶ Übertragbarkeit auf den Bereich (Büro und Verwaltung)
- ▶ Überblick und kurze Vorstellung von Methoden zur Analyse und Optimierung

N-114064**Termin und Ort:**

Di 09.05.23 09:00 – 11:00 Uhr
Online

Dozent/in:

Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 21.04.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Prozess-Kennzahlen und Controlling

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Projektleitungen, Teamleitungen

Ziele:

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick über Ziele, Kennzahlen und Controlling von Geschäftsprozessen. Sie erhalten eine Einführung zu Logik und Vorgehen der Prozesskostenrechnung.

Nach dem Training wissen Sie, auf was es bei der Festlegung von Prozesskennzahlen ankommt und haben verstanden, was das Grundprinzip der Prozesskostenrechnung ist.

Inhalte:

Folgende Inhalte deckt das Training ab:

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

N-114065**Termin und Ort:**

Mi 19.04.23 09:00 – 11:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:

Zielorientierung

Strategische Steuerung

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mi 22.03.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Prozesswerkstatt

Prozesse gemeinsam anschauen und verbessern

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Ein Impulsseminar zum Thema finden Sie unter N-114047.

Inhalte:

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

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

N-114066**Dozent/in:**

Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

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

Dauer:

nach Bedarf

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Geschäftsprozesse

Möglichkeiten und Potential der Gestaltung von Prozessen erkennen

**Zielgruppe:**

Fach- und Führungskräfte, Teamleitungen

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-114067**Termin und Ort:**

Do 09.03.23 09:00 – 11:00 Uhr
Online

Dozent/in:

Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

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

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

50,-

Anmeldeschluss:

Fr 27.01.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Veränderungs- und Konfliktlösungsmanagement



Zielgruppe:

Führungskräfte, die komplexe und konfliktbehaftete Veränderungsprozesse in ihren Geschäftsbereichen initiieren und begleiten

Ziele:

Wenn Menschen miteinander arbeiten, gehen sie in Beziehung zueinander. Und Beziehungen bergen immer auch ein gewisses Konfliktpotenzial. Insbesondere dann, wenn in der Organisation Veränderungsprozesse vollzogen werden. Die vierteilige Seminareinheit zeigt Ihnen die dafür notwendigen Strategien und Handlungsanweisungen auf.

Inhalte:

- ▶ Grundmuster von Veränderung verstehen
- ▶ Diskrepanz-Kurve: Wie gehen wir mit Veränderung um?
- ▶ Veränderung in Organisationen verankern und Umsetzen
- ▶ Veränderung richtig kommunizieren: Die vier P
- ▶ Missverständnis, Konflikt, Machtkampf: Wie entsteht ein Konflikt?
- ▶ Konflikteskalation
- ▶ Gesprächstechniken für schwierige Gespräche: Aktiv Zuhören und
- ▶ ICH-Botschaften
- ▶ Ablauf eines schwierigen Gespräches: Das „Spannungsdiagramm“

N-114068

Termin und Ort:

Di 09.05.23 08:30 – 12:00 Uhr

Di 16.05.23 08:30 – 12:00 Uhr

Di 13.06.23 08:30 – 12:00 Uhr

Di 11.07.23 08:30 – 12:00 Uhr

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Bernhard Grassl, Management School St. Gallen

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung

Transformationale Führung

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:

Als IT-Ausstattung benötigen Sie unbedingt ein Head-Set und eine Kamera. Bitte haben Sie Verständnis, dass ohne diese Voraussetzungen eine Teilnahme nicht möglich ist.

Die vier Veranstaltungen bauen aufeinander auf, daher müssen alle vier Teile besucht werden.

Dauer:

4x 3.5 h

IZ-Beitrag:

200 EUR

Anmeldeschluss:

Fr 24.03.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Innovationsmanagement



Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

- ▶ Beitragslogik: Welche Beiträge muss die Organisation leisten, um ihrer Mission gerecht zu werden?
- ▶ S-Kurven-Phasen: Was kommt auf uns zu? An welcher Stelle befindet sich unser Umfeld und was bedeutet das für uns?
- ▶ Kundenorientierung: Was ist den Kunden wichtig? Was sind die entscheidenden Kriterien? Wie sorgen wir dafür, dass wir uns darauf fokussieren?
- ▶ S-Kurve-Anwendung: Was ist die aktuelle Grundlogik? Was müssen wir bei der Erbringung unseres Auftrages berücksichtigen?
- ▶ Gesundheitstest der „Lebensfähigkeit“: Wie ist die Ausgangslage? Den Fokus auf die strategischen Dimensionen legen.

N-114070

Termin und Ort:

Mo 25.09.23 08:30 – 12:00 Uhr

Mo 23.10.23 08:30 – 12:00 Uhr

Mo 06.11.23 08:30 – 12:00 Uhr

Mo 13.11.23 08:30 – 12:00 Uhr

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Peter Pattis, Management Scholl St. Gallen

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Zielorientierung

Hinweise:

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

Dauer:

4 x 3,5 Stunden

IZ-Beitrag:

200 EUR

Anmeldeschluss:

Fr 21.07.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten

Zielgruppe:

Führungskräfte, die das eigene Potenzial und die Potenziale ihrer Mitarbeitende gezielt fördern wollen

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-114071**Dozent/in:**

Dozentinnen/Dozenten des Hubert-Schwarz-Zentrums

Kompetenzzuordnung:

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

Hinweise:

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

Dauer:

1,5 Tage
Im Vorfeld findet ein ca. 60-minütiger Vortermint statt

Anmeldeschluss:

Fr 29.09.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Empathisch Digital – Hybrides Führen im Neuen Normal Digitale Lernreise mit 4 Online-Trainings von jeweils 2 – 3 Stunden und integrierten Selbstlern- und Praxisphasen



Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Diese Lernreise soll Sie dabei unterstützen, die Weichen für Führung im „Neue Normal“ richtig zu stellen und Werkzeuge in Ihrer Rolle als „Distance Leader“ zu vertiefen.

Die Lernreise unterteilt sich in 4 Phasen mit unterschiedlichen Schwerpunkten und Lernformaten. Im Fokus stehen digitale und kollaborative Formate, die sowohl den Austausch unter den Teilnehmenden als auch einen Lerntransfer in den Arbeitsalltag ermöglichen und fördern sollen.

Inhalte:

- Die Hybridisierung von Arbeit ermöglicht uns eine effektive Zusammenarbeit von Menschen, die sich an verschiedenen Orten befinden. Diese Veränderung der Arbeits- und Kommunikationsstrukturen erfordern ein verändertes Führungsverhalten. Wie können Sie als Führungskraft Mitarbeitende und Teams auf Distanz bzw. hybrid führen? Wie stellen Sie eine effektive Kommunikation und Zusammenarbeit sicher, wenn der gemeinsame Austausch digitaler wird?
- Wie entsteht dann trotzdem der nötige Teamspirit? Wie behalten Sie eine vertrauensvolle Atmosphäre in persönlichen Gesprächen oder Teammeetings?
- Meine neue Rolle?! Meine neuen Kompetenzen?! Mein Führungsverständnis?!
- Digital Leadership: Was ist anders beim Führen auf Distanz?
- Nähe im 1:1 – Zuhören als Schlüsselfaktor und Werkzeuge für digitale
- Nähe im Team
- Selbstorganisation als Führungskraft – Den Herausforderungen gerecht werden

N-114072

Termin und Ort:

Di 07.03.23 09:00 – 11:00 Uhr

Di 14.03.23 09:00 – 12:00 Uhr

Di 21.03.23 09:00 – 12:00 Uhr

Di 28.03.23 14:00 – 16:00 Uhr

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Simone Engelhardt, [lernglust]

Simon Qualmann, [lernglust]

Kompetenzzuordnung:

Empathie

Transformationale Führung

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

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

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

IZ-Beitrag:

100,00 €

Anmeldeschluss:

Di 21.02.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Hospitation

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

114080

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

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

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

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:

- u. a. Erweiterung bestehender Potenziale und Kompetenzen im Bereich der Führung von Mitarbeitenden
- Überprüfung des eigenen Leitungsstils
- Reflexion des Führungsverhaltens bei Veränderungsprozessen

FÜ-114081**Dozent/in:**

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

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

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

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

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Coaching

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Schwabach

Ziele:

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

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

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

Inhalte:

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

SC-114082**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

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

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

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an Ihre Personalentwicklung.

Stadt Schwabach: Frau Reiners, Tel. 860-458

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeitende

Zielgruppe:

Neu eingestellte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg

Inhalte:

- Der Referent für Finanzen, Personal und IT möchte Sie persönlich kennenlernen und zusammen mit der Personalvertretung und dem Personalamt der Stadt Nürnberg Ihnen die Vielfalt, Werte, Perspektiven und Angebote des Unternehmens „Stadt Nürnberg“ vorstellen und näherbringen.
- Sie lernen viele neue Mitarbeitende kennen und können wertvolle Kontakte innerhalb der Stadtverwaltung knüpfen.

N-120000**Hinweise:**

Die Begrüßungsveranstaltung findet einmal im Quartal während Ihrer Arbeitszeit dienstagnachmittags statt.

Die konkreten Termine und das Online-Anmeldeformular finden Sie im Intranet der Stadt Nürnberg unter

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

Dauer:

0,5 Tag

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Zielgruppe:

Neueingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Schwabach

Inhalte:

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

SC-120010**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Saskia Cammareri, Stadt Schwabach, Amtsleiterin im Amt für Personal und Organisation u. a. Vertreter/innen der Verwaltung

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

In jeder Jahreshälfte gibt es einen Termin, der jeweils rechtzeitig bekannt gegeben wird. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden durch das Amt für Personal und Organisation eingeladen.

Dauer:

2 Stunden

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

„Die Stadt in, der ich arbeite“

Historische Stadtführung für neue Beschäftigte

Zielgruppe:

Neueingestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Schwabach

Ziele:

Zur Identifikation mit dem Arbeitgeber Stadtverwaltung Schwabach gehört auch ein gewisser Stolz auf „unsere“ Stadt.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Neues entdecken wollen, sollen durch diesen historischen Stadtrundgang viele Informationen und interessante Ansichten von der Goldschlägerstadt erhalten.

Inhalte:

Der Königsplatz mit seinem beeindruckenden Ensemble aus Schönem Brunnen, Stadtkirche, Rathaus und den goldenen Dächern ist eine Station des Rundgangs. Sie werden auch versteckte Winkel und überraschende Einsichten erleben. Dass dabei das Thema Gold in der Stadt der Goldschläger nicht zu kurz kommt, versteht sich von selbst.

SC-120011**Termin und Ort:**

14:00 – 16:00 Uhr

Schwabach, Treffpunkt vor dem Rathaus, Königsplatz 1,

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Die Führung findet jeweils im Anschluss an die Begrüßungsveranstaltung statt.

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

Dauer:

2 Stunden

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Neu in Erlangen?

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die neu in und bei der Stadt Erlangen sind oder Erlangen unter dem Aspekt Vielfalt näher kennenlernen wollen

Ziele:

Wer wohnt und arbeitet in Erlangen? Abgesehen von Universität und Siemens AG, wodurch zeichnet sich die Stadt Erlangen und ihre Bevölkerung aus? Wie viele Sprachen werden in Erlangen gesprochen? Gibt es in Erlangen eine Synagoge? Seit wann gibt es das Erlanger Frauenzentrum? Was verbirgt sich hinter der Abkürzung ZSL? Wie unterscheiden sich die Stadtteile – wie Bruck und Burgberg, Röthelheimpark und Anger?

Auf solche und ähnliche Fragen gibt es bei der Stadterkundung Antworten.

Die Teilnehmenden bekommen einen Eindruck über die vielfältige Stadtgesellschaft. Es wird deutlich, was die „Stadt für ALLE“ in der (beruflichen) Alltagspraxis bedeutet. Die Teilnehmenden profitieren davon für ihren eigenen Arbeitsalltag.

Inhalte:

- Besuch verschiedener Orte und Organisationen, die für die Stadtgesellschaft Erlangens wichtig und prägend sind
- Die Teilnehmenden können im Vorfeld Wünsche äußern, welche Themen/Orte/Einrichtungen Bestandteil der Erkundung sein sollen. Dies wird soweit wie möglich bei der Planung berücksichtigt.

ER-120012

Termin und Ort:

Mi 21.06.23 08:30 – 13:30 Uhr

Treffpunkt um 8:30 Uhr im Erlanger Rathausfoyer

Dozent/in:

Schila Németh-Heim, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt

Florian Sperber, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Eigeninitiative

Hinweise:

Erkundung zu Fuß oder mit dem Fahrrad. Bitte tragen Sie bequeme und dem Wetter angemessene Kleidung.

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Mi 24.05.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Verwaltungsrecht

Einführung und Grundbegriffe

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende ohne
Verwaltungsausbildung

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-120015**Termin und Ort:**

Fr 07.07.23 08:30 – 13:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Jens Oehler, Stadt Nürnberg, Rechtsamt

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 23.06.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Allgemeines Verwaltungsrecht Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach ohne Verwaltungsausbildung

Ziele:

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

Inhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsverfahren

SC-120025**Termin und Ort:**

Mi 19.04.23 09:00 – 13:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach, Rechtsamt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mo 06.03.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Informationsveranstaltung für neue Mitarbeitende der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Neue Mitarbeitende der Stadt Erlangen

Ziele:

Mitarbeitende, 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 sowie die gesamtstädtischen Regularien und Netzwerkpartnerschaften geben. Neben den Seminarinhalten gibt die Fortbildungsveranstaltung auch die Möglichkeit, sich mit Mitarbeitenden anderer Dienststellen zu vernetzen und zentrale Ansprechpersonen kennen zu lernen.

Inhalte:

- Informationen über die kommunale Institution Stadt Erlangen
- Organisationsstruktur
- Allgemeine Geschäftsanweisung, Dienstanweisungen und Dienstvereinbarungen
- Personalentwicklung und Fortbildung
- Arbeiten in einer vielfältigen Stadtgesellschaft
- Klimaschutz und Nachhaltigkeit im Arbeitsalltag

ER-120026**Ort:**

Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Doris Aschmann, Stadt Erlangen, Amt für Umweltschutz und Energiefragen
Katharina Funk, Stadt Erlangen, Amt für Umweltschutz und Energiefragen
Mathias Hamberger, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Christine Peetz, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt
Florian Sperber, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gemeinwohlorientierung

Hinweise:

Es finden vier Informationsveranstaltungen pro Jahr statt. Zeitnah nach dem Einstellungstermin erfolgt eine Einladung zur nächsten Informationsveranstaltung durch das Personal- und Organisationsamt an die neu eingestellten Mitarbeitenden. Begrüßung durch den Oberbürgermeister.

Dauer:

1 Tag

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Allgemeines Verwaltungsrecht Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach ohne Verwaltungsausbildung

Ziele:

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

Inhalte:

- Rechtsgrundlagen
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsverfahren

SC-120027**Termin und Ort:**

Mi 27.09.23 09:00 – 13:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach, Rechtsamt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mo 28.08.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg in Elternzeit oder Beurlaubung, die im Jahr 2024 wieder einsteigen möchten

Ziele:

Informationen zum beruflichen Wiedereinstieg und zu neuen Entwicklungen in der Stadtverwaltung

Inhalte:

- › Welche Arbeitszeitmodelle sind möglich?
- › Wie bereite ich mich auf den Wiedereinstieg vor?
- › Homeoffice und mobiles Arbeiten
- › Führen mit reduzierter Arbeitszeit
- › Diversity-Check für Stadtrats- und Ausschussvorlagen
- › Information über den Gleichstellungsaktionsplan und Unterstützungsmöglichkeiten durch die Frauenbeauftragten bzw. den Ansprechpartnern für Männer und andere Interessensvertretungen
- › Kennenlernen der Ansprechpersonen im Personalamt

N-121005

Termin und Ort:

Mi 18.10.23 09:30 – 12:30 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Hedwig Schouten, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:

MS Teams Link wird nach Anmeldung zugeschickt.

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 06.10.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Wiedereinstieg nach Beurlaubung

Zielgruppe:

Beurlaubte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Schwabach

Ziele:

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

Inhalte:

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

SC-121020**Termin und Ort:**

Do 20.04.23 09:00 – 12:00 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/innen der Stadt Schwabach

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

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

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Mo 06.03.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

Grundzüge des Verwaltungsrechts insbesondere

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

FÜ-122001**Termin und Ort:**

wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Stefan Walter, Stadt Fürth, Referat V

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, ein Termin wird bei ausreichender Teilnehmerzahl vereinbart.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 100,-

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Fürth (insbesondere ohne Verwaltungsausbildung), die einen Einblick in Verwaltungsprozesse und rechtliche Zusammenhänge gewinnen möchten.

Ziele:

Sie lernen den Geschäftsgang im Fürther Stadtrat kennen.

Inhalte:

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

FÜ-122003

Termin und Ort:

Do 26.10.23 08:00 – 13:15 Uhr

Fürth, Rathaus, Großer Sitzungssaal, Zimmer 203

Dozent/in:

Heiko Vorlauffer, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Verwaltungskenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Bei Gelegenheit ist der Besuch einer Stadtrats-sitzung vorgesehen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Do 28.09.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Kommunalrecht und Organisation

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Fürth ohne spezifische Verwaltungsausbildung, die an rechtlichen Grundlagen interessiert sind.

Ziele:

Kennenlernen von kommunalrechtlichen und organisatorischen Grundlagen für die Stadt Fürth.

Inhalte:

- Welche rechtlichen Rahmenbedingungen regeln unseren Alltag in der Kommunalverwaltung?
- Welche Aufgaben muss eine Kommunalverwaltung übernehmen und warum?
- Wer trifft welche Entscheidungen und warum ist das so?

Wir bieten ihnen eine praxisorientierte Zusammenfassung der wesentlichen Regelungen, die unseren Alltag bestimmen, zu unter anderen folgenden Themen:

- Was ist eine kommunale Gebietskörperschaft?
- Was bedeutet Selbstverwaltungsrecht?
- Was ist unter dem eigenen und übertragenen Wirkungskreis und Rechtsaufsicht und Fachaufsicht zu verstehen?
- Welche Gemeindeorgane gibt es und was sind deren Aufgaben?
- Was bedeuten Aufbau- und Ablauforganisation?
- Was ist eine Dienstanweisung?

FÜ-122004

Termin und Ort:

Di 21.03.23 08:30 – 12:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum,
Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Elke Lacusteanu-König, Stadt Fürth, Amt für
Organisation und Digitalisierung

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich
nicht vorausgesetzt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Di 21.02.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Kommunalrecht und Organisation

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Fürth ohne spezifische Verwaltungsausbildung, die an rechtlichen Grundlagen interessiert sind.

Ziele:

Kennenlernen von kommunalrechtlichen und organisatorischen Grundlagen für die Stadt Fürth.

Inhalte:

- Welche rechtlichen Rahmenbedingungen regeln unseren Alltag in der Kommunalverwaltung?
- Welche Aufgaben muss eine Kommunalverwaltung übernehmen und warum?
- Wer trifft welche Entscheidungen und warum ist das so?

Wir bieten ihnen eine praxisorientierte Zusammenfassung der wesentlichen Regelungen, die unseren Alltag bestimmen, zu unter anderen folgenden Themen:

- Was ist eine kommunale Gebietskörperschaft?
- Was bedeutet Selbstverwaltungsrecht?
- Was ist unter dem eigenen und übertragenen Wirkungskreis und Rechtsaufsicht und Fachaufsicht zu verstehen?
- Welche Gemeindeorgane gibt es und was sind deren Aufgaben?
- Was bedeuten Aufbau- und Ablauforganisation?
- Was ist eine Dienstanweisung?

FÜ-122005

Termin und Ort:

Di 21.11.23 08:30 – 12:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Elke Lacusteanu-König, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Di 24.10.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

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

Zielgruppe:

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

Ziele:

Sie 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-122006

Termin und Ort:

Termin wird noch bekannt gegeben.
Fürth, Ämtergebäude Süd, Schulungsraum 226, 2. Stock

Dozent/in:

Angelo Eichhorn, Stadt Fürth, Stadtkämmerei
Kurt Heininger, Stadt Fürth, Stadtkämmerei
Daniela König, Stadt Fürth, Stadtkämmerei

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, ein Termin wird bei ausreichender Teilnehmerzahl vereinbart.
Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

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

Zielgruppe:

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

Ziele:

Sie lernen die Aspekte der dezentralen und zentralen Beschaffung bei der Stadt Nürnberg sowie die Grundzüge der nachhaltigen Beschaffung kennen. Zudem erhalten Sie Hinweise und Tipps, wie und wo Sie Informationen erlangen und wie Sie Nachhaltigkeitsaspekte bei eigenen Beschaffungsvorhaben berücksichtigen können.

Inhalte:

- Besonderheiten bei Beschaffungsvorhaben der öffentlichen Verwaltung
- Grundstruktur des vergaberechtlichen Rahmens sowie der gesetzlichen und städtischen Grundlagen
- Abgrenzung dezentrale und zentrale Beschaffung
- Prozessablauf von Vergabeverfahren
- Darstellung der aktuellen gesetzlichen Grundlagen zur öffentlichen und nachhaltigen Beschaffung
- Umgang mit Gütezeichen und Siegeln
- Hilfestellungen für Beschaffungen durch Dienststellen
- Nachhaltige Beschaffung im städtischen Kontext

N-130025

Termin und Ort:

Mi 04.10.23 08:30 – 12:00 Uhr

Do 05.10.23 08:30 – 10:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste,
Beschaffungsmanagement

Kompetenzzuordnung:

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 22.09.23

Informationssicherheit

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach

Ziele:

Alle Daten und Dokumente – unabhängig von der Form (elektronisch, Papier, mündliche Weitergabe ...) – sind Werte/Vermögensgegenstände einer Organisation und müssen geschützt werden.

Informationssicherheit umfasst daher den Schutz von (analogen und digitalen) Informationen und Informationsressourcen vor

- Zerstörung
- Enthüllung
- Modifizierung
- Missbrauch

sowie die Sicherstellung der Wiederherstellbarkeit, wenn sich Zerstörung nicht vermeiden lässt.

In Artikel 8 Absatz 1 BayEGovG heißt es konkret:

„Die Sicherheit der informationstechnischen Systeme der Behörden ist im Rahmen der Verhältnismäßigkeit sicherzustellen ... und erstellen die hierzu erforderlichen Informationssicherheitskonzepte.“

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

Inhalte:

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

SC-130030**Ort:**

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Thomas Lerzer, Stadt Schwabach, Informationstechnik

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Hinweise:

Zu den Schulungen wird gesondert eingeladen.

Schulung zur nachhaltigen und fairen Beschaffung in Kommunen

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende, die in ihrem Fachbereich mit Beschaffung betraut sind

Ziele:

Vermittlung von Grundlagenwissen für die Umsetzung einer fairen Beschaffung.

Inhalte:

- Einblick in Hintergründe der fairen Beschaffung
- Schrittweises Vorgehen und Optionen bei nachhaltigen Ausschreibungen
- Gütezeichen, Praxistools und rechtliche Rahmenbedingungen
- Erste Schritte in der rechtssicheren Umsetzung nachhaltiger Vergaben
- Übungen

ER-130035**Termin und Ort:**

Di 07.02.23 09:00 – 12:30 Uhr

Mi 08.02.23 09:00 – 12:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Iris Degen, Freiberufliche Referentin

Verena Fiedler, Stadt Erlangen, Amt für Umweltschutz und Energiefragen

Ashley Klein, ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH

Kompetenzzuordnung:

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Gemeinwohlorientierung

Hinweise:

Eine Rechtsvertretung für Vergaberecht referiert aus juristischer Sicht zum Thema und steht für Rückfragen zur Verfügung.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 10.01.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

13 Verwaltungstechnik

Mentale Energieeffizienz – Sparen, wo es wirklich Spaß macht! Eigenen Energieräubern auf der Spur!



Zielgruppe:

Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:

Wie wäre es, nicht nur Glühbirnen auf Ihre Energieeffizienz hin zu überprüfen und alte Duschköpfe auszutauschen, sondern mentale Energieräuber unter die Lupe zu nehmen und vielleicht auch mal gründlich auszumisten?

In diesem Seminar/Vortrag machen Sie mit professioneller Unterstützung Ihren ganz persönlichen Energiecheck. Sie identifizieren für sich echte Kraftspender und manchmal auch unbemerkte „Lecks“, die mehr Kraft nehmen, als geben. Sie klären für sich, wie Sie Ihre Energiebilanz optimieren können, um mit gut gefüllten Akkus die Herausforderungen des (Berufs-)Lebens zu meistern.

Inhalte:

- Status Quo: Wo stehe ich mit meinem Energielevel?
- Ein persönlicher Energie-Check: Wohin geht meine Energie? Woher ziehe ich Energie? Mehr In- als Output – der Blick auf meinen „Energiekreislauf“
- Die Energieeffizienz verbessern: Wie man „Energielecher“ vermeidet und ihnen gegensteuert. Wie man mentale, vitale und emotionale Akkus optimal wieder auffüllt. Welche inneren Haltungen können dabei unterstützen?
- „Energiebooster“ – wissenschaftlich erforschte, alltagstaugliche Methoden für mehr Energie in Ihrem (Berufs-)Alltag

ER-130040

Termin und Ort:

Di 14.03.23 09:00 – 13:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Antje Wiedmann, Gesundheitsakademie Chiemgau

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Resilienz

Hinweise:

Sie benötigen einen stabilen Internet-Zugang, als Browser idealerweise Google Chrome oder Mozilla Firefox, ein Headset und eine Kamera.

Dauer:

4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 27.01.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

15 Personalvertretung

Das Stellenbesetzungsverfahren bei der Stadt Nürnberg im Überblick

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Diese Veranstaltung bietet eine Übersicht über das Verfahren einer Stellenbesetzung von dem Entstehen eines Bedarfs bis zur tatsächlichen Stellenbesetzung. Beleuchtet werden die wichtigsten Bestandteile und Akteure des Stellenbesetzungsverfahrens bei der Stadt Nürnberg. Im Fokus stehen die Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung und die Frage, wie Stellenbesetzungen mitgestaltet werden können.

Inhalte:

- Wer sind die Beteiligten im Stellenbesetzungsverfahren?
- Was ist ein konstitutives bzw. deskriptives Anforderungsprofil
- Ablauf eines Stellenbesetzungsverfahrens
- Gesetzliche Rahmenbedingungen bzw. Rechtsprechung zu Stellenbesetzungsverfahren
- Beteiligungsrechte des Personalrats bei Stellenbesetzungsverfahren

N-150010

Termin und Ort:

Di 24.01.23 08:30 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 13.01.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

15 Personalvertretung

Queer im Arbeitsleben

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

In unserer Arbeitswelt erleben queere-Beschäftigte (unter queer verstehen wir lesbisch, schwul, trans*, inter*, bisexuelle, nicht-binäre und queer lebende Menschen – LGBTIQ*) immer noch Ausgrenzung, Mobbing und Diskriminierung.

Viele Arbeitnehmende können zwar offener mit ihrer sexuellen und geschlechtlichen Identität umgehen als noch vor zehn Jahren. Gleichwohl gibt es eine Vielzahl von Menschen, die aus Angst vor Diskriminierung und Mobbing nicht über ihre sexuelle und geschlechtliche Identität am Arbeitsplatz sprechen können oder wollen. Zur Entfaltung von Talenten und Fähigkeiten ist Sichtbarkeit und Offenheit sowie ein respektvolles Arbeitsklima jedoch wichtig.

Das Ziel des Seminars, ist die Stärkung der „Regenbogenkompetenz“ der Personalvertretenden, das heißt einen möglichst sensiblen bzw. diskriminierungsfreien Umgang mit Themen der sexuellen und geschlechtlichen Vielfalt.

Inhalte:

- LSBTIQ* – Begriffsklärung und erste Orientierung
- Sensibilisierung im Bereich geschlechtlicher und sexueller Vielfalt
- LSBTIQ* im Berufsleben – wo und wie werden queere Themen relevant und wie kann bei etwaigen Schwierigkeiten unterstützt werden
- Auseinandersetzen mit queer-Erfahrungen

N-150011

Termin und Ort:

Di 10.10.23 08:30 – 16:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:

Respekt & Fairness

Gemeinwohlorientierung

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Di 12.09.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

15 Personalvertretung

Gesundheitstag der Personalvertretung 2023

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Gerade Personalvertretende sind im beruflichen Alltag durch die Vielschichtigkeit der Arbeit und der großen Verantwortung für Andere besonderen Belastungen ausgesetzt.

Dieser Gesundheitstag soll Möglichkeiten der Entspannung aufzeigen, aber auch durch sportliche Aktivitäten dafür sorgen, dass Stress und Verspannungen abgebaut und gelöst werden. Neben einem aktiven Sportteil sind auch Fachvorträge zum Thema Gesundheit geplant.

Inhalte:

- Impulse/Best-Practice-Beispiele für die Gesundheitstage in den Dienststellen
- Die konkreten Inhalte werden noch bekannt gegeben

N-150020

Termin und Ort:

Mi 05.07.23 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Tiergarten, Naturkundehaus

Dozent/in:

wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:

Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Bitte bequeme Sportkleidung sowie ein Handtuch mitbringen.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 14.06.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

16 Gesamtschwerbehindertenvertretung

Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2023

Zielgruppe:

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

Ziele:

Gerade Vertrauenspersonen der örtlichen Schwerbehindertenvertretung sind im beruflichen Alltag durch die Vielschichtigkeit der Arbeit und der großen Verantwortung für Andere besonderen Anforderungen ausgesetzt. Dieser Gesundheitstag soll Möglichkeiten der Entspannung aufzeigen, und durch sportliche Aktivitäten dafür sorgen, dass Stress und Verspannungen abgebaut und gelöst werden. Neben einem aktiven Sportteil sind Fachvorträge zum Thema Gesundheit geplant.

Besondere Bedürfnisse der Zielgruppe finden dabei natürlich Beachtung.

Inhalte:

- Bewegung und Entspannung
- Aktuelles zum Thema Gesundheit für Mitglieder der SBV

N-160000

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Ort und Termin werden noch bekannt gegeben. Bitte bequeme Sportkleidung sowie ein Handtuch oder eine Matte mitbringen.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.23

1 Organisation/Dienstbetrieb

16 Gesamtschwerbehindertenvertretung

Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2023

Zielgruppe:

Beschäftigte mit Handicap der Stadt Nürnberg

Ziele:

Gerade Beschäftigte mit Handicap sind im beruflichen Alltag oft besonderen Belastungen ausgesetzt. Dieser Gesundheitstag soll Möglichkeiten der Entspannung aufzeigen, aber auch durch sportliche Aktivitäten dafür sorgen, dass Stress und Verspannungen abgebaut und gelöst werden. Neben einem aktiven Sportteil werden die individuellen Bedürfnisse der Teilnehmenden berücksichtigt.

Inhalte:

- Bewegung
- Entspannung
- Stressbewältigung

N-160010

Dozent/in:

Betriebliches Gesundheitsmanagement, Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Ort und Termin werden noch bekannt gegeben.
Bitte bequeme Sportkleidung sowie ein Handtuch oder eine Matte mitbringen.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.23

Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die mit personalsachbearbeitenden Aufgaben betraut sind

Ziele:

Den Teilnehmenden wird Grundwissen über das Dienstrecht (Beamtenstatusgesetz, Bayer. Beamten-gesetz, Leistungslaufbahngesetz und Bayer. Besol-dungsgesetz) vermittelt, das für ihre personalsach-bearbeitende Tätigkeit erforderlich bzw. nützlich ist.

Inhalte:

- Gesetzliche Regelungen
- Verfahrensabläufe und Zuständigkeiten bei der Stadt Nürnberg

N-200020

Termin und Ort:

Do 21.09.23 08:30 – 13:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Patrick Schmidt, Personalamt

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 08.09.23

Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens

Zielgruppe:

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

Ziele:

Die Teilnehmenden erhalten Informationen über die Auswirkungen des Steuer- und Sozialversicherungsrechts auf die Personalabrechnung.

Inhalte:

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

N-201010

Ort:

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Susanne Gehr, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 16.06.23

Reisekostenrecht

Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-201025**Termin:**

Termin wird noch bekanntgegeben

Ort:

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Dozent/in der BVS

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

Anmeldeschluss:

Fr 16.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeitenden

Zielgruppe:

Führungskräfte und Mitglieder der Personalvertretung

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-203015**Ort:**

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Mitarbeitende des Personalamts (PA/3)

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg
Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

Erfahrungsaustausch für Führungskräfte

**Zielgruppe:**

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-203016**Ort:**

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Paul Haselbauer, Stadt Nürnberg, Personalamt
Kerstin Warnke, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:

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

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Urlaub, Zusatzurlaub, Arbeits-/Dienstbefreiung

Zielgruppe:

Mitarbeitende, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-206010**Termin und Ort:**

Mo 16.10.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Mitarbeitende des Personalamts

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Fr 06.10.23

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Beschäftigte, die noch nicht geschult sind.

Ziele:

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

Inhalte:

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

SC-206017

Termin und Ort:

Mi 15.03.23 13:30 – 15:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

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

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.02.23

Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Zielgruppe:

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Beschäftigte, die noch nicht geschult sind.

Ziele:

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

Inhalte:

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

SC-206018

Termin und Ort:

Mi 25.10.23 10:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

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

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Mo 11.09.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

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

Zielgruppe:

Mitarbeitende und Beschäftigte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Diskriminierung erkennen und dagegen Vorgehen.
Die Rolle der Führungskraft bei Diskriminierung.
Kennenlernen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes und der Dienstvereinbarung Konflikte

Inhalte:

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

N-206060**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Christine Burmann, Stadt Nürnberg, Beauftragte für Diskriminierungsfragen

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz

Dauer:

1,5 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 16.06.23

Recht aktuell

Zielgruppe:

Mitarbeitende des gehobenen und höheren Dienstes

Ziele:

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

Inhalte:

- Themen aus Rechtspolitik
- Gesetzgebung
- Aktuelle Entwicklungen

N-210030**Termin und Ort:**

Termin und Ort werden noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Justiziariat des Rechtsamtes, Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Fr 16.06.23

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Bescheide rechtssicher verfassen

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die selbst Bescheide erstellen

Ziele:

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

Inhalte:

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

ER-210060**Termin und Ort:**

Di 24.10.23 09:00 – 13:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Andreas Schmalz, Stadt Erlangen, Rechtsamt

Kompetenzzuordnung:

Kunden- und Beratungskompetenz

Hinweise:

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

Dauer:

4 Std.

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Di 26.09.23

Korruptionsprävention

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte sowie Mitarbeitende

Ziele:

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

Inhalte:

- Was ist Korruption?
- Indikatoren von Korruption
- Besonders korruptionsgefährdete Bereiche
- Folgen und Auswirkungen von Korruption
- Bearbeitung von Beispielfällen
- Kurzfilm des Bundeskriminalamtes (ca. 25 Min.)
- Annahme von Geschenken
- Strafrechtliche Aspekte
- Präventionsmöglichkeiten
- Verhaltensempfehlungen

ER-211034

Termin und Ort:

Mi 25.10.23 14:00 – 16:00 Uhr
Erlangen, Revisionsamt, Stintzingstraße 46a
(Neubau), 3. OG, Zi. 303

Dozent/in:

Mitarbeitende des Revisionsamtes der
Stadt Erlangen

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Gemeinwohlorientierung
Respekt & Fairness

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Mi 27.09.23

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Korruption – was geht mich das an?

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg

Ziele:

Korruption hat viele Facetten. Häufig sind die Merkmale von Korruption erfüllt, ohne dass sich die Betroffenen der Unrechtmäßigkeit ihrer Handlungen bewusst sind. Die Teilnehmenden sollen mögliche Angriffe auf ihre persönliche Integrität einschätzen und angemessen reagieren können.

Inhalte:

- Erscheinungsformen der Korruption
- Rechtliche Rahmenbedingungen der Korruption
- Korruptiongefährdete Arbeitsgebiete
- Erläuterungen zur Annahme von Belohnungen und Geschenken
- Situationen aus der täglichen Praxis der Seminarteilnehmenden werden besprochen
- Verhaltensempfehlungen

N-211035**Ort:**

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Jürgen Filbig, Stadt Nürnberg, Rechnungsprüfungsamt

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 16.06.23

Die Versammlungsstättenverordnung

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die mit dem Betrieb von Versammlungsstätten befasst sind.

Ziele:

Die Teilnehmenden erfahren, welche Auswirkungen die Vorschriften der geänderten Versammlungsstättenverordnung auf die 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?
- Was ist bei Vermietungen zu beachten?
- Welche Pflichten können auf den Veranstalter delegiert werden?
- Delegationsmöglichkeiten, Delegationspflichten
- Möglichkeiten der Umsetzung der VStättV in Versammlungsstätten
- Auswirkungen auf die Organisation von Veranstaltungen
- Fragen aus der Praxis

N-211037

Dozent/in:

Kerstin Klode, freie Trainerin

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Fr 16.06.23

Datenschutz für alle

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Sie erhalten grundlegende Informationen rund um das aktuelle Datenschutzrecht und haben die Möglichkeit individuelle Fragestellungen zum Thema zu klären.

Inhalte:

- Verantwortlichkeiten für die Einhaltung der Datenschutzvorschriften
- Aufgabenabgrenzung der Datenschutzbeauftragten
- Datenschutz – Datensicherheit
- Datenschutzunterlagen der Stadt im Intranet
- Praxisbezogene Fragen und Fälle

ER-211039**Termin und Ort:**

Mi 28.06.23 08:30 – 12:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Elisabeth Mayer, Bayerischen Verwaltungsakademie

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz
Respekt & Fairness
Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mi 31.05.23

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Datenschutz bei der Stadt Nürnberg Grundseminar

Zielgruppe:

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

Ziele:

Sie erkennen die Herausforderungen des Datenschutzes und erarbeiten Lösungsansätze.

Inhalte:

- › Einführung in das Datenschutzrecht
- › Bayer. Datenschutzgesetz und Fachgesetze
- › EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- › Begriffsbestimmungen
- › Technische und organisatorische Maßnahmen
- › Datenschutz im Kontext der Informationstechnik
- › IT-Sicherheit
- › Videoüberwachung
- › Aktuelle Entwicklungen

N-211040**Termin und Ort:**

Fr 26.05.23 08:30 – 12:30 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Thomas Birk, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, DSB

Michael Drebing, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Uwe Schmalfeld, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Respekt & Fairness

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 12.05.23

Workshop Vergaberecht

Zielgruppe:

Mitarbeitende die Bauleistungen, Dienstleistungen oder freiberufliche Leistungen ausschreiben und vergeben

Ziele:

Information über neue Vorschriften, Auffrischung der Kenntnisse im Vergaberecht und in den verwaltungsmäßigen Abläufen.

Inhalte:

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

N-220005**Termin und Ort:**

Di 24.10.23 08:30 – 12:30 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Stefan Bieger, Stadt Nürnberg, Rechtsamt/Vergabemanagement

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Di 10.10.23

Vergabe freiberuflicher Leistungen

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende der Stadt Erlangen

Ziele:

Die Teilnehmenden erlernen die wichtigsten Schritte der Vergabe freiberuflicher Leistungen von der Auftragswertermittlung bis hin zu einer rechtssicheren Vertragsgestaltung.

Inhalte:

- Vergaberechtliche Grundlagen
- Korrekte Auftragswertermittlung
- Unter- und überschwellige Vergabeverfahren
- Nutzung der Vergabeplattform der Stadt Erlangen
- Richtige Wahl von Wertungs- und Zuschlagskriterien
- Rechtssichere Vertragsgestaltung

ER-220020**Termin und Ort:**

Do 09.03.23 08:30 – 12:00 Uhr
Online

Dozent/in:

Dipl.- Ing. (FH) Uwe Schüttauf, Technischer
Geschäftsleiter am Staatlichen Bauamt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Do 09.02.23

Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte

Ziele:

Die Teilnehmenden erwerben einen Überblick über das städtische Haushaltswesen der Stadt Nürnberg und dessen Zusammenhänge. Außerdem wird ein Überblick über die Weiterentwicklung der städt. Haushaltswirtschaft (Produkthaushalt) gegeben. Kenntnisse zu Steuerungs- und 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 13.07.23 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 14.07.23 08:30 – 13:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Simon Schnell, Stadt Nürnberg, Stadtkämmerei

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung

Transformationale Führung

Eigenverantwortung

Hinweise:

SAP-Kenntnisse werden nicht vorausgesetzt.
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Anmeldeschluss:

Do 29.06.23

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

23 Neues Kommunales Finanzwesen

Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf – Ein Kurzüberblick –

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-230002**Termin und Ort:**

Mi 18.10.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Simon Schnell, Stadt Nürnberg, Stadtkämmerei

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Zielorientierung

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 29.09.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

Diversität und Vielfalt gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende sowie Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Eine wichtige Grundlage kommunalen Handelns der Stadt Nürnberg sind die Menschenrechte, zu deren aktiven Verwirklichung sich die Stadt aufgrund der besonderen geschichtlichen Verantwortung in ihrem Leitbild verpflichtet hat. Als Beschäftigte der Stadt Nürnberg gestalten Sie die vielfältiger werdende Gesellschaft mit.

In der Umsetzung des Verwaltungshandeln ist es wichtig die Bedürfnisse aller Bürger/innen in den Blick zu nehmen, unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Geschlecht, sexueller Orientierung und Identität, Behinderung, Alter, Sprache, Religion und Weltanschauung. Und nicht zuletzt arbeiten wir in immer vielfältiger werdenden Teams.

Die Auswirkungen des Verwaltungshandelns müssen seit 2015 auch im sogenannten Diversity-Check für den Stadtrat und die Ausschüsse sichtbar gemacht werden.

Inhalte:

- Was ist unter Diversität zu verstehen, wie kann sie im Alltagshandeln in Ihrer Dienststelle umgesetzt werden?
- Welche Vorteile bietet die Berücksichtigung von Diversität und welche rechtlichen Verpflichtungen bestehen?

N-300010**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Gleichstellungsstelle

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:

Diese Schulung wird spezifisch auf die Belange der jeweiligen Dienststelle zugeschnitten und angeboten.

Anfragen bitte an die Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Gleichstellungsstelle

Dauer:

2 – 3 Stunden

3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

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

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Mehr Informationen und aktuelle Termine zum LSBITQ-Netzwerk finden Sie auch auf www.lsbti.nuernberg.de im Menüpunkt Mitarbeiter*innennetzwerk

Inhalte:

- Welche Erfahrungen haben Sie bei der Stadt Nürnberg gemacht?
- Erlebten Sie Diskriminierungen?
- Gibt es Anregungen oder Vorschläge für die Stadtverwaltung im Bereich Diversität und LSBTI?

N-300013**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Christine Burmann, Stadt Nürnberg, Beauftragte für Diskriminierungsfragen

Kompetenzzuordnung:

Empathie
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:

Insgesamt sind 4 Treffen pro Jahr vorgesehen. Termine unter lsbti.nuernberg.de oder bei Christine Burmann erfragen Tel. 10312

Dauer:

4 x 2 Stunden

3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

Die Macht der Sprache: Vom Machtspiel zur Kooperation Coaching für Frauen

Zielgruppe:

Interessierte Frauen mit Führungsverantwortung

Ziele:

Kommunikationstraining im „vertikalen und horizontalen System“.

Vortrag mit Input zu den beiden Sprachsystemen.

Im Anschluss: 4 Übungstermine mit dem Ziel sich im vertikalen System zu behaupten und verständlich zu machen.

Eine Sprache finden, die für die jeweilige Teilnehmerin stimmig ist und vom Gegenüber verstanden und akzeptiert werden kann.

Inhalte:

- Reflexion vergangener Situationen
- Vorbereitung auf bevorstehende Situationen/ Meetings
- Ausprobieren neuer Strategien
- Einnehmen verschiedener Rollen

N-300015**Termin und Ort:**

Fr 24.03.23 13:00 – 15:00 Uhr

Do 30.03.23 10:00 – 12:00 Uhr

Do 27.04.23 10:00 – 12:00 Uhr

Do 25.05.23 10:00 – 12:00 Uhr

Do 15.06.23 10:00 – 12:00 Uhr

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

Dozent/in:

Christine Greiff, Supervision/Coaching DGSV

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Zielorientierung

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:

5 x 2 Stunden

IZ-Beitrag:

150,00€

Anmeldeschluss:

Fr 24.02.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Positive Gesprächsführung

Wenn Worte wirken – konstruktiv im Gespräch

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Erfolgreiche Kommunikation bedeutet, dass Sie Menschen und Situationen flexibel begegnen können. Dies ist entscheidend, denn je nachdem, wie Sie auftreten und Ihr Anliegen vorbringen, fällt das Echo aus. In jedem Gespräch beeinflussen sich Menschen gegenseitig, meistens unbewusst. Manche führen, die anderen werden geführt. Die einen erreichen ihr Ziel, die anderen nicht. Mit den Techniken positiver Gesprächsführung gewinnen beide Seiten und sorgen auf diese Weise für nachhaltige Verständigung. Ein lohnendes Ziel, denn die Erfahrung zeigt: „Der Frieden kommt durch Verständigung – nicht durch Vereinbarung“.

Inhalte:

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

N-310010**Termin und Ort:**

Mi 24.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 25.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Kunden- und Beratungskompetenz

Empathie

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Überzeugend kommunizieren

Mit Persönlichkeit überzeugend argumentieren

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die sich gezielt auf schwierige Gesprächs- und Argumentationssituationen vorbereiten möchten

Ziele:

Die besten Argumente und klare Fakten nutzen im Gespräch oft wenig, wenn Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner diesen gegenüber nicht aufgeschlossen ist.

Ziel ist es, durch das Verständnis der jeweiligen Persönlichkeit und die Anwendung geeigneter kommunikativer Techniken die eigene Überzeugungskraft zu maximieren.

Inhalte:

- Die Wirkung von Persönlichkeit auf den Gesprächserfolg nutzen
- Techniken überzeugender Argumentation und Diskussion verfeinern
- Die Macht der Fragen im Gespräch wirksam einsetzen
- Das Potential der interessengesteuerten Kommunikation optimieren

N-312026**Termin und Ort:**

Mi 04.10.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 05.10.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Respekt & Fairness

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 22.09.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern

Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen, flexibel mit Einwänden und Killerphrasen umzugehen. Das Seminar zeigt verschiedene Möglichkeiten auf, sich gegen unsachliche, persönliche und kränkende Angriffe zu wehren und ein Gespräch wieder in eine sachliche Bahn zu lenken.

Inhalte:

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

FÜ-312041**Termin und Ort:**

Di 24.10.23 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum,
Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 26.09.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Bürgerfreundlichkeit im Zusammenhang mit älteren Mitmenschen

Zielgruppe:

Mitarbeitende und Führungskräfte mit Parteiverkehr bzw. Bürgeranfragen

Ziele:

Der demographische Wandel zeigt, dass bereits jetzt fast ein Drittel der Erlanger Bevölkerung der Gruppe 60+ angehört. Tendenz steigend. Mit dem Alter gehen meist Veränderungen in Körper und Geist einher. Wie können wir ältere Mitmenschen mit Blick auf deren Behinderungen und Einschränkungen, deren Lebensumstände oder ihren Umgang mit der digitalen Welt entgegenkommen. Was hilft für eine erfolgreiche Kommunikation? Der Lehrgang soll unsere Wahrnehmung schulen. Wenn es im Bürgerkontakt notwendig wird, dann soll das Handlungsrepertoire erweitert werden und vermitteln, wie man auf körperliche und geistige Unterschiede bei dieser immer größer werdenden Bevölkerungsgruppe achtet und ihr in möglichst allen Bereichen soziale Teilhabe ermöglicht. Mit dem Alterssimulationsanzug GERT können die Teilnehmenden am eigenen Leib ausprobieren, wie es ist, wenn man „in der Haut“ von älteren Mitmenschen steckt. Letztendlich wollen wir alle alt werden und dann altersgemäß und respektvoll behandelt werden. Das Seminar möchte für dieses Thema sensibilisieren.

Inhalte:

- Erwartungsabfrage, Problemstellen im Bürgerkontakt
- Der demographische Wandel und seine Herausforderungen an die Stadt
- Problembenennung und Ausarbeitung von Hilfestellungen
- Blickwechsel und „Seiten“-Tausch mit Hilfe von GERT
- Praxistipps für einen wertschätzenden, täglichen Umgang miteinander

ER-312050**Termin und Ort:**

Mi 26.07.23 08:30 – 12:30 Uhr

Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Andrea Kaiser, Stadt Erlangen, Seniorenamt
Nadezda Steger, Stadt Erlangen, Seniorenbeirat

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit
Empathie
Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mi 28.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Professioneller Umgang mit Kritik

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die ihre Kommunikation noch erfolgreicher gestalten wollen

Ziele:

Kritik ist selten angenehm – kann jedoch hilfreich und berechtigt sein!

Wie kann es gelingen, zu kritisieren ohne zu verletzen oder zu demotivieren?

Der Workshop soll Ihnen einerseits dabei helfen konstruktive Kritik zu formulieren und andererseits Umgangsformen für ein respektvolles Annehmen von Kritik zu entwickeln.

Ein konstruktiver Umgang mit Kritik kann eine Eskalation von Konflikten verhindern.

Inhalte:

- Unterschiede zwischen konstruktiver und destruktiver Kritik
- Spielregeln von Kritik
- Kritik erleben und Selbstwert
- Kritisches Feedback: Wie geht das?
- Umgang mit kritischem Feedback

ER-312069**Termin und Ort:**

Do 27.04.23 09:00 – 13:30 Uhr

Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Hanna Herty, Freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Eigenverantwortung

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Do 30.03.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Umgang von Mann zu Mann Männersprache

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-312076**Dozent/in:**

Matthias Becker, Stadt Nürnberg, Ansprechpartner für Männer

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:

Termin wird bedarfsabhängig vereinbart

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Storytelling in Beruf und Alltag Begeistern und in Erinnerung bleiben

Zielgruppe:

Führungskräfte und interessierte Mitarbeitende

Ziele:

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

Inhalte:

Exkurs Storytelling-Grundlagen

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

N-312077**Termin und Ort:**

Do 22.06.23 13:30 – 16:30 Uhr

Fr 23.06.23 08:30 – 11:30 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Neele Leske, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Zielorientierung

Dauer:

zweimal jeweils drei Stunden

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 09.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Einführung in das Konfliktmanagement

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Konflikte zählen zu den normalen Begleiterscheinungen in unserem Leben – im Alltag und im Beruf. Häufig fehlt es uns an Wissen und Know-how im Umgang mit Konflikten.

Der Tages-Workshop wird Ihnen mehr theoretisches Verständnis von Konflikten und deren Dynamiken vermitteln. Es werden erste Schritte im Umgang mit Konflikten erarbeitet.

Inhalte:

- Was macht einen Konflikt aus?
- Arten von Konflikten
- Konflikteskalation und deren Bedeutung für das Eingreifen in Konflikte
- Persönlich bevorzugter Konfliktstil
- Ansprechen von Konflikten

ER-312085**Termin und Ort:**

Do 21.09.23 09:00 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Hanna Herty, Freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Eigenverantwortung
Respekt & Fairness

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 24.08.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-312086**Termin und Ort:**

Mo 25.04.22 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Stefan Kunkel, Stefan Kunkel Training

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Kunden- und Beratungskompetenz

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mo 28.03.22

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Wirkungsvoll und überzeugend kommunizieren Aufbauseminar

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-312087**Termin und Ort:**

Di 09.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 10.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Stefan Kunkel, Stefan Kunkel Training

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Kunden- und Beratungskompetenz

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:

Vor dem Training wird ein digitaler Fragebogen zu den Anliegen der Teilnehmenden versandt. Das Grundseminar finden Sie unter N-312086.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

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

Zielgruppe:

Mitarbeitende im gewerblich-technischen Bereich

Ziele:

Wie können konfliktreiche Situationen im Arbeitsalltag entschärft und bewältigt werden. Welche persönlichen Strategien und Unterstützungen im Arbeitsumfeld können wir dafür mobilisieren.

Inhalte:

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

ER-312090**Termin und Ort:**

Di 16.05.23 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele, Komkon

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 18.04.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

„Nur“ eine halbe Stelle! Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft

Zielgruppe:

Mitarbeitende in Teilzeit

Ziele:

Teilzeitkräfte befinden sich in einem Spannungsfeld konkurrierender Ansprüche und Erwartungen: Sie sind Teammitglied, nehmen Führungs- und Beratungsaufgaben wahr und gleichzeitig stehen die Bedürfnisse der Familie im Raum. Und nicht zuletzt geht es darum, die eigenen und persönlichen Ziele und Wünsche zu erreichen.

Homeoffice, virtuelles Arbeiten und das damit verbundene Work-Life-Blending stellen Teilzeitkräfte vor zusätzliche Herausforderungen im Arbeitsalltag. Stress, Zeitmangel, Nervosität und dazu das schlechte Gewissen nicht allen Lebensbereichen gerecht zu werden, führen zu Unzufriedenheit, Anspannung und Konflikten.

Die Teilnehmenden lernen wie sie ihre Rollen klar abgrenzen und eine gute Balance zwischen Berufs- und Privatleben schaffen, um als Teilzeitkraft dauerhaft leistungsfähig, gesund und zufrieden zu bleiben.

Inhalte:

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

ER-320033

Termin und Ort:

Do 04.05.23 09:00 – 13:00 Uhr

Fr 05.05.23 09:00 – 13:00 Uhr

Do 25.05.23 09:00 – 13:00 Uhr

Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin & Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Resilienz

Dauer:

3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Anmeldeschluss:

Do 06.04.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Homeoffice Workshop

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Auf einmal werden wir in eine völlig neue Welt katapultiert: die VUCA-Welt. Nichts ist mehr vorhersehbar und berechenbar, aber die Arbeit geht weiter, von zu Hause aus. Fluch oder Segen?

Dieser Workshop soll Sie dabei unterstützen, selbstsicherer, gelöster und produktiver im Homeoffice zu arbeiten.

Inhalte:

- 9 goldene Homeoffice Regeln
- Was ist VUCA und warum tangiert mich das im Homeoffice?
- Virtuelle Umgangsformen und authentisches Auftreten vor der Kamera
- Umgang mit Störungen und Ablenkungen im Homeoffice
- Führung und Teamzusammenhalt im Homeoffice

N-320035**Ort:**

Online

Dozent/in:

Neele Leske, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Kommunikationsfähigkeit

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Diese Veranstaltung findet online statt und wird durch eine externe Beraterin begleitet. Als IT-Ausstattung benötigen Sie ein Head-Set und optional eine Kamera.

Dauer:

2 x 3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 16.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Alles über Körpersprache

Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Wenn wir miteinander sprechen, sagen wir das meiste ohne Worte – quasi zwischen den Zeilen. Denn der Körper plaudert ohne Unterlass. Nur ist uns das nicht immer bewusst ... Dieses Seminar schärft Ihre Wahrnehmung für körpersprachliche Botschaften – die der Anderen und Ihrer eigenen. Denn: Wer die Körpersprache Anderer entschlüsseln kann und sich seiner eigenen Ausstrahlung bewusst ist, schafft die Voraussetzung für gelingende zwischenmenschliche Beziehungen. Und das 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
- Schritt für Schritt, Gang und (innere) Haltung
- Körperliche Statusunterschiede im Beruf
- Gewinnend Auftreten, souverän und präsent
- Charisma: Das Geheimnis positiver Selbstdarstellung

FÜ-320040**Termin und Ort:**

Mi 28.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 29.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:

Kunden- und Beratungskompetenz

Eigenverantwortung

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Sie trainieren Ihre Wahrnehmung „am eigenen Leib“ anhand von praktischen und kreativen Übungen und Rollenspielen.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 31.05.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Selbstbewusst und krisenfest – psychische Resilienz in der VUCA Welt

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Menschen sind immer komplexeren und schnelllebigeren Zusammenhängen im beruflichen und privaten Leben ausgesetzt. Mehr Aufgaben müssen in kürzerer Zeit erledigt werden. Hinzu kommen die Anforderungen und Erwartungen des sozialen und gesellschaftlichen Umfeldes. Mit der Pandemie haben wir aber auch erlebt, wie massiv und umfassend sich Dinge plötzlich ändern können und uns ein hohes Maß an Anpassung und Flexibilität abverlangen. Sich in diesen volatilen, unsicheren und komplexen Bezügen (VUCA-Welt) zurechtzufinden, stellt eine immense Herausforderung für uns und unsere psychische Verfassung dar. Entscheidend für ein krisenfestes Selbst sind ein ausgeprägtes Selbstbewusstsein und psychische Resilienz, die uns erlauben, anstehende Aufgaben zu bewältigen, Rückschläge zu verarbeiten und Krisen durchzustehen.

In diesem Workshop werden Impulse gesetzt und gemeinsam Strategien diskutiert und erarbeitet, wie Sie Ihr Selbstbewusstsein und Ihre psychische Resilienz kontinuierlich stärken und erweitern.

Inhalte:

- Herausforderungen der VUCA-Welt und die Natur von Krisen
- Eigene Stärken und Ressourcen fördern und bewusst einsetzen
- Wahrnehmung der individuellen psychologischen Bedürfnisse und emotionalen Triggern
- Krisen erkennen, verstehen und bewältigen
- Aktiv und lösungsorientiert handeln
- Unterstützung durch soziale Einbindung und Bedeutung
- Optimismus und konstruktives Denken als Grundhaltung

ER-320046**Termin und Ort:**

Mo 26.06.23 09:00 – 17:00 Uhr

Di 27.06.23 09:00 – 17:00 Uhr

Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Dr. Philipp Horn, Diplom-Psychologe, Organisationsberater und Coach

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Eigenverantwortung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mo 29.05.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Erkundung der inneren Glaubenssätze

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Glaubenssätze sind Bestandteile unserer Einstellung, die unser Denken und Handeln steuern. Sie treiben uns von innen heraus an. Häufig sind sie uns nicht bewusst.

Glaubenssätze können positiv unterstützend, aber auch entmutigend und entwertend sein.

Einige häufige, typische Glaubenssätze sind z. B. „Ich muss immer alles perfekt machen“, „Ich bin nicht gut genug“, „Ich muss immer anderen helfen“ aber auch „Ich schaffe das“.

In diesem Kurz-Workshop haben Sie die Möglichkeit neben kurzen theoretischen Inputs zum Thema, Ihren eigenen Glaubenssätzen auf die Spur zu kommen.

Inhalte:

- Was sind Glaubenssätze?
- Positive Glaubenssätze und Kritische Glaubenssätze (innere Antreiber)
- Stärken und Ressourcen von Glaubenssätzen
- Was sind innere Antreiber?
- Umgang mit inneren Antreibern

ER-320050**Termin und Ort:**

Do 13.07.23 09:00 – 13:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Hanna Herty, Freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Do 15.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

In Balance bleiben

Stress erkennen und abbauen

Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

Ziele:

Steigende Anforderungen, Aufgabenverdichtung und Personalmangel: Viele von uns kennen belastende Situationen im Arbeitsalltag. Und dann sind da ja auch noch unsere eigenen Ansprüche, denen wir gerecht werden wollen ...

Umso wichtiger ist es, die eigenen Grenzen der gesundheitlichen Belastbarkeit zu kennen. Im Seminar erhalten Sie Strategien, um Stress abzubauen, in kritischen Situationen gelassen zu bleiben und neue Kräfte und Perspektiven für die Zukunft zu entwickeln. Darüber hinaus erhalten Sie Informationen über die Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements bei der Stadt Fürth.

Inhalte:

- Wahrnehmung eigener Verhaltensmuster in Stress-Situationen und Ursachenanalyse: Was stresst mich persönlich im Arbeitsalltag?
- Die eigenen Stressmuster kennenlernen: Wie reagiere ich?
- Übungen zum Abschalten und Umschalten können
- Gesundheitsangebote und Praxistipps für den Arbeitsalltag

FÜ-321054**Termin und Ort:**

Do 27.07.23 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 28.07.23 08:30 – 12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Eigenverantwortung

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Anmeldeschluss:

Mo 26.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz

Zielgruppe:

Mitarbeitende im Bereich Sekretariat/Assistenz bzw. mit Geschäftszimmertätigkeiten

Ziele:

Das Sekretariat leistet einen wichtigen Beitrag zum Erfolg der Organisation. Klassische Sekretariatsaufgaben sind oft Routine. Die wirklichen Herausforderungen liegen im Organisieren und Koordinieren des Büros, im Mitdenken und Zuarbeiten für Vorgesetzte sowie für Mitarbeitende, als auch im eigenständigen Arbeiten und in einer gelungenen Kommunikation. Um diese Position professionell ausüben zu können, ist neben Fachkenntnis auch ein hohes Maß an sozialer und persönlicher Kompetenz unerlässlich. Nur so können Abläufe kontinuierlich optimiert und Kommunikationsprozesse effizient gestaltet werden.

Inhalte:

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

ER-322010**Termin und Ort:**

Di 02.05.23 09:00 – 16:00 Uhr

Mi 03.05.23 09:00 – 16:00 Uhr

Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin & Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:

Kunden- und Beratungskompetenz
Team- & Netzwerkorientierung
Eigenverantwortung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Di 04.04.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

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

Inhalte:

- Resilienz beschreibt die Fähigkeit von Menschen, bei Herausforderungen oder in Veränderungsprozessen die Möglichkeiten des eigenen Handelns wahrzunehmen, die persönlichen Ressourcen zu mobilisieren und positive Bewältigungsstrategien zu entwickeln.
- Resiliente Menschen erreichen ihre Ziele leichter und bleiben in schwierigen Situationen handlungsfähig. Durch den achtsamen Umgang mit den eigenen Kräften sorgen sie für ihre Gesundheit und bleiben in schwierigen Situationen körperlich und mental stabil.
- In einer Arbeitswelt mit immer schnelleren Veränderungen und steigenden Anforderungen wird diese Fähigkeit auch für Teams immer wichtiger. Mitarbeitende, die ihre persönliche Resilienz stärken, können auch Teams stärken und zu einer gesunden Organisationskultur beitragen.
- Reflexion des eigenen Bewältigungskapitals (Ressourcen nutzen)
- Acht Resilienzschlüssel für innere Stärke und Stresskompetenz
- Entstehung und Wirkung von Stress
- Individuelle Wege der Stressbewältigung
- Aufmerksamkeit bewusst steuern – Fokussieren auf das Wichtige
- Kraftquellen für mehr innere Stabilität
- Achtsamkeit: gelassen, fokussiert, bewusst handeln und entscheiden
- Embodiment: die Wechselwirkung von Körper, Gedanken und Handlung verstehen und nutzen
- Grenzen setzen und klar kommunizieren
- Entscheidungen treffen und mit Ambivalenzen gut umgehen
- Investitionsverhalten überprüfen und Balance halten
- Achtsamer Umgang mit den eigenen Kräften

N-322014**Termin und Ort:**

Di 16.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 17.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin & Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 28.04.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

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

Inhalte:

- Resilienz beschreibt die Fähigkeit von Menschen, bei Herausforderungen oder in Veränderungsprozessen die Möglichkeiten des eigenen Handelns wahrzunehmen, die persönlichen Ressourcen zu mobilisieren und positive Bewältigungsstrategien zu entwickeln.
- Resiliente Menschen erreichen ihre Ziele leichter und bleiben in schwierigen Situationen handlungsfähig. Durch den achtsamen Umgang mit den eigenen Kräften sorgen sie für ihre Gesundheit und bleiben in schwierigen Situationen körperlich und mental stabil.
- In einer Arbeitswelt mit immer schnelleren Veränderungen und steigenden Anforderungen wird diese Fähigkeit auch für Teams immer wichtiger. Mitarbeitende, die ihre persönliche Resilienz stärken, können auch Teams stärken und zu einer gesunden Organisationskultur beitragen.
- Reflexion des eigenen Bewältigungskapitals (Ressourcen nutzen)
- Acht Resilienzschlüssel für innere Stärke und Stresskompetenz
- Entstehung und Wirkung von Stress
- Individuelle Wege der Stressbewältigung
- Aufmerksamkeit bewusst steuern – Fokussieren auf das Wichtige Kraftquellen für mehr innere Stabilität
- Achtsamkeit: gelassen, fokussiert, bewusst handeln und entscheiden
- Embodiment: die Wechselwirkung von Körper, Gedanken und Handlung verstehen und nutzen
- Grenzen setzen und klar kommunizieren
- Entscheidungen treffen und mit Ambivalenzen gut umgehen
- Investitionsverhalten überprüfen und Balance halten
- Achtsamer Umgang mit den eigenen Kräften

ER-322016**Termin und Ort:**

Di 11.07.23 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 12.07.23 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin & Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Di 13.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Perfektion: Fluch oder Segen?

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

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

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

Inhalte:

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

N-322019**Termin und Ort:**

Di 26.09.23 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 27.09.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

2 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 11.08.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Die E-Mail-Flut bewältigen

Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

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.

Die Teilnehmenden lernen, durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil auch mit großen Mailaufkommen mühelos fertig zu werden sowie durch bewusstes Kommunikationsverhalten 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
- ... und viele Tipps aus der Praxis

N-322020**Termin und Ort:**

Di 11.07.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Zielorientierung

Digitale Kompetenz

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 13.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Die E-Mail-Flut bewältigen

Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren

Zielgruppe:

Mitarbeitende sowie Führungskräfte

Ziele:

Ursprünglich zur Vereinfachung eingeführt, entwickelt sich das Kommunikationsmedium „E-Mail“ im Geschäftsalltag immer häufiger zum Bumerang. Viele Büromitarbeitende beklagen eine zunehmende E-Mail-Überflutung. Das eine unbedarft formulierte oder adressierte E-Mail ganz erhebliche Rechtsfolgen auslösen kann, ist Vielen unbekannt. Die Teilnehmenden lernen, durch richtige Organisation und professionellen Arbeitsstil auch mit großem Mailaufkommen mühelos fertig zu werden, sowie durch einen guten Kommunikationsstil intern zu einer verbesserten Informations- und Kommunikationskultur beizutragen und damit auch die E-Mail-Flut zu reduzieren.

Inhalte:

- Den elektronischen Schreibtisch professionell organisieren
- Die Posteingangsroutine effizient gestalten
- Eingehende Informationen differenzieren und bewerten
- Nichts vergessen – die moderne E-Mail-Wiedervorlage
- Die richtige Ablagestruktur für Informationen
- Hybride Akten: Wie man Elektronik und Papier parallel führt
- Wie man lange E-Mail-Listen nach Abwesenheit methodisch richtig abarbeitet
- Immer sofort reagieren? – Wie sich ständige Erreichbarkeit auf unsere Psyche auswirkt
- Wie das E-Mail-Aufkommen durch das eigene Kommunikationsverhalten eingeschränkt werden kann
- CC- und BCC-Mails als versteckte Rückdelegation
- Wie eine gute Betreffzeile strukturiert ist
- Welche E-Mails keinesfalls ausgedruckt werden sollten

ER-322021

Termin und Ort:

Do 15.06.23 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit
Zielorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 18.05.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Die E-Mail-Flut bewältigen

Informationsmanagement optimieren und professionell kommunizieren

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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.

Die Teilnehmenden 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

SC-322022

Termin und Ort:

Do 28.09.23 08:30 – 16:00 Uhr

Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Zielorientierung

Digitale Kompetenz

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mo 07.08.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Zeitmanagement – intensiv

Die wichtigsten Werkzeuge im „Espressoverfahren“

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende die eine Auffrischung zum Thema – Zeitmanagement – wünschen

Ziele:

Das gesellschaftliche Leben wird immer schneller, die Arbeitsverdichtung nimmt zu und wir finden kaum noch die Zeit, uns in den nötigen Basiskompetenzen weiterzubilden.

In einem Tag lernen Sie die wichtigsten Instrumente und grundsätzlichen Aspekte eines modernen und ganzheitlichen Zeitmanagements praxisorientiert kennen.

Inhalte:

- Sich selbst und die Arbeit organisieren
- Innere Balance und persönlicher Umgang mit Leistungsdruck
- Aufgaben analysieren und strukturieren
- Grundlagen realistischer Planung und Planungsebenen
- Zeitplan-Tools sicher einsetzen
- Termine in den Griff bekommen
- Freiraum für Konzentration – Umgang mit Störungen
- Effektive Umsetzung mit Softwarelösungen (z. B. Outlook)
- Klärung individueller Fragen der Teilnehmenden

N-322023**Termin und Ort:**

Do 16.03.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 02.03.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Die Macht der guten Gefühle

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Die Teilnehmenden erlernen konkrete und praktische Strategien, Ihre psychische Widerstandskraft zu stärken und emotionale Abwärtsspiralen zu stoppen.

Inhalte:

- Frühwarnsystem Losada-Rate
- Wie man die Abwärtsspirale stoppen kann
- Möglichkeiten zur Steigerung der Lebensfreude
- Der Umgang mit Sorgen und Katastrophendenken
- Mein persönlicher Werkzeugkasten zur Steigerung der Resilienz
- Erfahrungsaustausch

ER-322030**Termin und Ort:**

Mi 19.04.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 20.04.23 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Christin Paul, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Eigenverantwortung

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 08.03.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Nachhaltigkeit in der Verwaltung verankern

Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

Ziele:

Die Stadt Fürth wurde 2021 als „Hauptstadt des Fairen Handels“ ausgezeichnet und erfährt bundesweite Anerkennung für ihr Handeln. Dennoch ist die Stadt Fürth (wie viele Verwaltungen) noch sehr weit davon entfernt eine wirklich „nachhaltige Verwaltung“ zu sein. Um dieses Ziel zu erreichen müssen alle Verwaltungsmitglieder am selben Strang ziehen. Ziel des interaktiven Workshops ist es, Möglichkeiten und Anknüpfungspunkte aufzuzeigen, um im eigenen Wirkungskreis Fortschritte zu erzielen.

Inhalte:

- Einführung in „Nachhaltigkeit & Verwaltung“
- Orientierung und Einordnung verschiedener Nachhaltigkeitsdimensionen
- Anwendungsnahe Planspiele
- Gemeinsame Entwicklung von Zielen für den eigenen Wirkungskreis

FÜ-322060**Termin und Ort:**

Termin wird noch bekannt gegeben.
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Philipp Abel, Stadt Fürth, Nachhaltigkeitsbüro

Kompetenzzuordnung:

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Eigenverantwortung

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, ein Termin wird bei ausreichender Teilnehmerzahl vereinbart.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Büromanagement & Selbstorganisation

Zielgruppe:

Mitarbeitende 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 sowie 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:**

Do 20.07.23 08:30 – 16:00 Uhr

Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Gunter Meier, more E+E

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 22.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Wie das Leben weise macht Ein Coaching für die zweite Lebenshälfte

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Die Teilnehmenden werden die Grundkräfte von Gelassenheit, einer neuen Stärke durch Balance und inneren Frieden kennen lernen und erfahren.

Die gewonnenen Einsichten und Übungen begleiten die Teilnehmenden praxisnah weiter im Leben, der Transfer verändert Ihre Lebensqualität und -zufriedenheit.

Das Seminar bietet eine wertvolle Motivierung, Hilfestellung und Begleitung hin zu mehr Reife, Weisheit und tiefem Einverständnis mit dem eigenen und dem „großen Geheimnis“.

Gerade im Blick auf das Gesundheitsmanagement moderner Dienststellen und Einrichtungen bekommt dieses bewährte Programm seine besondere Bedeutung und Notwendigkeit!

Inhalte:

In sieben Zugängen erkunden Sie gemeinsam:

- Dankbarkeit als eine „Medizin des Älterwerdens“
- die „Kunst des Loslassens“ und Abschiednehmens
- das Zutrauen in „gute Mächte“ und Kräfte
- die „Kraft des guten Wünschens“ und des Segnens
- die „Weisheit der Träume“ als Ratgeber im Leben
- die wandelnde Kraft der heilsamen „Macht der Liebe“
- und die Frieden stiftende Wirkung von Integration und Versöhnung

ER-322069**Termin und Ort:**

Di 13.06.23 09:00 – 17:00 Uhr

Mi 14.06.23 09:00 – 17:00 Uhr

Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Hans-Gerhard Behringer, Freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Eigenverantwortung

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Hr. Behringer arbeitet konkret, ganz praxisbezogen mit zahlreichen vielseitigen Impulsen, Kleingruppengesprächen, kleinen, auch meditativen Übungen und vermittelt aufbauende Rituale und Hilfen für den Berufs- und Lebensalltag.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Di 16.05.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Selbstschutz/Selbstbehauptung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Grundlagen der Schulung bilden den Umgang mit schwierigen Situationen. Immer mehr Mitarbeitende geraten in Ausnahmesituationen, auf die sie zu wenig vorbereitet sind. Ziel ist es, dass die Teilnehmenden lernen, frühzeitig solche Konflikt- und Beschwerdesituationen zu erkennen. Im weiteren erhalten sie Handwerkszeug, um im Bedarfsfall adäquat und souverän zu reagieren und mögliche verbale und körperliche Angriffe deeskalierend abzuwehren. Sie können durch das Seminar Situationen richtig beurteilen und zielorientiert handeln. Ziel dieser Veranstaltung ist, das eigene Selbstvertrauen sowie das Auftreten und die Ausstrahlung zu optimieren

Inhalte:

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

N-322086**Termin und Ort:**

Di 04.07.23 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 05.07.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Michaela Bock, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Eigenverantwortung

Eigeninitiative

Hinweise:

Der Anteil des theoretischen Wissens wird verständlich, kurz, knapp und präzise vermittelt. Der Anteil des praktischen Könnens wird durch Übungen und Rollenspiele trainiert und somit weitestgehend automatisiert.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Do 22.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Vorsorgevollmacht, Betreuungs- und Patientenverfügung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Viele Menschen schieben das Thema Vorsorge zu lange auf, sorgen sich aber gleichzeitig, dass im Ernstfall eine fremde Person als Betreuer eingesetzt werden könnte. Dabei wäre es in gesunden Tagen möglich, hierfür individuelle Lösungen zu finden und Regelungen zu treffen.

Für Verheiratete wurde 2023 ein automatisches Vertretungsrecht ganz neu eingeführt. Ist damit alles erledigt, oder müssen auch Ehepaare weiterhin bestimmte Punkte beachten?

Sie erhalten im Vortrag einen umfassenden Überblick über die verschiedenen rechtlichen Aspekte. Zudem bekommen Sie eine Broschüre mit Formularen zur Hand, mit der Sie im Anschluss für sich selbst die passende Vorsorge treffen können.

Inhalte:

Der Vortrag behandelt folgende Punkte:

- Ehegattenvertretungsrecht
- Form und Inhalt einer Vollmacht
- Regelungen im Innenverhältnis
- Sinn und Wirkung einer Beglaubigung
- Voraussetzung einer rechtlichen Betreuung
- Ablauf eines Betreuungsverfahrens
- Nutzen einer Patientenverfügung

N-322087**Termin und Ort:**

Di 18.07.23 08:30 – 11:00 Uhr

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

Dozent/in:

Ina Bürkel, Betreuungsstelle der Stadt Nürnberg

Dauer:

2,5 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Pflegebedürftigkeit – für alle Beteiligten eine Herausforderung

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die sich über das Thema „Pflege“ informieren möchten

Ziele:

Pflegebedürftigkeit manifestiert sich in unterschiedlicher Weise. Manchmal ist es ein schleichender Prozess, häufig sind es jedoch auch unvorhergesehene Ereignisse, die zur Pflegebedürftigkeit eines oder einer Familienangehörigen führen.

Die Teilnehmenden lernen die unterschiedlichen Versorgungsstrukturen der Pflege und deren Finanzierungsmöglichkeiten kennen, bekommen Einblicke in die Einstufungskriterien zum Pflegegrad. kennen die Nürnberger Notfallmappe wissen wie das Angebot zur Pflegeberatung und zur Wohnungsanpassung abgerufen werden kann.

Als zentrale Anlaufstelle rund um pflegerische Fragen stellt sich der Pflegestützpunkt Nürnberg (Seniorenamt im Referat für Jugend, Familie und Soziales) auch mit dem Angebot der Wohnungsanpassungsberatung vor.

Inhalte:

- Informationen Pflegeberatung und Wohnungsanpassungsberatung
- Pflegegrade und Leistungen der Pflegekasse
- Pflege zuhause, Möglichkeiten der Unterstützung
- Pflege in einem Pflegeheim
- Darstellung der Angebote zur pflegerischen Versorgung in Nürnberg
- Vorstellung der Notfallmappe

N-322090**Termin und Ort:**

Mi 26.04.23 09:00 – 12:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Mitarbeitende Pflegestützpunkt Nürnberg

Hinweise:

Unter der Tel.-Nr. 0911 231-87 878 können bei akuten Beratungsbedarf kurzfristige Termine im Pflegestützpunkt vereinbart werden.

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Do 13.04.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Abenteuer Alter

Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die in absehbarer Zeit in den Ruhestand gehen.

Ziele:

Endlich frei ... die Berufstätigkeit wirkt sich auf den Lebensrhythmus, die sozialen Kontakte, oft auch auf unsere Interessen aus.

Die Zeit im sog. Ruhestand bringt deshalb einschneidende Veränderungen mit sich. Die Veranstaltung bringt Impulse, neu nach dem zu fragen, was das eigene Leben bestimmen soll und persönliche Pläne und Strategien für die Gestaltung dieser neuen Lebensphase zu entwickeln.

Inhalte:

- Was macht mein Leben bisher aus?
- Wie gestalte ich meine nächsten Jahre?
- Wie bleibe ich gesund?
- Wo finde ich Anregungen und gleichgesinnte Menschen
- Wie kann ich in Bewegung bleiben?

N-323000**Termin und Ort:**

Di 02.05.23 10:00 – 18:00 Uhr

Mi 03.05.23 09:00 – 17:00 Uhr

Nürnberg, Jugendherberge Nürnberg, Burg 2

Dozent/in:

Sabine Distler, Psychogerontologin

Dr. med. Andreas Lipecz, Internist

Gerd Miehl, Dipl. Sportlehrer/Dipl. Psychogerontologe

Hinweise:

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

Dauer:

2 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 21.04.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Kreativitäts- und Innovationsmethoden

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeitende aus allen Bereichen

Ziele:

Von der Ideenfindung, zur Evaluierung und Ausgestaltung von Ideen durch Selektions- und Gestaltungsmethoden bis hin zur Realisierung von Ideen durch Prototypen: Kreativität und Innovation lassen sich gezielt steuern und fördern. Ganz nach dem Motto: Jede/r ist kreativ!

Dieser Workshop soll Sie dabei unterstützen, moderne Kreativitäts- und Innovationsmethoden im Arbeitsalltag anzuwenden und so neue Lösungsideen zu entwickeln.

Inhalte:

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

N-323023**Termin und Ort:**

Di 04.07.23 09:00 – 13:00 Uhr

Mi 05.07.23 09:00 – 13:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Saskia Grossmann, onestoptransformation

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Eigeninitiative

Digitale Kompetenz

Dauer:

2x 4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 23.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-324001**Termin und Ort:**

Di 13.06.23 09:00 – 13:00 Uhr

Mi 14.06.23 09:00 – 13:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Saskia Grossmann, onestoptransformation

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Dauer:

2x 4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg Zukunft aktiv gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeitende

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-324005**Ort:**

Deutsches Museum Nürnberg, Augustinerstraße 4

Dozent/in:

Team, Deutsches Museum Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

90 Minuten

IZ-Beitrag:

20,00€

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Digitalisierung? Na und! Selbstbestimmt Freiräume schaffen.

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:

Zugegeben: So manche Effekte der Digitalisierung machen uns das (Berufs-) Leben nicht gerade leichter und wir haben sie nicht selbst in der Hand. Doch die eigentlich spannende Frage ist, wie gehen wir damit um? Gestalten wir Freiräume aktiv? Sind uns gewisse Effekte bewusst und sorgen wir für Ausgleich? Möglichkeiten dazu gibt es viele – welche erfahren Sie mit vielen alltagstauglichen Impulsen in diesem Seminar/Vortrag.

Inhalte:

- Die „menschliche DNA“ in einer digitalen Welt: Was ist aus wissenschaftlich fundierter Sicht zu beachten?
- Welche inneren Haltungen sind förderlich, welche erhöhen oft unbewusst den Druck?
- Alltagstaugliche Methoden und Übungen: Welche Möglichkeiten gibt es, aus dem „Autopiloten“ auszusteigen und zu entschleunigen?
- Wie gestalte ich meine Handlungsspielräume und Grenzen selbst?
- Welche Methoden des Selbst- und Zeitmanagements sind dabei hilfreich?
- Wie schaffe ich mit gezielten Übungen den angemessenen Ausgleich auch auf Körperebene?

ER-324020**Termin und Ort:**

Di 14.11.23 09:30 – 13:30 Uhr

Online

Dozent/in:

Antje Wiedmann, Gesundheitsakademie Chiemgau

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Sie benötigen einen stabilen Internet-Zugang, als Browser idealerweise Google Chrome oder Mozilla Firefox, ein Headset und eine Kamera.

Dauer:

4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 29.09.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

MS Teams an Besprechungen teilnehmen

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende, die mit MS Teams arbeiten bzw. an Besprechungen via MS Teams teilnehmen

Ziele:

Sie erlernen die wichtigsten Funktionen von MS Teams und damit den sicheren Einsatz von MS Teams im (Berufs-)Alltag.

Inhalte:

- Technische Basics verstehen
- Teams-Nutzer-Oberfläche und Funktionen kennenlernen und ausprobieren
- Termineinladungen versenden
- Grundfunktionen und Spielregeln in einer Online-Besprechung

N-330005**Ort:**

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Uwe Dietz

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

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

Dauer:

2 Std.

IZ-Beitrag:

€ 50,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

MS Teams

Besprechungen leiten

**Zielgruppe:**

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-330020**Ort:**

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Simone Engelhardt, [lernglust]

Simon Qualmann, [lernglust]

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Digitale Kompetenz

Hinweise:

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

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Projektmanagement – Modul I

Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren

Zielgruppe:

Mitarbeitende, 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 Teilnehmenden erhalten Gelegenheit, anhand von Beispielen aus ihrer Praxis zu üben.

Inhalte:

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

N-331010**Termin und Ort:**

Di 27.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 28.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 09.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Projektmanagement – Modul II

Projektteams effizient führen – schwierige Situationen meistern

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die Projektgruppen leiten

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-331020**Termin und Ort:**

Mi 18.10.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 19.10.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Christian Holst, Commcom

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:

2,0 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 20.09.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Teamentwicklung #gemeinsamindiezukunft

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

Zielgruppe:

Mitarbeitende und Führungskräfte eines Teams
der Stadt Nürnberg

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-331024**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Simone Engelhardt, [lernglust]

Simon Qualmann, [lernglust]

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Kanban-Methode

Informationsfluss und Zusammenarbeit im Team

**Zielgruppe:**

Abteilungen, Führungskräfte, Projektleiter, fachliche Teamleitende der Stadt Nürnberg

Ziele:

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

Inhalte:

- Wie schaffen wir die nötige Transparenz über unsere Arbeitsfortschritte im Team?
- Wie stellen wir im Alltag sicher, dass wir gemeinsam unsere Aufgaben rechtzeitig und in vereinbarter Arbeitsteilung erledigt bekommen? Wie können wir in einem Projekt effektiv kommunizieren?
- Input Kanban-Methode
- Anwendungsbeispiele analog und digital
- Gruppenarbeit: Erstellung eines am eigenen Bedarf orientierten Kanban-Boards (Anwendung mit Stackfield)

N-331026**Termin und Ort:**

Do 16.02.23 09:00 – 12:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Ulrike Wirth, Organisationsentwicklerin bei NürnbergMesse GmbH

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Strategische Steuerung

Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:

Bei Interesse: individueller Workshop mit einer Abteilung nach Absprache mit der Führungskraft
Die Veranstaltung ist auch als Inhouse Seminar planbar, siehe Seite 25.

Dauer:

3 Stunden

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Projektmanagement – Modul III

Agile und hybride Ansätze im Projektmanagement

Zielgruppe:

Projektleitende, die sich vorrangig im IT-Projektumfeld bewegen.

Ziele:

Die Teilnehmenden wissen, was agiles Projektmanagement bedeutet und kennen agile Ansätze und Methoden. Sie wissen was "Hybrides Projektmanagement" heißt und kennen den Unterschied zwischen klassischem und agilem Vorgehen.

Die Teilnehmenden können einschätzen, in wie weit die verschiedenen Ansätze, Methoden und Tools für ihren Berufsalltag praxisrelevant und praxistauglich sind.

Inhalte:

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

N-331030**Termin und Ort:**

Mi 08.11.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 09.11.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 11.10.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Teamentwicklung

Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit

Zielgruppe:

Teams der Stadt Fürth (bestehende oder neu gebildete)

Ziele:

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

Inhalte:

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

FÜ-331035**Dozent/in:**

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:

Die Teamentwicklungsseminare werden auf das jeweilige Team abgestimmt. Ebenso kann sich das Team aus einem Pool fachlich kompetenter Dozentinnen und Dozenten die am geeignetsten erscheinende Person aussuchen.

Die Kosten für eine Teamentwicklungsmaßnahme trägt grundsätzlich die Fachdienststelle.

Bei Interesse wenden Sie sich an die Personalentwicklung.

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Moderieren und Leiten

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die Besprechungen moderieren

Ziele:

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

Inhalte:

- Rollen und Aufgaben des Moderierenden
- 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 19.07.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 20.07.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Kreative Visualisierungstechniken

Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-332016**Termin und Ort:**

Mo 15.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Harald Kretz, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

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

Bitte Schreibbrett (DIN A 4) oder Schreibunterlage mitbringen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 21.04.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

An guten Tagen reagieren wir freundlich und wertschätzend. In angespannten Situationen dagegen bringen uns schon Kleinigkeiten aus der Fassung. Welche Möglichkeiten gibt es, auch unter innerer oder äußerer Anspannung, einen klaren Kopf zu behalten?

Was kann dabei helfen, aus dem sich anbahnenden Teufelskreis wieder heraus zu finden?

Sich selbst gerade in Stresssituationen ernst zu nehmen kann befreiende Akzente setzen im eigenen Leben und neue positive Erfahrungen im Kontakt mit Anderen ermöglichen.

Inhalte:

- Was verstehen wir unter wertschätzendem Verhalten?
- Hektik und Stress – neueste Erkenntnisse zum Thema
- Wie reagiere ich in Zeiten von Hektik und Stress?
- Wie gehe ich mit schlechter Laune um – der eigenen und der von anderen Menschen?
- Möglichkeiten der Ärgerkontrolle und des kurzfristigen Stressabbaus
- Was sage ich, wenn mich jemand verletzt oder beleidigt?
- Wie sage ich NEIN und grenze mich ab?

N-332017**Termin und Ort:**

Do 16.11.23 08:30 – 16:00 Uhr

Fr 17.11.23 08:30 – 13:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Angelika Härlin, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Respekt & Fairness

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Anmeldeschluss:

Fr 27.10.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Entscheidungsfindung in Teams

Agile Methoden zur Entscheidung, Priorisierung und Reflexion

**Zielgruppe:**

Führungskräfte und interessierte Mitarbeitende

Ziele:

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

Inhalte:

- Wie können wir mit spielerischer Leichtigkeit und agilen Methoden dazu beitragen, dass Entscheidungen effektiv getroffen werden und von allen Beteiligten akzeptiert werden?
- Entscheidungsarten
- Methoden zur Entscheidung
- Fallbeispiele
- Fragen und Diskussion

N-333046**Termin und Ort:**

Do 16.03.23 09:00 – 13:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Ulrike Wirth, Organisationsentwicklerin bei NürnbergMesse GmbH

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Eigenverantwortung
Entscheidungskompetenz

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mi 22.02.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Erkennen psychischer Erkrankungen und Handlungsstrategien

Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte

Ziele:

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

Inhalte:

- Häufige Krankheitsbilder erkennen
 - Depression
 - Borderline
 - Essstörung
 - Drogen- und Alkoholsucht
- Therapie
- Umgang mit Betroffenen im eigenen (Arbeits-)Umfeld

FÜ-334012**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Anton Berndl, Sozialberatung

Kompetenzzuordnung:

Empathie
Resilienz
Eigenverantwortung

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, ein Termin wird bei ausreichender Teilnehmerzahl vereinbart.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Business Knigge: Sicheres und erfolgreiches Auftreten in Team

**Zielgruppe:**

Führungskräfte und Mitarbeitende in gemischten Alters-Teams

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-334020**Ort:**

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Regina Horn-Karla, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

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

Hinweise:

Termine werden noch bekanntgegeben

Dauer:

2 x 4h, vormittags

IZ-Beitrag:

100,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

MENTOpro-Basismodul: **Sensibilisierung für arbeitsorientierte Grundbildung**

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Stadt Nürnberg ist Kooperationspartner von MENTOpro. Gemeinsames Ziel ist die Weiterentwicklung zum grundbildungssensiblen Betrieb.

Die Anforderungen in der Arbeitswelt nehmen stetig zu. Schriftsprachkompetenz, digitales Basiswissen und alltagsmathematische Kenntnisse werden vorausgesetzt, sind aber nicht immer ausreichend vorhanden.

Arbeitsorientierte Grundbildung ist die Basis, um alle Mitarbeitenden beim Wandel der Arbeitswelt mitzunehmen und einen gleichberechtigten Zugang zu Weiterbildung zu ermöglichen.

Das MENTOpro-Basismodul führt in das Thema ein und knüpft an die bereits laufende Umsetzung bei der Stadt Nürnberg an.

Inhalte:

- Einführung und Vorstellung des Projekts MENTOpro
- Daten und Fakten zum Thema arbeitsorientierte Grundbildung
- Sensibilisierung für Grundbildungsfelder und -bedarfe
- Betriebliche Umsetzung des Projekts

N-334030**Termin und Ort:**

Mi 21.06.23 09:00 – 16:15 Uhr

Nürnberg, SÖR, Sulzbacher Straße 2–6, Raum 133

Dozent/in:

Sonja Seippel, DGB Bildungswerk BUND e.V.

Katrin Stoffeln, DGB Bildungswerk BUND e.V.

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Kunden- und Beratungskompetenz

Hinweise:

Zusätzliche Terminangebote:

N-334031; 18.10.2023; 09:00 – 16:15 Uhr

N-334032; 08.11.2023; 09:00 – 16:15 Uhr

Ein Aufbaumodul finden Sie unter: N-334040

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 07.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

MENTOpro-Modul kollegiale Ansprechpartner: Ansprechpartner sein für arbeitsorientierte Grundbildung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die das MENTOpro-Basismodul besucht haben.

Ziele:

Im MENTOpro-Basismodul wurde gezeigt, dass es in jedem Betrieb und jeder Institution Kollegen und Kolleginnen mit Grundbildungsbedarfen gibt. In diesem Seminar knüpfen wir an diese Erkenntnis an und beschäftigen uns mit den Fragen:
Wie kann man sich für diese Menschen einsetzen?
Welche Möglichkeiten haben wir, das Thema Grundbildung nachhaltig zu verankern?
Wo können sich Menschen mit Grundbildungsbedarfen weiterqualifizieren?

Inhalte:

- Auswirkungen von Grundbildungsbedarfen auf gesellschaftliche und arbeitsplatzbezogene Teilhabe
- Indizien für Grundbildungsbedarfe
- Perspektive eines Menschen mit Grundbildungsbedarf
- Auswirkungen auf das Arbeitsumfeld
- Grundbildung bei der Stadt Nürnberg positionieren
- Kollegiale Ansprechpartnerin und kollegialer Ansprechpartner sein

N-334040**Termin und Ort:**

Mi 28.06.23 09:00 – 16:15 Uhr

Do 29.06.23 09:00 – 14:30 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Sonja Seippel, DGB Bildungswerk BUND e.V.
Katrin Stoffeln, DGB Bildungswerk BUND e.V.

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Kommunikationsfähigkeit
Kunden- und Beratungskompetenz

Hinweise:

Termine für das Basismodul finden Sie unter: N-334030.

Dauer:

1,5 Tage

Anmeldeschluss:

Mi 14.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Instagram, Facebook und Co: Social Media für die städtische Öffentlichkeitsarbeit nutzen

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Fachdienststellen der Stadt Nürnberg, die vor der Überlegung stehen, Social Media-Plattformen für die Öffentlichkeitsarbeit der Fachdienststelle einzusetzen.

Ziele:

Der Kurs vermittelt einen ersten Überblick über die verschiedenen Social-Media-Kanäle und wie sich diese für die städtische Öffentlichkeitsarbeit nutzen lassen.

Inhalte:

- Was gibt es für Social-Media-Plattformen, die wir bei der Stadt Nürnberg nutzen können?
- Welcher Kanal eignet sich für welche Zielgruppe?
- Text aus der Pressemitteilung oder kurzes Video – welche Inhalte kommen auf Social Media gut an?
- Ignorieren oder beantworten – wie gehe ich mit Kommentaren um?

N-340001**Termin und Ort:**

Do 27.04.23 10:00 – 12:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Christina Schmid, Stadt Nürnberg, KoM

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Digitale Kompetenz

Dauer:

2,5 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 14.04.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Veranstaltungen „für alle“ barrierefrei planen

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die für die Planung von Veranstaltungen, wie z. B. Infoabenden, Fortbildungen, Kultur-, Freizeit- und Sportveranstaltungen und anderer Angebote verantwortlich sind.

Ziele:

Sie planen Veranstaltungen, Infoabende, Kurse oder ähnliches und wissen nicht ob Ihre Veranstaltung barrierefrei ist? Oder Sie wissen nicht, was Barrierefreiheit bedeutet und wie Sie diese herstellen können? Sind Sie sich unsicher, ob Sie tatsächlich „alle“ in Ihrer Zielgruppe erreichen oder wie Sie Ihre Zielgruppenansprache verbessern können?

Veranstaltungen „für alle“ zu planen wird in diesem Workshop nicht als separates Spezialthema vermittelt, sondern als Ergänzung zu bisher erprobten und bewährten Vorgehen.

Die Teilnehmenden erfahren, welche inklusiven Maßnahmen möglich sind und wie schon bei den Planungen auf eine möglichst breite und/oder zielgruppen-gerechte Ansprache geachtet werden kann.

Inhalte:

- Gestaltung inklusiver Maßnahmen bei Infoabenden, Fortbildungen, Kultur-, Freizeit- und Sportangeboten sowie Workshops und Kursen u. ä.
- Aufnahme von Diversity-Aspekten in die entsprechende Planung und Organisation
- Vermittlung von Kontaktadressen und weiterführenden Informationen

ER-340007**Termin und Ort:**

Mi 11.10.23 09:00 – 12:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Schila Németh-Heim, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz
Kunden- und Beratungskompetenz
Empathie

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Mi 13.09.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Design Thinking

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeitende ohne Vorkenntnisse im Bereich Design Thinking

Ziele:

Dieser Workshop vermittelt Ihnen ein Verständnis für die Methode Design Thinking und unterstützt Sie bei der Anwendung im Praxisalltag.

Inhalte:

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

N-340008**Termin und Ort:**

Di 26.09.23 09:00 – 13:00 Uhr

Mi 27.09.23 09:00 – 13:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Saskia Grossmann, onestoptransformation

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung

Digitale Kompetenz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

2x 4h

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 08.09.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen

Zielgruppe:

Mitarbeitende aus Ämtern mit intensivem Kundenkontakt

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-340031**Termin und Ort:**

Mi 14.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 15.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

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

Kompetenzzuordnung:

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Resilienz

Respekt & Fairness

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 26.05.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Stark am Arbeitsplatz

Ein Sensibilisierungstraining für Mitarbeitende zur Prävention von Gewalt am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der IZ-Städte

Ziele:

Durch Stärkung der eigenen Handlungsressourcen sollen die Beschäftigten einen achtsamen Umgang mit bedrohlichen Situationen und Gewalt am Arbeitsplatz entwickeln.

Inhalte:

Um Gewalt am Arbeitsplatz zu verhindern, bedarf es aufmerksamer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die achtsam mit bedrohlichen Situationen umgehen. Im Rahmen eines Sensibilisierungstrainings werden grundlegende Informationen zu Gewalt am Arbeitsplatz und zum Bedrohungsmanagement vermittelt. Zudem setzen sich die Mitarbeitenden bewusst mit ihren eigenen psychischen Belastungsgrenzen am Arbeitsplatz auseinander und lernen Strategien zur Stressregulation kennen.

SC-340041**Termin und Ort:**

Mo 08.05.23 09:00 – 16:00 Uhr

Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Prof. Dr. Christina Zitzmann, Bedrohungsmanagement Mittelfranken

Alexandra Huber, Bedrohungsmanagement Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Respekt & Fairness

Entscheidungskompetenz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mo 20.03.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Deeskalationsstrategien

Umgang mit aggressiven Menschen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der IZ-Städte

Ziele:

In unserem Arbeitsalltag werden wir immer wieder mit Aggressionen unterschiedlichster Art konfrontiert. Wutausbrüche, Beleidigungen, Bedrohungen oder gar körperliche Übergriffe können sich gegen Mitarbeitende richten. In diesem Seminar geht es darum, Eskalationen rechtzeitig zu erkennen und verschiedene Umgangsmöglichkeiten zu entwickeln. Ziel des Seminars ist es, einen „Werkzeugkoffer“ zur Verfügung zu stellen. Gemeinsam werden bewährte Lösungsansätze besprochen, praxiserprobte Kommunikationstechniken vorgestellt und andere Verhaltensmöglichkeiten mit Kleingruppenarbeit und Fallbeispielen erarbeitet.

Inhalte:

- Krise, Aggression und Gewalt – Begriffsbestimmungen, Merkmale und unterschiedliche Formen
- Gesprächsvorbereitung und Gewaltprävention
- Risikomerkmale und -gruppen
- Bedrohungsanalyse – Kurzfristige Alarmzeichen und Risikoeinschätzung
- Grundsätze einer deeskalierenden Gesprächsführung
- Techniken des Eigenschutzes und der Selbstbehauptung
- Rechtliche Grundlagen/Aspekte zu Notwehr und Nothilfe

SC-340042**Termin und Ort:**

Mi 19.07.23 09:00 – 16:00 Uhr

Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Ralf Bohnert, Dipl.-Sozialpädagoge (FH), Leiter Krisendienst Mittelfranken

Pamela Schmidt, Kriminalhauptkommissarin, Polizeipräsidium Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Respekt & Fairness

Entscheidungskompetenz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 26.05.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Deeskalationstraining

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der IZ-Städte.

Die vorherige Teilnahme am Seminar Deeskalationsstrategien ist nicht zwingend erforderlich.

Ziele:

Selbstbewusstsein stärken, selbstsicheres Auftreten

Inhalte:

- › Vermeidung der Opferrolle
- › Körpersprache
- › Paradoxe Intervention
- › Rechtliche Aspekte wie Notwehr, Nothilfe und unterlassene Hilfeleistung
- › Training von leicht erlernbaren aber effektiven Abwehrtechniken

SC-340043**Dozent/in:**

Rudi Scharrer, Polizeibeamter a. D. und Mitarbeiter Bedrohungsmanagement Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness
Entscheidungskompetenz

Hinweise:

Die Schulung findet voraussichtlich im Herbst 2023 statt. Termin und Ort werden rechtzeitig bekannt gegeben.

Bei Interesse bitte schon vorab anmelden.

Dauer:

ca. 3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 30,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Deeskalationsstrategien

Umgang mit aggressiven Menschen

Zielgruppe:

Interessierte Beschäftigte der Stadt Fürth

Ziele:

In unserem Arbeitsalltag werden wir immer wieder mit Aggressionen unterschiedlichster Art konfrontiert. Wutausbrüche, Beleidigungen, Bedrohungen oder gar körperliche Übergriffe können sich gegen Mitarbeitende richten. In diesem Seminar geht es darum, Eskalationen rechtzeitig zu erkennen und verschiedene Umgangsmöglichkeiten zu entwickeln. Ziel des Seminars ist es, einen „Werkzeugkoffer“ zur Verfügung zu stellen. Gemeinsam werden bewährte Lösungsansätze besprochen, praxiserprobte Kommunikationstechniken vorgestellt und andere Verhaltensmöglichkeiten mit Kleingruppenarbeit und Fallbeispielen erarbeitet.

Inhalte:

Krise, Aggression und Gewalt – Begriffsbestimmungen, Merkmale und unterschiedliche Formen

- Gesprächsvorbereitung und Gewaltprävention
- Risikomerkmale und -gruppen
- Bedrohungsanalyse – Kurzfristige Alarmzeichen und Risikoeinschätzung
- Grundsätze einer deeskalierenden Gesprächsführung
- Techniken des Eigenschutzes und der Selbstbehauptung
- Rechtliche Grundlagen/Aspekte zu Notwehr und Nothilfe

FÜ-340048**Termin und Ort:**

Mi 17.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Ralf Bohnert, Dipl.-Sozialpädagoge (FH), Leiter Krisendienst Mittelfranken

Pamela Schmidt, Kriminalhauptkommissarin, Polizeipräsidium Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Respekt & Fairness

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi 19.04.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Erstbewerberschulung

Gefahren erkennen, einschätzen und entschärfen

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Fürth, die die Funktion der Erstbewertenden im Sinne der kollegialen Unterstützung übernehmen möchten

Ziele:

Erstbewertende stehen als Ansprechpartner in ihrem Bereich zu Verfügung und führen Risikoeinschätzungen durch. In der Grundlagenschulung werden Sie für diese Aufgabe qualifiziert.

Inhalte:

Sie lernen die Strukturen des Bedrohungsmanagements kennen und flüchtige und substanzielle Drohungen zu unterscheiden. Es werden verschiedene Instrumente zur Risikoeinschätzung vorgestellt. Zahlreiche Fallbeispiele vermitteln Handlungssicherheit. Und danach?

In Ihrer Funktion als Erstbewerter werden Sie vom Bedrohungsmanagement der Stadt Fürth begleitet (Erfahrungsaustausche, Fallteams, Teilnahme an Schulungen).

FÜ-340050**Dozent/in:**

Dozent/in vom Bedrohungsmanagement
Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:

Interessierte werden zu einem Seminar, das vom Bedrohungsmanagement Mittelfranken angeboten wird, angemeldet.

Bei ausreichender Teilnehmerzahl kann eine Inhouseschulung organisiert werden.
Laufende Anmeldung möglich.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Erstbewertung von gefährlichen Situationen Bedrohungsmanagement

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach, die die Funktion des Erstbewerter/der Erstbewerterin neu übernehmen

Ziele:

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

SC-340051**Dozent/in:**

Referent/in vom Bedrohungsmanagement
Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:

Die Beschäftigten werden zu einem Seminar, das vom Bedrohungsmanagement Mittelfranken angeboten wird, angemeldet.
Bei ausreichender Teilnehmezahl kann eine Inhouseschulung organisiert werden.
Daher bei Interesse bitte laufend anmelden.

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“ Bedrohungsmanagement

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach, mit der Funktion des Erstbewerter/der Erstbewerterin

Ziele:

Auffrischung bzw. Vertiefung der Kenntnisse aus der Erstbewertererschulung

Inhalte:

- Im Rahmen des Workshops werden die Instrumente zur Einschätzung bedrohlichen Verhaltens anhand eines konkreten Fallbeispiels aufgefrischt.
- Ein weiteres Fallbeispiel wird in der Kleingruppe bearbeitet. Die Kleingruppenarbeit wird von einem erfahrenen Mitglied aus dem Kernteam des Bedrohungsmanagements begleitet.

SC-340053**Dozent/in:**

Referent/in vom Bedrohungsmanagement Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:

Das Bedrohungsmanagement Mittelfranken bietet voraussichtlich auch im Jahr 2023 Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“ an. Alle Erstbewerterinnen und Erstbewerter können sich kostenfrei anmelden.

Die Teilnahmezahl ist begrenzt.

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

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Workshop „Leichte Sprache“

Zielgruppe:

Beschäftigte der Kommunalbehörden, die Kontakt zu Bürgerinnen und Bürgern (persönlich, schriftlich, telefonisch oder per Videokommunikation) haben.

Ziele:

Das Behindertengleichstellungsgesetz fordert in § 11 vermehrt Informationen in „Leichter Sprache“ bereit zu stellen. Von den Angeboten in Leichter Sprache profitieren neben Menschen mit kognitiver Behinderung auch Menschen deren Familiensprache nicht Deutsch ist und all diejenigen, die Bildungsbenachteiligung erfahren haben.

Ziel des Seminars ist es, die schriftliche und mündliche Kommunikation mit Bürgerinnen und Bürgern und Kundinnen und Kunden, die eine vereinfachte Sprache benötigen, zu verbessern. Durch die Optimierung der Kommunikation sollen Rückfragen vermieden und infolgedessen Beratungs- und Bearbeitungszeiten verkürzt und die Kundenzufriedenheit erhöht werden.

Inhalte:

- Im Theorieteil des Seminars wird der rechtliche Rahmen der „Leichten Sprache“, einzelne Regelwerke für „Leichte Sprache“ und der Forschungsstand vorgestellt. Im Fokus stehen Regeln zur Wort- und Satzebene, Stilmittel und dem Layout von leicht verständlichen Texten.
- Im Praxisteil des Seminars bearbeiten alle einen (mitgebrachten) Arbeitsauftrag aus dem eigenen beruflichen Alltag. Dabei können wiederkehrende Dialoge anhand der Regeln für „Leichte Sprache“ überarbeitet und trainiert werden oder vorhandene schwer verständliche Texte neu formuliert werden.

FÜ-340052**Termin und Ort:**

Mo 10.07.23 08:30 – 13:30 Uhr

Fr 14.07.23 08:30 – 11:30 Uhr

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

Dozent/in:

Sonja Abend, freie Trainerin

Carmen Kirchner, Beauftragte für die Belange von Menschen mit Behinderungen bei der Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz

Respekt & Fairness

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass das Seminar auf zwei Teile aufgeteilt ist. Der erste Seminarteil findet in Präsenz statt. Der zweite Teil wird online durchgeführt.

Dauer:

2 x 0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi, 07.06.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

MENTOpro-Modul Einfache Sprache:

Verständlich schreiben – erfolgreich informieren; Einführung und Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg

Ziele:

Wer etwas zu sagen hat, will verstanden werden.

Komplizierte Texte laufen Gefahr, nicht gelesen und verstanden zu werden.

Oft bekommen wir auf unsere Anleitungen, Mitteilungen und Veröffentlichungen Verständnisrückfragen oder wir erreichen mit unserem Dokument einfach nicht das gesteckte Ziel. Komplexe Inhalte verständlich zu vermitteln, ist eine Königsdisziplin, die gelernt sein will.

Wir vermitteln die Regeln bzw. Empfehlungen für gelungene zielgruppengerechte Kommunikation.

In der anschließenden Workshop-Phase arbeiten wir an betriebsspezifischen Dokumenten.

Inhalte:

- Einführung zur Einfachen Sprache und Abgrenzung von Leichter Sprache
- Empfehlungen zu Wortwahl und Satzbau
- Empfehlungen zu Textaufbau und -gestaltung
- Praktische Umsetzung von Einfacher Sprache auf den verschiedenen sprachlichen Ebenen
- Arbeiten an eigenem Textmaterial

N-340054**Termin und Ort:**

Mi 15.03.23 09:00 – 16:15 Uhr

Do 16.03.23 09:00 – 12:15 Uhr

Nürnberg, SÖR, Sulzbacher Straße 2 – 6, Raum 133

Dozent/in:

Sonja Seippel, DGB Bildungswerk BUND e.V.

Katrin Stoffeln, DGB Bildungswerk BUND e.V.

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Kunden- und Beratungskompetenz

Hinweise:

Eigene arbeitsbezogene Texte können mitgebracht werden.

Dauer:

1,5 Tage

Anmeldeschluss:

Mi 01.03.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

ALLE ansprechen

Elegante Lösungen für geschlechtergerechte & diversitätsbewusste Öffentlichkeitsarbeit und Sprache

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-340060**Termin und Ort:**

Fr 20.10.23 09:00 – 13:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Dr. Gerrit Kaschuba, Forschungsinstitut tifs e.V.
Forschung – Training – Supervision

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness
Gestaltungs- und Entwicklungswille

IZ-Beitrag:

50 EUR

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Do 31.08.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Business English für Mitarbeitende mit geringen Vorkenntnissen

Zielgruppe:

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

Ziele:

einfache Redewendungen auf Englisch auffrischen und einüben

Inhalte:

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

N-340070**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:

Kunden- und Beratungskompetenz

Diversity Kompetenz

Kommunikationsfähigkeit

Hinweise:

Es erfolgt eine gesonderte Verrechnung. Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit dem Bildungscampus Nürnberg durchgeführt.

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Bürgertelefon – Modul I Grundlagenschulung

Zielgruppe:

Interessierte, die an den Bürgertelefonen bei Großschadensereignissen mitarbeiten

Ziele:

Wenn das Bürgertelefon angerufen wird, hat sich das Leben vieler Menschen in Stadt und Land schlagartig verändert. Unsicherheit und Angst, aber auch Neugierde und Hilfsbereitschaft sind einige Gründe für den telefonischen Kontakt mit den städtischen Mitarbeitenden. Die Mitglieder des Bürgertelefons haben es daher mit einer Vielzahl an Telefonaten zu tun, deren Inhalt auch zur persönlichen Belastung werden kann.

Dieses Seminar soll Sie für einen möglichen Einsatz am Bürgertelefon fit machen. Die individuellen Stärken zu fördern steht dabei im Vordergrund, denn jeder „redet“ anders. Es sollen Möglichkeiten aufgezeigt werden, wie Stress in diesen Situationen durch geleitete Gesprächsführung bewältigt werden kann. Das Seminar wird in Moderationstechnik geleitet und lebt von den Erfahrungen der Teilnehmenden – Beispiele aus der Praxis laden zum Üben und Festigen der Lerninhalte ein.

Inhalte:

- Kommunikation: Was will mir mein Gegenüber wirklich sagen?
- Was kann ich dazu tun?
- Wie schaffe ich es, Wichtiges von Unwichtigen zu unterscheiden?
- Warum sind manche Personen so schwierig?
- Wie kann ich selbst mit belastenden Gesprächssituationen umgehen?
- Gibt es Tipps und Tricks?

FÜ-340090**Termin und Ort:**

Di 18.04.23 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Neue Feuerwache, Kapellenstraße 33,
Seminarraum A2.13 / A2.14

Dozent/in:

Michael Sporrer, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Kunden- und Beratungskompetenz
Eigenverantwortung
Gemeinwohlorientierung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 21.03.23

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Bürgertelefon – Modul II

Zielgruppe:

Interessierte, die an den Bürgertelefonen bei Großschadensereignissen mitarbeiten

Ziele:

Das Bürgertelefon ist ein wichtiger Kommunikationspunkt in Krisensituationen. Meist sind diese Szenarien überschaubar und werden mit einer gewissen Routine abgearbeitet.

Was aber ist, wenn sich die Lage einmal dramatisch anders darstellt? Was ist, wenn die Routine plötzlich nicht mehr greift? Was macht das mit den Menschen an den Telefonen?

Inhalte:

- Einführung in die Themen „Stress“ und „Psychotraumatologie“
- Auswirkungen von Stress und der professionelle Umgang damit
- Kennenlernen von Unterstützungs- und Bearbeitungsmaßnahmen, damit Belastungen im Ernstfall gut aufgefangen werden können

FÜ-340091**Termin und Ort:**

Mo 03.07.23 13:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Neue Feuerwache, Kapellenstraße 33,
Seminarraum A2.13 / A2.14

Dozent/in:

Pfarrer Udo Götz, Leitender Notfallseelsorger und
Fachberater Psychosoziale Notfallversorgung Fürth

Kompetenzzuordnung:

Resilienz
Eigenverantwortung
Gemeinwohlorientierung

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mo 05.06.23

4 Interkulturelle Kompetenz

Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften Arbeitsplatznahe interkulturelle Qualifizierung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-400000**Ort:**

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Michael Greißel, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:

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

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

4 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 16.06.23

4 Interkulturelle Kompetenz

Austausch von Erfahrungen als Mitarbeitende mit Migrationshintergrund

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende mit Migrationshintergrund

Ziele:

In dieser Veranstaltung geht es weniger um die Vermittlung von länder- bzw. kulturspezifischem Fachwissen oder eine grundlegende Vermittlung interkultureller Kompetenz, sondern um einen moderierten Erfahrungsaustausch von Mitarbeitenden mit Migrationshintergrund in einer Kommunalverwaltung. Ein Resultat dieser Veranstaltung könnten Vorschläge oder Anregungen an die jeweiligen Stadtverwaltungen sein.

Inhalte:

- Wo machen Sie als Mitarbeitende mit Migrationshintergrund gute Erfahrungen bei Ihrem Arbeitgeber?
- In welchen Bereichen läuft es nicht so gut?
- Gibt es Arbeitsbedingungen, die Sie gerne verändern möchten?
- Austauschrunde mit einem Moderator, der selbst Migrationshintergrund hat

N-400025**Dozent/in:**

Cooper Thompson, Organisationsberater aus den USA, jetzt ein neuer Nürnberger

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:

Die Veranstaltung wird von Cooper Thompson, Dozent mit Migrationshintergrund moderiert. Gesprächstermine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 16.06.23

4 Interkulturelle Kompetenz

Menschenrechte kennen-lernen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Die Stadt Nürnberg hat an erster Stelle ihres Leitbilds die aktive Verwirklichung der Menschenrechte festgeschrieben. Mit dem Seminar soll das Bewusstsein geweckt werden, dass jede Einzelne und jeder Einzelne einen wichtigen Teil dazu beitragen kann, dass die Stadt Nürnberg voranschreitet auf ihrem Weg zur „Stadt des Friedens und der Menschenrechte“.

Inhalte:

- Entstehung und Bedeutung der Menschenrechte
- Aktivitäten der Stadt Nürnberg im Bereich Menschenrechte
- Relevanz der Menschenrechte für das eigene Verwaltungshandeln

N-400070**Termin und Ort:**

Mi 21.06.23 08:30 – 16:00 Uhr
NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Helga Riedl, Stadt Nürnberg, Stabsstelle
Menschenrechtsbüro & Gleichstellungsstelle

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 06.06.23

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Ausbildende bzw. Ausbildungsbeauftragten erhalten aktuelle Informationen rund um die theoretische und praktische Ausbildung und haben die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch mit ihren Kollegen/Kolleginnen.

Inhalte:

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

N-500020**Dozent/in:**

David Hink, Stadt Nürnberg, Personalamt
Dominik Müller, Stadt Nürnberg, Personalamt
Sebastian Schrafl, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:

Termin und Ort werden noch bekannt gegeben.

Dauer:

0,5 Tage

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe

Zielgruppe:

Ausbildende der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Teilnehmende 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:

Amelie Steck, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen

Zielgruppe:

Ausbilderinnen und Ausbilder der Stadt Schwabach

Ziele:

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

Inhalte:

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

SC-500035**Termin und Ort:**

Mi 22.03.23 14:00 – 16:30 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Michaela Weber, Stadt Schwabach, Ausbildungsleitung

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:

2,5 Stunden

Anmeldeschluss:

Mi 22.02.23

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Jahrestreffen der Ausbildungsbeauftragten der Stadt Fürth 2023

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte aus den Dienststellen der Stadt Fürth

Ziele:

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

Inhalte:

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

FÜ-500046**Termin und Ort:**

wird noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Vertreterinnen und Vertreter des Personalamts

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung

Dauer:

0,5 Tage

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Auszubildende sicher führen und motivieren Online-Trainingstage für Ausbildungsbeauftragte



Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte

Ziele:

Das Führen junger Menschen in der Ausbildung will gelernt sein! Denn Azubis denken und handeln vielfach anders als erfahrene und ältere Kollegen. Sie haben ihre eigene Art im Umgang mit Autoritäten, Aufgaben und Konflikten. Für Ausbildungsbeauftragte ist es deshalb wichtig, die entwicklungsbedingten Besonderheiten Auszubildender zu kennen und zu berücksichtigen. Gleichzeitig lohnt es sich, die eigene Führungspersönlichkeit und Kommunikationsweise zu reflektieren, um adäquat handeln zu können. In diesem Seminar erarbeiten Sie sich Tipps und Tricks zum gelassenen Umgang in der Rolle als Ausbildungsbeauftragte.

Inhalte:

- Führungstechniken in der Ausbildungspraxis gekonnt anwenden
- Führen durch Motivation mit Zielen und Delegation
- Motivation und Verbindung herstellen durch gelungene Gesprächsführung
- Gespräche führen und lenken: Gesprächstechniken
- Wirksame Kommunikation – auch wenn gezielte Konfrontation erforderlich ist
- Kritik konstruktiv formulieren und wertschätzend vermitteln
- Wie Sie Konfrontationen auflösen und die Azubis zurück ins Boot holen
- Überprüfung der eigenen Haltung in der Ausbilder-Rolle
- Wahrnehmung der eigenen Motivationen und Ziele
- Hindernisse und Energiefresser identifizieren – Lösungen entwickeln
- Übungen und Bearbeitung eigener Themen

FÜ-500047

Termin und Ort:

Mi 26.04.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 27.04.23 08:30 – 16:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Silvia Haas, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 29.03.23

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Am Arbeitsplatz ausbilden

Anregungen und Handwerkszeuge für Ausbildungsbeauftragte

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte

Ziele:

Junge Menschen in ihrer Ausbildung zu begleiten ist eine verantwortungsvolle Aufgabe: Wichtiges Wissen muss vermittelt werden, die Einrichtung will künftig gute Beschäftigte, die Auszubildenden erwarten sich Unterstützung – und die eigentliche Arbeit soll auch noch erledigt werden ...

In diesem Seminar bieten wir Ihnen Unterstützung, die Spannungsfelder selbstbestimmt zu koordinieren und zu gestalten: zwischen den Erwartungen Ihres Arbeitgebers, dem Kollegenkreis, den Auszubildenden und Ihren eigenen Ansprüchen.

Sie lernen zentrale Strategien des Lernens am Arbeitsplatz kennen.

Sie werden sich Ihrer Rolle als Lernbegleitung bewusst und sind in der Lage, sich vor unangemessenen Erwartungen zu schützen. Sie verfügen über Methoden und Techniken der Wissensvermittlung sowie des Selbstmanagements.

Inhalte:

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

N-500049

Termin und Ort:

Di 07.11.23 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 08.11.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Dr. Hubert Klingenberger, freiberuflicher Dozent

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 27.10.23

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Auszubildende sicher beurteilen

Zielgruppe:

Ausbilderinnen und Ausbilder und
Ausbildungsbeauftragte

Ziele:

Nachwachskräfte nach ihren Leistungen und ihrem
Ausbildungsverhalten zu beurteilen zählt zum Alltag
von Ausbildungsbeauftragten.
In dieser Veranstaltung sollen die Beurteilungs-
möglichkeiten der Ausbildungsbeauftragten einmal
stärker in den Fokus gerückt werden, um die Orien-
tierung 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

SC-500070**Termin und Ort:**

Do 22.06.23 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 25.05.23

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Nachwuchskräfte beurteilen

Am Arbeitsplatz ausbilden – Kompetenz für die Zukunft

Zielgruppe:

Ausbildende bzw. Ausbildungsbeauftragte der Verwaltungsnachwuchskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Teilnehmenden stärken ihre Handlungssicherheit und Souveränität im Umgang mit Nachwuchskräften. Sie wissen um die lebensweltlichen Hintergründe der Jugendlichen.

Die Ausbildenden sind sich der Bedeutung ihrer Rolle für die Personalentwicklung bewusst und sind für die Aufgabenbewältigung motiviert. Sie können Leistung richtig einschätzen und vermeiden Beurteilungsfehler. Die Ausbildenden verfügen über kommunikative Strategien, um (auf-)richtiges Feedback zu geben.

Inhalte:

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

N-500071

Termin und Ort:

Di 13.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Wolfgang Schmitz, BVS

Kompetenzzuordnung:

Empathie

Mitarbeitendenentwicklung

Strategische Steuerung

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Di 16.05.23

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Klarheit vor Harmonie: Rückmeldung geben in der Ausbildung

Zielgruppe:

Ausbildende in den Dienststellen

Ziele:

Die Teilnehmenden wissen um die Bedeutung der regelmäßigen Rückmeldung für den Lernfortschritt der Nachwuchskräfte.

Die Teilnehmenden sind sich bewusst, dass Klarheit und Empathie wichtige Haltungen für das Feedback-Geben sind.

Die Teilnehmenden verfügen über methodische Anregungen zur Gestaltung von herausfordernden Gesprächssituationen und sind ermutigt, den Nachwuchskräften realistische und motivierende Rückmeldungen zu geben.

Inhalte:

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

N-500072

Termin und Ort:

Do 28.09.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Dr. Hubert Klingenberger, freiberuflicher Dozent

Kompetenzzuordnung:

Empathie

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Respekt & Fairness

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 15.09.23

Ausbilden auf Distanz – interaktiver Workshop

**Zielgruppe:**

Ausbildungsbeauftragte und Ausbildende der Stadt Nürnberg

Ziele:

Mit zunehmendem Homeoffice kommt es häufiger vor, dass Ausbildungsbeauftragte und Nachwuchskräfte nicht am gleichen Ort arbeiten. Daraus ergeben sich Herausforderungen bezüglich der Zusammenarbeit, der Kommunikation und der Lernerfolgskontrolle.

In einem 3-teiligen Workshop à 4 Stunden geben wir Hilfestellung, wie sich auf Distanz gut Kontakt halten lässt. Wir überlegen uns, welche Tools dabei genutzt werden können und erarbeiten Möglichkeiten der Lernerfolgskontrolle. Dabei orientieren wir uns an den internen Vorgaben der IT und des Datenschutzes. So entstehen Lösungen, die zum Arbeitsstil jedes einzelnen Teilnehmenden passen und die die gegebenen Möglichkeiten der Organisation nutzen. Zwischen den einzelnen Workshopteilen liegen idealerweise 2 – 3 Wochen, so dass jeweils Zeit zum Umsetzen des Besprochenen bleibt.

Inhalte:

- Wie arbeite ich aktuell mit meinen Nachwuchskräften auf Distanz?
- Was läuft gut und welche Herausforderungen gibt es dabei?
- Organisation auf Distanz
- Wie halten wir Kontakt
- Nutzung technischer Tools (unter Berücksichtigung der internen IT-Vorgaben)
- Möglichkeiten der Lernkontrolle und Aufgabenüberprüfung

N-500074**Termin und Ort:**

Di 23.05.23 08:30 – 12:45 Uhr

Di 13.06.23 08:30 – 12:45 Uhr

Di 04.07.23 08:30 – 12:45 Uhr

Präsenz und Online

Dozent/in:

Ralf Döring

Petra Goller

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Digitale Kompetenz

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

1. Termin Präsenz im Nordostpark 89

2. Termin online

3. Termin online oder Präsenz nach Rücksprache mit den Teilnehmenden

Dauer:

3 x 0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 05.05.23

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Generation Y und Z Impulse für die Ausbildung

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte und andere Beschäftigte, die Nachwuchskräfte ausbilden.

Ziele:

Das Seminar schafft Verständnis für ein „generationsengerechtes“ Anleiten und Miteinander im Team. Durch die Reflexion von Hintergründen und Wirkungen der unterschiedlichen Persönlichkeitsausprägungen von Menschen erhalten Sie Sicherheit im Umgang mit Alltagssituationen in der Ausbildung.

Inhalte:

- Die Altersspanne hat sich inzwischen in vielen Teams auf vier Generationen erweitert. Einerseits werden die Belegschaften immer älter, gleichzeitig kommen junge Generationen in die Arbeitswelt.
- Aufgrund der unterschiedlichen Gegebenheiten, unter denen die Beschäftigten aufgewachsen sind, und der unterschiedlichen Persönlichkeitsausprägungen können sich die Arbeitseinstellungen und Arbeitsweisen, Kommunikationsverhalten und die Erwartungen an die Ausbildung deutlich voneinander unterscheiden.
- Gerade für Ausbildungsbeauftragte ist es deshalb sinnvoll, sich mit diesen besonderen Herausforderungen auseinanderzusetzen.
- Das Seminar informiert über die aktuellen Erkenntnisse aus der Generationenforschung und stellt speziell die Besonderheiten der Generationen Y und Z vor:
- Was unterscheidet ältere von jüngeren Beschäftigten/Auszubildenden?
- Wie sehen ältere jüngere und jüngere ältere Mitarbeitende?
- Unterschiedliche Persönlichkeitsausprägungen und Verhaltensstile von Menschen und deren Bedeutung für das Führen von Auszubildenden.
- Welcher „Anleitungsstil“ passt zu welchem Auszubildenden.
- Missverständnisse und Spannungen frühzeitig erkennen können und Umgang mit kritischen Situationen

SC-500075

Termin und Ort:

Mi 10.05.23 08:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Existenzgründerzentrum Schwung,
O'Brien Straße 2

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi 05.04.23

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Erfolgreich ausbilden

Moderne Ausbildungsmethoden für die Praxis

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte

Ziele:

Die Ausbildungsbeauftragten lernen anhand von praktischen Anwendungsübungen und Gruppenarbeiten die Vielfalt der Lernmethoden kennen. Besonders im Fokus stehen das Lehrgespräch sowie die Leittextmethode, durch die sich die Auszubildenden nötiges Wissen weitgehend selbstständig mit Hilfe von Begleitmaterial erarbeiten können. Auch der Umgang mit schwierigen Situationen im Ausbildungsalltag wird beleuchtet.

Inhalte:

- Lernpsychologie – Wie lernen Jugendliche?
- Formulierung von Lernzielen
- Methoden der Wissensvermittlung (Lehrgespräch, Projektarbeit, Übertragung komplexer Aufgaben ...)
- Einbinden von Apps und E-Learning in die Ausbildung (z. B. Mentimeter)

FÜ-500076**Termin und Ort:**

Mo 08.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

Di 09.05.23 08:30 – 12:00 Uhr

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

Dozent/in:

Ralf Döring, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Anmeldeschluss:

Mo 10.04.23

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ergänzendes Auswahlverfahren für die Einstellung von Beamtenanwärterinnen und -anwärtern 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 Teilnehmenden lernen das ergänzende Auswahlverfahren und seine Elemente kennen. Sie können an diesem Verfahren teilnehmen und sind in der Lage, Wertungen abzugeben.

Inhalte:

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

SC-500080

Termin und Ort:

Do 16.02.23 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Dieter Schmitt, Dozent in der Berufsbildung

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 10.01.23

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte

Zielgruppe:

Auszubildende sowie Anwärterinnen und Anwärter aus dem Verwaltungsbereich der Stadt Schwabach.

Ziele:

Bei der umfangreichen Ausbildung der Nachwuchskräfte treten immer wieder Schwierigkeiten zum Verständnis des theoretischen Unterrichtsstoffes auf. Die Stadt Schwabach bietet daher für ihre Nachwuchskräfte in Einzelfällen begleitenden Unterricht zur Ausbildung an der Bayerischen Verwaltungsschule an

Inhalte:

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

SC-510006

Dozent/in:

Mitarbeitende aus den Fachämtern der Stadt Schwabach

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

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

Bei entsprechendem Bedarf werden dann einzelne Unterrichte über die Ausbildungsleitung organisiert. Der Veranstaltungsort wird jeweils mit der Einladung bekannt gegeben.

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

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 09.01.23 13:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Marion Reiners, Stadt Schwabach, Personalentwicklung

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

Der nächste Seminartermin ist für Montag, 08.01.24, 13.30–16.30 Uhr geplant.

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Mo 12.12.22

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Seminare für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

Den Nachwuchskräften werden berufsübergreifende Ausbildungsinhalte vermittelt

N-510015

Hinweise:

Termin und Ort werden noch bekannt gegeben

Dauer:

5 Tage

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE3

Zielgruppe:

Beamtenanwärter/innen der Stadt Nürnberg der dritten Qualifikationsebene (Verwaltung und Finanzen)

Ziele:

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

Inhalte:

- Tagesseminare mit folgenden Inhalten:
- Business Knigge
- Bürgerorientierung und schwierige Kundensituationen
- Outlook-Kompaktkurs
- Gesundheitstag
- Interkulturelle Schulung
- Menschenrechte in der Verwaltung
- Diskriminierungsfrei in Nürnberg
- Europa und die Kommunen
- Zum Studienbeginn und vor Beginn des ersten Praktikums in der Stadtverwaltung finden Begrüßungs- und Einführungsveranstaltungen statt.
- Darüber hinaus erhalten die Nachwuchskräfte eine fachliche Vorbereitung (4 Tage) auf die Zwischenprüfung.

N-510016

Hinweise:

Die Nachwuchskräfte werden vom Personalamt zu den Veranstaltungen eingeladen.

Eine Anmeldung ist nicht notwendig, die Einladung erfolgt automatisch durch das Personalamt. Die Seminare finden verteilt auf die beiden Ausbildungsjahre statt.

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE2

Zielgruppe:

Beamtenanwärter/innen der Stadt Nürnberg der zweiten Qualifikationsebene (Verwaltung und Finanzen)

Ziele:

Vermittlung von ausbildungsrelevanten Kenntnissen und Fähigkeiten mit Schwerpunkten in den Bereichen IT und Verhalten im Bürger/innenkontakt.

Inhalte:

Tagesseminare mit folgenden Inhalten:

- Business Knigge
- Outlook – Kompaktkurs
- Präsentationstechnik
- Gesundheitstag
- Office – Kompaktkurs
- Menschenrechte in der Verwaltung
- Diskriminierungsfrei in Nürnberg
- Interkulturelle Kompetenz
- Bürgerorientierung und schwierige Kundensituationen
- Zum Ausbildungsbeginn und vor Beginn des ersten Praktikums in der Stadtverwaltung finden Begrüßungs- und Einführungsveranstaltungen statt.
- Darüber hinaus erhalten die Nachwuchskräfte eine fachliche Vorbereitung auf die schriftl. Qualifikationsprüfung (7 Tage) und das Personalamt organisiert für den IZ-Städteverbund eine Simulationsprüfung zur Vorbereitung auf den mündl. Teil der Qualifikationsprüfung.

N-510017

Hinweise:

Eine Anmeldung ist nicht notwendig, die Einladung erfolgt automatisch durch das Personalamt. Die Seminare finden verteilt auf die beiden Ausbildungsjahre statt.

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Seminare für Auszubildende zur/zum Verwaltungsfachangestellten

Zielgruppe:

Auszubildende der Stadt Nürnberg zur/zum Verwaltungsfachangestellten

Ziele:

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

Inhalte:

Tagesseminare mit folgenden Inhalten:

- Outlook-Kompaktkurs
- Office-Kompaktkurs
- SAP-Grundlagen
- Präsentationstechnik
- Gesundheitstag
- Deeskalationsstrategien
- Bürgerorientierung und schwierige Kundensituationen
- Menschenrechte
- Business Knigge
- Diskriminierungsfrei in Nürnberg
- Interkulturelle Kompetenz
- Ergänzend findet interner, betrieblicher Unterricht in den Bereichen Beschaffung, Kassenwesen, Kommunalrecht, Sicherheitsrecht und Sozialrecht statt, der von den Fachdienststellen angeboten wird.
- Vom Personalamt werden darüber hinaus eine Begrüßungswoche sowie fachliche Prüfungsvorbereitung für die Zwischenprüfung (2 Tage) und die Abschlussprüfung (8 Tage) organisiert. Im IZ-Städteverbund findet die Simulationsprüfung zur Vorbereitung auf den praktischen Teil der Abschlussprüfung statt.

N-510018

Hinweise:

Die Einladung erfolgt direkt durch das Personalamt an die Nachwuchskräfte mit entsprechender Gruppeneinteilung.

Eine Anmeldung ist nicht notwendig, die Einladung erfolgt automatisch durch das Personalamt. Die Seminare finden in verschiedenen Ausbildungsjahren statt.

Windows 10 – Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

In diesem Kurs lernen Sie mit Windows 10 umzugehen, sich in den vielfältigen PC-Strukturen von Laufwerken und Ordern zurechtzufinden, hören Tipps und Tricks die Ihre Computerarbeit verständlicher, leichter und zeitsparender machen. Das Kennen und effektive Nutzen der städt. Laufwerksstrukturen sowie grundlegende PC-Kenntnisse erleichtern auch Ihr Arbeiten in weiteren Anwendungsprogrammen wie z. B. Excel und Word.

Inhalte:

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

N-602001**Dozent/in:**

Thomas Probst, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Windows 10/Word 2016 – Kombikurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die noch nie oder wenig mit dem PC gearbeitet haben

Ziele:

Sie lernen mit Windows 10 umzugehen, sich in den PC-Strukturen von Laufwerken und Ordnern zurechtzufinden, hören außerdem Tipps und Tricks die Ihre Computerarbeit verständlicher machen sowie den Umgang und die praktische Anwendung von Word 2016.

Inhalte:

- Grundlagen zu PC-Hardware und -Software
- Grundlagen Windows 10: Anmeldung am Netzwerk, Arbeiten mit der Benutzeroberfläche (Desktop, Orientierung, grundlegende Arbeitstechniken, Hilfefunktion), Speichern und Öffnen von Dateien, Datenaustausch über die Zwischenablage
- Organisation des eigenen PC-Umfeldes: Ordner und Dateien kopieren, verschieben, löschen und umbenennen, Verknüpfungen erstellen
- Grundlagen Word 2016: Word-Bildschirm, Office-Schaltfläche, Bewegen im Text, Markieren mit der Maus, Texte erfassen und vorhandene Texte korrigieren, Silbentrennung und Rechtschreibprüfung, Drucken, Druckoptionen
- Einfaches Gestalten: Zeichenformatierung, Schriftgrad und -art, Zeichenabstand
- Absatzformatierung: Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren, Rahmen, Zeilenabstand, Seitenformatierung, Kopf- und Fußzeilen
- Texte mit Unterstützung von Dokumenten- und Formatvorlagen erstellen, Eigene Dokumentvorlagen (z.B. Briefkopf) erstellen
- Grundlagen Internet Explorer und Intranet

N-603001**Kompetenzzuordnung:**

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

4 Tage

IZ-Beitrag:

€ 400,-

Dienststellenbeitrag:

€ 140,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

Word 2016 – Grundkurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende ohne oder mit wenigen Vorkenntnisse in Word

Ziele:

Sie lernen die Grundkenntnisse von Word und damit die praktische und zeitsparende Anwendung der Vorlagen der Stadtverwaltung kennen, und erhalten einen kompletten Überblick über die Einsatzmöglichkeiten von Word 2016.

Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Überblick Word 2016, Bildschirmoberfläche und Schnellstartleiste
- Texte eingeben und speichern, Bewegungsmöglichkeiten des Cursors im Text und Markieren von Textteilen (Zwischenablage)
- Korrekturmöglichkeiten bei bereits erfasstem Text (Verschieben, Kopieren, Löschen, Rückgängig, Wiederherstellen)
- Zeichenformatierung, Schriftart und -größe
- Absatzformatierung: Einzüge, Ausrichtung, Tabulatoren
- Seitengestaltung: Seitenränder, automatischer und fester Seitenumbruch, Seitenlayout
- Dateien „richtig“ speichern
- Drucken von Texten, Druckoptionen, Ausgabe als PDF-Datei
- Arbeiten mit mehreren gleichzeitig geöffneten Dateien
- Erleichterung der Arbeit durch Rechtschreibprüfung und automatische Silbentrennung
- Kopf- und Fußzeilen
- Tabellenfunktion: Erstellen und Arbeiten mit Word-Tabellen

N-610001

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

2,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 250,-

Dienststellenbeitrag:

€ 87,50

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

Word 2016 – Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die ihre Wordkenntnisse erweitern möchten

Ziele:

Die/Der Dozent/in und Sie erarbeiten zusammen Lösungen zu Ihren alltäglich auftretenden Problemen und Anforderungen. Die Seminarinhalte werden auf Ihre Inhalts- und Themenwünsche mittels eines Fragebogens abgestimmt.

Inhalte:

- › Verwenden von verschiedenen Vorlagen auf dem städt. Formularserver
- › Seiteneinrichtung, Seitenränder, Seitenumbrüche, Abschnittswechsel
- › Felder und Feldfunktionen
- › Kopf- und Fußzeilen
- › Tabellen und Tabellenfunktionen
- › Formatvorlagen
- › Word Optionen (Word optimal auf meine Bedürfnisse einstellen)
- › Integrierte PDF Funktionen
- › Suchen und ersetzen
- › Themen der Teilnehmenden

N-611001**Kompetenzzuordnung:**

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse und Word 2016 – Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

Word 2016 – Aufbaukurs Serienbriefe und Serienmails

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die die Seriendruckfunktion in Word 2016 verwenden möchten

Ziele:

Die Seriendruckfunktion in Word 2016 bietet vielfältige und effektive Gestaltungsmöglichkeiten für die Erstellung eines Serienbriefs: Einbinden von Adresslisten oder andere Datenquellen, Verzeichnisse, Listen, die Möglichkeit Etiketten zu erstellen und Serienmails. Lernen Sie Filtern und Sortieren der Datensätze, kurzum optimieren Sie Ihre Seriendokumente und -briefe.

Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Erstellen von Serienbriefen mit dem in Word 2016 integrierten Seriendruckassistenten
- Bestandteile des Serienbriefs: Hauptdokument, Datenquelle, Seriendruckfelder, Bedingungsfelder
- Erweiterte Optionen wie „Abfragen, Filtern, Sortierung“
- Etikettenerstellung
- Versenden von Serienmails

N-612001**Dozent/in:**

Claus Kreksch, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse und Word 2016 – Grundkurs oder vergleichbare Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

Word 2016 – Aufbaukurs

Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/Automatisierung der Vordrucke/ interne Word-Formulare

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-613001**Dozent/in:**

Silke Heilig, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs). Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

Word 2016 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-614001

Dozent/in:

Claus Kreksch, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse (mindestens Word- und Windowsgrundkurs)
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016 Basics für Einsteigende



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende OHNE Excel-Erfahrung

Ziele:

Sie haben noch keine Arbeitserfahrung mit Excel und möchten einen Überblick was das Programm leisten kann?

In diesem Kurs werden Ihnen kurz und knapp die wichtigsten Arbeitsschritte mit Excel 2016 gezeigt. Wenn Sie bereits Excelerfahrung haben, melden Sie sich zum Kurs Excel 2016 – Grundkurs (Nr. 620020) an.

Inhalte:

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

N-620001

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch Online angeboten.

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016 Basics für Einsteigende

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende OHNE Excel-Erfahrung

Ziele:

Sie haben noch keine Arbeitserfahrung mit Excel und möchten einen Überblick was das Programm leisten kann?

In diesem Kurs werden Ihnen kurz und knapp die wichtigsten Arbeitsschritte mit Excel 2016 gezeigt. Wenn Sie bereits Excelerfahrung haben, melden Sie sich zum Kurs Excel 2016 – Grundkurs (Nr. 620020) an.

Inhalte:

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

N-620002**Termin und Ort:**

Mi 01.02.23 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016 – Grundkurs Grundwissen, einfach und schnell



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende MIT Vorkenntnissen, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und die Grundfunktionen der Tabellenkalkulation erlernen wollen.

Ziele:

Unser Grundwissen-Seminar versetzt Sie in die Lage, die wichtigsten Bestandteile von Excel effizient zu nutzen. Anhand von Beispielen wie Anlegen und Drucken von Tabellen, Erstellen von Formeln oder Einsatz von Funktionen setzen Sie Ihr Wissen sofort in die Praxis um. Sie werden Schritt für Schritt in Formeln und Funktionen eingearbeitet und erlernen so den sicheren Umgang mit Excel 2016.

Inhalte:

- Die Arbeitsoberfläche und individuelle Einstellungen
- Arbeiten mit Zellen
- Zell- und Zahlenformate kennen lernen
- Formeln und Funktionen einsetzen
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Bezugsarten in Excel
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Umgang mit großen Tabellen
- Einstieg in die bedingte Formatierung
- Einfaches sortieren und filtern in Tabellen
- Layout, Druck und Seitengestaltung

N-620020

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch Online angeboten.

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, Vorkenntnisse in Excel.

Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016 – Grundkurs Grundwissen, einfach und schnell

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende MIT Vorkenntnissen, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und die Grundfunktionen der Tabellenkalkulation erlernen wollen.

Ziele:

Unser Grundwissen-Seminar versetzt Sie in die Lage, die wichtigsten Bestandteile von Excel effizient zu nutzen. Anhand von Beispielen wie Anlegen und Drucken von Tabellen, Erstellen von Formeln oder Einsatz von Funktionen setzen Sie Ihr Wissen sofort in die Praxis um. Sie werden Schritt für Schritt in Formeln und Funktionen eingearbeitet und erlernen so den sicheren Umgang mit Excel 2016.

Inhalte:

- Die Arbeitsoberfläche und individuelle Einstellungen
- Arbeiten mit Zellen
- Zell- und Zahlenformate kennen lernen
- Formeln und Funktionen einsetzen
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Bezugsarten in Excel
- Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Umgang mit großen Tabellen
- Einstieg in die bedingte Formatierung
- Einfaches sortieren und filtern in Tabellen
- Layout, Druck und Seitengestaltung

N-620021

Termin und Ort:

Mi 21.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 22.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse,
Vorkenntnisse in Excel.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016 – Grundkurs Intensiv



Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-620050

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch Online angeboten.

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 300,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende

Ziele:

Den Teilnehmenden werden die Grundfunktionen von Excel 2019 in kompakter Form vermittelt.

Inhalte:

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

ER-620070**Termin und Ort:**

Mi 08.03.23 08:30 – 15:30 Uhr

Do 09.03.23 08:30 – 15:30 Uhr

Fr 10.03.23 08:30 – 12:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Sie benötigen einen stabilen Internet-Zugang, Excel am (Home-)Arbeitsplatz, ein Headset und einen zweiten Bildschirm. Eine Kamera ist nicht zwingend erforderlich.

Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus. Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Excel aufzufrischen bzw. zu wiederholen.

Dauer:

2,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 230,-

Anmeldeschluss:

Mi 08.02.23

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Den Teilnehmenden werden die Grundfunktionen von Excel 2019 in kompakter Form vermittelt.

Inhalte:

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

ER-620075**Termin und Ort:**

Mi 14.06.23 08:30 – 15:30 Uhr

Do 15.06.23 08:30 – 15:30 Uhr

Fr 16.06.23 08:30 – 12:00 Uhr

Erlangen, IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. Stock, Zi.-Nr. 0.141

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus. Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Excel aufzufrischen bzw. zu wiederholen.

Dauer:

2,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 230,-

Anmeldeschluss:

Mi 17.05.23

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende

Ziele:

Den Teilnehmenden werden die Grundfunktionen von Excel 2019 in kompakter Form vermittelt.

Inhalte:

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

ER-620080**Termin und Ort:**

Mi 08.11.23 08:30 – 15:30 Uhr

Do 09.11.23 08:30 – 15:30 Uhr

Fr 10.11.23 08:30 – 12:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Sie benötigen einen stabilen Internet-Zugang, Excel am (Home-)Arbeitsplatz, ein Headset und einen zweiten Bildschirm. Eine Kamera ist nicht zwingend erforderlich.

Dieser Kurs setzt Windows-Grundkenntnisse voraus. Der Kurs ist auch geeignet, um Kenntnisse in Excel aufzufrischen bzw. zu wiederholen.

Dauer:

2,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 230,-

Anmeldeschluss:

Mi 11.10.23

Excel 2016 – Aufbaukurs



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen und unseren Excel-Grundkurs besucht haben oder erfahrene Excel-Nutzer/innen.

Ziele:

Lernen Sie Excel 2016 noch besser kennen und einzusetzen. Sie möchten tiefer in den Funktionsumfang des Programmes einsteigen, bereits vorhandene Excel-Kenntnisse erweitern oder sich einfach weitere Anwendungsmöglichkeiten aufzeigen lassen? Mit diesem Kurs können Sie mehr als die/der Durchschnittsnutzende aus Excel 2016 herausholen.

Inhalte:

- Komplexe Formeln und Funktionen:
- Wenn-Funktionen, S-Verweis und W-Verweis, Datum und Uhrzeit
- Namen in Excel vergeben
- Benutzerdefinierte Zellformate erstellen
- Zell- und Blattschutz erstellen
- Konsolidieren von Daten
- Auswerten von Listen bzw. Tabellen: Sortieren und Filtern
- Einfache Diagramme mit dem Assistenten erstellen

N-621001

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch Online angeboten.
Voraussetzungen: Windows- und sehr gute Excel-Kenntnisse (mind. Besuch des Excel-2016-Grundkurses).
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 300,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen spezielle Funktionen von Excel 2019 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen, und erfahren Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Inhalte:

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

621005**Termin und Ort:**

Mi 03.05.23 08:30 – 15:30 Uhr

Do 04.05.23 08:30 – 15:30 Uhr

Online

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Sie benötigen einen stabilen Internet-Zugang, Excel am (Home-)Arbeitsplatz, ein Headset und einen zweiten Bildschirm. Eine Kamera ist nicht zwingend erforderlich.

Dieser Kurs setzt Excel-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus. Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die Teilnehmende mit der Anmeldung angeben können.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 05.04.23

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen spezielle Funktionen von Excel 2019 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen, und erfahren Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Inhalte:

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

ER-621007**Termin und Ort:**

Mi 05.07.23 08:30 – 15:30 Uhr

Do 06.07.23 08:30 – 15:30 Uhr

Erlangen, IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. Stock, Zi.-Nr. 0.141

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Dieser Kurs setzt Excel-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus. Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die Teilnehmende mit der Anmeldung angeben können.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 07.06.23

Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen spezielle Funktionen von Excel 2019 kennen, die auf den Grundlagen aufbauen, und erfahren Tipps und Tricks zur Arbeitserleichterung.

Inhalte:

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

ER-621008**Termin und Ort:**

Mi 29.11.23 08:30 – 15:30 Uhr

Do 30.11.23 08:30 – 15:30 Uhr

Online

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Sie benötigen einen stabilen Internet-Zugang, Excel am (Home-)Arbeitsplatz, ein Headset und einen zweiten Bildschirm. Eine Kamera ist nicht zwingend erforderlich.

Dieser Kurs setzt Excel-Grundkenntnisse und entsprechende praktische Erfahrungen voraus. Nach Möglichkeit berücksichtigen wir gerne Themenwünsche, die Teilnehmende mit der Anmeldung angeben können.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 01.11.23

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Microsoft Excel 2019 – Datenauswertung mit Pivot-Tabellen

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

In diesem Kurs lernen Sie Listen und Tabellen mit der Pivot-Tabelle zu analysieren und auszuwerten. Dadurch sind Sie in der Lage sehr schnell und effizient Analysen für Ihre Daten zu erstellen.

Inhalte:

- › Pivot-Tabellen aus Excel-Daten erstellen
- › Pivot-Tabellen auswerten und anpassen
- › Darstellung von Pivot-Tabellen ändern
- › Pivot-Tabellen mithilfe eines Datenmodells erstellen
- › PivotCharts erstellen

ER-621010**Termin und Ort:**

Mi 26.07.23 08:30 – 15:30 Uhr
Erlangen, IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. Stock, Zi.-Nr. 0.141

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi 28.06.23

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016 – Aufbaukurs Pivot

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-621030**Dozent/in:**

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Aufbaukurs Excel oder v
ergleichbare Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig
Kurse angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016 – Aufbaukurs Pivot

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende die Excel 2016 am Arbeitsplatz einsetzen

Ziele:

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

Inhalte:

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

N-621031**Termin und Ort:**

Mi 22.03.23 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Aufbaukurs Excel oder vergleichbare Kenntnisse.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 2016 – Aufbaukurs Diagramme

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die Excel 2016 am Arbeitsplatz als Tabellenkalkulation einsetzen

Ziele:

Ein Bild sagt mehr als tausend Zahlen ... So präzise Zahlen auch sind, in der Darstellung werden sie leichter verständlich und prägen sich besser ein, wenn sie bildhaft dargestellt sind. Die Umwandlung von Zahlen in aussagekräftige Grafiken ist deshalb eine der am häufigsten genutzten Anwendungen von Excel. Im Seminar werden die Grundkenntnisse der Diagrammerstellung erweitert, die unterschiedlichen Diagrammtypen mit ihren optimalen Einsatzziele 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

Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Direktorium Bürgerservice, Digitales und Recht

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Excel oder vergleichbare Kenntnisse.

Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

6 Informationsverarbeitung

63 Datenbanken

Access 2016 – Grundkurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die mit vorhandenen Access 2016-Datenbanken arbeiten wollen

Ziele:

Sie lernen die Grundkenntnisse und Fertigkeiten für die praktische Anwendung der Datenbanksoftware Access 2016 kennen. Ziel ist es Sie in die Lage zu versetzen, mit vorhandenen Datenbanken selbständig Daten zu bearbeiten und auszuwerten.

Inhalte:

- Office-Schaltfläche, Multifunktionsleiste etc:
Die Arbeitsoberfläche von Access 2016
- 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
- In der Formularansicht Daten filtern und sortieren
- Einfache Berichte (Listen und einfache Gruppierungen) erstellen
- Druckdarstellung der Berichte gestalten
- Abfragen erstellen und bearbeiten
- Einsatz von Abfrage-Kriterien
- Berechnungen und Gruppierungen in Abfragen
- Aktionsabfragen (mit Hilfe von Abfragen Tabellen erstellen, Daten ändern, Daten anfügen, Daten löschen)
- Grundlagen zum Entwurf von Tabellen und Feldern
- Grundlagen zum Arbeiten mit mehreren Tabellen
- Einstieg: Tabellen verknüpfen, die Verknüpfungsarten, Beziehungen setzen, referentielle Integrität
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate

N-630001**Dozent/in:**

Herbert Schaa, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 300,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

6 Informationsverarbeitung

63 Datenbanken

Access 2016 – Aufbaukurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die mit vorhandenen Access 2016-Datenbanken arbeiten wollen

Ziele:

Sie lernen mit den Möglichkeiten von Access 2016 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 Listenfelder, Optionsschaltflächen etc.
- › Formulare mit Unterformularen
- › Abfragen verknüpfter Tabellen, Unterabfragen
- › Komplexe Auswertungen und Berechnungen, spezielle Funktionen
- › Berichte mit verknüpften Daten, Gruppierungen, Steuerelemente

N-631001**Dozent/in:**

Herbert Schaa, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 300,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

6 Informationsverarbeitung

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 2016 – Kompaktkurs Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Outlook 2016 mit seinen vielen Möglichkeiten ist der Dreh- und Angelpunkt in der Bürokommunikation. E-Mails schreiben, sich organisieren, Besprechungen planen, Aufgaben und Terminverwaltung – das alles kann Outlook 2016. In unserer Schulung lernen Sie das Programm in den Bereichen Mailing und Terminverwaltung effizient und richtig anzuwenden.

Inhalte:

- › Basiswissen, Arbeitsoberfläche und grundlegendes Arbeiten mit Outlook und Exchange
- › Standardansichten und Elementverwaltung
- › E-Mails senden, empfangen und beantworten, Anhänge anfügen und speichern
- › Adressen in den Kontakten verwalten
- › E-Mail-Ablage
- › Einrichten der Signatur
- › Abwesenheitsregeln und Einrichtung einer Stellvertretung
- › Terminplanung (Termine darstellen, Terminpläne drucken, Kalender individuell anpassen, Termininformationen versenden)
- › Kalendereinstellungen ändern und Freigabe für die Stellvertretung
- › Terminserien verwalten
- › Besprechungen organisieren (Planung und Koordination, Einladungen senden und antworten, Termine für Gruppen planen)
- › Einsatz und Planung von Ressourcen
- › Einführung in die Aufgabenverwaltung

N-640001**Kompetenzzuordnung:**

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50

6 Informationsverarbeitung

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

PowerPoint 2016

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die PowerPoint 2016 am Arbeitsplatz verwenden

Ziele:

Sie lernen Präsentationen zu erstellen, publikumsorientiert vorzuführen und optimiert elektronisch zu übermitteln. In den Präsentationen werden die Möglichkeiten von Text, Grafik, Foto, Multimedia und modernen Präsentationselementen genutzt. Die Foliengestaltung im Layout des Corporate Design erfolgt über die einheitliche Präsentationsvorlage der Stadt Nürnberg. Die lineare oder interaktive Steuerung des Präsentationsfortgangs runden die Kenntnisse ab. Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Umgang mit PowerPoint: Planung von Präsentationen, Arbeitsoberfläche, Textplatzhalter, Folienlayout
- Grafische Elemente: Bilder und Grafiken, Formen, Excel- und SmartArt-Diagramme, Fotos
- Foliengestaltung: Folienmaster, Fußzeile, Grundsätze der Stadt Nürnberg bei Präsentationen, Anordnung, Ausrichtung, manuelle Formatierung
- Aktion und Interaktion: Ablaufsteuerung, Animation
- Präsentationstechnik: Präsentationsansichten, Arbeitsansichten, Tipps & Tricks für die Vorführung, Speichern und Weitergeben, Drucken von Folien und Begleitmaterial, Folien wiederverwenden

N-650001**Ort:**

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Dietmar Berg, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

6 Informationsverarbeitung

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

Digitale Bilder optimieren und versenden

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Digitale Bilder spielen eine immer größere Rolle. Allerdings bereiten die anfallenden Datenmengen oft Probleme. Im Seminar werden die Möglichkeiten aufgezeigt, die an allen Arbeitsplätzen der Stadt Nürnberg möglich sind. Mit den richtigen Werkzeugen und wenigen Mausklicks werden Auflösung, Speicherbedarf und Bearbeitungszeit optimiert und die Dateien können versendet werden.

Inhalte:

- Grafikformate, Auflösung, Speicherplatz
- Bilder mit XnView optimieren und konvertieren incl. Stapelverarbeitung
- Bilder übermitteln und empfangen

N-654001

Dozent/in:

Werner Wich, Stadt Nürnberg, Direktorium
Bürgerservice, Digitales und Recht

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

1/2 Tag

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

6 Informationsverarbeitung

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

PDF-Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

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
- Microsoft Office (PDF Werkzeuge)
- kostenlose PDF Werkzeuge
- Erzeugen von PDF-Dateien
- Bearbeitung von Dateien
- Scannen von gedruckten Informationen
- Inhaltsverzeichnisse, Sicherheit, Komprimierung
- Nachbearbeitung und Kommentare
- PDF für das Web
- Standards der Stadt Nürnberg
- Übungen

N-654020

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Grundschulung

Zielgruppe:

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

Ziele:

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

Inhalte:

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

SC-662021**Ort:**

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Jürgen Ramspeck, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

4 Stunden

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Aufbauschulung

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Schwabach, die den Internetauftritt ihrer Dienststelle bereits mit Joomla pflegen.

Ziele:

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

Inhalte:

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

SC-662022**Ort:**

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Jürgen Ramspeck, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

4 Stunden

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

Arbeiten mit contentXXL

Grundlagen für Intranet-Redakteure

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Schwabach, die Inhalte ins Intranet einstellen.

Ziele:

Das Intranet der Stadt Schwabach ist die zentrale Informationsquelle für alle Mitarbeitenden. Daher ist es von besonderer Bedeutung, Inhalte schnell und zeitnah einzustellen.

Inhalte:

- Aufbau und Funktion von contentXXL
- Einstellen, Ändern und Löschen von Inhalten
- Ressourcenverwaltung (Bilder und Dokumente)
- Übungen

SC-662039

Ort:

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Mitarbeitende aus dem Sachgebiet Organisation

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

3 Stunden

Handling der Software



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit der SAP Software arbeiten sollen

Ziele:

Die in SAP verwendeten Organisationseinheiten, Stammdaten und ihre Funktionen im Neuen Rechnungswesen sind bekannt, die Teilnehmende finden sich in der Software zurecht und können auch persönliche Systemeinstellungen vornehmen.

Inhalte:

- Organisationseinheiten und Stammdaten in SAP (Buchungskreis, Kostenrechnungsbereich, Kostenstelle, Profit Center, Auftrag, Sachkonto, Kostenart etc.)
- An- und Abmelden am System, Elemente des Bildschirms, Benutzerführung, Hilfefunktionen, benutzerspezifische Einstellungen

N-670020

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch Online angeboten. Der Einsatz von SAP erfordert auch intensive Softwareschulungen. Betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse sollten vorhanden sein. Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

0,5 Tage

6 Informationsverarbeitung

67 SAP

SAP-HCM Grundschulung



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört (TMW-Sachbearbeitende)

Ziele:

Die Teilnehmer/innen werden über die Grundlagen der Arbeit mit dem SAP-Modul HCM informiert.

Inhalte:

- › Einführung in das Arbeiten mit SAP-HCM
- › Abwesenheitskontingente: Anlegen, Korrekturen
- › Erfassung von Urlaub, Zusatzurlaub, Krankheiten, Sonstige Abwesenheiten
- › Erfassung bei Änderung der Arbeitstage/Woche mit/ohne Arbeitszeitänderung
- › Erfassung/Änderung von Zulagen, Zusatzleistungsentgelt,
- › Erfassung von unständigen Bezügen

N-670301

Ort:

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Karin Döbler, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

David Fellner, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch online angeboten. Die Anmeldung und Terminabsprache erfolgt über IT/SKN-HCM (Tel. 3389).

Dauer:

1 Tag

6 Informationsverarbeitung

67 SAP

SAP-HCM

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



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört (TMW-Sachbearbeiter/innen) und deren Dienststelle an der elektronischen Zeiterfassung PSP/ELAZ teilnimmt oder im Laufe des Jahres angeschlossen wird.

Ziele:

Die Teilnehmende werden über die Änderungen, die sich durch die Einführung von PSP/ELAZ ergeben, informiert.

Inhalte:

- Voraussetzungen für die Nutzung von PSP/ELAZ
- Erforderliche Tätigkeiten zum Start der Zeiterfassung
- Arbeiten während des laufenden Betriebs
- Änderung der wöchentlichen Arbeitszeit
- Anpassung des Arbeitszeitplans
- Nachträgliche Bearbeitung der An- und Abwesenheitskontingente
- Auswertung von Zeitauswertungsfehlern
- Erläuterung der Checklisten bei Mitarbeitende-wechsel

N-670501

Ort:

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Alexandra Birke, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie
Johann Pichlmaier, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch Online angeboten.
Voraussetzungen: Teilnahme an einer SAP-HCM Grundschulung (N-670301)
Die Anmeldungen erfolgen über IT-SKN/HCM per Mail (ELAZ@stadt.nuernberg.de).
Die Schulungstermine finden in zeitlicher Nähe zu den Roll-Out-Terminen statt

Dauer:

0,5 Tag

Budgetbewirtschaftung und Controlling



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit der Budgetbewirtschaftung und dem Controlling befasst sind.

Ziele:

Die Teilnehmende sind in der Lage, die Budgetbewirtschaftungsfunktionen und Controllingberichte im SAP-BW sachgerecht anzuwenden und Controllinggespräche vorzubereiten.

Inhalte:

- Grundlagen Controlling
- Budgetbewirtschaftung im SAP-BW (BW4HANA)
- Controllingberichte im SAP-BW (BW4HANA) und Vorbereitung auf Controllinggespräche (inkl. Erfassung der Hochrechnung)

N-671050

Ort:

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Simon Schnell, Stadt Nürnberg, Stadtkämmerei

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch Online angeboten. Grundkenntnisse über den Produkthaushalt der Stadt Nürnberg sollten vorhanden sein. Voraussetzungen: Handlingskenntnisse, Sem. 671001 Haushaltsplanung, Sem. 230002 Haushalts- und Rechnungswesen im Jahresablauf wäre wünschenswert. Bitte melden Sie sich an, es finden regelmäßig vor den Controllinggesprächen Kurse statt.

Dauer:

1 Tag

Kreditorenprozesse Kompaktkurs



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Kreditorenprozesse bearbeiten.

Ziele:

Kreditrische Rechnungen und Gutschriften können kontiert, gebucht und vorerfasst werden. Daten (offene Posten, Stammdaten ...) können angezeigt und ausgewertet werden. Erstellung von Rechnungen und den dazugehörigen Formularen direkt aus SAP. Der organisatorische Ablauf der Kreditorenprozesse ist bekannt.

Inhalte:

- Stammdaten anzeigen
- Rechnungen buchen
- Berichtigungsbuchungen
- Korrespondenzen und Einzelpostenliste
- Materialstammdaten, Gutschrift
- Sachkontenumbuchungen
- Storno

N-672001

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch Online angeboten. Die Bearbeitung von Kreditorenprozessen gehören zum Tagesgeschäft der Haushaltssachbearbeiter/innen jeder Dienststelle. Der Kurs bietet einen Gesamtüberblick. Voraussetzung: Handlings-Kenntnisse. Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

1,5 Tage

Debitorenprozesse Kompaktschulung



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die im Rechnungswesen/Haushaltswesen tätig sind und Debitorenprozesse bearbeiten.

Ziele:

Debitorische Rechnungen und Gutschriften können kontiert, gebucht und vorerfasst werden. Daten (offene Posten, Stammdaten ...) können angezeigt und ausgewertet werden.
Erstellung von Rechnungen und den dazugehörigen Formularen direkt aus SAP. Der organisatorische Ablauf der Debitorenprozesse ist bekannt.

Inhalte:

- Stammdaten anzeigen
- Rechnungen erstellen/buchen
- Berichtigungsbuchungen
- Korrespondenzen und Einzelpostenliste
- Materialstammdaten, Auftrag, Faktura, Gutschrift
- Niederschlagung, Erlass
- Storno

N-673001

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch Online angeboten.
Die Bearbeitung von Debitorenprozesse gehören zum Tagesgeschäft der Haushaltssachbearbeiter/innen jeder Dienststelle.
Der Kurs bietet einen Gesamtüberblick.
Voraussetzung: Handlings-Kenntnisse.
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

1,5 Tage

VIM-Vorprüfung (eRechnung) Kompaktschulung



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die Rechnungen inhaltlich und anhand des VIM-Regelwerks zu bearbeiten haben, Rechnungen kontieren sowie die sachliche, rechnerische und fachtechnische Richtigkeit bescheinigen.

Ziele:

Die Rollen „Vorprüfung“ und „Feststellung“ haben nahezu die gleichen Optionen. Beide Rollen können beispielsweise eine Rechnung zum Rechnungssteller zurücksenden und zur Rolle „Stammdatenverwaltung“ übergeben. In der Rolle „Vorprüfung“ ist die erste Verarbeitungsoption den Vorgang an die nächste Feststellungsgruppe weiterzugeben. Weitere Aufgaben werden von der Dienststelle festgelegt.

Inhalte:

- Kenntnisse des VIM-Regelwerkes
- Weitergabe des Rechnungsvorgangs an die nächste Bearbeitungsrolle
- Zwischen FI und MM Prozess wechseln
- Rechnung per eMail an den Lieferanten zurücksenden oder obsolet setzen
- Dokument hochladen

N-674001

Ort:

Online

Hinweise:

Dieser Kurs wird ausschließlich Online angeboten. Handlings-Kenntnisse sind von Vorteil
Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten

Dauer:

4 Stunden

VIM-Feststellung (eRechnung) Kompaktschulung



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die die verbindliche Aufgabe haben, Rechnungen inhaltlich und anhand des VIM-Regelwerks zu prüfen und durch korrigierende Eingaben zu vervollständigen, zu kontieren sowie die sachlich/rechnerische Richtigkeit festzustellen. Mit der Wahrnehmung der Rolle „Feststellung“ ist eine Feststellungsbefugnis verbunden, welche mit der Einführung der elektronischen Rechnungsbearbeitung stadtweit eingeführt wird.

Ziele:

In der Rolle „Feststellung“ erteilen Sie die o.g. Feststellungen. Die Option ist ausschließlich der Rolle „Feststellung“ vorbehalten. Sie kann auch erst ausgeführt werden, wenn der Vorgang im Regelwerk soweit bearbeitet wurde, dass er festgestellt werden kann. Für die Bearbeitung sind Kenntnisse des VIM-Regelwerks erforderlich, um mittels VIM Vorgang den Workflow zu steuern (Arbeiten mit der Bearbeitungsmaske, Verarbeitungsaktionen und Weiterleitungsoptionen).

Inhalte:

- Feststellung erteilen und den Workflow fortsetzen
- Vorgang an andere Rollen übergeben
- zwischen FI und MM Prozess wechseln
- Rechnung per eMail versenden/an Lieferanten zurücksenden
- Dokumente hochladen
- eigenständig Kontierungen setzen
- Rechnung mit Feststellungsvermerk per Workflow an die Anordnungsbefugten weitergeben
- Feststellung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit für jede Betragshöhe

N-674050

Ort:

Online

Hinweise:

Dieser Kurs wird ausschließlich Online angeboten. Handlings-Kenntnisse sind von Vorteil. Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten.

Dauer:

4 Stunden

6 Informationsverarbeitung

68 DMS

Erste Schritte und Ablage im DMS DMS Grundlagen 1



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit dem Dokumentenmanagementsystem (DMS) arbeiten.

Ziele:

Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage selbstständig im DMS zu navigieren. Sie kennen die grundsätzliche Funktionsweise und die Struktur des DMS. Sie sind in der Lage, selbstständig Vorgänge und Dokumente im Aktenplan der Stadt Nürnberg anzulegen und zu bearbeiten.

Inhalte:

- › Einführung für alle Zielgruppen
- › Begrifflichkeiten
- › Aufbau und Handling der Software
- › Rechte und Rollen im DMS
- › Strukturierte Ablage im Aktenplan der Stadt Nürnberg (Akte – Vorgang – Dokument)
- › Dokumente importieren, erzeugen, suchen und finden (ohne Scanvorgang)

N-680001

Ort:

Online

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Es finden laufend Kurse statt. Bitte melden Sie sich online an: „DMS Rollen und Schulungen“
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Dauer:

2 Vormittage, je 4 Std.

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

68 DMS

Vorgangsbearbeitung im DMS DMS Grundlagen 2



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die den Kurs „Erste Schritte & Ablage – Grundlagen 1“ besucht haben und darauf aufbauend die digitale Sachbearbeitung im Dokumentenmanagementsystem (DMS) erlernen wollen.

Ziele:

Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, selbstständig Prozesse (Laufwege) für die digitale Sachbearbeitung im DMS zu erstellen. Außerdem kennen Sie den sog. Arbeitsvorrat im DMS und wissen, wie Sie Aktivitäten bearbeiten, wenn sie selbst an einem Laufweg beteiligt werden.

Inhalte:

- Verfügen von Dokumenten, Umlaufmappen und Vorgängen
- Laufwege erstellen, Laufwegvorlagen nutzen/bearbeiten, Laufwege dynamisch erweitern
- Arbeiten im sogenannten Arbeitsvorrat
- Stellvertretung im DMS einrichten
- Wiedervorlage einstellen
- praktische Übungen in der eGov-Suite (DMS)

N-682050

Ort:

Online

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Es finden laufend Kurse statt, bitte melden Sie sich nur an, wenn Sie bereits den Kurs „Erste Schritte und Ablage – DMS Grundlagen 1“ besucht haben. Hier können Sie sich online anmelden: „DMS Rollen und Schulungen“

https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Dauer:

2 Vormittage, je 4 Std.

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Grundlagen der Schriftgutverwaltung bei der Stadt Nürnberg DMS-Basis-Rollout, DMS-Fach-Rollout



Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die für die Schriftgutverwaltung verantwortlich sind und Sachbearbeitende der Stadt Nürnberg, die aktuell oder zukünftig mit Aufgaben der Schriftgutverwaltung im DMS betraut sind, insbesondere mit den DMS-Rollen „Schriftgutverwalter/in“ und „Dokumentenmanager/in“.

Ziele:

Mitarbeitende und Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die für die Schriftgutverwaltung verantwortlich oder zukünftig mit Aufgaben der Schriftgutverwaltung im DMS betraut sind, insbesondere mit den DMS-Rollen „Schriftgutverwalter/in“ und „Dokumentmanager/in“.

Inhalte:

- Schriftgutverwaltung – Grundlagen und Nutzen
- Aufgaben der Schriftgutverwaltende
- Aktenplan – Funktion, Aufbau und Konzeption
- Unterscheidung fachliche und fachneutrale Verwaltungsangelegenheiten
- Akten- und Vorgangsbildung, Vorgangsrelevanz, Hybridaktenführung
- Grundbegriffe zum Geschäftsablauf im DMS
- Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut

N-683001

Ort:

Online

Dozent/in:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Stadtarchiv

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch Online angeboten.

Die Schulung macht mit den Grundlagen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Schriftgutverwaltung vertraut. Sie sollte daher vor dem praktisch orientierten DMS-Modul „Rolle Schriftgutverwalter/in im DMS“ (Nr. N-684050) besucht werden.

Bitte melden Sie sich an, es werden regelmäßig Kurse angeboten

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

6 Informationsverarbeitung

68 DMS

Die Rolle Dokumentmanager/in im DMS DMS Aufbaukurs



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit der Rolle „Dokumentmanager/in“ in ihrer Organisationseinheit betraut sind und den Kurs „DMS Grundlagen 1 – Erste Schritte & Ablage“ sowie den Kurs „DMS Grundlagen 2 – Vorgangsbearbeitung“ besucht haben.

Ziele:

Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, den Posteingang und -ausgang im DMS zu verwalten. Sie wissen außerdem, wie Sie als Dokumentmanager/in im DMS Adressdaten anlegen und wie Sie Kollegen/innen mit der Rolle "Schriftgutverwalter/in" unterstützen können.

Inhalte:

- Aufgaben der Dokumentmanager/innen
- Importieren von Posteingängen ins DMS
- Erfassung und Zuordnung im digitalen Aktenplan
- Erstellen von Antworten mit Hilfe von Vorlagen
- Erfassen von Adressaten
- Versand mit dem DMS
- Akten anlegen
- praktische Übungen in der eGov-Suite (DMS)

N-684001

Ort:

Online

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Es finden laufend Kurse statt. Bitte melden Sie sich online an: „DMS Rollen und Schulungen“
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Dauer:

5 Stunden

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

6 Informationsverarbeitung

68 DMS

Die Rolle Schriftgutverwalter/in im DMS DMS Aufbaukurs



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit der DMS-Rolle „Schriftgutverwalter/in“ in ihrer Organisation betraut sind. Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Kurs ist die vorherige Teilnahme an den beiden Kursen „Erste Schritte und Ablage im DMS – Grundlagen 1“, sowie "Grundlagen der Schriftgutverwaltung der Stadt Nürnberg" (Durchführung Stadtarchiv).

Ziele:

Nach diesem Kurs kennen Sie die Aufgaben, die mit der Rolle „Schriftgutverwalter/in“ im DMS einhergehen. Sie sind in der Lage, Betreffseinheiten und Akten im digitalen Aktenplan der Stadt Nürnberg anzulegen und zu pflegen. Außerdem wissen Sie, wie Sie im DMS Zugriffsberechtigungen und sachliche Gliederungen verwalten.

Inhalte:

- Ihre Aufgaben als Schriftgutverwalter/in
- Berechtigungskonzept im DMS
- Betreffseinheiten und Akten anlegen
- Sachliche Gliederungen erstellen
- Zugriffsberechtigungen mit Teams verwalten
- Stellvertretung für Ihre Aufgabe als Schriftgutverwalter/in einrichten
- praktische Übungen in der eGov-Suite (DMS)

N-685001

Ort:

Online

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Es finden laufend Kurse statt. Bitte melden Sie sich online an: „DMS Rollen und Schulungen“
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Dauer:

5 Stunden

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Erweiterte Funktionen DMS Aufbaukurs



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die für die Einführung des DMS in der Dienststelle verantwortlich sind, als sogenannte Leitnutzer/innen ihre Kollegen/innen in der Dienststelle unterstützen, sowie erfahrene DMS-Anwender/innen, die ihr Wissen weiter vertiefen wollen.

Ziele:

Nach diesem Kurs besitzen Sie ein tieferes Verständnis vom DMS und sind in der Lage, andere Nutzerinnen und Nutzer in Ihrer Dienststelle bei der Anwendung zu unterstützen. Durch den Austausch mit einer erfahrenen DMS Trainerin/einem erfahrenen DMS Trainer, sowie mit Nutzerinnen und Nutzern anderer Dienststellen, positionieren Sie sich als Expertin bzw. Experte für das DMS in Ihrer Dienststelle.

Inhalte:

Hier sind Sie gefragt! Bringen Sie in diesem Kurs selbst Ihre Wunschthemen ein, zu denen Sie Ihr Wissen vertiefen wollen, z. B.

- Einrichten und Nutzen einer Stellvertretung
- Berechtigungskonzept
- Metadaten im DMS
- Suchwerkzeuge und -strategien
- Verteiler und Vorlagen u.v.m

N-686001

Ort:

Online

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Es finden zwei Kurse pro Jahr statt. Bitte melden Sie sich online an: „DMS Rollen und Schulungen“ https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Bitte melden Sie sich erst zu diesem Kurs an, wenn Sie alle Grundlagenkurse besucht haben und wenn Sie mindestens drei Monate praktische Arbeitserfahrung im DMS gesammelt haben.

Dauer:

2 Vormittage, je 4 Std.

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

Geodaten-Service

Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung



Zielgruppe:

Mitarbeitende, zu deren Aufgabengebiet die Erfassung von Geodaten gehört

Ziele:

Die Teilnehmenden 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-690001

Dozent/in:

Philipp Bartmann, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung
Thomas Müller, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Dieser Kurs wird auch Online angeboten.
Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

Geoinformation

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Erlangen

Ziele:

Anwendungsbezogener effizienter Umgang mit QGIS

Inhalte:

- GIS Grundlagen
- Datenquellen (Datenarten, OSM etc.)
- Styles & Beschriftungen
- Formulare
- Datenfortführung, Digitalisieren, Konstruieren
- „Spatial SQL“ (räumliche Datenbankabfragesprache)
- Skripte und Erweiterungen (Programmiersprache Python)
- Geoverarbeitung & Modelle
- GDI, OGC konforme Webservices
- WebMaps mit Leaflet und Maplibre (Java Script)
- Spatial ETL (FME)
- QGIS & ALKIS
- weitere Inhalte nach Vereinbarung

ER-690003**Dozent/in:**

Andreas Döringer, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik
Jochen Schwarze, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik
Pascal Tomschi, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Die Termine und Inhalte werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich erst nach vorheriger Absprache mit dem GIS-Team an.

Vorausgesetzte GIS-Kenntnisse hängen vom Thema der Schulung ab.

Über ein Zustandekommen einer Schulung bei notwendiger externer Vergabe kann im Vorfeld keine Aussage getroffen werden.

Dauer:

nach Vereinbarung

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg Einsteiger/innen im Sitzungsdienst

Zielgruppe:

Neue Mitarbeitende im Sitzungsdienst der Stadt Nürnberg

Ziele:

Das elektronische Ratsinformationssystem „Session“ ist die zentrale Bearbeitungs- und Informationsplattform für alle Gremien. Darüber können Tagesordnungen, Vorlagen und Sitzungsniederschriften erstellt werden. Sie erlernen die sichere Handhabung von „Session“ in der gesamten Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen innerhalb der Stadtratsgremien.

Inhalte:

- Vorlagen und Tagesordnung erstellen
- Workflow und Freigaben von Vorlagen
- Anwesenheiten bearbeiten
- Fertigung von Beschlüssen und Niederschriften

N-691001**Dozent/in:**

Christina Dressel, Stadt Nürnberg,
Bürgermeisteramt
Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Mitarbeitende im Sitzungsdienst, die bereits mit Session arbeiten. Bitte melden Sie sich an, die Termine werden den Sitzungsdiensten direkt bekanntgegeben.

Dauer:

1 Tag

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Sitzungsdienste der Stadt Nürnberg

Ziele:

Das elektronische Ratsinformationssystem „Session“ ist die zentrale Bearbeitungs- und Informationsplattform für alle Gremien. Darüber können Tagesordnungen, Vorlagen und Sitzungsniederschriften erstellt werden. Der Workshop bietet die Gelegenheit des Informationsaustausches zwischen den Sitzungsdiensten und BgA.

Inhalte:

- Aktuelle Informationen
- Weiterentwicklung
- Diskussion und Informationsaustausch

N-691050**Dozent/in:**

Christina Dressel, Stadt Nürnberg,
Bürgermeisteramt
Petra Sopper, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Mitarbeitende im Sitzungsdienst, die bereits mit Session arbeiten. Bitte melden Sie sich an, die Termine werden den Sitzungsdiensten direkt bekanntgegeben.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

enaio Grundschulung und Aufbauworkshop

Zielgruppe:

Gruppen der Stadt Erlangen, die demnächst mit der eAkte arbeiten oder erste DMS-Erfahrungen gezielt vertiefen wollen.

Ziele:

Die Teilnehmenden erlernen bzw. vertiefen die Funktionen von enaio, um damit im Alltag arbeiten zu können.

Inhalte:

- Informationen zur Aktenführung und den Objektstrukturen von enaio
- Unterschiedliche Suchmethoden zur Informationsgewinnung
- Umgang und Anpassung der Benutzeroberfläche
- Rechtesystem
- Zusammenspiel mit Office und PDF
- Spezielle Themen wie Scannen, Import, Wiedervorlagen, Verweise, Archivierung etc.

ER-696004**Ort:**

Erlangen, IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. Stock, Zi.-Nr. 0.141

Dozent/in:

Mitarbeitende aus dem DMS-Team

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Grundschulungen werden vor allem für geschlossene Gruppen aus einem Fachbereich angeboten. Aufbauworkshops sind auch vor Ort oder per Webex möglich.

Termine zu Grundschulungen für Einzelpersonen sind dem Intranet zu entnehmen.

Einzelne Einsteiger und Personen, die ihr Wissen vertiefen möchten, sollten insbesondere e-Learning (LMS – Lern-Management-System der Stadt Erlangen) nutzen.

Bitte melden Sie sich zur weiteren Absprache direkt beim DMS-Team (dms@stadt.erlangen.de).

Dauer:

3 – 4 Stunden

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

enaio® Allgemeine Schriftgutverwaltung Grundlagenschulung

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Fürth, in deren Ämtern oder Dienststellen bereits die elektronische Aktenführung mit enaio® eingeführt ist, bzw. demnächst eingeführt wird.

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen den Umgang mit enaio® von Grund auf kennen.

Inhalte:

- Allgemeine Informationen zur elektronischen Aktenführung und Aktenstruktur
- Anlegen von Objekten
- Dokumentenablage (aus Office-Programmen, E-Mails, Scan)
- Suchfunktionen (einfache Suchanfragen, Volltextsuche, Filtern)
- Versenden von Inhalten
- Aktenberechtigungen vergeben
- Favoriten

FÜ-696010**Ort:**

Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:

Sylvia Reichl, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart.
Die Schulungsinhalte werden ggf. an besondere Erfordernisse angepasst.

Bei Interesse kann auch direkt per E-Mail (dms@fuerth.de) mit OrgA/DMS Kontakt aufgenommen werden.

Dauer:

0,5 Tage

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

enaio® Allgemeine Schriftgutverwaltung Aufbauschulung

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Fürth, die bereits seit einiger Zeit mit enaio® arbeiten und ihre Kenntnisse vertiefen wollen.

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen weitere Funktionen von enaio® kennen.

Inhalte:

- Kombinierte Suchanfragen
- Zusatzfunktionen (Notizen, Mappen)
- Wiedervorlagen verwalten
- Aktennotizen erstellen
- Verweise anlegen
- Varianten
- Weitere Themen nach Bedarf

FÜ-696020**Ort:**

Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:

Sylvia Reichl, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Die Schulungsinhalte werden ggf. an besondere Erfordernisse angepasst.

Bei Interesse kann auch direkt per E-Mail (dms@fuerth.de) mit OrgA/DMS Kontakt aufgenommen werden.

Dauer:

0,5 Tage

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

Geschäftsprozessmanagementsystem „Picture“ – Modellierungsschulung

Zielgruppe:

Prozessmodellierende/-optimierende der Stadt Erlangen

Ziele:

Einführung in die Prozessmodellierung, Anwendung des Geschäftsprozessmanagementsystems Picture und Erläuterung der Modellierungsstandards der Stadt Erlangen.

Inhalte:

- Grundlagen der Prozessmodellierung bei der Stadt Erlangen
- Erstellen von Prozessmodellen in Picture
- Standards der Stadt Erlangen zur Prozessmodellierung kennenlernen

ER-696040**Ort:**

Erlangen, IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. Stock, Zi.-Nr. 0.141

Dozent/in:

Jan Berghold, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik
Philipp Kuntsche, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart. Bitte melden Sie sich erst nach vorheriger Absprache mit dem PRODIMA-Team (prodima@stadt.erlangen.de) an.

Dauer:

2 – 3 Stunden

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

CIP Kommunal

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Schwabach, die mit CIP Kommunal arbeiten sollen oder weitere Anwendungsmöglichkeiten kennen lernen wollen.

Ziele:

Neue Anwenderinnen und Anwender erhalten eine Einführung bzw. Unterstützung für die Erstellung von Anordnungen. Erfahrene Anwenderinnen und Anwender haben die Möglichkeit, offene Fragen zu klären und/oder sich weitergehend in das Programm einführen zu lassen.

Inhalte:

Die Schulungsinhalte werden jeweils auf den konkreten Bedarf abgestimmt.

SC-696050**Ort:**

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Stefanie Schwaiger, Stadt Schwabach, Kämmerei

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

nach Bedarf

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Fürth, die für Ausschuss- und Stadtratssitzungen Vorlagen erstellen.

Ziele:

Sichere Handhabung von Session im Rahmen der Vorlagenerstellung.

Inhalte:

- Grundsätzliches über die Vorlagen in Session
- Beratungsfolgen
- Anlagen zu Vorlagen hinzufügen
- Einstellungen für die Portale kennen und anwenden

FÜ-696060**Ort:**

Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:

Marco Mazza, Stadt Fürth, Bürgermeister und Presseamt

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden in der Gruppe abgestimmt.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 25,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Sitzungen vor- und nachbereiten

Zielgruppe:

Beschäftigte 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-696070**Ort:**

Fürth, Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:

Marco Mazza, Stadt Fürth Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Die Schulungen finden nach Bedarf statt. Die Termine werden in der Gruppe abgestimmt.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 50,-

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Mental stark in schwierigen Zeiten



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Gerade in der jetzigen Zeit ist es besonders wichtig, den Fokus auf Zuversicht zu richten und die eigenen Kräfte und Potentiale zu aktivieren und zu nutzen. In diesem Seminar lernen Sie zahlreiche wirkungsvolle Übungen und Kurztechniken kennen, die Ihnen im Berufsalltag helfen, zuversichtlich und kraftvoll die aktuellen Herausforderungen anzunehmen und bestmöglich zu meistern. Der Großteil der Übungen und Techniken ist zeitlich kurz gehalten und leicht umsetzbar. Denn: Es darf auch mal leicht sein in schwierigen Zeiten. Außerdem wird sich in diesem Seminar viel Zeit genommen für Ihre Fragen, Bedürfnisse und Wünsche.

Inhalte:

- Gewusst wie: Mentale Techniken in herausfordernden Zeiten
- Innere Stärke aufbauen und halten
- Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten generieren und stärken
- Den eigenen Flow finden
- Mentale und körperliche Blockaden erkennen, verringern und auflösen
- Berufliche Leistung und Gesundheit in Einklang bringen
- Stress auflösen, Kraft und Gelassenheit entfalten: Atemtechniken zur Stärkung der Herzkohärenz
- Kurze Trainingseinheiten zur Integration in den Berufsalltag
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-700002

Termin und Ort:

Mo 25.09.23 09:00 – 12:15 Uhr
Di 26.09.23 09:00 – 12:15 Uhr
Online

Dozent/in:

Doris Kessel, Finger & Partner

Dauer:

2 x 3,25 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mo 28.08.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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

Zielgruppe:

Interessierte, bewegungsbegeisterte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg in Abstimmung mit der Dienststelle, Schule oder dem Eigenbetrieb

Ziele:

Die Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in befähigt die Teilnehmenden, die Bewegte Pause an der Dienststelle, Schule oder dem Eigenbetrieb für Kollegen/Kolleginnen anzubieten. Die Bewegte Pause findet beispielsweise wöchentlich in der Dienststelle oder Abteilung in einem Besprechungsraum statt und dauert 15 Minuten. Die einfachen Übungen zur Verbesserung der Koordination und Beweglichkeit sowie zur Kräftigung der Muskulatur sind für jeden geeignet.

Inhalte:

- Inhalte und Ziele der Bewegten Pause
- Grundlagen zur Anatomie
- Bewegte Pause mit und ohne Kleingeräten
- Anleiten von Übungen
- Tipps zur Organisation und Umsetzung vor Ort

N-700003

Ort:

Nürnberg, Rathaus, Fünferplatz 2, Seminarraum 412

Dozent/in:

Betriebliches Gesundheitsmanagement, Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Empathie
Eigeninitiative

Hinweise:

Nach Möglichkeit sollten je Dienststelle, Schule und Eigenbetrieb zwei Multiplikatorinnen/Multiplikatoren ausgebildet werden, die sich gegenseitig unterstützen und somit die Nachhaltigkeit sichern. Termin und Ort werden noch bekannt gegeben.

Dauer:

2 x 3 Stunden;

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Netzwerktreffen aktiver Bewegungsbotschafter/innen Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Bewegungsbotschafter/innen der Stadt Nürnberg, die bereits an der Multiplikatorenschulung zur Bewegten Pause teilgenommen haben

Ziele:

Diese Fortbildungsveranstaltung soll den Bewegungsbotschafterinnen und Botschaftern, die an ihrer Dienststelle, Schule oder dem Eigenbetrieb bereits die Bewegte Pause anbieten, die Möglichkeit zum Austausch geben. Außerdem werden zur Erweiterung des Repertoires neue Übungsformate vorgestellt.

Inhalte:

- Austausch und Netzwerken
- Kurzinput zur Bewegungsförderung
- Bewegte Pause mit und ohne Kleingeräten
- Anleiten von neuen Übungen
- Tipps zur weiteren Organisation und Umsetzung vor Ort

N-700004

Ort:

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Betriebliches Gesundheitsmanagement, Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung
Eigeninitiative
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Die Veranstaltung wird bedarfsorientiert angeboten.

Dauer:

4 Stunden

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Fit im (Home-)Office

Die virtuelle Bewegte Mittagspause



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Fürth

Ziele:

Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz

Inhalte:

- Aufwärmübungen
- Verschiedene Übungen zur Kräftigung der Muskulatur
- Abschließende Dehnungsübungen

FÜ-700030

Ort:

Online

Dozent/in:

Zertifizierte Coaches der Firma „Mobile Firmenfitness“

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Die Trainings finden dienstags von 12.30 Uhr bis 12.50 Uhr (außerhalb der bayerischen Schulferien) statt. Ein Einstieg ist auch während einer Reihe möglich.

Eine separate Anmeldung über die Intranetseite des Gesundheitsmanagements der Stadt Fürth ist zur Teilnahme erforderlich.

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Wirbelsäulengymnastik

Ein funktionelles Rückentraining für alle



Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Mit abwechslungsreichen Übungen trainieren wir unsere Wirbelsäule in all ihren Funktionen. Übungen zur Mobilisierung aller Gelenke, eine ausgewogene Kräftigung der gesamten Muskulatur sowie die Anregung des Herz-Kreislaufsystems gehören dabei ebenso dazu, wie die Verbesserung unserer Koordination und des Gleichgewichtes. Das variantenreiche Training, z. T. mit Kleingeräten, hält unser Faszien-system elastisch und gesund.

Den ruhigen Abschluss bilden wahrnehmungsorientierte Dehn- und Entspannungsübungen, die unser Körperbewusstsein schulen und ausgleichend zum Arbeitsalltag wirken.

Inhalte:

- 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 Ateminsatzes
- Musik und gezielte Entspannungsphasen für innere Ruhe

ER-700031

Dozent/in:

Doris Leheld, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Je nach Corona-Lage finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen entweder in den gewohnten Räumen, im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Intranet oder bei der jeweiligen Kursleitung.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 7,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Rückentraining am Morgen



Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Wir starten mit einem abwechslungsreichen und funktionellen Rückentraining in den Tag. Mobilisation der Gelenke, Anregung des Herz-Kreislauf-Systems, Kräftigung und Stabilisation der Muskulatur rund um die Wirbelsäule sowie Förderung koordinativer Fähigkeiten machen die Stunde zu einem Ganzkörpertraining.

Inhalte:

- Mit Hilfe von Kleingeräten wie Bällen, Theraband und Brasils werden die Übungen variantenreich und sorgen für ein gesundes Faszien-system. Wir können so die Anforderungen des Tages wesentlich müheloser bewältigen.
- Dehnübungen bilden den ruhigen Abschluss und unterstützen unsere Körperwahrnehmung.

ER-700033

Dozent/in:

Doris Leheld, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness

Kompetenzzuordnung:

Resilienz
Eigenverantwortung

Hinweise:

Je nach Corona-Lage finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen entweder in den gewohnten Räumen, im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Intranet oder bei der jeweiligen Kursleitung. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

45 Minuten

IZ-Beitrag:

€ 5,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Fascial-Rücken-Training



Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Faszien, das muskuläre Bindegewebe, sind bei jeder Bewegung beteiligt und geben außerdem Struktur und Halt. Heute weiß man, dass dieses alles im Körper verbindende Gewebe eine tragende Rolle für unsere körperliche Gesundheit, unser Immunsystem, aber auch für die sportliche Leistungsfähigkeit spielt. Unser Körper besitzt eine unheimliche eigene Kraft sich selbst zu heilen. Mit Fascial-Rücken-Training wollen wir den Selbstheilungsprozess in Gang setzen. Das Ziel ist, wieder ein besseres Wohlfühlgefühl zu erlangen.

Durch gezieltes Faszientraining werden Schadstoffe, die sich im Bindegewebe festgesetzt haben, aus dem Körper geschleust und das Gewebe geschmeidiger gemacht.

Inhalte:

- In Fascial-Rücken-Training sprechen wir die Wirbelsäule mit ihren gesamten Strukturen auf allen Ebenen und um alle Achsen an.
- In der Zeit der Bewegungsarmut zählen Fehlstellungen der Wirbelsäule, damit verbundene chronische Rückenbeschwerden und Bandscheibenvorfälle zu den Zivilisations-erkrankungen unserer modernen Industriegesellschaft. Verfeinern + Federn + Tonisieren + Beleben, so lautet die Erfolgsformel. Diese vier Powerprinzipien werden in abwechslungsreichen Übungen mit und ohne Hilfsmittel kombiniert, um die wichtigsten Faszienketten optimal zu stärken.
- Die Übungen fördern ein ganz besonderes Körperbewusstsein und eine neue Funktionalität. Wer auf diese Weise trainiert, sieht besser aus, bewegt sich geschmeidig und ist voller elastischer Spannkraft.

ER-700035

Dozent/in:

Petra Majchrzak, Fachsportlehrerin, zertifizierte Personal Trainerin, Functional Training Expertin, Faszien-Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Je nach Corona-Lage finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen entweder in den gewohnten Räumen oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Intranet oder bei der jeweiligen Kursleitung.

Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei.

Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

45 Minuten

IZ-Beitrag:

€ 5,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Pilates-Training Grundkurs



Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Die Pilates-Methode ist ein einmaliges System von Dehnungs- und Kräftigungsübungen für Menschen jeden Alters. Mit diesem Ganzkörpertraining werden besonders die tiefliegenden, stabilisierenden Muskeln des Rumpfes gestärkt und schaffen so ein ausgewogenes Kraftzentrum. Gleichzeitig fördern die fließenden Übungsabläufe die Beweglichkeit und die Konzentration.

Inhalte:

- Die sechs Prinzipien des Pilates-Trainings (Concentration, Control, Centering, Precision, Breathing, Flowing Movement)
- Dehn- und Kräftigungsübungen
- Stärken der Muskulatur
- Verbessern der Körperhaltung
- Förderung von Beweglichkeit und Balance
- Ausgleich zwischen Kraft und Beweglichkeit

ER-700050

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Je nach Corona-Lage finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen entweder in den gewohnten Räumen, im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Intranet oder bei der jeweiligen Kursleitung. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 7,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Pilates-Training Fortgeschrittenenkurs



Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Die Pilates-Methode ist ein einmaliges System von Dehnungs- und Kräftigungsübungen für Menschen jeden Alters. Mit diesem Ganzkörpertraining werden besonders die tiefliegenden, stabilisierenden Muskeln des Rumpfes gestärkt und schaffen so ein ausgewogenes Kraftzentrum. Gleichzeitig fördern die fließenden Übungsabläufe die Beweglichkeit und die Konzentration.

Inhalte:

- Die sechs Prinzipien des Pilates-Trainings (Concentration, Control, Centering, Precision, Breathing, Flowing Movement)
- Dehn- und Kräftigungsübungen
- Stärken der Muskulatur
- Verbessern der Körperhaltung
- Förderung von Beweglichkeit und Balance
- Ausgleich zwischen Kraft und Beweglichkeit

ER-700051

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Je nach Corona-Lage finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen entweder in den gewohnten Räumen, im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Intranet oder bei der jeweiligen Kursleitung. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

1 Stunde

IZ-Beitrag:

€ 7,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Yoga Grundkurs



Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Die Hatha-Yoga-Übungsweise zur Stärkung der Resilienz und der psychischen und physischen Gesundheitsressourcen fokussiert den Geist, löst emotionale Blockaden, lehrt Akzeptanz und Geduld. Yoga fördert die Entspannungsfähigkeit, kräftigt und unterstützt die Muskeln und Gelenke in ihrer korrekten Arbeitsweise. Körperlichem und seelischem Wohlbefinden wird der Weg bereitet. Erfahrungsgemäß werden durch regelmäßiges Üben körperliche Beschwerden und Dysbalancen gelindert.

Inhalte:

- Am Beginn des Unterrichtes steht die Atemachtsamkeit und die Erfahrung mit der Stille.
- Dynamisch-fließende Abfolgen in Verbindung mit dem Atem (vinyasas, in der Tradition des viny-Yogas) fördern die Beweglichkeit und sorgen dafür, gedanklich im Hier und Jetzt zu bleiben.
- Die Yogahaltungen (asanas) nach B.K.S. Iyengar sind sowohl kraftaufbauend, als auch regenerativ und passiv, wobei die genaue Ausrichtung des Körpers ein wichtiger Aspekt ist.
- Pranayama (Atemübungen) wirken positiv auf den Gefühls- und Hormonhaushalt. Savssana, die yogische Entspannungsübung, beendet jede Übungseinheit.
- Die Kurse beinhalten Übungen im Sitzen, Stehen und Liegen. Vor-, Rück- und Seitbeugen, Drehungen, Standhaltungen und Umkehrhaltungen werden ausgewogen geübt.
- Es werden Hilfsmittel (Klötze, Gurte, Bolster) benutzt.

ER-700060

Dozent/in:
Margit Redlich, Yogalehrerin BDY/EY

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Je nach Corona-Lage finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen entweder in den gewohnten Räumen, im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Intranet oder bei der jeweiligen Kursleitung. Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei. Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:
1,5 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 10,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Yoga Fortgeschrittenenkurs



Zielgruppe:
Mitarbeitende

Ziele:
Die Hatha-Yoga-Übungsweise zur Stärkung der Resilienz und der psychischen und physischen Gesundheitsressourcen fokussiert den Geist, löst emotionale Blockaden, lehrt Akzeptanz und Geduld. Yoga fördert die Entspannungsfähigkeit, kräftigt und unterstützt die Muskeln und Gelenke in ihrer korrekten Arbeitsweise. Körperlichem und seelischem Wohlbefinden wird der Weg bereitet. Erfahrungsgemäß werden durch regelmäßiges Üben körperliche Beschwerden und Dysbalancen gelindert.

Inhalte:

- Am Beginn des Unterrichtes steht die Atemachtsamkeit und die Erfahrung mit der Stille.
- Dynamisch-fließende Abfolgen in Verbindung mit dem Atem (vinyasas, in der Tradition des viny-Yogas) fördern die Beweglichkeit und sorgen dafür, gedanklich im Hier und Jetzt zu bleiben.
- Die Yogahaltungen (asanas) nach B.K.S. Iyengar sind sowohl kraftaufbauend, als auch regenerativ und passiv, wobei die genaue Ausrichtung des Körpers ein wichtiger Aspekt ist.
- Pranayama (Atemübungen) wirken positiv auf den Gefühls- und Hormonhaushalt. Savasana, die yogische Entspannungsübung, beendet jede Übungseinheit.
- Die Kurse beinhalten Übungen im Sitzen, Stehen und Liegen. Vor-, Rück- und Seitbeugen, Drehungen, Standhaltungen und Umkehrhaltungen werden ausgewogen geübt.
- Es werden Hilfsmittel (Klötze, Gurte, Bolster) benutzt.

ER-700061

Dozent/in:
Margit Redlich, Yogalehrerin BDY/EY

Kompetenzzuordnung:
Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:
Je nach Corona-Lage finden die Gesundheitskurse der Stadt Erlangen entweder in den gewohnten Räumen, im Freien oder online statt. Bitte informieren Sie sich über den aktuellen Stand im Intranet oder bei der jeweiligen Kursleitung.
Dieses Gesundheitsangebot ist für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei.
Eine Anrechnung als Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:
1,5 Stunden

IZ-Beitrag:
€ 10,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Gesundheit aus systemischer Sicht

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

„Gesundheit ist ein Zustand vollständigen körperlichen, geistigen und sozialen Wohlergehens und nicht nur die Abwesenheit von Krankheit“, ist eine etablierte Definition. Dabei bezieht sie folgende Ebenen ein: körperlich, mental, emotional, geistig und sozial. Ziel des Seminars ist es, diese Perspektiven systemisch zu reflektieren. Der systemische Ansatz bedeutet, das Arbeitsumfeld (Leitung, Kollegen Netzwerke, Kunden, Produkte) als einen Komplex zu betrachten. Alle Faktoren sind miteinander verbunden und tragen dazu bei, ein gesundheitsgerechtes Arbeitsumfeld zu schaffen.

Inhalte:

- Körperlich: Ernährung, Bewegung, Entspannung
- Emotional: Psychosomatische Konflikte – was steckt dahinter?
- Mental: Selbst- und Stressmanagement
- Sozial: Was stärkt die Arbeitsgemeinschaft, Umgang mit Konflikten, Spitzenteams
- Krankheit als Chance für persönliches Wachstum
- Wer ist für Gesundheit in einem Arbeitssystem (mit-)verantwortlich?
- WSRM (Wiener Systemisches Resilienz-Modell), Systemische Resilienz in der Arbeitswelt.

N-700080

Termin und Ort:

Mi 14.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 15.06.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Peter Klein, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 31.05.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Rückentraining für den Beruf Eine Wohltat für den Rücken!

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Eine überwiegend sitzende Berufsausübung in Kombination mit Bewegungsmangel führt auf Dauer zu Rückenleiden. Diese sind in Deutschland inzwischen Berufserkrankung Nummer 1 geworden. Diesem Trend gilt es entgegen zu steuern: Theoretisch durch ein verstärktes Bewusstsein für die Zusammenhänge und praktisch durch das Setzen von Bewegungsanreizen, Körperübungen und Tipps für ein rückenfreundliches Verhalten.

Inhalte:

- 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
- Klärung individueller Fragen

N-701010

Termin und Ort:

Di 21.03.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Bitte eine Iso-Matte oder Decke mitbringen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 10.03.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

„Rauchfrei jetzt“ Das Nürnberger Tabakentwöhnungsprogramm

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die fest entschlossen sind, mit dem Rauchen aufzuhören

Ziele:

Ziel ist es, mit Unterstützung der Gruppe und der Kursleitung einen Rauchstopp durchzuführen und diesen langfristig zu stabilisieren.

Inhalte:

- Beobachtung des bisherigen Raucher/innen-verhaltens
- Vergegenwärtigung der Motivation für den Rauchstopp
- Vorbereitung und Umsetzung des Rauchstopps
- Vorbeugung von Rückfällen
- Unterstützung durch Nikotinersatzmittel
- Ernährung und Vermeidung einer Gewichtszunahme
- Selbstbelohnung
- Stressbewältigung und Entspannungstechniken

N-701012

Dozent/in:

Psychologen und Ärzte der Raucherberatung, Med. Klinik 3 für Pneumologie

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Termin und Ort unter www.raucherberatung.org
Teilnahmegebühr € 300,- für Mitarbeitende der Stadt Nürnberg

Da es sich um ein von den gesetzlichen Krankenkassen anerkanntes Präventionsprogramm handelt, erstattet Ihnen Ihre Krankenkasse bis zu 80% der Kursgebühr.

Bitte fragen Sie bei Ihrer Krankenkasse nach, in welcher Höhe sie den Kurs bezuschusst.

Am Ende des Kurses erhalten Sie eine Teilnahmebestätigung. Das Personalamt erstattet 20% der Kursgebühr nach Abgabe der Teilnahmebestätigung. Für Privatversicherungen gibt es bislang keine einheitliche Regelung.

Dauer:

8 x 2 Stunden

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Netzwerktreffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit

Zielgruppe:

Ansprechpartner/innen Gesundheit der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die regelmäßigen Treffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit aus den verschiedenen Dienststellen, Schulen und Eigenbetrieben der Stadt Nürnberg dienen dem Austausch der Teilnehmenden und unterstützen die Bildung eines Netzwerks.

Sie gewinnen Einblick in die Grundlagen und wichtige Aspekte des Betrieblichen Gesundheitsmanagements (BGM). Außerdem erhalten Sie Informationen und praktische Tipps zu wechselnden Themen aus dem Bereich der Betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF), wie z.B. Ergonomie am Arbeitsplatz, gesunde Ernährung, Bewegung im Alltag, Entspannung usw.

Inhalte:

- Austausch und Netzwerken
- BGM – was versteht man darunter?
- Wichtige Aspekte für die Rolle als Ansprechpartner/innen in Gesundheit
- BGF: Ernährung, Entspannung, Bewegung
- Was gibt es Neues? Aktuelle Informationen zum BGM der Stadt Nürnberg

N-701013

Dozent/in:

Betriebliches Gesundheitsmanagement, Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Termin und Ort werden noch bekanntgeben.
Termine werden bedarfsabhängig vereinbart.

Dauer:

4 Stunden

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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:

Di 07.11.23 08:30 – 16:30 Uhr
Online

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 20.10.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Stressbewältigung durch Achtsamkeit – Einführung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

In unserem täglichen Arbeitsalltag sind wir vielen Anforderungen ausgesetzt und mit der fortschreitenden Digitalisierung werden unsere Arbeitsprozesse immer dichter.

Die MBSR Methode hilft persönliche Strategien zu entwickeln, um nicht in die Stress- und Erschöpfungsfalle zu gelangen, sondern auch in stressigen Situationen Ihre Motivation und Ihr persönliches Wohlbefinden zu erhalten. Sie zeigt alltagstaugliche Wege auf, um mit Dauerbelastung umzugehen, die Gesundheit zu schützen und Resilienz aufzubauen.

Inhalte:

- In diesem Einführungsseminar Seminar erhalten sie Einblicke in die wissenschaftlich anerkannte MBSR-Methode „Stressbewältigung durch Achtsamkeit“.
- Sie praktizieren in dieser Einführung erste Übungen zur Stressbewältigung durch Achtsamkeit und zeigt alltagstaugliche Wege auf um die Gesundheit zu schützen und Resilienz aufzubauen.

N-701020

Termin und Ort:

Do 27.04.23 13:00 – 16:30 Uhr

Do 11.05.23 13:00 – 16:30 Uhr

Nürnberg, Praxis für Achtsamkeit und Gesundheit,
Wielandstraße 11, 90419 Nürnberg

Dozent/in:

Sybille Seegy, MBSR Trainerin, MBCT Therapeutin

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Eigenverantwortung

Hinweise:

Yogamatten und Kissen vorhanden.

Es ist ein Raumluffilter vorhanden.

Es sind 4 grosse Fenster zum Lüften vorhanden

IZ-Beitrag:

100,00 €

Anmeldeschluss:

Do 30.03.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Die Krux mit dem Kreuz

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Haben Sie Rückenprobleme? Vielleicht finden Sie im Alltag keine gesunde Balance zwischen Anspannung und Entspannung?

Höher, weiter, schneller, Stress treibt uns an, aktiv zu sein, das Leben zu gestalten, körperlich und geistig in Bewegung zu sein. Jedoch führt permanenter negativer Stress zu Anspannung, dann zu Verspannung und möglicherweise zu chronischen Schmerzproblemen.

Alles ist mit dem Rücken verbunden: die inneren Organe, die Zähne, die Arme und Beine und zwar durch Nerven, Muskeln, Faszien und Bindegewebe. Aber auch alles, was uns seelisch bedrückt, kann sich im Rücken ausdrücken. Sie erhalten wertvolle Informationen zum Thema Rücken und Stress und praktische Übungen, die sich im Alltag schnell und einfach anwenden lassen.

Inhalte:

- Wie wirkt Stress auf unseren Körper?
- Wie funktioniert unser Rücken
- Übungen zum Entspannen
- Übungen zur Stabilisierung der Wirbelsäule
- Interessantes aus der Kinesiologie

N-701027

Termin und Ort:

Fr 14.07.23 08:30 – 14:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Margret Liller, Referentin für Bewegungserziehung, Gymnastiklehrerin, Kinesiologin

Hinweise:

Bequeme Kleidung für einfache Übungen, gerne auch Sportkleidung. Matten bitte mitbringen. Für akute Rückenbeschwerden nicht geeignet, bzw. nur auf individueller Anfrage bei der Kursleitung.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Im Mittelpunkt dieses Seminars steht der anatomisch funktionelle Gebrauch der Hände. Dazu werden anatomische Zusammenhänge zwischen den Händen und dem ganzen Körper aufgezeigt und intensiv beleuchtet. Anatomisch "richtig" bewegte Hände sind voll belastbar und schmerzen nicht. Durch funktionelle Übungen und Techniken erobern Sie sich die geniale Bewegungsfreiheit Ihrer Hände zurück.

Inhalte:

- Sitzen will gelernt sein – anatomische Zusammenhänge begreifen und erspüren
- Nacken – Schulter – Ellbogen. Wichtige Schnittstellen zwischen der Wirbelsäule und den Händen kennen lernen
- Gesunde Hände – das Handgewölbe aufbauen
- Faszientraining für die Problembereiche
- Loslassen – Bewusstsein für verspannte Situationen entwickeln
- Wege nutzen durch bewusstes Gehen – was hat Gehen mit meinen Händen zu tun?

N-701028

Termin und Ort:

Fr 30.06.23 08:30 – 14:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Andrea C. Blank, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Hinweise:

Bitte eine Matte sowie eine Decke oder Kissen mitbringen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 09.06.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Sie erlernen die natürliche Aufrichtung der Halswirbelsäule und des Kopfes unter anatomischen Gesichtspunkten neu. Anhand nachvollziehbarer Anhaltspunkte werden Verbesserungen in der Haltung erarbeitet. Diese werden in neue, entspannte Alltagsbewegungen umgesetzt. Die positiven Auswirkungen auf den ganzen Körper zeigen sich auch in der ästhetischen Wirkung.

Inhalte:

- › Sitzen will gelernt sein
- › Nacken – Schulter, wichtige Schnittstellen zwischen Wirbelsäule, Kopf und Schulter
- › Den Kopf hoch tragen – Umsetzung in den Büroalltag
- › Exkurs: Faszientraining für die Problembereiche
- › Anregungen zu mehr Bewegung im Alltag
- › Kurzentspannungen
- › Wie gehe ich? – Was hat Gehen mit meinem Kopf zu tun?

N-701031

Termin und Ort:

Fr 12.05.23 08:30 – 14:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Andrea C. Blank, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Bitte eine Matte sowie eine Decke oder Kissen mitbringen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 21.04.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

Ein gesundes Herz

Erkenntnisse und Empfehlungen zum Thema Herzgesundheit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Erfahren Sie in dieser Veranstaltung, wie das Wunderwerk Herz funktioniert, welche inneren und äußeren Einflussgrößen es gibt, was veränderbar ist, welche Möglichkeiten die Technik bietet, welche Nahrungsmittel nie fehlen sollten, wie sinnvoll Bewegung ist und wie Entspannungstraining und ein entsprechendes mentales Training dazu beitragen können, ihre Herzgesundheit zu erhalten. Abgerundet wird dieses Seminar durch ein breites Spektrum an praktischen Tipps und Empfehlungen für ein funktionstüchtiges und gesundes Herz.

Inhalte:

- Herz: Aufbau und Funktion
- Herzerkrankungen
- Risikofaktoren und Einflussgrößen
- Herzratenvariabilität und Gesundheit
- Die richtige Ernährung
- Ausdauertraining leicht gemacht
- Krafttraining
- Entspannungstraining
- Mentales Training
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-701032**Termin und Ort:**

Mo 18.09.23 08:30 – 16:00 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Bitte eine Decke oder Matte mitbringen und bequeme Alltagskleidung tragen.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 25.08.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Immer mehr Menschen fällt es schwer, nach der Arbeit abzuschalten. Ein übevoller Arbeitskalender, die ständige Erreichbarkeit am Handy oder Laptop, der komplexe Umgang mit dem Thema Homeoffice, Schwierigkeiten bei der harmonischen Abstimmung von Arbeitszeit und Freizeit, Aufgaben, die unvollständig erledigt am Arbeitsplatz liegen bleiben, Konflikte mit Kollegen oder Führungskräften oder die eigenen Persönlichkeitsstrukturen machen es vielen fast unmöglich, den Kopf nach der Arbeit freizubekommen.

Damit wir aber am nächsten Tag wieder voller Energie und Motivation loslegen können, ist es wichtig, richtig abzuschalten und umzuschalten. Wie sie das am besten bewerkstelligen können, erfahren sie in diesem Workshop. Einfache und leicht umsetzbare Tipps geben ihnen die Möglichkeit dieses Problemfeld aufzulösen!

Inhalte:

- Was bedeutet Abschalten und Umschalten
- Warum gelingt es immer weniger Menschen, nach der Arbeit abzuschalten (Hintergründe und Ursachen)
- Einfache Bausteine zum besseren Abschalten und Umschalten
- Psychohygiene für einen entspannten Tagesausklang
- Klärung individueller Fragen der Teilnehmenden

N-701040

Termin und Ort:

Mo 19.06.23 09:00 – 12:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Resilienz
Eigeninitiative

Dauer:

3 h

IZ-Beitrag:

50,-

Anmeldeschluss:

Fr 26.05.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die aktiv gegen ihren Kopfschmerz/ ihre Migräne etwas unternehmen wollen

Ziele:

Bei den Teilnehmenden soll ein selteneres Auftreten von Kopfschmerzen/Migräne erreicht werden. Die Teilnehmenden erlernen die Lösung verspannter Muskelanteile. Des Weiteren erlernen und üben sie ein Entlastungsprogramm. Sie optimieren die eigenen Stress-Strategien und verbessern die eigene Entspannungsfähigkeit.

Inhalte:

- Schulter-Nacken-Entspannung
- Gezielte Entlastung des Rückens
- Entspannung von Gesichtsmuskulatur, Mund und Augen
- Kurzentspannungstraining für zwischendurch
- Wirksame Dreh- und Kräftigungsübungen
- Erlernen effektiver Entspannungsmethoden
- Aufbau von individuellen Schutzmechanismen gegen Überforderungen
- Klärung individueller Fragen

N-701046

Termin und Ort:

Mo 24.04.23 08:30 – 16:30 Uhr

NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Bequeme Alltagskleidung tragen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 31.03.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen

Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Eine vollwertige Ernährung bildet eine wichtige Grundlage für ein hohes Energieniveau und eine stabile Gesundheit, vor allem bei Zeitdruck, Stress und hoher Belastung im Berufsalltag.

Die Teilnehmenden erhalten wertvolles und praxisbezogenes Know-How über hochwertige und energispendende Nahrungsmittel sowie verschiedene Ernährungsformen.

Außerdem wird intensiv darauf eingegangen, welche Nahrungsmittel den Energiehaushalt und die Balance der einzelnen Teilnehmenden sinnvoll unterstützen.

Einfache und pflanzlich vollwertige Rezepte mit Tipps zur Integration in den Arbeitsalltag runden das Seminar ab.

Inhalte:

- Kurzer Überblick über verschiedene Ernährungsformen
- Hochwertige Nahrungsmittel und Flüssigkeitshaushalt
- Bewusstes Essen vs. emotionales Essen
- Unterstützende Tipps zur Gesunderhaltung des Verdauungssystems
- Schnell zubereitet, lecker und gesund: Praxisbeispiele für den Berufsalltag
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-710041**Termin und Ort:**

Do 12.10.23 09:00 – 12:30 Uhr

Do 19.10.23 09:00 – 10:30 Uhr

Online

Dozent/in:

Doris Kessel, Finger & Partner

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 29.09.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die für den Arbeits- und Gesundheitsschutz verantwortlich sind und Mitarbeitende auf die entsprechende Aufgaben delegiert wurden sowie Mitglieder der Personalvertretungen

Ziele:

Die Teilnehmenden sind über die Vorgehensweise bei der Beurteilung von Arbeitsbedingungen, der Ermittlung von Gefährdungen und Belastungen sowie der Auswahl geeigneter Schutzmaßnahmen informiert. Sie sind in der Lage, die Anforderungen nach z. B. Arbeitsschutzgesetz, Betriebssicherheitsverordnung und Gefahrstoffverordnung umzusetzen.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen, Verantwortlichkeiten, städtische Zielvorstellungen
- Wer führt wann und für wen eine Gefährdungsbeurteilung durch?
- Wie wird die Gefährdungsbeurteilung durchgeführt und dokumentiert?

N-730010

Termin und Ort:

Fr 24.11.23 08:30 – 12:30 Uhr
NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 10.11.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten

Zielgruppe:

Sicherheitsbeauftragte aus der Verwaltung der Stadt Nürnberg
Für Sicherheitsbeauftragte aus dem Bereich des Jugendamtes wird auf das Seminarprogramm Ref.V/PEF:SB verwiesen.

Ziele:

Die Teilnehmenden kennen die Rechte und Pflichten eines Sicherheitsbeauftragten sowie deren Einordnung in die betriebliche Sicherheitsorganisation.

Inhalte:

- Wesen und Aufgaben der gesetzlichen Unfallversicherung
- Rechtsgrundlagen und Zuständigkeiten im Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Beteiligte am Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Stellung und Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten

N-730015

Termin und Ort:

Mi 12.07.23 08:30 – 12:30 Uhr
NEU: Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Dozent/innen der Kommunalen Unfallversicherung Bayern (KUVB)
Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 30.06.23

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelferinnen und -helfer Auffrischkurs

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben.

Ziele:

Sicherheit gewinnen bei Erste-Hilfe-Maßnahmen. Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator. Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei Anwendung. Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- Bedeutung und Grundsätze der Ersten Hilfe
- Bewusstseinsstörungen
- Verletzungen des Bewegungsapparates
- Wunden, Schock, sonstige Erkrankungen und Verletzungen
- Psychische Betreuung usw.
- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731015**Termin und Ort:**

07:30 – 16:00 Uhr

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeier, Bayerisches Rotes Kreuz

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gemeinwohlorientierung

Hinweise:

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“
Termine werden nach Bedarf angeboten. Die Einladung der Teilnehmenden erfolgt rechtzeitig über die Personalentwicklung.

Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt.

Bei Nachfragen setzen Sie sich bitte mit der Personalentwicklung, Tel. 860-308 in Verbindung.

Dauer:

1 Tag

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen Auffrischkurs

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Schwabach, die bereits einen Grundkurs „Defibrillation“ absolviert haben.

Ziele:

Vertiefung und Wiederholung von Kenntnissen über das Anwenden des Algorithmus mit einem automatisierten externen Defibrillator, Beherrschen des Gerätes und möglicher Störeinflüsse bei der Anwendung. Die jährliche Sicherstellung der erworbenen Kenntnisse ist notwendig.

Inhalte:

- Wiederholung der Grundlagen des Atem- und Herz-Kreislaufstillstandes
- Wirkung des Defibrillators
- Praxistraining von Reanimation und Frühdefibrillation
- Lernzielkontrolle

SC-731017**Termin und Ort:**

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Karlheinz Lehmeyer, Bayerisches Rotes Kreuz

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gemeinwohlorientierung

Hinweise:

Schulung mit dem Defibrillator „LIFEPAK CR Plus“. Termine werden nach Bedarf angeboten. Die Einladung der Teilnehmenden erfolgt rechtzeitig über die Personalentwicklung. Die Ausbildung findet unter Anrechnung der Arbeitszeit statt. Bei Nachfragen setzen Sie sich bitte mit der Personalentwicklung, Tel. 860-308 in Verbindung.

Dauer:

4 Stunden

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

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

Zielgruppe:

Nur für J/B1-Mitarbeitende des Jugendamtes der Stadt Nürnberg die in städt. Kindertagesstätten beschäftigt sind.

Ziele:

In § 10 Arbeitsschutzgesetz ist aus Gründen der Arbeitssicherheit und der Fürsorgepflicht geregelt, dass in allen städt. Kindertagesstätten (J/B1) mindestens eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter, verantwortlich für ca. 25 Kinder, über eine Ersthelfer-Ausbildung gemäß UVV GUV-V A 1 verfügt. Der eintägige Lehrgang wird mit einem Zertifikat bestätigt. Vom Arbeitgeber bzw. der Dienststelle werden Sie zum Ersthelfer bestellt.

Inhalte:

- Die Erste-Hilfe-Fortbildung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder fokussiert sich auf die Sicherung der in der Grundausbildung bzw. Erste Hilfe Training erworbenen Kompetenzen. Darauf aufbauend werden spezifische Erste-Hilfe-Maßnahmen für Kinder vermittelt und die Bewältigung von Notfallsituationen trainiert.
- Dieser Kurs ist verpflichtend alle zwei Jahre zu besuchen.

N-810001

Termin und Ort:

Di 21.03.23 09:00 – 16:45 Uhr
Nürnberg, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.,
Johanniterstraße 3

Dozent/in:

Dozent/in der Johanniter, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V.

Hinweise:

Weitere Termine werden wie folgt angeboten:

N-810002	20.04.23	9.00 – 16.45 Uhr
N-810003	08.05.23	9.00 – 16.45 Uhr
N-810004	23.05.23	9.00 – 16.45 Uhr
N-810005	19.06.23	9.00 – 16.45 Uhr
N-810006	11.07.23	9.00 – 16.45 Uhr
N-810007	27.09.23	9.00 – 16.45 Uhr
N-810008	12.10.23	9.00 – 16.45 Uhr
N-810009	13.11.23	9.00 – 16.45 Uhr
N-810010	12.12.23	9.00 – 16.45 Uhr

Dauer:

1 Tag

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Seminar zum Infektionsschutzgesetz für neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen



Zielgruppe:

Neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen bzw. deren -vertretungen, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3 der Stadt Nürnberg

Ziele:

Zum Aufgabenbereich jeder Leitung gehört die Belehrung der Mitarbeitenden nach dem Infektionsschutzgesetz, Hygienemaßnahmen sowie die Kenntnis über das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen.

Sie sind neu in Ihrer Funktion als Einrichtungsleitung und möchten sich über dieses Thema etwas ausführlicher informieren.

Sie erhalten

- Kenntnis über alle Infektionskrankheiten, die in Einrichtungen auftreten können und die dafür erforderlichen Maßnahmen
- Kenntnis über die Inhalte des Infektionsschutzgesetzes (§§ 33–35, 43 IfSG).
- Kenntnis über das Belehrungsverfahren und das Verfahren bei meldepflichtigen Erkrankungen sowie Hygienemaßnahmen.

Inhalte:

- Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen des Infektionsschutzgesetzes.
- Sie können alle Mitarbeitenden der Einrichtung entsprechend aufklären.
- Es ist ihnen bewusst, dass die Belehrung jährlich bzw. 2-jährig zu wiederholen ist.
- Sie kennen die gesundheitlichen Anforderungen und Risiken von Infektionskrankheiten, meldepflichtiger Erkrankungen und Hygienemaßnahmen in Einrichtungen.

N-830010

Termin und Ort:

Di 25.04.23 08:30 – 13:30 Uhr
Online

Dozent/in:

Daniela Walcher, Hygienetechnik Walcher

Hinweise:

Ein weiterer Termin wird wie folgt Online über MS TEAMS angeboten: N-830011 am 17.10.23 von 8.30-13.30 Uhr

Dauer:

0,5 Tage

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten

Zielgruppe:

Neue und zukünftige Sicherheitsbeauftragte des Jugendamtes der Stadt Nürnberg n u r aus dem Bereich J/B1

Ziele:

Die Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ fordert, für jede Kindertageseinrichtung (J/B1) mindestens eine/n Sicherheitsbeauftragte/ Sicherheitsbeauftragten zu bestellen (siehe § 20 GUV-V A 1, Punkt 8, Anlage 1, Nr. 1). Im Bereich der Kindertageseinrichtungen ist mit Zustimmung der Personalvertretung die jeweils stellvertretende Leitung der Einrichtung als Sicherheitsbeauftragte/r benannt. Gibt es keine stellvertretende Leitung, wird für diese Aufgabe ein Teammitglied zur/m Sicherheitsbeauftragten bestellt. Gem. § 22 SGB VII und § 20 GUV-V A 1 wird die/der Sicherheitsbeauftragte von der Dienststellenleitung oder deren Vertretung bestellt und für eine Schulung angemeldet um erforderliche Kenntnisse über Funktion und Aufgaben der/des Sicherheitsbeauftragten in Kindertageseinrichtungen zu erhalten.

Inhalte:

- Folgende Aspekte werden Schwerpunkte der Schulung sein:
- Aufgaben und Verantwortlichkeiten der/des Sicherheitsbeauftragten.
- Theorie und Praxis der Unfallverhütung.
- Arbeitssicherheit und Unfallverhütung speziell in Kindertageseinrichtungen
- Sicherheitsmaßnahmen und Erörterung praxisrelevanter Fragestellungen.

N-840001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/innen der Kommunalen Unfallversicherung Bayern (KUVB)

Hinweise:

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 840001 angeben.

Dauer:

1 Tag

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Datenschutz in der sozialen Arbeit

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende der Fachdienststellen aus dem Referat für Jugend, Familie und Soziales

Ziele:

Sie erhalten einen Überblick über die Rechtsvorschriften des Datenschutzes im Sozialbereich, erkennen die Probleme des Datenschutzes und erarbeiten Lösungsansätze.

Inhalte:

- Allgemeines Datenschutzrecht
- Besondere Vorschriften für Sozial- und Jugendämter
- Technische und organisatorische Maßnahmen
- Datenschutz im Kontext der Informationstechnik
- Lösung typischer Datenschutzprobleme
- Aktuelle Probleme
- Fragen der Teilnehmenden

N-840015**Termin und Ort:**

Do 19.10.23 08:30 – 12:30 Uhr

Online

Dozent/in:

Michael Drebing, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT

Hinweise:

Wenn Sie detaillierte dienstliche Fragen/Problemstellungen haben, teilen Sie uns diese bitte vorher mit.

Dauer:

0,5 Tage

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze

Zielgruppe:

Mitarbeitende des Jugendamtes der Stadt Nürnberg aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3

Ziele:

Für den Besuch von Schwimmbädern ist es erforderlich, dass mindestens eine Begleitperson über das Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ verfügt. Die Übungen sind von Personen mit normaler sportlicher Fitness ohne Probleme zu bewältigen. Die für die Prüfung erforderlichen Kurse werden zentral organisiert.

Inhalte:

Erwerb des Abzeichens „Rettungsschwimmer Bronze“

N-850001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Dozent/innen des BRK

Hinweise:

Je nach Bedarf werden neue Kurse angeboten. Die Termine werden regelmäßig veröffentlicht. Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 850001 angeben.

Benötigen Sie einen Rettungsschwimmer in Silber? Nehmen Sie bitte mit mir Kontakt auf.

Dauer:

je 4 x Theorie und 4 x Praxis

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze

Zielgruppe:

Mitarbeitenden des Jugendamtes der Stadt Nürnberg aus den Bereichen J/B1, J/B2 und J/B3, die bereits das Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ erworben haben und aktiv anwenden möchten. Hierfür ist eine Auffrischung innerhalb von 3 Jahren verpflichtend.

Ziele:

Für den Besuch von Schwimmbädern (Hallen- und/oder Freibäder) ist es erforderlich, dass mindestens eine Begleitperson über das Abzeichen „Rettungsschwimmer Bronze“ verfügt. Diese Fortbildung frischt die Kenntnisse des o.g. Abzeichens auf und erhält dadurch die Rettungsfähigkeit.

Inhalte:

- Alle Baderegeln
- Herzlungenwiederbelebung (HLW)
- Absetzen eines Notrufs
- Rettungsgeräte in Bädern
- 200 m Schwimmen, davon 100 m Brust und 100 m Rücken ohne Armnutzung
- 2 m Tieftauchen (kopf- und fusswärts)
- 50 m Abschleppen
- Befreiungsgriffe
- 50 m Transportschwimmen

N-850005

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. Bitte legen Sie eine Kopie Ihrer Urkunde des Rettungsschwimmerabzeichens in Bronze bei der Anmeldung bei. Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 850005 angeben.

Dauer:

0,5 Tag Theorie und 0,5 Tag Praxis

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz beim Jugendamt der Stadt Nürnberg

Für die Abteilungsleitungen und Einrichtungsleitungen von J/B1, J/B2, J/B3 oder deren Vertretende



Zielgruppe:

Einrichtungsleitungen oder deren Vertretung sowie Sicherheitsbeauftragte aus dem Bereich J/B1, J/B2 und J/B3 des Jugendamtes der Stadt Nürnberg, die für den Arbeitsschutz bzw. die Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen verantwortlich sind oder Mitarbeitende, an die die entsprechenden Aufgaben delegiert wurden.

Der Bereich J/B4 kann sich über das Programm der Städteakademie „Aus- und Fortbildung zum Sicherheitsbeauftragten“ sowie über das Programm des Kommunalen Unfallversicherungsverband München anmelden.

Ziele:

Die Teilnehmenden sind über das Vorgehen bei der Ermittlung von Arbeitsbedingungen, Gefährdungen, Belastungen sowie der Festlegung geeigneter Schutzmaßnahmen während des laufenden Dienstbetriebes und im Rahmen des Mutterschutzes informiert. Sie sind in der Lage, die neuen Formblätter zur Gefährdungsbeurteilung der Einrichtung, des Mutterschutzes, der physischen und psychischen Belastungen auszufüllen, die erforderlichen Maßnahmen zu veranlassen und auf ihre Wirksamkeit zu kontrollieren.

Sie erhalten einen Überblick über sicherheitsrechtliche Anforderungen.

Inhalte:

- Gefährdungsbeurteilung
- Erste Hilfe
- Vorbeugender Brandschutz
- Außenanlagen und Kinderspielgeräte
- Informationsbeschaffung
- Sicherheitsbeauftragte
- Fragen/Erfahrungsaustausch/Sonstiges

N-870001

Termin und Ort:

Mi 22.02.23 09:00 – 13:30 Uhr
Online

Dozent/in:

Harald Bruckner, Jugendamt
Thomas Geuter, Stadt Nürnberg, Arbeitssicherheit
Johannes Müller, Servicebetrieb im Öffentlichen Raum

Hinweise:

Ein weiterer Termin wird wie folgt Online über MS TEAMS angeboten: N-870002 am 10.10.23 von 9.00 – 13.30 Uhr

Dauer:

0,5 Tage

8 Soziale Berufe

Informationsverarbeitung

Windows 10/Word 2016 – Kombikurs für Kitas

Zielgruppe:

Leitungen und Fachkräfte aus Kindertageseinrichtungen mit Windows- und Word-Vorkenntnissen

Ziele:

Auch im Kita-Alltag wird der PC immer wichtiger. In diesem Kurs lernen Sie mit den aktuellen Programmen Windows 10 und Word 2016 umzugehen und diese richtig und zeitsparend einzusetzen. Nach dem Seminar finden Sie sich in Laufwerken und Ordnern zurecht und können einfach und schnell Texte und Briefe erstellen.

Inhalte:

- Anmelden am PC (verschlüsselt/lokal)
- Kennenlernen der Benutzeroberfläche und grundlegende Arbeitstechniken von Windows 10
- Ordner und Dateien speichern, umbenennen, kopieren und verschieben, Dateiverwaltung und Datensicherheit
- Kennenlernen und Bedienen auf dem Terminalserver veröffentlichten Anwendungen
- Welche Dateiendung gehört zu welchem Programm? (docx, xlsx, ...)
- Intranet
- Kennenlernen der wichtigsten Funktionen von Word 2016 (z.B. Texte erfassen und automatisch korrigieren, einfaches Gestalten, Absatzformatierung) und Bearbeiten von Kita-spezifischen Vorlagen im Corporate Design
- Übungen

N-890010**Termin und Ort:**

Di 21.03.23 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 22.03.23 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7, DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Joachim Preu, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890010 angeben.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

8 Soziale Berufe

Informationsverarbeitung

Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:

Leitungen und Fachkräfte aus
Kindertageseinrichtungen

Ziele:

Outlook ist mittlerweile auch in den Einrichtungen der Dreh- und Angelpunkt in der Kommunikation: E-Mails schreiben, das Team und sich organisieren, Besprechungen planen und dazu einladen, Aufgaben anlegen und Termine eintragen – das alles kann Outlook 2016. Wir zeigen Ihnen wie das Programm funktioniert und wie Sie Outlook 2016 mit E-Mail und Terminverwaltung sicher und richtig anwenden.

Inhalte:

- Basiswissen, Arbeitsoberfläche und grundlegendes Arbeiten mit Outlook und Exchange
- Standardansichten und Elementverwaltung
- E-Mails senden, empfangen und beantworten, Anhänge anfügen und speichern
- Adressen in den Kontakten verwalten
- E-Mail-Ablage
- Einrichten der Signatur
- Abwesenheitsregeln und Einrichtung einer Stellvertretung
- Terminplanung (Termine darstellen, Terminpläne drucken, Kalender individuell anpassen, Termininformationen versenden)
- Kalendereinstellungen ändern und Freigabe für die Stellvertretung
- Terminserien verwalten
- Besprechungen organisieren (Planung und Koordination, Einladungen senden und antworten, Termine für Gruppen planen)
- Einsatz und Planung von Ressourcen
- Einführung in die Aufgabenverwaltung

N-890020**Termin und Ort:**

Mi 03.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

Do 04.05.23 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7,
DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Claus Kreksch, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890020 angeben.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50

8 Soziale Berufe

Informationsverarbeitung

Excel 2016 – Grundkurs intensiv für Kitas

Zielgruppe:

Leitungen und Fachkräfte aus
Kindertageseinrichtungen

Ziele:

Unser Grundlagen-Seminar versetzt Sie in die Lage, die wichtigsten Bestandteile von Excel effizient zu nutzen. Anhand vieler Beispiele wie dem Anlegen und Drucken von Tabellen, dem Erstellen von Formeln oder dem Einsatz von Funktionen setzen Sie Ihr Wissen sofort in die Praxis um. Sie werden Schritt für Schritt in die Formeln und Funktionen eingearbeitet. Anhand von Beispielen werden Sie den sicheren Umgang mit Excel erlernen.

Inhalte:

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

N-890030**Termin und Ort:**

Mo 17.04.23 08:30 – 16:00 Uhr

Di 18.04.23 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 19.04.23 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Theresienstraße 7,
DV-Raum, Zi. 120/I

Dozent/in:

Norbert Goebel, freier Trainer

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890030
angeben.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 300,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

NN, Psychologen und Ärzte der Raucherberatung, Med. Klinik 3 für Pneumologie, N-701012

NN, Zertifizierte TrainerInnen der Firma „Mobile Firmenfitness“, FÜ-700030

Dozent/in der Johanniter, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V., N-810001

Dozent/innen des BRK, N-850001, N-850005

Mitarbeitende aus dem DMS-Team, ER-696004

Team, Deutsches Museum Nürnberg, N-324005

Abel, Philipp, Stadt Fürth, Nachhaltigkeitsbüro, FÜ-322060

Abend, Sonja, freie Trainerin, FÜ-340052

Aschmann, Doris, Stadt Erlangen, Amt für Umweltschutz und Energiefragen, ER-120026

Becker, Matthias, Stadt Nürnberg, Ansprechpartner für Männer, N-312076

Behringer, Hans-Gerhard, Freier Trainer, ER-322069

Beltz, Günther, empathiewerkstatt, N-113001

Beltz, Stefanie, empathiewerkstatt, N-113001

Berg, Dietmar, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-650001

Berghold, Jan, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik, ER-696040

Berndl, Kerstin, Stadt Fürth, Stabsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement und Bedrohungsmanagement, FÜ-114044, FÜ-114045

Bieger, Stefan, Stadt Nürnberg, Rechtsamt/Vergabemanagement, N-220005

Birk, Thomas, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, DSB, N-211040

Birke, Alexandra, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670501

Blank, Andrea C., Finger & Partner, N-701028, N-701031

Bock, Michaela, freie Trainerin, N-322086

Bohnert, Ralf, Dipl.-Sozialpädagoge (FH), Leiter Krisendienst Mittelfranken, SC-340042, FÜ-340048

Bruckner, Harald, Jugendamt, N-870001

Bürkel, Ina, Betreuungsstelle der Stadt Nürnberg, N-322087

Burmam, Christine, Stadt Nürnberg, Beauftragte für Diskriminierungsfragen, N-206060, N-300013

Cammareri, Saskia, Stadt Schwabach, Amtsleiterin im Amt für Personal und Organisation, SC-120010

Degen, Iris, Freiberufliche Referentin, ER-130035

Dietz, Uwe, N-330005

Distel, Prof. Stefan, Hochschule Neu-Ulm, N-114062, N-114063, N-114064, N-114065, N-114066, N-114067

Distler, Sabine, Psychogerontologin, N-323000

Döbler, Karin, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670301

Döring, Ralf, N-500074, FÜ-500076

Döringer, Andreas, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik, ER-690003

Drebinger, Michael, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, N-211040, N-840015

Dressel, Christina, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt, N-691001, N-691050

Eichhorn, Angelo, Stadt Fürth, Stadtkämmerei, FÜ-122006

Engelhardt, Elisabeth, freie Trainerin, FÜ-312041, FÜ-321054, SC-500075

Engelhardt, Simone, [lernglust], N-113008, N-114072, N-330020, N-331024

Erbe, Barbara, Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-114012

Fellner, David, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670301

Fiedler, Verena, Stadt Erlangen, Amt für Umweltschutz und Energiefragen, ER-130035

Filbig, Jürgen, Stadt Nürnberg, Rechnungsprüfungsamt, N-211035

Flory, Heidi, Stadt Fürth, Gesamtpersonalrat, FÜ-113010, FÜ-113011, FÜ-113012

Franz, Dr. Martin, freier Trainer, FÜ-114016

Funk, Katharina, Stadt Erlangen, Amt für Umweltschutz und Energiefragen, ER-120026

Gehr, Susanne, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-201010

Geuter, Thomas, Stadt Nürnberg, Arbeitssicherheit, N-870001

Godorr, Uwe, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling, N-620002, N-620021, ER-620070, ER-620075, ER-620080, ER-621005, ER-621007, ER-621008, ER-621010, N-621030, N-621031

Goebel, Norbert, freier Trainer, N-890030

Goller, Petra, N-500074

Götz, Pfarrer Udo, Leitender Notfallseelsorger und Fachberater Psychosoziale Notfallversorgung Fürth, FÜ-340091

Graf, Ina, Stadt Nürnberg, Amt für Existenzsicherung und soziale Integration - Sozialamt, N-113009

Grassl, Bernhard, Management School St. Gallen, N-114068

Greiff, Christine, Supervision/Coaching DGSV, N-300015

Greißel, Michael, freier Trainer, N-400000

Grossmann, Saskia, onestoptransformation, N-323023, N-324001, N-340008

Haas, Silvia, freie Trainerin, FÜ-500047

Hahn, Dr. Sabine, Haufe Akademie, N-113015

Hähnlein, Hans-Jürgen, Stadt Schwabach, Rechtsamt, SC-120025, SC-120027, SC-206017, SC-206018

Hamberger, Mathias, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026

Hambrock-Trumler, Elke, Resilienztrainerin & Systemische Beraterin, ER-320033, ER-322010, N-322014, ER-322016

Hänsel, Andreas, Ausbilder Krisenintervention, N-340031

Härlin, Angelika, Finger & Partner, N-332017

Harnisch, Elke, freie Trainerin, N-113001, N-114052

Haselbauer, Paul, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-203016

Haupt, Claus, Stadt Nürnberg, Amt für Kultur und Freizeit, N-114017

Havel, Matthias, Finger & Partner, N-322023

Heilig, Silke, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-613001

Heininger, Kurt, Stadt Fürth, Stadtkämmerei, FÜ-122006

Herty, Hanna, Freie Trainerin, ER-312069, ER-312085, ER-320050

Hink, David, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500020

Holst, Christian, CommCom, N-331010, N-331030, N-331020

Horn, Dr. Philipp, Diplom-Psychologe, Organisationsberater und Coach, ER-320046

Horn-Karla, Regina, freie Trainerin, N-334020

Höschele, Dr. Cornelia, Komkon, ER-312090

Huber, Alexandra, Bedrohungsmanagement Mittelfranken, SC-340041

Hübler, Michael, Freiberuflicher Trainer und Berater, FÜ-114000

Imke, Kathrin, KlangKonzept, N-310010, FÜ-320040, N-332010

Kaiser, Andrea, Stadt Erlangen, Seniorenamt, ER-312050

Kaiser, Robert, kairos Seminare, ER-113006

Kaschuba, Dr. Gerrit, Forschungsinstituts e.V. Forschung – Training – Supervision, N-340060

Keil, Barbara, Stadt Nürnberg, PA/1-Betriebliche Sozialberatung, N-114056

Kessel, Doris, Finger & Partner, N-700002, N-710041

Kirchner, Carmen, Beauftragte für die Belange von Menschen mit Behinderungen bei der Stadt Fürth, FÜ-340052

Klein, Ashley, ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH, ER-130035

Klein, Peter, freier Trainer, N-322019, N-700080

Klingenberger, Dr. Hubert, freiberuflicher Dozent, N-500049, N-500072

Klode, Kerstin, freie Trainerin, N-211037

König, Daniela, Stadt Fürth, Stadtkämmerei, FÜ-122006

Kreksch, Claus, freier Trainer, N-612001, N-614001, N-890020

Kretz, Harald, freier Trainer, N-332016

Kunkel, Stefan, Stefan Kunkel Training, N-312086, N-312087

Kuntsche, Philipp, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik, ER-696040

Lacheta, Zuzana, Pilates-Trainerin, ER-700050, ER-700051

Lacusteanu-König, Elke, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung, FÜ-122004, FÜ-122005

Lehfeld, Doris, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness, ER-700031, ER-700033

Lehmeyer, Karlheinz, Bayerisches Rotes Kreuz, SC-731015, SC-731017

Lerzer, Thomas, Stadt Schwabach, Informationstechnik, SC-130030

Leske, Neele, freie Trainerin, N-312077, N-320035

Liller, Margret, Referentin für Bewegungserziehung, Gymnastiklehrerin, Kinesiologin, N-701027

Lipecz, Dr. med. Andreas, Internist, N-323000

Majchrzak, Petra, Fachsportlehrerin, zertifizierte Personal Trainerin, Functional Training Expertin, Faszien-Trainerin, ER-700035

Mayer, Elisabeth, Bayerischen Verwaltungsakademie, ER-211039

Mazza, Marco, Stadt Fürth Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-696060, FÜ-696070

Meier, Gunter, more E+E, N-322020, ER-322021, SC-322022, ER-322062

Miehling, Gerd, Dipl. Sportlehrer/ Dipl. Psychogerontologe, N-323000

Mitarbeitende aus dem Sachgebiet Organisation, SC-662039,

Mitarbeitende aus den Fachämtern der Stadt Schwabach, SC-510006,

Mitarbeitende der Personalentwicklungen, ER-113020, SC-113023,

Müller, Dominik, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500020

Müller, Johannes, Servicebetrieb im Öffentlichen Raum, N-870001

Müller, Prof. Dr. Michael, Fa. sciNOVIS, FÜ-113019, FÜ-113021, ER-113020, N-113022, SC-113023, SC-113024

Müller, Thomas, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung, N-690001

Müller, Wilhelm, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, N-730010, N-730015

Németh-Heim, Schila, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt, ER-120012, ER-340007

Nökel, Kathrin, schoedlbauer high value coaching, N-113003

Oehler, Jens, Stadt Nürnberg, Rechtsamt, N-120015

Pattis, Peter, Management Scholl St. Gallen, N-114070

Paul, Christin, Schanze und Paul Unternehmensentwicklung, ER-322030

Peetz, Christine, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, ER-120026

Pichlmaier, Johann, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670501

Preu, Joachim, Stadt Nürnberg, Kassen- und Steueramt, N-890010

Probst, Thomas, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-602001

Qualmann, Simon, [lernglust], N-113008, N-114072, N-330020, N-331024

Ramspeck, Jürgen, Stadt Schwabach, Bürgermeister- und Presseamt, SC-662021, SC-662022

Redlich, Margit, Yogalehrerin BDY/EY, ER-700060, ER-700061

Referent/in vom Bedrohungsmanagement Mittelfranken, FÜ-340050, SC-340051, SC-340053

Reichl, Sylvia, Stadt Fürth, Amt für Organisation und Digitalisierung, FÜ-696010, FÜ-696020

Reiners, Marion, Stadt Schwabach, Personalentwicklung, SC-510007

Renner, Oliver, freier Trainer, N-113002, N-114025

Riedl, Helga, Stadt Nürnberg, Stabsstelle Menschenrechtsbüro & Gleichstellungsstelle, N-400070

Schaa, Herbert, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-630001, N-631001

Scharrer, Rudi, Polizeibeamter a. D. und Mitarbeiter Bedrohungsmanagement Mittelfranken, SC-340043

Schmalfeld, Uwe, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, N-211040

Schmalz, Andreas, Stadt Erlangen, Rechtsamt, ER-210060

Schmid, Christina, Stadt Nürnberg, KoM, N-340001

Schmidt, Pamela, Kriminalhauptkommissarin, Polizeipräsidium Mittelfranken, SC-340042, FÜ-340048

Schmidt, Patrick, Personalamt, N-200020

Schmitt, Dieter, Dozent in der Berufsbildung, SC-500070, SC-500080

Schmitz, Wolfgang, BVS, N-500071

Schnell, Simon, Stadt Nürnberg, Stadtkämmerei, N-230001, N-230002, N-671050

Schödlbauer, Dr. Cornelia, schoedlbauer high value coaching, N-113002, N-114022, N-114027

Schouten, Hedwig, Stadt Nürnberg, Frauenbeauftragte, N-114050, N-121005

Schrafl, Sebastian, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-500020

Schuberth, Brit, Stadt Nürnberg, Personalberatung, N-114046

Schulz, Alfred, Finger & Partner, N-114059

Schüttauf, Dipl.-Ing. (FH) Uwe, Technischer Geschäftsleiter am Staatlichen Bauamt Nürnberg, ER-220020

Schwaiger, Stefanie, Stadt Schwabach, Kämmerei, SC-696050

Schwarze, Jochen, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik, ER-690003

Seegy, Sybille, MBSR Trainerin, MBCT Therapeutin, N-701020

Seippel, Sonja, DGB Bildungswerk BUND e.V., N-334030, N-334040, N-340054

Sopper, Petra, Stadt Nürnberg, Bürgermeisteramt, N-691001, N-691050

Sperber, Florian, Stadt Erlangen, Büro für Chancengleichheit und Vielfalt, ER-120012, ER-120026

Sporrer, Michael, freier Trainer, FÜ-340090
Steck, Amelie, Stadt Nürnberg, Personal-
amt, N-500025

Steger, Nadezda, Stadt Erlangen,
Seniorenbeirat, ER-312050

Steiner, Heinz Peter, Finger & Partner,
N-701032, N-701040

Stoffeln, Katrin, DGB Bildungswerk BUND
e.V., N-334030, N-334040, N-340054

Thompson, Cooper, Organisationsberater
aus den USA, jetzt ein neuer Nürnberger,
N-400025

Tomschi, Pascal, Stadt Erlangen, Amt für
Digitalisierung und Informationstechnik,
ER-690003

u. a. Vertreter/innen der Verwaltung,
SC-120010, SC-206017, SC-206018

Veitengruber, Rudi, freier Trainer, N-701010,
N-701015, N-701046

Vorlaufer, Heiko, Stadt Fürth, Bürger-
meister- und Presseamt, FÜ-122003

Walcher, Daniela, Hygienetechnik Walcher,
N-830010

Walter, Stefan, Stadt Fürth, Referat V,
FÜ-122001

Warnke, Kerstin, Stadt Nürnberg, Personal-
amt, N-203016

Wartzack, Thomas, Stadt Nürnberg,
Personalamt, N-113022

Weber, Michaela, Stadt Schwabach,
Ausbildungsleitung, SC-500035

Weidner, Martin, freiberuflicher Trainer,
Coach und Supervisor, N-114047, N-114051

Wich, Werner, Stadt Nürnberg, Direktorium
Bürgerservice, Digitales und Recht,
N-621050, N-654001

Wiedmann, Antje, Gesundheitsakademie
Chiemgau, ER-130040, ER-324020

Wirth, Ulrike, Organisationsentwicklerin
bei NürnbergMesse GmbH, N-331026,
N-333046

Zitzmann, Prof. Dr. Christina, Bedrohungs-
management Mittelfranken, SC-340041

Strategische Steuerung

- N-113002 Neu in Führung
- N-113003 Erfahren in Führung
- FÜ-113019 Wissensssicherung
- ER-113020 Wissensssicherung
- FÜ-113021 Wissensssicherung
- N-113022 Wissensssicherung
- SC-113023 Wissensssicherung
- SC-113024 Wissensssicherung
- FÜ-114000 Führung ändert sich
- N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte
- N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung
- N-114027 Aktuelle Trends in Führung und Management
- FÜ-114044 Betriebliches Eingliederungsmanagement
- FÜ-114045 Betriebliches Eingliederungsmanagement
- N-114046 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- N-114047 Vom Teammitglied zur Führungskraft
- N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen
- N-114052 Teamcoaching für Frauen in Führung
- N-114062 Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements
- N-114064 Lean-Administration
- N-114065 Prozess-Kennzahlen und Controlling
- N-114066 Prozesswerkstatt
- N-114067 Geschäftsprozesse
- N-114068 Veränderungs- und Konfliktlösungsmanagement
- N-114070 Innovationsmanagement
- N-114071 Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten
- N-203015 Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeitenden
- N-203016 Erfahrungsaustausch für Führungskräfte
- N-230001 Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte
- N-331026 Kanban-Methode
- N-333046 Entscheidungsfindung in Teams
- N-500020 Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe
- N-500025 Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe
- SC-500035 Ausbilder/innentreffen
- SC-500070 Auszubildende sicher beurteilen
- N-500071 Nachwuchskräfte beurteilen
- SC-500075 Generation Y und Z

Mitarbeitendenentwicklung

- FÜ-113004 Führungskraft werden. Führungskraft sein.
- ER-113006 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende
 - N-113008 Mitarbeitergespräche auch online souverän führen
 - N-113009 Systematische Kommunikation durch Mitarbeitendengespräche
- FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)
- FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)
- FÜ-113012 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)
- FÜ-114000 Führung ändert sich
 - N-114012 Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz
- FÜ-114044 Betriebliches Eingliederungsmanagement
- FÜ-114045 Betriebliches Eingliederungsmanagement
 - N-114046 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
 - N-114051 Vorbildfunktion Führungskraft
 - N-114052 Teamcoaching für Frauen in Führung
- N-203015 Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeitenden
- N-203016 Erfahrungsaustausch für Führungskräfte
- N-334040 MENTOpro-Modul kollegiale Ansprechpartner
- N-500020 Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe
- N-500025 Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe
- SC-500035 Ausbilder/innentreffen
 - N-500049 Am Arbeitsplatz ausbilden
- SC-500070 Auszubildende sicher beurteilen
 - N-500071 Nachwuchskräfte beurteilen
- SC-500075 Generation Y und Z
- FÜ-500076 Erfolgreich ausbilden

Transformationale Führung

- N-113001 Interessiert an Führung
- N-113002 Neu in Führung
- N-113003 Erfahren in Führung
- FÜ-113004 Führungskraft werden. Führungskraft sein.
- FÜ-113005 Führungskräftequalifizierungsreihe 2023 – 2024
 - N-113008 Mitarbeitergespräche auch online souverän führen
- FÜ-114000 Führung ändert sich
 - N-114017 Erfahrungsfeld-Akademie
 - N-114021 Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Präsenz-Format
 - N-114025 Konfliktmoderation für Führungskräfte
 - N-114051 Vorbildfunktion Führungskraft
 - N-114056 Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz
 - N-114059 Führungsaufgaben meistern
 - N-114062 Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements
 - N-114068 Veränderungs- und Konfliktlösungsmanagement
 - N-114072 Empathisch Digital – Hybrides Führen im Neuen Normal
- N-230001 Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte

Entscheidungskompetenz

- N-114047 Vom Teammitglied zur Führungskraft
- N-114052 Teamcoaching für Frauen in Führung
- N-114063 Effectuation
- N-114080 Hospitation
- FÜ-114081 Coaching
- SC-114082 Coaching
- N-333046 Entscheidungsfindung in Teams
- SC-340041 Stark am Arbeitsplatz
- SC-340042 Deeskalationsstrategien
- SC-340043 Deeskalationstraining
- FÜ-340048 Deeskalationsstrategien
- FÜ-340050 Erstbewertererschulung
- SC-340051 Erstbewertung von gefährlichen Situationen
- SC-340053 Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“

Förderung pos. Fehler- / Entwicklungskultur

- N-113002 Neu in Führung
- N-113003 Erfahren in Führung
- ER-113006 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende
 - N-113009 Systematische Kommunikation durch Mitarbeitendengespräche
- FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
- FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
- FÜ-113012 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
- FÜ-113019 Wissenssicherung
- ER-113020 Wissenssicherung
- FÜ-113021 Wissenssicherung
 - N-113022 Wissenssicherung
- SC-113023 Wissenssicherung
- SC-113024 Wissenssicherung
- N-114017 Erfahrungsfeld-Akademie
- N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte
- N-114021 Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Präsenz-Format
- N-114025 Konfliktmoderation für Führungskräfte
- N-114047 Vom Teammitglied zur Führungskraft
- N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen
- N-114071 Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten
- N-312077 Storytelling in Beruf und Alltag
- N-331024 Teamentwicklung #gemeinsamindiezukunft
- N-332017 Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress
- N-334020 Business Knigge

Kommunikationsfähigkeit

- N-113015 Führen auf Distanz
- FÜ-114016 Führen auf Distanz
- N-300015 Die Macht der Sprache: Vom Machtspiel zur Kooperation
- N-310010 Positive Gesprächsführung
- N-312026 Überzeugend Kommunizieren
- FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern
- ER-312050 Bürgerfreundlichkeit im Zusammenhang mit Älteren Mitmenschen
- ER-312069 Professioneller Umgang mit Kritik
- N-312086 Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation
- N-312087 Wirkungsvoll und überzeugend kommunizieren
- N-320035 Homeoffice Workshop
- ER-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen
- N-330020 MS Teams
- N-331026 Kanban-Methode
- FÜ-331035 Teamentwicklung
- N-334030 MENTOpro-Basismodul:
- N-334040 MENTOpro-Modul kollegiale Ansprechpartner:
- N-340001 Instagram, Facebook und Co: Social Media
für die städtische Öffentlichkeitsarbeit nutzen
- N-340054 MENTOpro-Modul Einfache Sprache
- N-340070 Business English
- FÜ-500047 Auszubildende sicher führen und motivieren
- N-500049 Am Arbeitsplatz ausbilden
- N-500074 Ausbilden auf Distanz – interaktiver Workshop
- FÜ-500076 Erfolgreich ausbilden

Kunden- und Beratungskompetenz

ER-210060 Bescheide rechtssicher verfassen

ER-211039 Datenschutz für alle

N-310010 Positive Gesprächsführung

FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern

ER-312050 Bürgerfreundlichkeit im Zusammenhang mit Älteren Mitmenschen

N-312086 Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation

N-312087 Wirkungsvoll und überzeugend kommunizieren

FÜ-320040 Alles über Körpersprache

ER-322010 Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz

N-334030 MENTOpro-Basismodul:

N-334040 MENTOpro-Modul kollegiale Ansprechpartner:

ER-340007 Veranstaltungen „für alle“ barrierefrei planen

N-340054 MENTOpro-Modul Einfache Sprache

N-340070 Business English

FÜ-340090 Bürgertelefon – Modul I

Empathie

N-114072 Empathisch Digital – Hybrides Führen im Neuen Normal

N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)

N-310010 Positive Gesprächsführung

ER-312050 Bürgerfreundlichkeit im Zusammenhang mit Älteren Mitmenschen

FÜ-334012 Erkennen psychischer Erkrankungen und Handlungsstrategien

ER-340007 Veranstaltungen „für alle“ barrierefrei planen

N-500071 Nachwuchskräfte beurteilen

N-500072 Klarheit vor Harmonie: Rückmeldung geben in der Ausbildung

N-700003 Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in

Team- & Netzwerkorientierung

- N-113001 Interessiert an Führung
- FÜ-113005 Führungskräftequalifizierungsreihe 2023 – 2024
- N-114017 Erfahrungsfeld-Akademie
- N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte
- N-114021 Kollegiale Beratung für Führungskräfte im Präsenz-Format
- N-114071 Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten
- ER-322010 Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz
- N-331024 Teamentwicklung #gemeinsamindiezukunft
- N-331026 Kanban-Methode
- FÜ-331035 Teamentwicklung
- N-334020 Business Knigge
- N-400025 Austausch von Erfahrungen als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund
- FÜ-500046 Jahrestreffen der Ausbildungsbeauftragten der Stadt Fürth 2023
- N-700004 Netzwerktreffen aktiver Bewegungsbotschafter/innen

Eigenverantwortung

ER-113006 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende

N-113009 Systematische Kommunikation durch Mitarbeitendengespräche

FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)

FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)

FÜ-113012 Das jährliche Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch (MAG)

SC-130030 Informationssicherheit

ER-130040 Mentale Energieeffizienz – Sparen, wo es wirklich Spaß macht!

ER-211034 Korruptionsprävention

N-230001 Betriebswirtschaftliche Grundlagen und Controlling für Führungskräfte

N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf

ER-312069 Professioneller Umgang mit Kritik

ER-312085 Einführung in das Konfliktmanagement

ER-312090 Bürgerorientierung und Resilienz – Umgang mit schwierigen Situationen
im gewerblich-technischen Bereich

ER-320033 „Nur“ eine halbe Stelle!

FÜ-320040 Alles über Körpersprache

ER-320046 Selbstbewusst und krisenfest – psychische Resilienz in der VUCA Welt

ER-320050 Erkundung der inneren Glaubenssätze

FÜ-321054 In Balance bleiben

ER-322010 Professionalität im Sekretariat/in der Assistenz

N-322014 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt

ER-322016 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt

N-322019 Perfektion: Fluch oder Segen?

N-322023 Zeitmanagement – Intensiv

ER-322030 Die Macht der guten Gefühle

FÜ-322060 Nachhaltigkeit in der Verwaltung verankern

ER-322062 Büromanagement & Selbstorganisation

ER-322069 Wie das Leben weise macht

N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung

N-333046 Entscheidungsfindung in Teams

FÜ-334012 Erkennen psychischer Erkrankungen und Handlungsstrategien

FÜ-340090 Bürgertelefon – Modul I

FÜ-340091 Bürgertelefon – Modul II

FÜ-700030 Fit im (Home-)Office

- ER-700031 Wirbelsäulengymnastik
- ER-700033 Rückentraining am Morgen
- ER-700035 Fascial-Rücken-Training
- ER-700050 Pilates-Training
- ER-700051 Pilates-Training
- ER-700060 Yoga
- ER-700061 Yoga
 - N-700080 Gesundheit aus systemischer Sicht
 - N-701010 Rückentraining für den Beruf
 - N-701012 „Rauchfrei jetzt“
 - N-701013 Netzwerktreffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit
 - N-701015 Männergesundheit
 - N-701020 Stressbewältigung durch Achtsamkeit- Einführung
 - N-701028 Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen
 - N-701031 Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule
 - N-701032 Ein gesundes Herz
 - N-701046 Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz
 - N-710041 Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag

Eigeninitiative

N-113001 Interessiert an Führung

FÜ-113004 Führungskraft werden. Führungskraft sein.

N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen

ER-120012 Neu in Erlangen?

N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung

N-323023 Kreativitäts- und Innovationsmethoden

N-700003 Multiplikatorenschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in

N-700004 Netzwerktreffen aktiver Bewegungsbotschafter/innen

N-701040 Abschalten und Umschalten, damit es wieder ruhiger wird im Kopf!

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

- N-114012 Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz
- N-114025 Konfliktmoderation für Führungskräfte
- N-114059 Führungsaufgaben meistern
- N-114068 Veränderungs- und Konfliktlösungsmanagement
- N-300015 Die Macht der Sprache: Vom Machtspiel zur Kooperation
- FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern
- ER-312069 Professioneller Umgang mit Kritik
- ER-312085 Einführung in das Konfliktmanagement
 - N-312086 Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation
 - N-312087 Wirkungsvoll und überzeugend kommunizieren
 - N-322019 Perfektion: Fluch oder Segen?
- FÜ-331035 Teamentwicklung
 - N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen
- SC-340041 Stark am Arbeitsplatz
- SC-340042 Deeskalationsstrategien
- SC-340043 Deeskalationstraining
- FÜ-340048 Deeskalationsstrategien
- FÜ-340050 Erstbewerberschulung
- SC-340051 Erstbewertung von gefährlichen Situationen
- SC-340053 Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“
- FÜ-500047 Auszubildende sicher führen und motivieren
 - N-500072 Klarheit vor Harmonie: Rückmeldung geben in der Ausbildung

Resilienz

- FÜ-114044 Betriebliches Eingliederungsmanagement
- FÜ-114045 Betriebliches Eingliederungsmanagement
- N-114046 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- N-114056 Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz
- ER-130040 Mentale Energieeffizienz – Sparen, wo es wirklich Spaß macht!
- N-150020 Gesundheitstag der Personalvertretung 2023
- N-160000 Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2023
- N-160010 Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2023
- ER-312090 Bürgerorientierung und Resilienz – Umgang mit schwierigen Situationen im gewerblich-technischen Bereich
- ER-320033 „Nur“ eine halbe Stelle!
- ER-320046 Selbstbewusst und krisenfest – psychische Resilienz in der VUCA Welt
- ER-320050 Erkundung der inneren Glaubenssätze
- FÜ-321054 In Balance bleiben
 - N-322014 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
- ER-322016 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
- ER-322030 Die Macht der guten Gefühle
- ER-322069 Wie das Leben weise macht
- FÜ-334012 Erkennen psychischer Erkrankungen und Handlungsstrategien
 - N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen
- FÜ-340091 Bürgertelefon – Modul II
- FÜ-700030 Fit im (Home-)Office
- ER-700031 Wirbelsäulengymnastik
- ER-700033 Rückentraining am Morgen
- ER-700035 Fascial-Rücken-Training
- ER-700050 Pilates-Training
- ER-700051 Pilates-Training
- ER-700060 Yoga
- ER-700061 Yoga
 - N-700080 Gesundheit aus systemischer Sicht
 - N-701010 Rückentraining für den Beruf
 - N-701012 „Rauchfrei jetzt“
 - N-701013 Netzwerktreffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit

N-701015 Männergesundheit

N-701020 Stressbewältigung durch Achtsamkeit-Einführung

N-701028 Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen

N-701031 Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule

N-701032 Ein gesundes Herz

N-701040 Abschalten und Umschalten, damit es wieder ruhiger wird im Kopf!

N-701046 Endlich ohne Verspannungen/Kopfschmerz

N-710041 Bewusstes und gesundes Essen im Berufsalltag

Gestaltungs- und Entwicklungswille

- N-113015 Führen auf Distanz
- N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung
- N-114062 Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements
- N-114066 Prozesswerkstatt
- N-114067 Geschäftsprozesse
- N-114070 Innovationsmanagement
- N-114080 Hospitation
- FÜ-114081 Coaching
- SC-114082 Coaching
- N-300010 Diversität und Vielfalt gestalten
- N-312077 Storytelling in Beruf und Alltag
- ER-320033 „Nur“ eine halbe Stelle!
- N-322020 Die E-Mail-Flut bewältigen
- SC-322022 Die E-Mail-Flut bewältigen
- FÜ-322060 Nachhaltigkeit in der Verwaltung verankern
- ER-322062 Büromanagement & Selbstorganisation
- N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung
- N-324001 Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0
- N-324005 Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg
- N-331010 Projektmanagement – Modul I
- N-331020 Projektmanagement – Modul II
- N-331030 Projektmanagement – Modul III
- N-332010 Moderieren und Leiten
- N-332016 Kreative Visualisierungstechniken
- N-340060 ALLE ansprechen
- FÜ-500047 Auszubildende sicher führen und motivieren
- N-500074 Ausbilden auf Distanz – interaktiver Workshop
- FÜ-500076 Erfolgreich ausbilden
- SC-510006 Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte
- SC-510007 Bewerbungstraining

Zielorientierung

- N-113008 Mitarbeitergespräche auch online souverän führen
- N-114022 Führungsaufgabe Strategieentwicklung
- N-114063 Effectuation
- N-114065 Prozess-Kennzahlen und Controlling
- N-114070 Innovationsmanagement
- N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf
- N-300015 Die Macht der Sprache: Vom Machtspiel zur Kooperation
- N-312077 Storytelling in Beruf und Alltag
- N-322020 Die E-Mail-Flut bewältigen
- ER-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen
- SC-322022 Die E-Mail-Flut bewältigen
- N-331010 Projektmanagement – Modul I
- N-331020 Projektmanagement – Modul II
- N-331030 Projektmanagement – Modul III
- N-332010 Moderieren und Leiten
- N-332016 Kreative Visualisierungstechniken

Lern- und Veränderungsbereitschaft

- FÜ-113005 Führungskräftequalifizierungsreihe 2023 – 2024
- FÜ-113019 Wissensssicherung
- ER-113020 Wissensssicherung
- FÜ-113021 Wissensssicherung
- N-113022 Wissensssicherung
- SC-113023 Wissensssicherung
- SC-113024 Wissensssicherung
- FÜ-114016 Führen auf Distanz
 - N-114027 Aktuelle Trends in Führung und Management
 - N-114072 Empathisch Digital – Hybrides Führen im Neuen Normal
 - N-114080 Hospitation
- FÜ-114081 Coaching
- SC-114082 Coaching
- SC-120010 Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- SC-120011 „Die Stadt, in der ich arbeite“
- ER-120012 Neu in Erlangen?
- SC-120025 Allgemeines Verwaltungsrecht
- ER-120026 Informationsveranstaltung für neue Mitarbeitende der Stadt Erlangen
- SC-120027 Allgemeines Verwaltungsrecht
- SC-121020 Wiedereinstieg nach Beurlaubung
- FÜ-122001 Einführung in das Verwaltungsrecht
- FÜ-122003 Geschäftsgang im Fürther Stadtrat
- FÜ-122004 Kommunalrecht und Organisation
- FÜ-122005 Kommunalrecht und Organisation
- FÜ-122006 Grundlagen der Haushaltswirtschaft
- ER-130040 Mentale Energieeffizienz – Sparen, wo es wirklich Spaß macht!
- ER-312090 Bürgerorientierung und Resilienz – Umgang mit schwierigen Situationen im gewerblich-technischen Bereich
 - N-320035 Homeoffice Workshop
- FÜ-320040 Alles über Körpersprache
 - N-322014 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
- ER-322016 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
 - N-322019 Perfektion: Fluch oder Segen?
 - N-322023 Zeitmanagement – Intensiv

ER-322030 Die Macht der guten Gefühle
ER-322062 Büromanagement & Selbstorganisation
ER-322069 Wie das Leben weise macht
 N-323023 Kreativitäts- und Innovationsmethoden
 N-324001 Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0
 N-324005 Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg
ER-324020 Digitalisierung? Na und!
 N-330005 MS Teams
 N-330020 MS Teams
 N-331024 Teamentwicklung #gemeinsamindiezukunft
 N-332016 Kreative Visualisierungstechniken
 N-334030 MENTOpro-Basismodul
 N-340008 Design Thinking
 N-602001 Windows 10 – Workshop
 N-603001 Windows 10 / Word 2016 – Kombikurs
 N-610001 Word 2016 – Grundkurs
 N-611001 Word 2016 – Workshop
 N-620001 Excel 2016
 N-620002 Excel 2016
 N-620020 Excel 2016 – Grundkurs
 N-620021 Excel 2016 – Grundkurs
 N-620050 Excel 2016 – Grundkurs
 N-630001 Access 2016 – Grundkurs
 N-640001 Outlook 2016 – Kompaktkurs
 N-654001 Digitale Bilder optimieren und versenden
 N-654020 PDF-Workshop
 N-683001 Grundlagen der Schriftgutverwaltung bei der Stadt Nürnberg
FÜ-696010 enaio® Allgemeine Schriftgutverwaltung
FÜ-696020 enaio® Allgemeine Schriftgutverwaltung
SC-696050 CIP Kommunal
FÜ-696060 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
FÜ-696070 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
 N-700004 Netzwerktreffen aktiver Bewegungsbotschafter/innen
SC-731015 Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelferinnen und -helfer
SC-731017 Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen
 N-890010 Windows 10/Word 2016 – Kombikurs für Kitas

Digitale Kompetenz

- N-113015 Führen auf Distanz
- FÜ-114016 Führen auf Distanz
- ER-211039 Datenschutz für alle
 - N-211040 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
- N-320035 Homeoffice Workshop
- N-322020 Die E-Mail-Flut bewältigen
- SC-322022 Die E-Mail-Flut bewältigen
 - N-323023 Kreativitäts- und Innovationsmethoden
 - N-324001 Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0
- ER-324020 Digitalisierung? Na und!
 - N-330005 MS Teams
 - N-330020 MS Teams
 - N-340001 Instagram, Facebook und Co: Social Media für die städtische Öffentlichkeitsarbeit nutzen
 - N-340008 Design Thinking
- N-500074 Ausbilden auf Distanz – interaktiver Workshop
- N-602001 Windows 10 – Workshop
- N-603001 Windows 10 / Word 2016 – Kombikurs
- N-610001 Word 2016 – Grundkurs
- N-612001 Word 2016 – Aufbaukurs
- N-613001 Word 2016 – Aufbaukurs
- N-614001 Word 2016 – Aufbaukurs
- ER-620070 Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs
- ER-620075 Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs
- ER-620080 Microsoft Excel 2019 – Grundlagen Kompaktkurs
 - N-621001 Excel 2016 – Aufbaukurs
- ER-621005 Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken
- ER-621007 Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken
- ER-621008 Microsoft Excel 2019 – Fortgeschrittene Techniken
- ER-621010 Microsoft Excel 2019 – Datenauswertung mit Pivot Tabellen
 - N-621030 Excel 2016 – Aufbaukurs
 - N-621031 Excel 2016 – Aufbaukurs
 - N-621050 Excel 2016 – Aufbaukurs
- N-630001 Access 2016 – Grundkurs

- N-631001 Access 2016 – Aufbaukurs
- N-640001 Outlook 2016 – Kompaktkurs
- N-650001 PowerPoint 2016
- N-654001 Digitale Bilder optimieren und versenden
- N-654020 PDF-Workshop
- SC-662021 Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen
- SC-662022 Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen
- SC-662039 Arbeiten mit contentXXL
- N-680001 Erste Schritte und Ablage im DMS
- N-682050 Vorgangsbearbeitung im DMS
- N-683001 Grundlagen der Schriftgutverwaltung bei der Stadt Nürnberg
- N-684001 Die Rolle Dokumentmanager/in im DMS
- N-685001 Die Rolle Schriftgutverwalter/in im DMS
- N-686001 Erweiterte Funktionen
- N-690001 Geodaten-Service
- ER-690003 Geoinformation
- N-691001 Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg
- N-691050 Ratsinformationssystem „Session“ für Sitzungsdienst bei der Stadt Nürnberg
- ER-696004 enaio Grundschulung und Aufbauworkshop
- FÜ-696010 enaio® Allgemeine Schriftgutverwaltung
- FÜ-696020 enaio® Allgemeine Schriftgutverwaltung
- ER-696040 Geschäftsprozessmanagementsystem „Picture“ – Modellierungsschulung
- SC-696050 CIP Kommunal
- FÜ-696060 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
- FÜ-696070 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
- N-890020 Outlook 2016 – Kompaktkurs für Kitas

Gemeinwohlorientierung

ER-120026 Informationsveranstaltung für neue Mitarbeitende der Stadt Erlangen

N-121005 Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung

ER-130035 Schulung zur nachhaltigen und fairen Beschaffung in Kommunen

N-150011 Queer im Arbeitsleben

ER-211034 Korruptionsprävention

N-211035 Korruption – was geht mich das an?

N-220005 Workshop Vergaberecht

ER-220020 Vergabe freiberuflicher Leistungen

N-340008 Design Thinking

FÜ-340090 Bürgertelefon – Modul I

FÜ-340091 Bürgertelefon – Modul II

N-400000 Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften

N-400070 Menschenrechte kennenlernen

SC-731015 Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelferinnen und -helfer

SC-731017 Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen

Diversity Kompetenz

- N-121005 Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung
- SC-206017 Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- SC-206018 Das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- N-206060 Was ist eigentlich Diskriminierung und
wovor schützt das Allgemeine Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- N-300010 Diversität und Vielfalt gestalten
- N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
- N-312076 Umgang von Mann zu Mann
- N-334020 Business Knigge
- ER-340007 Veranstaltungen „für alle“ barrierefrei planen
- FÜ-340052 Workshop „Leichte Sprache“
- N-340060 ALLE ansprechen
- N-340070 Business English
- N-400000 Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften
- N-400025 Austausch von Erfahrungen als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund
- N-400070 Menschenrechte kennenlernen

Respekt & Fairness

- N-114012 Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz
- N-114051 Vorbildfunktion Führungskraft
- N-114056 Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz
- N-114059 Führungsaufgaben meistern
- N-121005 Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung
- N-150011 Queer im Arbeitsleben
- ER-211034 Korruptionsprävention
- ER-211039 Datenschutz für alle
 - N-211040 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
- N-300010 Diversität und Vielfalt gestalten
- N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
- N-312026 Überzeugend Kommunizieren
- N-312076 Umgang von Mann zu Mann
- ER-312085 Einführung in das Konfliktmanagement
 - N-332017 Wertschätzend bleiben trotz Hektik und Stress
 - N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen
- SC-340041 Stark am Arbeitsplatz
- SC-340042 Deeskalationsstrategien
- SC-340043 Deeskalationstraining
- FÜ-340048 Deeskalationsstrategien
- FÜ-340052 Workshop „Leichte Sprache“
 - N-340060 ALLE ansprechen
- N-400000 Interkulturelle Kompetenz in den vielfältigen Stadtgesellschaften
- N-400025 Austausch von Erfahrungen als Mitarbeiter/in mit Migrationshintergrund
- N-400070 Menschenrechte kennen-lernen
- N-500072 Klarheit vor Harmonie: Rückmeldung geben in der Ausbildung

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

N-114064 Lean-Administration

N-114067 Geschäftsprozesse

N-130025 Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen

ER-130035 Schulung zur nachhaltigen und fairen Beschaffung in Kommunen

N-150020 Gesundheitstag der Personalvertretung 2023

N-160000 Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2023

N-160010 Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2023

N-220005 Workshop Vergaberecht

ER-220020 Vergabe freiberuflicher Leistungen

N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf

ER-322021 Die E-Mail-Flut bewältigen

FÜ-322060 Nachhaltigkeit in der Verwaltung verankern

N-701010 Rückentraining für den Beruf

N-701032 Ein gesundes Herz

Erlangen

EDV-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Str. 61, 91052 Erlangen

Friedrich-Sponsel-Turnhalle, Fahrstraße 18, 91052 Erlangen

Gesundheitsraum, Nürnberger Straße 71, 91052 Erlangen

Kleines Rathaus, Schuhstraße 40, 91052 Erlangen

Rathaus, Rathausplatz 1, 91052 Erlangen

Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 91052 Erlangen

Fürth

Ämtergebäude Süd, Schwabacher Straße 170, 90763 Fürth

KommunalBIT, Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Rathaus Fürth, Königstraße 88, 90762 Fürth

Schulungsraum Digitalisierung, Kaiserstr. 30, 90763 Fürth

Sozialrathaus, Königsplatz 2, 90762 Fürth

Technisches Rathaus, Hirschenstraße 2, 90762 Fürth

Feuerwache Fürth, Kapellenstraße 33, 90762 Fürth

Nürnberg

Rathaus Rathausplatz 2, 90403 Nürnberg

Rathaus Fünferplatz 2, 90403 Nürnberg

Theresienstraße 7, Zi. 120/I. Stock, 90403 Nürnberg

Nordostpark 89, 3. OG, 90411 Nürnberg

Äußere Cramer-Klett-Straße 3, 7.OG, 90489 Nürnberg

Schwabach

Baubetriebsamt, O'Brien-Straße 6, 91126 Schwabach

Existenzgründerzentrum Schwung, O'Brien-Straße 2, 91126 Schwabach

Feuerwehrhof, Friedrich-Ebert-Straße 20, 91126 Schwabach

Personalamt, Ludwigstraße 16, 91126 Schwabach

Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 91126 Schwabach

Umweltrathaus, Albrecht-Achilles-Straße 6/8, 91126 Schwabach

Erlangen

Schulungsräume und Adressen

s. Übersicht „Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung:

Seminarraum:

Unser Seminarraum befindet sich in der Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zimmer 0.016. Bitte nutzen Sie für den Zugang zum Gebäude den Südeingang über die Mozartstraße.

EDV-Schulungsraum:

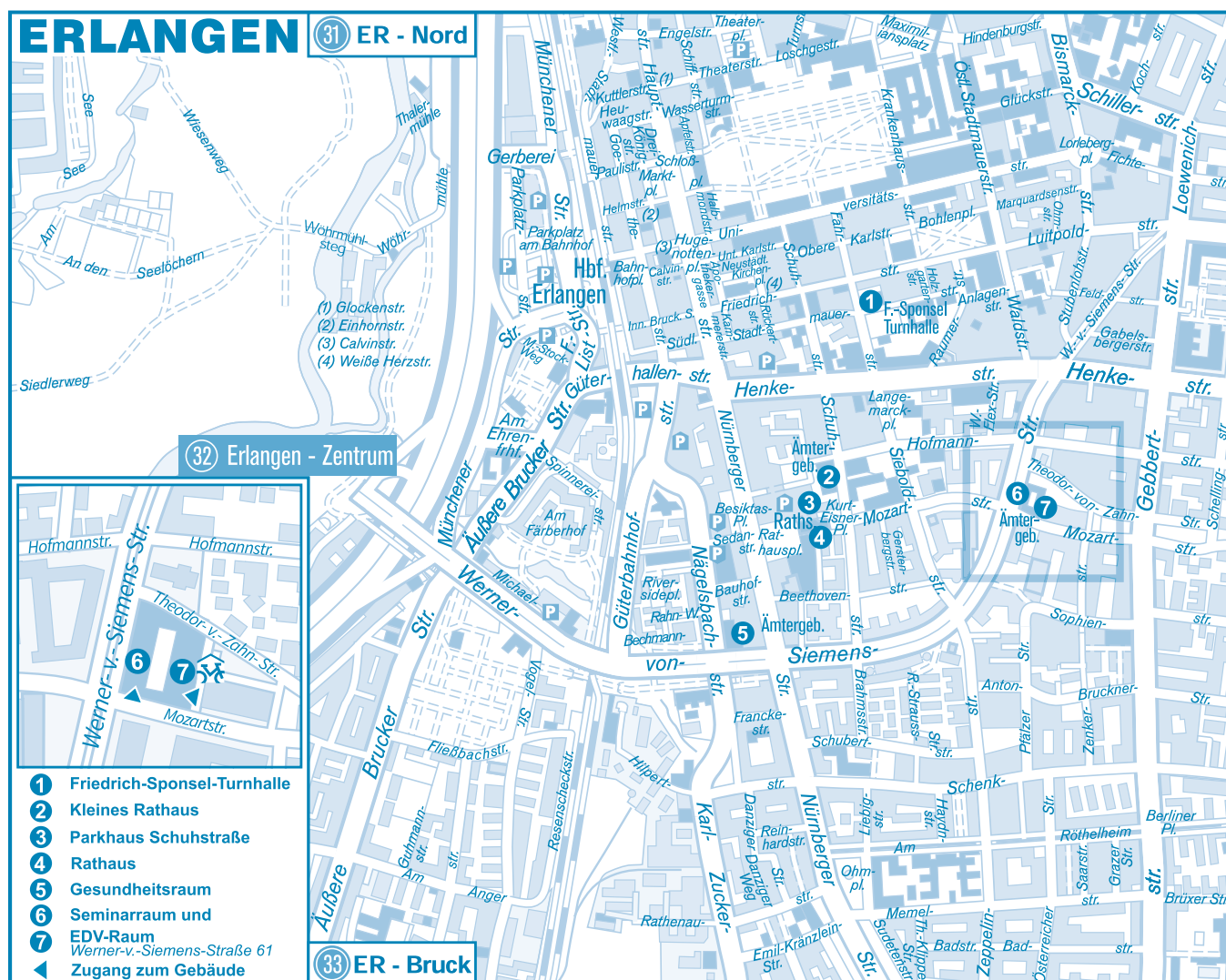
Unser EDV-Schulungsraum befindet sich in der Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. Stock, Zimmer 0.141. Bitte nutzen Sie für den Zugang zum Gebäude den Osteingang.

mer 0.141. Bitte nutzen Sie für den Zugang zum Gebäude den Osteingang.

Sie erreichen uns über die Buslinien 286, 287, 296. Haltestelle „Erlangen Siemens Verwaltung“.

Es stehen keine kostenlosen Parkplätze zur Verfügung. Das Contipark Parkhaus „Neuer Markt“ liegt in etwa 400 Meter Entfernung in der Schuhstraße 42, 91052 Erlangen.

Für andere Veranstaltungsorte erhalten Sie eine gesonderte Anfahrtsbeschreibung.



Fürth

Schulungsräume

- Ämtergebäude Süd
- Feuerwache Fürth
- Rathaus Fürth
- Sozialrathaus
- Technisches Rathaus
- Schulungsraum Digitalisierung
- Wirtschaftsrahus

Adressen

s. Übersicht
„Veranstaltungsorte“

Anfahrtsbeschreibung

Für andere Veranstaltungsorte erhalten Sie eine gesonderte Anfahrtsbeschreibung. Bitte fragen Sie bei Schwierigkeiten im Personalamt Fürth nach. Infos über Fahrpläne unter www.vag.de oder die 24-h-Verkehrsauskunft der VAG: 0911/283-4646

Ämtergebäude Schwabacher Straße

Haltestelle „Kaiserstraße“ (Buslinien 67, 173, 174, 178, fahren alle auch ab Hauptbahnhof)

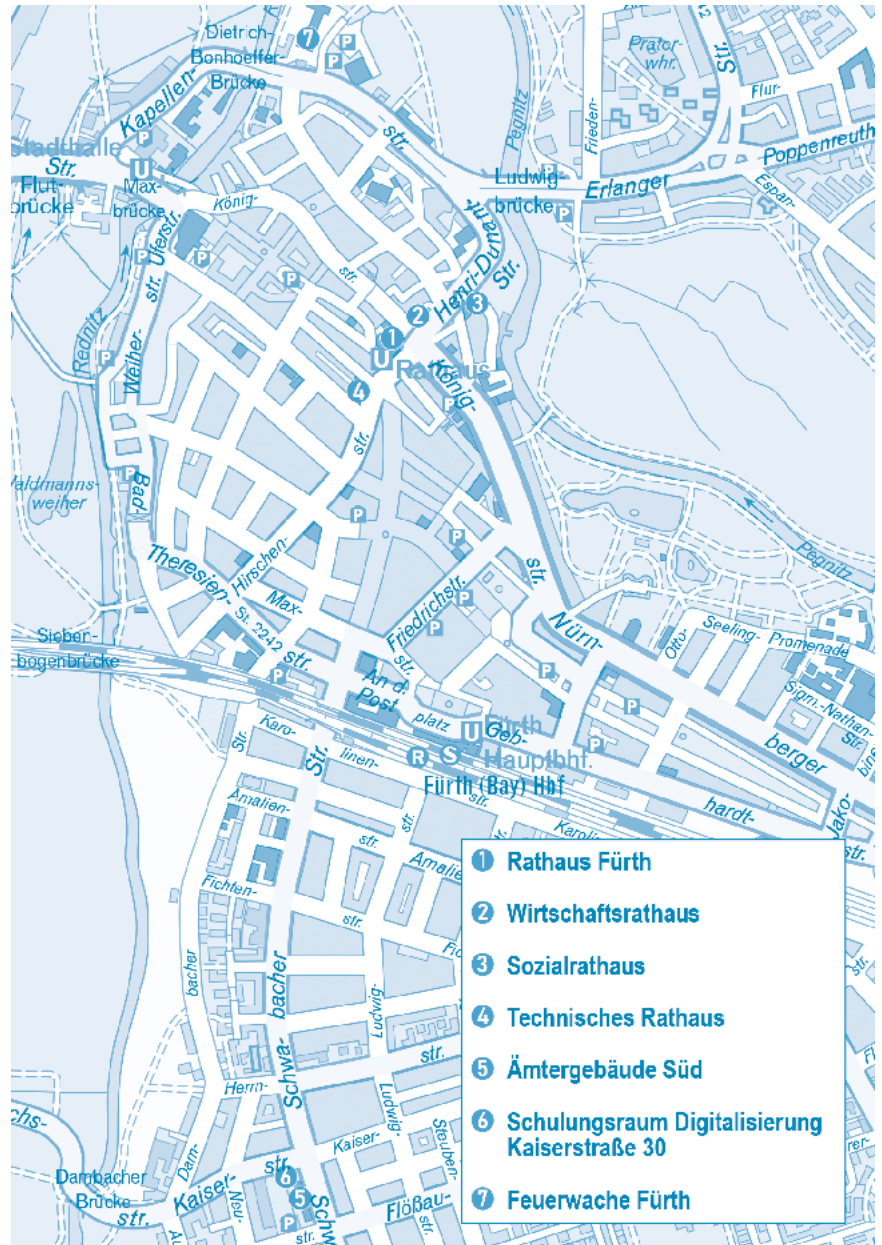
Rathaus Fürth

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

Sozialrathaus

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

Tiefgarage: nur wenige Kurzzeitparkplätze (Höchstparkdauer: 2 h); Empfohlene Parkmöglichkeiten: Tiefgarage „FLAIR Fürth“ oder Parkhaus Mathildenstraße (jeweils gegen Gebühr)



Technisches Rathaus

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

Feuerwache Fürth

Haltestelle „Stadthalle“ (erreichbar über U1)

Nürnberg

Schulungsräume

- Äußere Cramer-Klett-Straße 3
- Nordostpark 89
- Rathaus Fünferplatz 2
- Rathaus Rathausplatz 2
- Rathaus Theresienstraße 7

Anfahrtsbeschreibung

Äußere Cramer-Klett-Straße 3

EDV-Schulungsräume befinden sich in der Äußere Cramer-Klett-Straße 3, 90489 Nürnberg, 7. OG (U2/U3, Straßenbahnlinie 8, Haltestelle Rathenauplatz Buslinie 36, Haltestelle Harmoniestraße oder Rathenauplatz

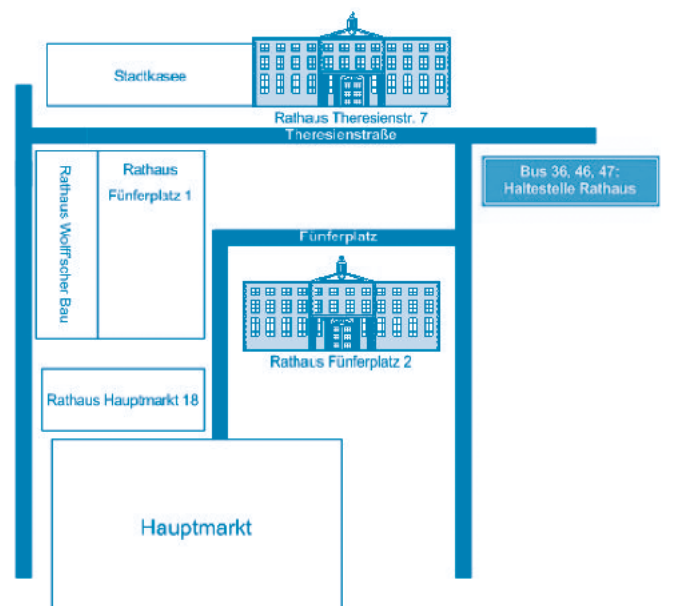
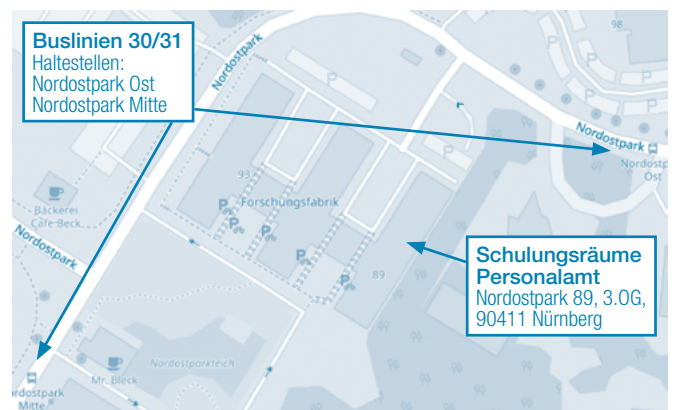
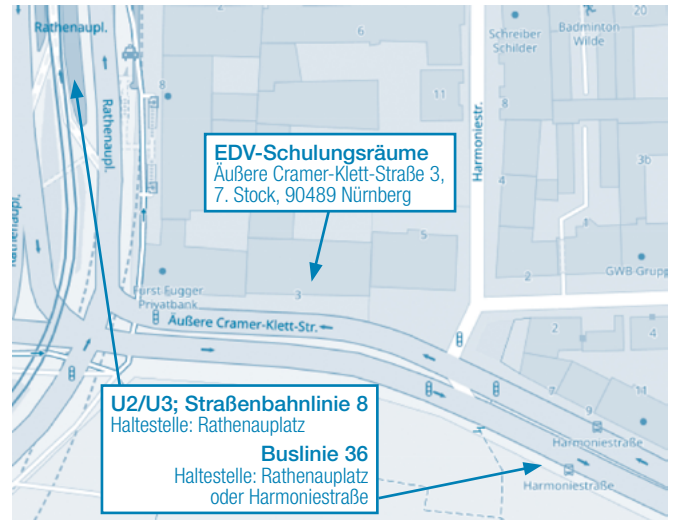
Nordostpark 89

Unsere Schulungsräume befinden sich im Nordostpark 89, 90411 Nürnberg, 3. OG (U2 Haltestelle Ziegelstein, weiter mit Buslinien 30/31 Haltestelle Nordostpark Ost)

Rathaus

Die Seminarräume befinden sich in der Theresienstraße 7 und im Rathaus, Fünferplatz 2, sowie im Rathaus, Rathausplatz 2 (U1, Haltestelle Lorenzkirche, Buslinien 36 / 37 / 46 / 47, Haltestelle Rathaus).

Es stehen keine kostenfreien Parkplätze zur Verfügung. Alle Seminarräume sind maximal 100 Meter vom nächsten öffentlichen Verkehrsmittel entfernt.



Schwabach

Hier kommen Sie zum Stadtplan

<https://stadtplan.schwabach.de/tinyurl/2iA>

Im Menü auf der rechten Seite bitte die Kategorie „Städteakademie“ aufrufen.
Von hier aus haben Sie die Möglichkeit, einen Routenplaner zu starten.

Anmeldung zu einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogrammes der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach

(Bitte für jedes Seminar eine gesonderte Anmeldung ausfüllen. Die Datenangabe der mit * gekennzeichneten Felder ist freiwillig.)

Name	Vorname	☐ weiblich ☐ männlich ☐ divers	Geburtsjahr
Stadt	Amt bzw. Dienststelle/Abteilung/Sachgebiet		vollständige Telefon-Nummer
dienstliche E-Mail Adresse			Haben Sie Vorgesetztenfunktion ? ☐ ja ☐ nein
Beschäftigtengruppe ☐ Tarifbeschäftigung ☐ Beamtenverhältnis	Laufbahngruppe ☐ EG 1 – 4 bzw. A2 – A4 ☐ EG 5 – 9 a bzw. A5 – A9 M ☐ EG 9 b – 12 bzw. A9 – A13 G ☐ EG 13 – 15 bzw. A13 H – B2		Personalnummer
befristet beschäftigt ☐ ja ☐ nein wenn ja, bis	beurlaubt ☐ ja ☐ nein wenn ja, bis		Beschäftigungsumfang (ggf. vor der Beurlaubung) ☐ vollbeschäftigt ☐ teilzeitbeschäftigt
Mit der Speicherung meiner Daten bin ich einverstanden. Datum, Unterschrift			
Die Datenschutzhinweise finden Sie unter staedteakademie.de/datenschutz			

Seminarartikel (wie im Programm angegeben)	Seminar-Nummer
Seminarort	Seminartermin Datum: Uhrzeit:
Für dieses Seminar melde ich mich ☐ erstmals an. ☐ erneut an.	
ergänzende organisatorische Hinweise (z.B. Rollstuhlnutzung) *	
Kosten (IZ-Beitrag/Dienststellenbeitrag): EUR	

I. Stellungnahme der Dienststelle/des Amtes

Mit der Teilnahme besteht Einverständnis.

Datum, Unterschrift Dienststellen-/Amtsleitung	Datum, Unterschrift Referatsleitung
Angabe der Kostenstelle(n) (soweit stadtintern festgelegt)	<i>Die Fortbildungsreise wird unter Übernahme der Fahrtkosten durch die Dienststelle nach dem Bayerischen Reisekostengesetz genehmigt</i> Hinweise: Dienstfahrscheine sind bei der Dienststelle erhältlich. Vorhandene Zeitkarten/Job-Ticket o. ä. sind einzu- setzen.

II. Personal- und Organisationsamt/Personalamt

Nürnberg/Fürth/Erlangen/Schwabach, Datum
Amt/Dienststelle



Datenschutzhinweise der Stadt Schwabach

Mit diesen Hinweisen informieren wir Sie gemäß Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit

1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit

Teilnahme an einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogramms der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach (Städteakademie)

2. Verantwortlich für die Datenerhebung

Stadt Schwabach
Postfach 21 20
91124 Schwabach
Tel.: 09122 / 860-0
E-Mail: info@schwabach.de

3. Kontaktdaten der/des Datenschutzbeauftragten

Die behördliche Datenschutzbeauftragte der Stadt Schwabach ist unter der genannten Adresse zu erreichen.

Stadt Schwabach
Behördliche Datenschutzbeauftragte
Ludwigstraße 16
91126 Schwabach
Tel.: 09122 / 860-210
E-Mail: datenschutz@schwabach.de

4. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Ihre Daten werden dafür erhoben um die Teilnahme an einem Seminar zu organisieren.
Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO in Verbindung mit Art. 4 Abs. 1 Bay. Datenschutzgesetz verarbeitet.

Die Angabe personenbezogener Daten samt Seminarauswahl ist für die Teilnahme an Seminaren und dem Zustandekommen des entsprechenden Vertrags erforderlich. In anonymisierter Form werden die Daten zu statistischen Zwecken und die weitere Programmplanung genutzt.

5. Kategorien von Empfängern der personenbezogenen Daten

Die Stadt Schwabach kann im Wege der Auftragsverarbeitung Aufgaben durch die Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen oder andere Leistungsträger erbringen lassen. Datenübermittlungen erfolgen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften auch an:

„KommunalBIT“ als IT-Dienstleister der Stadt Schwabach, Dozent/innen (Teilnahmeliste), Stadtkämmerei und Geldinstitute im Rahmen des Zahlungsverkehrs (Zahlungspflichtiger und Grund)

6. Datenübermittlung in ein Drittland

Ihre personenbezogenen Daten werden an kein Drittland übermittelt. Drittländer sind Länder außerhalb der Europäischen Union bzw. des Europäischen Wirtschaftsraumes.

7. Dauer der Speicherung personenbezogener Daten

Ihre Daten werden nach der Erhebung bei der Stadt Schwabach so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erforderlich ist und anschließend gelöscht.

8. Betroffenenrechte

Sie können unter der o.g. Adresse Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten erhalten. Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu. Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen.

Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO). Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die Stadt Schwabach, ob die gesetzliche Voraussetzung hierfür erfüllt ist. Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz. Die Anschrift lautet:

Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz
Wagmüllerstraße 18
80538 München

9. Bereitstellung der Daten

Die Datenangabe erfolgt aufgrund vorvertraglicher Maßnahmen oder aufgrund vertraglicher oder gesetzlicher Verpflichtung.

Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, können Sie an keinem Seminar der Städteakademie teilnehmen.

Widerrufsrecht bei Einwilligung

Wenn Sie in die Datenerhebung durch die Stadt Schwabach durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung bis zum Widerruf der Einwilligung wird dadurch nicht berührt.



Hinweise zum Datenschutz nach Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Teilnahme an einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogramms der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach (Städteakademie)

1. Verantwortlich für die Datenerhebung ist die Stadt Fürth/Personalamt. Die Kontaktadresse lautet:
Stadt Fürth
Personalamt
Königstraße 88
90762 Fürth
Tel.: 0911/974-0
E-Mail: pa@fuerth.de
2. Der zuständige Datenschutzbeauftragte ist der Datenschutzbeauftragte der Verwaltungsbehörde Stadt Fürth. Die Kontaktadresse lautet:
Stadt Fürth
Datenschutzbeauftragter
Postfach
90744 Fürth
Tel.: 0911/974-0
E-Mail: dsb@fuerth.de
3. Ihre Daten werden erhoben, um die Teilnahme an einem Seminar der zu organisieren.

Die Angabe personenbezogener Daten samt Seminarauswertung ist für die Teilnahme an Seminaren und dem Zustandekommen des entsprechenden Vertrags erforderlich. In anonymisierter Form werden die Daten zu statistischen Zwecken und die weitere Programmplanung genutzt.
4. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung Ihrer Daten beruht auf Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe b) DSGVO in Verbindung mit Artikel 4 Absatz 1 Bayerisches Datenschutzgesetz.
5. Die Stadt Fürth kann im Wege der Auftragsverarbeitung Aufgaben durch die Städte Nürnberg, Erlangen, Schwabach oder andere Leistungsträger erbringen lassen. Datenübermittlungen erfolgen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften auch an KommunalBIT als IT-Dienstleister der Stadt Fürth, Dozentinnen und Dozenten (Teilnahmeliste), Stadtkämmerei und Geldinstitute im Rahmen des Zahlungsverkehrs (Zahlungspflichtiger und Grund).
6. Ihre personenbezogenen Daten werden an kein Drittland (Land außerhalb der Europäischen Union) übermittelt.
7. Ihre Daten werden nach der Erhebung bei der Stadt Fürth/Personalamt so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erforderlich ist und anschließend gelöscht.

8. Gemäß DSGVO stehen Ihnen folgende Rechte zu:

- Sie haben das Recht **Auskunft** über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).
- Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf **Berichtigung** zu (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die **Löschung** der Daten oder eine **Einschränkung** der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft das Personalamt, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Weiterhin besteht ein **Beschwerderecht** beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz (Aufsichtsbehörde).

9. Die Datenangabe erfolgt aufgrund vorvertraglicher Maßnahmen oder aufgrund vertraglicher oder gesetzlicher Verpflichtung. Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, können Sie an keinem Seminar der Städteakademie teilnehmen.

Widerrufsrecht bei Einwilligung

Wenn Sie in die Datenerhebung durch die Stadt Fürth durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung bis zum Widerruf der Einwilligung wird dadurch nicht berührt.

Datenschutzhinweise der Stadt Erlangen im Zusammenhang mit der Teilnahme an einem Seminar des gemeinsamen Fortbildungsprogramms der Städte Nürnberg, Fürth, Erlangen und Schwabach (Städteakademie)

1. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Verantwortlich für die Datenerhebung ist die Stadt Erlangen (Rathausplatz 1, 91052 Erlangen, stadt@stadt.erlangen.de; T. 09131/86-0)

2. Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten

Die behördliche Datenschutzbeauftragte erreichen Sie unter Rathausplatz 1, 91052 Erlangen, datenschutz@stadt.erlangen.de, Tel. 09131/86-2321 bzw. 86-2273

3. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

a. Zwecke der Verarbeitung

Ihre Daten werden dafür erhoben, um die Teilnahme an einem Seminar zu organisieren. Die Angabe personenbezogener Daten samt Seminaerauswahl ist für die Teilnahme an Seminaren und das Zustandekommen des entsprechenden Vertrags erforderlich. In anonymisierter Form werden die Daten zu statistischen Zwecken und für die weitere Programmplanung genutzt.

b. Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Ihre Daten werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DSGVO in Verbindung mit Art. 4 Abs. 1 Bayer. Datenschutzgesetz verarbeitet.

4. Empfänger oder Kategorien von Empfängern von personenbezogenen Daten

Die Stadt Erlangen kann im Wege der Auftragsverarbeitung Aufgaben durch die Städte Nürnberg, Fürth, Schwabach oder andere Leistungsträger erbringen lassen. Datenübermittlungen erfolgen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften auch an:

KommunalBIT als IT-Dienstleister, Dozent/innen (Teilnahmeliste), Stadtkämmerei und Geldinstitute im Rahmen des Zahlungsverkehrs (Zahlungspflichtiger und Grund).

5. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre Daten werden nach der Erhebung bei der Stadt Erlangen so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen erforderlich ist.

6. Betroffenenrechte

Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen folgende Rechte zu:

- Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO).
- Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO).

- Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die Stadt Erlangen, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz (Postfach 22 12 19, 80502 München, Tel.: 089 212672-0, Fax: 089 212672-50; E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de)

7. Widerrufsrecht bei Einwilligung

Wenn Sie in die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch eine entsprechende Erklärung eingewilligt haben, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

8. Pflicht zur Bereitstellung der Daten

Die Stadt Erlangen benötigt Ihre Daten, um die erforderlichen Schritte im Zusammenhang mit einer Seminarteilnahme abwickeln zu können, und erfolgt aufgrund vorvertraglicher Maßnahmen, vertraglicher oder gesetzlicher Verpflichtung. Wenn Sie die erforderlichen Daten nicht angeben, können Sie nicht an einem Seminar der Städteakademie teilnehmen.

9. Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland

Ihre Daten werden nicht an ein Drittland übermittelt. Drittländer sind Länder außerhalb der Europäischen Union bzw. des Europäischen Wirtschaftsraumes.

Datensicherheit

Die Sicherheit Ihrer Daten ist uns wichtig, deshalb werden alle personenbezogenen Daten datenschutzkonform gespeichert bzw. übertragen.

Verantwortlich für die Datenerhebung

Stadt Nürnberg, Personalamt Fünferplatz 2, 90403 Nürnberg, Telefon: 09 11 / 2 31 – 23 82

Datenschutz

Bei Fragen zum Thema Datenschutz wenden Sie sich bitte an:

Stadt Nürnberg, Behördlicher Datenschutz, Rathausplatz 2, 90403 Nürnberg, Telefon: 09 11 / 2 31 – 51 15

Zwecke und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Der Schutz Ihrer personenbezogenen Daten ist uns wichtig. Die Erhebung erfolgt nur im für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Umfang.

Personenbezogene Daten werden im Rahmen der Personalverwaltung durch uns erhoben. Hierzu zählen insbesondere Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses und die Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen einschließlich der Personalplanung und des Personaleinsatzes sowie Datenerhebungen im Rahmen der Antragsbearbeitung.

Die Erhebung und Verarbeitung der Daten erfolgt auf Grundlage des Art. 6, Absatz 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und Art. 4 Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG) bzw. der einschlägigen weitergehenden Rechtsvorschriften (insbesondere Tarifrecht, Dienstrecht, Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht). Eine Konkretisierung der Rechtsgrundlagen ist auf unseren Vordrucken oder Antragsformularen zu finden.

Weitergabe von Daten

Die Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nur in den rechtlich erforderlichen Fällen und dient insbesondere den oben dargestellten Zwecken sowie zur Wahrung der eigenen Rechtspositionen und zur Geltendmachung von Förderungen und Zuschüssen. Soweit rechtlich möglich, erfolgt eine Weitergabe in anonymisierter Form. Adressaten sind insbesondere Sozialversicherungsträger (z. B. Unfallversicherung, Krankenkassen/-versicherungen, Rentenversicherung), Vorsorgeeinrichtungen, andere Behörden (z. B. Finanzamt, Familienkassen, Jobcenter), Versicherungen (z. B. bei Ansprüchen aus Dienstunfällen), Beihilfecenter Erlangen, Städte-akademie und Gerichte.

Übermittlung an Drittländer

Es erfolgt keine Übermittlung.

Speicherzeitraum

Ihre Daten werden bei der Stadt Nürnberg so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung der gesetzlichen Aufbewahrungsfristen gem. den einschlägigen Rechtsvorschriften für die Aufgaben erforderlich ist.

Betroffenenrechte

Nach der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen beim Verantwortlichen für die Datenerhebung folgende Rechte zu: Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO). Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, prüft die Stadt Nürnberg, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz.

Erforderlichkeit der Datenangabe

Die Erhebung erfolgt nur im für die Aufgabenerfüllung erforderlichen Umfang.

Personenbezogene Daten werden im Rahmen der Personalverwaltung durch uns erhoben. Hierzu zählen insbesondere Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnisses und die Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen einschließlich der Personalplanung und des Personaleinsatzes sowie Datenerhebungen im Rahmen der Antragsbearbeitung.

Die Erhebung und Verarbeitung der Daten erfolgt auf Grundlage des Art. 6 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und Art. 4 Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG) bzw. der einschlägigen weitergehenden Rechtsvorschriften (insbesondere Tarifrecht, Dienstrecht, Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht). Eine Konkretisierung der Rechtsgrundlagen ist auf unseren Vordrucken oder Antragsformularen zu finden.

Widerrufsrecht bei Einwilligung

Wenn Sie uns für konkrete Einzelfälle eine Einwilligung zu der Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten für einen oder mehrere bestimmte Zwecke erteilt haben, können Sie diese Einwilligung jederzeit für die Zukunft beim Personalamt der Stadt Nürnberg widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung bis zum Widerruf wird davon nicht beeinträchtigt.

