

2026

Fortbildung



Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,



wir freuen uns, Ihnen das Fortbildungsprogramm 2026 der Städteakademie Erlangen-Fürth-Nürnberg-Schwabach vorstellen zu können. Auch in diesem Jahr ist es uns trotz herausfordernder Rahmenbedingungen gelungen, ein breit gefächertes und qualitativ hochwertiges Angebot zusammenzustellen, das Sie in Ihrer täglichen Arbeit unterstützt und auf zukünftige Anforderungen vorbereitet.

Die Digitalisierung bleibt ein zentrales Handlungsfeld für unsere vier Städte. Verwaltungsmodernisierung, neue Serviceangebote und effizientere Prozesse können nur gelingen, wenn unsere Beschäftigten über das nötige Wissen und die entsprechenden Kompetenzen verfügen. Deshalb finden Sie im aktuellen Programm zahlreiche praxisnahe Schulungen, die gemeinsam mit den Fachbereichen und der IT entwickelt wurden – damit Sie das Gelernte unmittelbar in Ihrem Arbeitsumfeld anwenden können.

Auch das Thema Diversity bleibt uns ein wichtiges Anliegen. In Ihrem Berufsalltag begegnen Sie Menschen mit unterschiedlichsten Hintergründen, Lebenserfahrungen und Bedürfnissen. Eine bürgerorientierte Verwaltung lebt davon, allen Menschen wertschätzend, chan-

cengerecht und diskriminierungsfrei zu begegnen. Das Fortbildungsprogramm 2026 bietet Ihnen daher erneut vielfältige Qualifizierungen zur Stärkung der eigenen Haltung, Sensibilität und Handlungssicherheit. Entsprechende Veranstaltungen sind wie gewohnt mit dem Hinweis „Diversity Kompetenz“ gekennzeichnet.

Unser herzlicher Dank gilt allen, die an der Planung, Abstimmung und organisatorischen Umsetzung dieses Programms beteiligt waren – insbesondere den Mitarbeitenden in den Personal- und Organisationsbereichen sowie den internen Dozentinnen und Dozenten, die ihr Fachwissen und ihre Erfahrung engagiert weitergeben. Ihr Beitrag macht die Städteakademie zu einem starken gemeinsamen Lernort.

Über das Jahresprogramm hinaus werden weitere Veranstaltungen und aktuelle Angebote wie immer im Intranet veröffentlicht. Wir laden Sie ein, diese regelmäßig zu nutzen und von den vielfältigen Möglichkeiten der Weiterbildung zu profitieren.

Wir wünschen Ihnen eine anregende Seminarteilnahme, wertvolle Impulse und viel Erfolg bei der Umsetzung des Gelernten in Ihrem beruflichen Alltag.



Im Dezember 2025

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	4
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

Quickstart Sketchnotes – Für mehr Kreativität im Job . . . . .	.31
Interessiert an Führung	
Stufe 1 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg. . . . .	.32
Neu in Führung	
Stufe 2 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg. . . . .	.33
Erfahren in Führung	
Stufe 3 der Führungskräfteentwicklung der Stadt Nürnberg. . . . .	.34
Fit im Personalauswahlverfahren	
Bewerbungsgespräche souverän führen . . . . .	.35
Personalbeschaffungsprozess bei der Stadt Fürth. . . . .	.36
Personalbeschaffungsprozess bei der Stadt Fürth. . . . .	.37
Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte . . . . .	.38
Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte . . . . .	.39
Qualifizierungsreihe für Dienststellenleitungen . . . . .	.40
Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)	
Einführungsschulung – Ganztagsseminar . . . . .	.41
Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)	
Einführungsschulung – Ganztagsseminar . . . . .	.42
Wissenssicherung	
Eigenerfassung von Erfahrungswissen . . . . .	.43
Wissenssicherung	
Eigenerfassung von Erfahrungswissen . . . . .	.44

Führen in Veränderung . . . . .	.45
Führen in Veränderung . . . . .	.46
Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz	
Handlungsmöglichkeiten von Führungskräften auf der Basis der DV-Konflikte . . . . .	.47
Schwierige Kommunikation und Konfliktmanagement für Führungskräfte . . . . .	.48
Selbstführung – oder die Kunst zu wissen, wo's lang geht! . . . . .	.49
Netzwerktreffen für Führungskräfte . . . . .	.50
Kollegiale Beratung für Dienststellen-, Werk-und Schulleitungen . . . . .	.51
Roboter-gestützte Prozess-Automatisierung	
Grundlagen, Mehrwert & Anwendbarkeit . . . . .	.52
Wertschätzend führen . . . . .	.53
Datenkompetenz . . . . .	.54
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	
Gemeinsam auf den Weg machen . . . . .	.55
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)	
Ein wirksames Instrument im Betrieblichen Gesundheitsmanagement . . . . .	.56
Netzwerk Frauen in Führungspositionen . . . . .	.57
Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz . . . . .	.58
Führungsaufgaben meistern	
Für Meister/innen und Vorarbeiter/innen . . . . .	.59
Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements	
Prozesse identifizieren, verstehen und verbessern . . . . .	.60
Effectuation	
Wirksamer entscheiden in unsicheren Zeiten . . . . .	.61
Lean-Administration	
Schlanke Prozesse in der Verwaltung. . . . .	.62
Prozess-Kennzahlen und Controlling . . . . .	.63
Prozesswerkstatt	
Prozesse gemeinsam anschauen und verbessern. . . . .	.64
Geschäftsprozesse	
Möglichkeiten und Potential der Gestaltung von Prozessen erkennen. . . . .	.65
Prozessmanagement & Prozessmodellierung mit PICTURE. . . . .	.66

Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten . . . . .	.67
Hospitation. . . . .	.68
Coaching . . . . .	.69
Coaching . . . . .	.70
Kollegiales Coaching für Führungskräfte in Teilzeit . . . . .	.71
KI im Arbeitsalltag effizient und sicher einsetzen . . . . .	.72
Generative KI in der Praxis . . . . .	.73
Generative KI in der Praxis – Vertiefung . . . . .	.74

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeitende . . . . .	.75
Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter . . . . .	.76
Verwaltungsrecht	
Einführung und Grundbegriffe. . . . .	.77
Allgemeines Verwaltungsrecht	
Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung . . . . .	.78
Allgemeines Verwaltungsrecht	
Für Beschäftigte ohne Verwaltungsausbildung . . . . .	.79
Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung . . . . .	.80
Wiedereinstieg nach Beurlaubung . . . . .	.81
Einführung in das Verwaltungsrecht	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . . .	.82
Einführung in das Verwaltungsrecht	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . . .	.83
Geschäftsgang im Fürther Stadtrat	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . . .	.84
Kommunalrecht und Organisation	
Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“ . . . . .	.85

13 Verwaltungstechnik

Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen bei der Stadt Nürnberg . . . . .	.86
eShop Anwenderschulung bei der Stadt Nürnberg . . . . .	.87

15 Personalvertretung

Gesundheitstag der Personalvertretung 2026. . . . .	.88
Wissenstransfer im Hinblick auf die PR-Wahl 2026 . . . . .	.89
Risiken für PRs im Umgang mit KI . . . . .	.90

16 Gesamtschwerbehindertenvertretung

Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2026 . . . . .	.91
Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2026 . . . . .	.92

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

20 Personalwesen

Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten . . . . .	.93
Grundlagen des Personalabrechnungsverfahrens . . . . .	.94
Reisekostenrecht Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen . . . . .	.95
Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeitenden . . . . .	.96
Erfahrungsaustausch für Führungskräfte . . . . .	.97
Ist das Diskriminierung oder einfach nur fies? . . . . .	.98

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

Recht aktuell . . . . .	.99
Bescheide rechtssicher verfassen	100
Korruptionsprävention	101
Korruption – was geht mich das an?	102
Die Versammlungsstättenverordnung	103
Datenschutz für alle	104
Datenschutz bei der Stadt Nürnberg Grundseminar	105

22 Vergaberecht und Ingenieurleistungen

Workshop Vergaberecht.	106
--------------------------------	-----

23 Neues Kommunales Finanzwesen

Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf - Ein Kurzüberblick -	107
Haushaltswesen der Stadt Erlangen – ein Überblick.	108

3 Sozial- und Methodenkompetenz

30 Gender Mainstreaming

Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI) und bei der Stadt beschäftigt?	109
---	-----

31 Kommunikation

Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern	110
Feedbackkultur stärken souverän Rückmeldungen geben und erhalten	111
Konfliktkompetenz als moderne Schlüsselqualifikation Strategien für einen konstruktiven Umgang mit Konflikten	112
Schwierige Kommunikation und Konfliktmanagement	113

Umgang von Mann zu Mann	
Männersprache	114
Schwierige Gespräche führen	115
Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation	116

32 Selbstmanagement

„Nur“ eine halbe Stelle!	
Meine Arbeitswelt als Teilzeitkraft	117
Alles über Körpersprache	
Nonverbale Signale verstehen und wirkungsvoll einsetzen	118
Mentale Stärke am Arbeitsplatz	119
Fit im Arbeitsalltag – mit Selbstcoaching	
Strategien und Tipps für einen konstruktiven Umgang	120
Erfolgreicher Stressabbau	121
Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz	122
Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt	123
Effektives Stressmanagement	
Workshop	124
Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt	125
Mit System zum Erfolg	
Büro- und Selbstmanagement im Wandel der Zeit	126
Mit System zum Erfolg	
Büro- und Selbstmanagement im Wandel der Zeit	127
Selbstverteidigung und Selbstbehauptung	
Ein praktisches Training für Mitarbeitende zur Prävention von Gewalt am Arbeitsplatz	128
WenDo-Kurs	
Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen	129
Selbstschutz/Selbstbehauptung	130
Vorsorgevollmacht, Betreuungs- und Patientenverfügung	131
Sekretariat und Assistenz	
Rollen- und Aufgabenkompetenz im Wandel	132
Abenteuer Alter	
Zukunftsplanung für das Leben nach der Arbeit	133

Der Lotusblüten-Effekt Ruhig und gelassen bleiben können auch in schwierigen Situationen.	134
Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0	135

33 Zusammen arbeiten

Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg Zukunft aktiv gestalten	136
MS Teams Besprechungen leiten	137
Plötzlich Projekt(manager/in) – was nun?!	138
Projektmanagement – Modul I Grundlagen: Projekte sicher leiten – Projektrisiken minimieren	139
Projektmanagement – Modul II Projektteams effizient führen – schwierige Situationen meistern.	140
Projektmanagement – Modul III Agile und hybride Ansätze im Projektmanagement	141
Kanban-Methode Informationsfluss und Zusammenarbeit im Team	142
Teamentwicklung Wege zur erfolgreichen Zusammenarbeit	143
Kreative Visualisierungstechniken Nutzen der Bildsprache und visuelle Begleitung von Prozessen	144
Konfliktmanagement im virtuellen Raum	145
Entscheidungsfindung in Teams Agile und klassische Methoden zur Entscheidung, Priorisierung und Reflexion	146

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Videoproduktion für die Sozialen Medien	147
Design Thinking	148
Deeskalationsstrategien Umgang mit aggressiven Menschen	149
Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen	150

Psychologische Deeskalation – Kommunikation & Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen	151
Deeskalationsstrategien Umgang mit aggressiven Menschen	152
Erstbewertung von gefährlichen Situationen Bedrohungsmanagement.	153
Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“ Bedrohungsmanagement.	154
ALLE ansprechen Elegante Lösungen für geschlechtergerechte und diversitätsbewusste Öffentlichkeitsarbeit und Sprache	155
Business English für Mitarbeitende mit geringen Vorkenntnissen	156
Gewaltprävention Umgang mit herausforderndem und grenzüberschreitendem Verhalten am Arbeitsplatz	157

4 Interkulturelle Kompetenz

Menschenrechtliche Verantwortung in der Kommunalverwaltung.	158
Grundlagen-Workshop: We change together! Hinsehen. Verstehen. Verändern – Diskriminierung in der Verwaltung begegnen	159
Vertiefungs-Workshop: We change together! Hinsehen. Verstehen. Verändern – Diskriminierung in der Verwaltung begegnen	160

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Qualifizierungsreihe für Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftragte und Praxisanleiter*innen	161
Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften	162
Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe	163
Ausbilder/innentreffen	164

Jahrestreffen der Ausbildungsbeauftragten der Stadt Fürth 2026	165
Workshop für Ausbildungsbeauftragte	
Tipps und Tricks für den Alltag	166
Erfolgreich und wirksam als Ausbildungsbeauftragte*r	
Klar kommunizieren und wirksam begleiten	167
Nachwuchskräfte beurteilen	
Am Arbeitsplatz ausbilden – Kompetenz für die Zukunft	168
Beobachten und Bewerten	
Und Besonderheiten für die Auswahlverfahren von Beamtenanwärter/innen	169
Richtig Feedback geben	
Kompetenzen von Nachwuchskräften fördern	170
51 Angebote für Nachwuchskräfte	
Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte	171
Lernen lernen	
Lernmethodiken für Nachwuchskräfte	172
Gesund durch die Ausbildung	
Workshop	173
Bewerbungstraining	174
Qualifizierungsreihe für Nachwuchskräfte der Stadt Erlangen	175
Seminare für Nachwuchskräfte in gewerblich-technischen Berufen	
Vermittlung berufsübergreifender Ausbildungsinhalte	176
Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE3	177
Seminare für Beamtenanwärter/innen in der QE2	178
Seminare für Auszubildende zur/zum Verwaltungsfachangestellten	179
Nachhaltigkeit in der Verwaltung verankern.	180

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Microsoft Office 365 & Windows 11 (E-Learning)	181
Effizienter Arbeiten mit Windows 11 und Office 365	182
Effizienter Arbeiten mit Windows 11 und Office 365	183
Windows 11 / Word 365 – Kombikurs	184

61 Textverarbeitung

Word 365 – Grundkurs	185
Word 365 – Aufbaukurs Individuelle Dokumentvorlagenerstellung/Automatisierung der Vordrucke/interne Word-Formulare	186
Word 365 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten	187

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 Basics für Einsteigende	188
Excel 365 Basics für Einsteigende	189
Excel 365 – Grundkurs Grundwissen, einfach und schnell	190
Excel 365 – Grundkurs Grundwissen, einfach und schnell	191
Excel 365 – Grundkurs Intensiv	192
Excel 365 – Grundkurs Intensiv	193
Excel 365 – Aufbaukurs.	194
Excel 365 – Aufbaukurs.	195
Excel 365 – Aufbaukurs Datenauswertung und Reporting mit Power Query, Pivot und Power BI	196

Excel 365 – Aufbaukurs Datenauswertung und Reporting mit Power Query, Pivot und Power BI	197
Excel 365 – Aufbaukurs Pivot	198
Excel 365 – Aufbaukurs Pivot	199
Excel 365 – Aufbaukurs Diagramme	200
Excel 365 – Aufbaukurs Diagramme	201

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 365 – Kompaktkurs Mailing und Terminverwaltung	202
Outlook 365 – Kompaktkurs Mailing und Terminverwaltung	203
Outlook 365 – Kompaktkurs Mailing und Terminverwaltung	204
Effizientes E-Mail-Management mit Outlook Zeitsparende Specials	205
Effizientes E-Mail-Management mit Outlook Zeitsparende Specials	206

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

PowerPoint 365	207
--------------------------	-----

66 E-Government (Internet/Intranet)

Content Management System (CMS Imperia) bei der Stadt Nürnberg Technische Schulung und Auffrischung von Kenntnissen	208
Content Management System (CMS Imperia) bei der Stadt Nürnberg Redaktionelle Tipps und Tricks für eine gelungene Webseite	209
Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Grundschulung	210
Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen Aufbauschulung	211

Content Management System (CMS Imperia) bei der Stadt Nürnberg Newsletter versenden	212
Arbeiten mit contentXXL Grundlagen für Intranet-Redakteure	213
67 SAP	
SAP-HCM Grundschulung	214
SAP-HCM elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)- und A1-Meldeverfahren leichtgemacht	215
SAP-HCM in Verbindung mit dem Personal-Service-Portal (PSP) und der Elektronischen Arbeitszeiterfassung (ELAZ)	216
68 DMS	
Erste Schritte und Ablage im DMS DMS Grundlagen 1	217
Vorgangsbearbeitung im DMS DMS Grundlagen 2	218
Grundlagen der Schriftgutverwaltung bei der Stadt Nürnberg DMS-Einführung	219
Die Rolle Dokumentmanager/in im DMS DMS Aufbaukurs	220
Die Rolle Schriftgutverwalter/in im DMS DMS Aufbaukurs	221
Erweiterte Funktionen DMS Aufbaukurs	222
Teamroom – Zusammenarbeit im DMS DMS Aufbaukurs	223

69 Sonstige Fachanwendungen

Geodaten-Service	
Das stadtweite GIS des Amtes für Geoinformation und Bodenordnung	224
Geoinformation	225
ADONIS	
Einführung in die Geschäftsprozessmodellierung mit ADONIS	226
enaio Grundschulung und Aufbauworkshop.	227
CIP Kommunal	228
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth	
Erstellen und Bearbeiten von Vorlagen	229
Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth	
Sitzungen vor- und nachbereiten	230

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Basisschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in	
Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg	231
Aufbauschulung für aktive Bewegungsbotschafter/innen	
Neue Impulse für die bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg	232
Wirbelsäulengymnastik	
Ein funktionelles Rückentraining für alle	233
Rückentraining am Morgen	234
Faszientraining I	235
Faszientraining II	236
Pilates-Training	
Grundkurs.	237
Pilates-Training	
Fortgeschrittenenkurs	238
Online Büro-Yoga: Der Frischekick für Körper und Geist	239
Yoga.	240

18 Übungen aus Tai Chi und Qi Gong	241
Rückentraining für den Beruf Eine Wohltat für den Rücken!	242
Rauchfrei jetzt Das Nürnberger Tabakentwöhnungsprogramm	243
Netzwerktreffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit	244
Männergesundheit Mann ... bleib gesund!	245
Die Krux mit dem Kreuz	246
Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen Aktiv gegen Mausarm, Karpaltunnelsyndrom und Rhizarthrose	247
Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule	248
Ein gesundes Herz Erkenntnisse und Empfehlungen zum Thema Herzgesundheit!	249
Abschalten und Umschalten, damit es wieder ruhiger wird im Kopf!	250
Verspannungen und Kopfschmerzen ade!	251

71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen

Achtsamkeit, Entschleunigung und Meditation in der Natur	252
Achtsamkeit, Entschleunigung und Meditation in der Natur	253
Herzgesundheit – wenn die Psyche aufs Herz schlägt	254

73 Arbeitssicherheit

Augenschule	255
Erstellung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen am Arbeitsplatz	256
Gefährdungsbeurteilung am Arbeitsplatz	257
Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten	258
Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung	259
Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelferinnen und -helfer Auffrischungskurs	260

Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen	
Auffrischkurs	261
Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus	262
Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus mit Anhänger	263

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Erste Hilfe Aus- und Fortbildung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder	264
Seminar zum Infektionsschutzgesetz für neue Leitungen sowie erfahrene Leitungen	265
Schulung zur/zum Sicherheitsbeauftragten	266
Datenschutz in der sozialen Arbeit	267
Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze	268
Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze.	269
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für die pädagogischen Einrichtungen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg Für die Abteilungsleitungen und Einrichtungsleitungen von J/B1, J/B2, J/B3 oder deren Vertretende	270

Informationsverarbeitung

Outlook 365 – Kompaktkurs für Kitas	
Mailing und Terminverwaltung	271
Excel 365 – Grundkurs intensiv für Kitas	272
Dozentinnen/Dozenten	273
Übersicht über die verschiedenen Kompetenzzuordnungen	276
Veranstaltungsorte/Anfahrtspläne	304
Anhang: Anmeldeformular, Datenschutzhinweise	

Herausgeberinnen:

Stadt Erlangen, Stadt Fürth, Stadt Nürnberg, Stadt Schwabach

Redaktion:

Sylvia Buchner, Daniel Duscher, Anna Winter, Sabrina Glas, Jens Kliner, Astrid Sperl,
Birgit Treptow, 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 Winter
Tel.: 09131/86-1918
Fax: 09131/86-1279
E-Mail: fortbildung@stadt.erlangen.de

Sabrina Glas
Tel.: 09131/86-2730
Fax: 09131/86-1279
E-Mail: fortbildung@stadt.erlangen.de



**Stadt
Fürth**

**Stadt Fürth
Personalamt**

Jens Kliner
Tel.: 0911/974-1347
Fax: 0911/974-1343
E-Mail: fortbildung@fuerth.de

Sylvia Buchner
Tel.: 0911/974-1341
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.: 09122/860-157
Fax: 09122/860-395
E-Mail: personalentwicklung@schwabach.de

Johanna Sturm
Tel.: 09122/860-325
Fax: 09122/860-395
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 2026 beinhaltet knapp 250 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. Brauchen Sie aufgrund einer Behinderung oder Einschränkung besondere Unterstützung, um an einer Veranstaltung teilnehmen zu können? Dann melden Sie sich bitte so bald wie möglich bei den zuständigen Ansprechpartner*innen der jeweiligen Stadt. Wir klären Ihre Fragen und helfen Ihnen gerne weiter.

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 Seminarkosten 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). In der Digitalen Lernplattform (LMS) können Mitarbeitende der Stadt Erlangen auf zusätzliche Schulungen, z.B. zu Windows 11, Microsoft 365 usw. Weiterbildungen, Unterweisungen und weitere Informationen zugreifen. Dort finden Sie künftig zusätzliche Schulungen, Weiterbildungen, Unterweisungen und weitere Informationen.

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, dies gilt ebenfalls bei Absagen innerhalb 14 Tagen vor Seminarbeginn; 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. 09 11 / 231-31 43 oder - 41 55).

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: Wenn in Ihrer Dienststelle IT-Schulungsbedarf besteht, koordinieren wir gerne mit den jeweiligen IV-Beauftragten die nötigen Schulungsplätze oder organisieren Inhouse-Angebote mit individuellen Inhalten.

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 2026 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 sowie Gäste aus Landkreis- bzw. Gemeindeverwaltungen und artverwandten Arbeitgebern bei unseren Veranstaltungen. Gegen eine Bearbeitungspauschale von € 50.- 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.

„Nürnberg inklusiv.“



Nürnberger Aktionsplan
zur Umsetzung der
UN-Behindertenrechtskonvention

Veranstaltungen mit dieser Wort-Bild-Marke leisten einen wichtigen Beitrag, Nürnberg schrittweise inklusiver zu gestalten. Sie sind Teil des Nürnberger Aktionsplans zur Umsetzung der UN-Behindertenrechtskonvention (UN-BRK). Den Ersten Aktionsplan hat der Nürnberger Stadtrat im Dezember 2021 einstimmig beschlossen. Um die gleichberechtigte Teilhabe von Menschen mit und ohne Behinderung in Nürnberg zu verwirklichen, wurden und werden umfangreiche Maßnahmen entwickelt und umgesetzt. Weitere Informationen sind unter inklusion.nuernberg.de zu finden.

Gemeinsam gegen Gewalt



Die Bildmarke „Gemeinsam frei von Gewalt“ dient als Ausdruck und Haltung der Stadt Nürnberg im Einsatz für ein gewaltloses Miteinander in Stadtgesellschaft und bei der Arbeitgeberin Stadt Nürnberg zur Bekämpfung und Prävention von geschlechtsspezifischer und häuslicher Gewalt. Zur besseren Sensibilisierung und Stärkung der Präventionsarbeit wurden hierzu im Gleichstellungsaktionsplan der Stadt Nürnberg über 200 Maßnahmen definiert, die auch in die entsprechend mit der Bildmarke gekennzeichneten Seminare eingeflossen sind.

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 278 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

Quickstart Sketchnotes – Für mehr Kreativität im Job

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:

Keine Lust mehr auf endlose Textwüsten und langweilige Präsentationen? Für Abwechslung sorgen Sketchnotes!

In 120 unterhaltsamen und interaktiven Minuten lernen Sie Informationen durch einfache Bildsymbole und clevere Techniken darzustellen und kreativ zu strukturieren – ganz ohne künstlerisches Talent oder Vorkenntnisse.

Erweitern Sie Ihre kreative Toolbox und starten Sie in diesem Crashkurs durch!

Inhalte:

Grundlagen, um Flipcharts, Präsentationen, Notizen oder Protokolle strukturiert zu erstellen und mit Bildvokabeln, einfachen Figuren und Containern zu ergänzen, damit die Merkfähigkeit der Inhalte verbessert wird.

N-110021**Termin und Ort:**

Di 16.06.26 09:00 – 11:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Sabine Müller-Martin, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Entscheidungskompetenz

Hinweise:

Die Teilnehmenden brauchen für den interaktiven Teil weißes Papier (DIN A4) und einen schwarzen und einen farbigen Filzstift (Fineliner). Wenn vorhanden auch einen grauen Filzstift.

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 22.05.26

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-112001**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Günther Beltz, empathiewerkstatt
Stefanie Beltz, empathiewerkstatt

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-112002

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

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-112006**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

Fit im Personalauswahlverfahren Bewerbungsgespräche souverän führen

Zielgruppe:

Führungskräfte, Personalvertretungen

Ziele:

Die richtige Besetzung macht den Unterschied. Doch woran erkennt man im Gespräch, wer wirklich passt – fachlich wie menschlich? Und wie gelingt es, auch unter Zeitdruck strukturiert, aufmerksam und empathisch zu agieren?

In diesem Seminar erhalten Sie das methodische Rüstzeug, um Bewerbungsgespräche vorzubereiten, gezielt zu steuern und fundiert zu bewerten. Sie lernen, worauf es in unterschiedlichen Gesprächsphasen ankommt, welche Fragen wirklich weiterführen und wie Sie auch bei verschiedenen Persönlichkeitstypen treffsicher einschätzen können.

Sie trainieren eine professionelle Gesprächsführung, mit der Sie auf Augenhöhe, aber klar strukturiert die richtigen Entscheidungen treffen – und damit die Qualität Ihrer Personalauswahl nachhaltig sichern.

Inhalte:

- Klare Vorbereitung: Ablauf, Struktur, Rollenverteilung
- Von Anforderungen zu Auswahlkriterien: fachlich und persönlich
- Professionelle Gesprächsführung übernehmen – aber nicht dominieren
- Fragetechniken nutzen, um Tiefe und Klarheit zu gewinnen
- Körpersprache und Zwischentöne einordnen
- Persönlichkeitstypen im Gespräch erkennen und passend reagieren
- Entscheidungen fundiert treffen – mit Blick für's Ganze

FÜ-112010

Termin und Ort:

Mo 16.03.26 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Daniel Zeitler, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Kommunikationsfähigkeit

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mo 16.02.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Personalbeschaffungsprozess bei der Stadt Fürth

Zielgruppe:

Führungskräfte und Personalverantwortliche der Stadt Fürth

Ziele:

Dieses Seminar vermittelt einen umfassenden Überblick über den gesamten Ablauf des Personalbeschaffungsprozesses bei der Stadt Fürth – von der Erstellung einer Ausschreibung auf Basis der Stellenbeschreibung über die Ausschreibung selbst und das Auswahlverfahren bis hin zur Einstellung. Dabei werden sowohl organisatorische Abläufe als auch rechtliche Rahmenbedingungen (z. B. Datenschutz, Gleichstellung, Beteiligung der Personalvertretung) praxisnah dargestellt.

Darüber hinaus werden aktuelle Entwicklungen im Recruiting, z. B. digitale Bewerbungsprozesse und Employer Branding/Onboarding, vorgestellt.

Inhalte:

- Kennenlernen des standardisierten Ablaufs der Personalbeschaffung in der Stadt Fürth
- Kennenlernen von rechtlichen Vorgaben und internen Richtlinien bei der effizienten und transparenten Umsetzung von einzelnen Prozessschritten
- Professionelle und wertschätzende Durchführung des Bewerbungsverfahrens
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

FÜ-112015**Termin und Ort:**

Mi 10.06.26 09:00 – 12:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Melanie Haberkorn, Stadt Fürth, Personalamt

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz
Kommunikationsfähigkeit

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mi 13.05.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Personalbeschaffungsprozess bei der Stadt Fürth

Zielgruppe:

Führungskräfte und Personalverantwortliche

Ziele:

Dieses Seminar vermittelt einen umfassenden Überblick über den gesamten Ablauf des Personalbeschaffungsprozesses bei der Stadt Fürth – von der Erstellung einer Ausschreibung auf Basis der Stellenbeschreibung über die Ausschreibung selbst und das Auswahlverfahren bis hin zur Einstellung. Dabei werden sowohl organisatorische Abläufe als auch rechtliche Rahmenbedingungen (z. B. Datenschutz, Gleichstellung, Beteiligung der Personalvertretung) praxisnah dargestellt.

Darüber hinaus werden aktuelle Entwicklungen im Recruiting, z. B. digitale Bewerbungsprozesse und Employer Branding/Onboarding, vorgestellt.

Inhalte:

- Kennenlernen des standardisierten Ablaufs der Personalbeschaffung in der Stadt Fürth
- Kennenlernen von rechtlichen Vorgaben und internen Richtlinien bei der effizienten und transparenten Umsetzung von einzelnen Prozessschritten
- Professionelle und wertschätzende Durchführung des Bewerbungsverfahrens
- Erfahrungsaustausch und Diskussion

FÜ-112016**Termin und Ort:**

Mi 10.06.26 13:00 – 16:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Melanie Haberkorn, Stadt Fürth, Personalamt

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz
Kommunikationsfähigkeit

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mi 13.05.26

Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Erlangen, die neu in der Leitungsrolle sind und sich erstmals auf die Führung des Jahresgesprächs vorbereiten oder die ihre bisherige Art und Weise, das Jahresgespräch für Mitarbeitende zu führen, reflektieren sowie mit neuen Ideen und Tipps erweitern wollen.

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen die Ziele des Jahresgesprächs für Mitarbeitende sowie den dazugehörigen Leitfaden kennen, um sich auf künftige Gespräche zielführend vorzubereiten. Zudem haben Sie Gelegenheit, ihre Gesprächskompetenz zu reflektieren und zu erweitern.

Inhalte:

- Wesentliche Grundlagen des Jahresgesprächs (Ablauf, Inhalte, Ziele etc.)
- Sinn & Zweck des Jahresgesprächs und Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen (Leistungsfeedback; Kritikgespräch)
- Gelegenheit anstehende Jahresgespräche strukturell vorzubereiten: Was muss/möchte ich ansprechen? Wie spreche ich kritische Punkte an? Wie gehe ich mit schwierigen Gesprächspartner*innen um? Wie gestalte ich die nachhaltige Umsetzung von (Ziel-)Vereinbarungen?

ER-113006

Termin und Ort:

Do 25.06.26 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:

Bei Bedarf werden weitere Veranstaltungen angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 28.05.26

Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Erlangen, die neu in der Leitungsrolle sind und sich erstmals auf die Führung des Jahresgesprächs vorbereiten oder die ihre bisherige Art und Weise, das Jahresgespräch für Mitarbeitende zu führen, reflektieren sowie mit neuen Ideen und Tipps erweitern wollen.

Ziele:

Die Teilnehmenden lernen die Ziele des Jahresgesprächs für Mitarbeitende sowie den dazugehörigen Leitfaden kennen, um sich auf künftige Gespräche zielführend vorzubereiten. Zudem haben Sie Gelegenheit, ihre Gesprächskompetenz zu reflektieren und zu erweitern.

Inhalte:

- Wesentliche Grundlagen des Jahresgesprächs (Ablauf, Inhalte, Ziele etc.)
- Sinn & Zweck des Jahresgesprächs und Abgrenzung zu anderen Gesprächsformen (Leistungsfeedback; Kritikgespräch)
- Gelegenheit anstehende Jahresgespräche strukturell vorzubereiten: Was muss/möchte ich ansprechen? Wie spreche ich kritische Punkte an? Wie gehe ich mit schwierigen Gesprächspartner*innen um? Wie gestalte ich die nachhaltige Umsetzung von (Ziel-)Vereinbarungen?

ER-113007

Termin und Ort:

Mo 05.10.26 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Oliver Renner, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:

Bei Bedarf werden weitere Veranstaltungen angeboten.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mo 07.09.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Qualifizierungsreihe für Dienststellenleitungen

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Erlangen (Amts-, Schul- und Werkleitungen)

Ziele:

Im Fokus steht die Vernetzung auf Dienststellenleitungsebene und die gleichzeitige Stärkung sowie Vertiefung der eigenen fachlichen und persönlichen Führungskompetenzen. Die Teilnahme ermöglicht den Aufbau eines nachhaltigen Netzwerks und fördert die Entwicklung einer aktiv gelebten Führungskultur bei der Stadt Erlangen.

Inhalte:

Die Qualifizierungsreihe wird bedarfsorientiert geplant und durchgeführt. Themen und Formate werden in enger Abstimmung mit den Dienststellenleitungen und der Verwaltungsspitze festgelegt.

- Beispielthemen und -formate sind:
- Workshop zum Führungsverständnis der Stadt Erlangen
- Online-Seminar zur virtuellen Zusammenarbeit
- Führungshappen zu Führungshaltung und Führungsrolle
- Führungshappen zur agilen Verwaltung und zu agilen Werkzeugen
- Führungshappen zu Konfliktmanagement
- Führungshappen zu Resilienz/Selbstführung
- Entscheidungsfindungstools
- Veränderungen anstoßen und steuern
- Kommunikation als Schlüsselqualifikation
- Geocaching mit Möglichkeit der Selbstreflexion als Führungskraft
- Personalwirtschaftliche und organisatorische Grundlagen
- Kollegialer Austausch
- usw.

ER-113009**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Transformationale Führung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Hinweise:

Die Reihe wird durch verschiedene interne und externe Seminarleitungen begleitet.

Teilnehmen können nur Dienststellenleitungen der Stadt Erlangen.

Eine Anmeldung ist nicht erforderlich.

Dauer:

laufend; variiert zwischen kleinen Formaten („Führungshappen“) und zweitägigen Veranstaltungen

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 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:

Mi 25.03.26 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Ämtergebäude Wasserstraße, Wasserstraße 4, Besprechungszimmer GPR, EG, Zi. 002

Dozent/in:

Vertreterinnen und Vertreter des Personalrats der Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:

Dieses Seminar ist auch als Inhouse-Seminar buchbar. Bitte nehmen Sie bei Bedarf mit dem Personalamt oder mit dem Personalrat Kontakt auf.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi 25.02.26

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 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 28.10.26 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Ämtergebäude Wasserstraße, Wasserstraße 4, Besprechungszimmer GPR, EG, Zi. 002

Dozent/in:

Vertreterinnen und Vertreter des Personalrats der Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Mitarbeitendenentwicklung
Eigenverantwortung

Hinweise:

Dieses Seminar ist auch als Inhouse-Seminar buchbar. Bitte nehmen Sie bei Bedarf mit dem Personalamt oder mit dem Personalrat Kontakt auf.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 26.06.26

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-113023**Termin und Ort:**

Di 17.11.26 08:30 – 16:30 Uhr

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 23.10.26

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

N-113022**Termin und Ort:**

Di 09.06.26 08:30 – 16:30 Uhr

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:

Di 12.05.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Führen in Veränderung

Zielgruppe:

Führungskräfte (auch Teamleitungen und Projektverantwortliche)

Ziele:

Das Seminar unterstützt Führungskräfte, Veränderungsprozesse anzustoßen, wichtige Erfolgsfaktoren zu bedenken, zu leiten und umzusetzen. Veränderungen – im Großen und im Kleinen – mitzugestalten ist mittlerweile Daueraufgabe für Führungskräfte. Dies betrifft zum einen Situationen, in denen Veränderungen von „oben“ entschieden wurden, welche zu kommunizieren und im Verantwortungsbereich umzusetzen sind. Zum anderen gehört es zu ihren Führungsaufgaben im eigenen Zuständigkeitsbereich vorausschauend zu planen, Veränderungen zu initiieren, auszugestalten und hierbei Chancen zu nutzen. Ziel ist, dass die Mitarbeitenden die Veränderungen mittragen bzw. umsetzen.

Inhalte:

- Sinn, Ziele und Nutzen von Change-Prozessen
- Grundlagen des Veränderungsmanagements
- Phasen der Veränderung
- Die wesentlichen Erfolgsfaktoren gelingender Veränderung
- Mögliche Vorgehensweise bei Change-Prozessen

FÜ-114010**Termin und Ort:**

Do 16.04.26 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Stadtmuseum, Ottostraße 2, EG,
Multifunktionsraum

Dozent/in:

Heike Rudtke, Entwicklungspartner

Kompetenzzuordnung:

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

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 19.03.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Führen in Veränderung

Zielgruppe:

Führungskräfte (auch Teamleitungen und Projektverantwortliche)

Ziele:

Das Seminar unterstützt Führungskräfte, Veränderungsprozesse anzustoßen, wichtige Erfolgsfaktoren zu bedenken, zu leiten und umzusetzen. Veränderungen – im Großen und im Kleinen – mitzugestalten ist mittlerweile Daueraufgabe für Führungskräfte. Dies betrifft zum einen Situationen, in denen Veränderungen von „oben“ entschieden wurden, welche zu kommunizieren und im Verantwortungsbereich umzusetzen sind. Zum anderen gehört es zu ihren Führungsaufgaben im eigenen Zuständigkeitsbereich vorausschauend zu planen, Veränderungen zu initiieren, auszugestalten und hierbei Chancen zu nutzen. Ziel ist, dass die Mitarbeitenden die Veränderungen mittragen bzw. umsetzen.

Inhalte:

- Sinn, Ziele und Nutzen von Change-Prozessen
- Grundlagen des Veränderungsmanagements
- Phasen der Veränderung
- Die wesentlichen Erfolgsfaktoren gelingender Veränderung
- Mögliche Vorgehensweise bei Change-Prozessen

FÜ-114011**Termin und Ort:**

Do 07.05.26 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Stadtmuseum, Ottostraße 2, EG,
Multifunktionsraum

Dozent/in:

Dr. Martin Franz, Entwicklungspartner

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Resilienz

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 09.04.26

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:**

Mi 08.07.26 08:30 – 12:00 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:

N. N.

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 26.06.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Schwierige Kommunikation und Konfliktmanagement für Führungskräfte

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Erlangen, die Ihre kommunikativen Fähigkeiten in schwierigen Gesprächen mit Mitarbeitenden weiterentwickeln möchten

Ziele:

Führungskräfte stehen oft vor der Herausforderung, in komplexen oder belastenden Situationen klar und zugleich wertschätzend zu kommunizieren – sei es in Mitarbeitergesprächen, bei Konflikten im Team oder im Kontakt mit externen Anspruchsgruppen. Dieses Seminar vermittelt praxisnahe Strategien, um schwierige Gesprächssituationen zielorientiert und souverän zu gestalten. Die Teilnehmenden stärken ihre Führungsrolle, gewinnen Sicherheit im Umgang mit Konflikten und fördern eine konstruktive Gesprächskultur in ihrer Organisation.

Inhalte:

- Klar und respektvoll kommunizieren in heiklen Situationen
- Gespräche mit Mitarbeitenden konstruktiv führen
- Eigene Führungsrolle bewusst einsetzen
- Deeskalierende Gesprächstechniken für Führungskräfte

ER-114015

Termin und Ort:

Do 30.04.26 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Barbara Alsleben, Alsleben Training

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Eigenverantwortung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 02.04.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Selbstführung – oder die Kunst zu wissen, wo's lang geht!

Zielgruppe:

Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:

Selbstführung ist ein großes Wort – völlig zu Recht. Denn es umfasst eine Vielzahl an Fähigkeiten: Klarheit über gesetzte Ziele, Wissen über eigene Prioritäten und Denkweisen und nicht zuletzt die Stärke, die richtigen Schritte zu gehen. Ohne diesen inneren Kompass ist kein maximal zielgerichtetes und dabei authentisches Handeln möglich – gerade in Zeiten hoher Komplexität unverzichtbar.

In diesem Seminar erhalten Sie innovative Inputs und Impulse, um auch in turbulenten Zeiten mit Selbstführung immer auf dem Weg die Bodenhaftung zu bewahren – auch wenn andere Kräfte wirksam werden. Sie erfahren, wie Sie dieses Mindset konkret umsetzen und entwickeln alltagstaugliche Hands-On-Strategien

Inhalte:

- Selbstmotivation durch ein authentisches Mindset
- Mehr Gelassenheit auch bei großen Herausforderungen
- Bewusstes Ressourcenmanagement im Sinne einer ausgewogenen Work-Life-Balance
- Erhöhung der Flexibilität und Reaktionsfähigkeit
- Steigerung der Handlungsfähigkeit bei realistischer Einschätzung des eigenen Spielraums
- Achtsamer Umgang mit schwierigen Gedanken und Gefühlen: emotionale & mentale Selbstregulation
- Mindfulness Methoden für den Alltag
- Entwicklung individueller Umsetzungsmöglichkeiten für effektive Selbstführung
- Zahlreiche praktische Übungen und Inputs zur Steigerung der Selbstführung

ER-114016

Termin und Ort:

Do 18.06.26 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Martin Abel, Gesundheitsakademie Chiemgau

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Transformationale Führung
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 21.05.26

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 Dienststellen-, Werk- und Schulleitungen

Zielgruppe:

Dienststellenleitungen, Schul- und Werkleitungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Kollegiale Beratung, speziell für obere Führungskräfte, ist eine strukturierte Methode, bei der Führungskräfte auf gleicher Ebene zusammenkommen, um sich gegenseitig bei aktuellen Herausforderungen zu unterstützen und Lösungen zu finden.

Hier sind einige wesentliche Aspekte:

- Erarbeiten konkreter Lösungen für aktuelle Herausforderungen
- Reflexion eigener Führungsansätze und Entwickeln neuer Strategien

Inhalte:

- Erfahrungsaustausch
- Persönliche Weiterentwicklung
- Netzwerkaufbau
- Lösungsorientierung

N-114020**Ort:**

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Nicola Dambacher

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz

Strategische Steuerung

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

Hinweise:

Bitte nehmen Sie im Vorfeld Kontakt mit der Personalentwicklung auf: personalentwicklung@stadt.nuernberg.de

Dauer:

5 x 2 Stunden

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Roboter-gestützte Prozess-Automatisierung Grundlagen, Mehrwert & Anwendbarkeit

**Zielgruppe:**

Fach- und Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Schulung zeigt, wie und wo Teilnehmende Robotic Process Automation zielgerichtet einsetzen können, um sich und andere zu entlasten.

Inhalte:

- WAS: Verständnis der Funktionsweise, Vor- und Nachteile der Technologie & des zielgerichteten Einsatzes von RPA
- WIE: Wissen zum Ablauf, den Anforderungen und den Fallstricken einer Prozessautomatisierung mit RPA
- WO: Möglichkeiten/Kriterien zur Identifikation geeigneter Prozesse zur Automatisierung

N-114030**Termin und Ort:**

Mi 15.04.26 08:30 – 13:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Dr. Lina Harispuru, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation
Aileen Renye, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Zusätzlicher Termin:
07.10.2026

Die Abwicklung und Organisation erfolgt über DiP.
Ansprechpartnerin: Susanne Heym
Susanne.Heym@stadt.nuernberg.de

Dauer:

0,5 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 25.09.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Wertschätzend führen

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

Wertschätzung gilt oft als Universalmittel zur Motivation der Mitarbeitenden. Dabei ist Wertschätzung komplexer als es auf den ersten Blick erscheint. Denn Wertschätzung kann ein pauschales Lob sein oder ein differenziertes Feedback. Es kann ein „Danke“ von der Führungskraft sein oder auch regelmäßige Teamevents.

Zudem will jeder Mensch anders wertgeschätzt werden. Während die einen stetig in ihrem Tun Bestätigung brauchen, wollen andere am liebsten in Ruhe ihre Arbeit erledigen. Kurzum: Das Universalmittel Wertschätzung ist eine komplizierte Angelegenheit. In diesem Workshop reflektieren wir, wie Sie Wertschätzung gezielt, individuell und im Team einsetzen können, um die Atmosphäre und die Motivation sowohl im Team als auch einzelner Mitarbeitenden zu erhöhen und langfristig auch die Team-Bindung zu steigern.

Inhalte:

- Warum ist Wertschätzung wichtiger als früher?
- Welche Möglichkeiten habe ich, meine Mitarbeitenden wertzuschätzen?
- Welche Rolle spielt dabei Anerkennung, Respekt, Dankbarkeit und Bewunderung?
- Wie setze ich Wertschätzung mit Hilfe von Lob und Feedback effektiv ein?
- Was muss ich bei aller Wertschätzung tolerieren?
- Wie wirkt sich Wertschätzung auf die Motivation im Team aus?

FÜ-114035**Termin und Ort:**

Mo 27.04.26 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Michael Hübler, Freiberuflicher Trainer und Berater

Kompetenzzuordnung:

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mo 30.03.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Datenkompetenz

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die mit Daten umgehen, sowie städtische Führungskräfte, die strategische Entscheidungen treffen.

Ziele:

Diese Schulung vermittelt die Basis von Datenkompetenz in sechs praxisnahen Modulen.

Ziel ist es, den Teilnehmenden ein solides Verständnis für die Grundlagen und Strukturen des Datenmanagements zu vermitteln.

Durch Datenkompetenz wird der Mehrwert von Daten sichtbar und eine starke Datenkultur gefördert, in der Daten als wertvolle Ressource verantwortungsvoll und bereichsübergreifend genutzt werden können.

Inhalte:

- Datenkompetenz – Einführung und Überblick
- Datenkultur & Datenethik
- Datenarten & Datenformate
- Datenqualität & Datensicherheit
- Datennutzung & Schnittstellen
- Data Governance

N-114040**Termin und Ort:**

Di 17.03.26 08:30 – 12:00 Uhr

Mi 18.03.26 08:30 – 12:00 Uhr

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

Dozent/in:

Udo Latino, dUb IMPACT GbR

Karl Wendrich, 4teil.net

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Zielorientierung

Strategische Steuerung

Hinweise:

Weitere Termine werden nach Bedarf angeboten.

Ein eigener Laptop ist zwingend notwendig.

Dauer:

2x 0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Do 31.12.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Gemeinsam auf den Weg machen

Zielgruppe:

Führungskräfte und Mitarbeitende der Stadt Fürth

Ziele:

Führungskräfte sind verpflichtet, ein Gespräch im Rahmen des betrieblichen Eingliederungsmanagements anzubieten (§4 DV BEM), Mitarbeitende können frei entscheiden, ob sie ein Angebot annehmen oder nicht.

Ziel ist es, den Nutzen eines BEM-Verfahrens aufzuzeigen und Handlungssicherheit für alle Beteiligten zu vermitteln.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen
 - Zielgruppe
 - Ziele des BEM
 - Dienstvereinbarung BEM
- Interne und externe Akteure
- Umsetzung
 - BEM-Gespräch
 - Erweitertes BEM-Gespräch
 - Haus der Arbeitsfähigkeit
 - Fallbeispiele
- Datenschutz
- Unterschiedliche Rollen und Zuständigkeiten
- Work Ability Index (Arbeitsbewältigungsindex)

FÜ-114044**Termin und Ort:**

Mi 24.06.26 08:30 – 12:30 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum,
Hirschenstraße 2, 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

Anmeldeschluss:

Mi 27.05.26

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:

Mi 14.10.26 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

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 18.09.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Netzwerk Frauen in Führungspositionen

Zielgruppe:

Mitarbeitende 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 Mitarbeitenden 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 27.02.26 11:30 – 13:00 Uhr

Do 25.06.26 17:00 – 18:30 Uhr

Fr 23.10.26 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:

3 x 1,5 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 20.02.26

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 häufig 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**Dozent/in:**

Holger Bernt, Suchtkrankenhelfer der Stadt Nürnberg
Barbara Keil, Stadt Nürnberg, PA/1 – Betriebliche Sozialberatung

Kompetenzzuordnung:

Transformationale Führung
Resilienz
Respekt & Fairness

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.
Die Veranstaltung ist auch als Inhouse-Veranstaltung planbar, siehe Seite 23.
Gerne können Sie sich auch direkt an die Personalberatung der Stadt Nürnberg wenden:
Betriebliche-Sozialberatung@stadt.nuernberg.de
Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung der Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 31.07.26

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:**

Mo 20.07.26 08:30 – 16:00 Uhr

Di 21.07.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Matthias Havel, Finger & Team

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.

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 26.06.26

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 Teilnehmenden 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 an realen Geschäftsprozessen gearbeitet.
- Am Ende des 4. Termins stellt Herr Malter vom Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation die Angebote und Leistungen der Stadt Nürnberg im Bereich Prozessmanagement vor.

N-114062**Termin und Ort:**

Fr 03.07.26 08:30 – 13:00 Uhr

Fr 10.07.26 08:30 – 13:00 Uhr

Fr 17.07.26 08:30 – 13:00 Uhr

Fr 24.07.26 08:30 – 14:00 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

Anmeldeschluss:

Fr 19.06.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Effectuation

Wirksamer entscheiden in unsicheren Zeiten

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Projektleitungen und 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:

- linear-kausaler Denkansatz
- zyklisch-dynamischer 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:**

Mi 22.04.26 09:00 – 11:00 Uhr
Online

Dozent/in:

Prof. Stefan Distel, Hochschule Neu-Ulm

Kompetenzzuordnung:

Zielorientierung
Entscheidungskompetenz

Dauer:

2 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 27.03.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Lean-Administration

Schlanke Prozesse in der Verwaltung

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Projektleitungen und 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:

- 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 05.05.26 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 10.04.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Prozess-Kennzahlen und Controlling

**Zielgruppe:**

Führungskräfte, Projektleitungen und 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:

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

N-114065**Termin und Ort:**

Mi 17.06.26 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:

Fr 22.05.26

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
- Probleme und Schwachstellen von Prozessen
- Methoden zur Ursachen-Wirkungs-Analyse
- Prozessverbesserung und Prinzipien der Prozessgestaltung
- Prozessziele und Festlegung von Prozesskennzahlen

N-114066**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

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:**

Di 14.04.26 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 20.03.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Prozessmanagement & Prozessmodellierung mit PICTURE



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die sich für Prozessmodellierung interessieren und praktische Kenntnisse erwerben möchten.

Führungskräfte der Stadt Erlangen, die das Potenzial und den konkreten Nutzen visueller Prozessdarstellungen für ihr Team erleben möchten.

Ziele:

Erfahren Sie, was Prozessmanagement bei der Stadt Erlangen bedeutet – und wie Sie mit unserer Modellierungssoftware „PICTURE“ Prozesse einfach, kostenlos und effizient darstellen können. In nur kurzer Zeit lernen Sie die wichtigsten Grundlagen und Standardfunktionen kennen, um Ihre Arbeitsabläufe klar und verständlich abzubilden.

Inhalte:

- Grundlagen und Vorgehensweise des Prozessmanagements in der Stadtverwaltung Erlangen
- Einführung in die PICTURE Prozessplattform – von der ersten Prozessmodellerstellung (nach dem globalen Standard BPMN 2.0) bis zur strukturierten Verwaltung von Prozessen
- Einführung in die Prozessmodellierungskonventionen der Stadt Erlangen mit praktischen Übungen zur direkten Anwendung

ER-114070

Ort:

Online

Dozent/in:

Philipp Kuntsche, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik
Anke Rammig, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Die Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Bitte melden Sie sich direkt beim PRODIMA-Team (prodima@stadt.erlangen.de) an.

Lizenzen für die PICTURE Prozessplattform werden vorab und kostenlos durch das PRODIMA-Team bereitgestellt.

Dauer:

3 Stunden

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten

Zielgruppe:

Führungskräfte, die das eigene Potenzial und die Potenziale ihrer Mitarbeitenden 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**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

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 Vortermi statt

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Hospitation

Zielgruppe:

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

Ziele:

- Verbesselter 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.

Coaching

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Fürth

Ziele:

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 Führungsstils
- Reflexion des Führungsverhaltens bei Veränderungsprozessen

FÜ-114081**Ort:**

Ort wird mit der Führungskraft abgestimmt

Dozent/in:

Coach wird mit der Führungskraft abgestimmt

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

(Einzel-)Coaching wird anlassbezogen 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 bis zu 2 Sitzungen á 90 Minuten trägt das Personalamt.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung im Personalamt (Frau Betzel-Gedon Tel. 1344).

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 Lang, Tel. 860-458

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Kollegiales Coaching für Führungskräfte in Teilzeit

Zielgruppe:

Führungskräfte der Stadt Erlangen in Teilzeit

Ziele:

Führungskräfte in Teilzeit müssen ihrer komplexen Führungsverantwortung in einem anderen zeitlichen Rahmen bzw. in geteilter Verantwortung nachkommen. Dies hat sowohl Einfluss auf die individuelle Zeitgestaltung als auch auf Kontakt-, Kommunikations- und Kooperationsmöglichkeiten mit unterstellten Führungskräften und Mitarbeitenden. Daher soll das Instrument des kollegialen Coachings den Führungskräften in Teilzeit einen weiteren Unterstützungsrahmen bieten, um die besonderen Herausforderungen gut meistern zu können.

Inhalte:

- Einweisung in die Methode des kollegialen Coachings
- Erste Übungsmöglichkeiten
- Kennenlernen der Gruppenmitglieder

ER-114083**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Natalie Golob, Vitale Arbeitskultur

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart. Kollegiales Coaching umfasst eine Beratungssituation in einer selbstgesteuerten Gruppe gleichberechtigter Mitglieder mit festgelegten Rollen. Ziel der Beratung ist es, Lösungen für eine Frage aus dem beruflichen Alltag zu entwickeln oder Ratsuchenden bei der Bewältigung schwieriger beruflicher Situationen zu unterstützen. Im zweimonatigen Rhythmus treffen sich die festen Gruppenmitglieder (6 Teilnehmende) während der Arbeitszeit zum gemeinsamen Arbeiten und Reflektieren.

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 13.03.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

KI im Arbeitsalltag effizient und sicher einsetzen

Zielgruppe:

Alle Mitarbeitenden der Stadt Nürnberg, die Kenntnisse im Bereich Künstliche Intelligenz (KI) gewinnen oder erweitern möchten.

Ziele:

In Impulsvorträgen, praktischen Übungen, Diskussionen und Gruppenarbeiten erlernen die Teilnehmenden praxisnahe Kompetenzen, um Generative Künstliche Intelligenz (KI) wie ChatGPT und Microsoft Copilot sicher, effektiv und verantwortungsvoll in ihren Arbeitsalltag zu integrieren.

Inhalte:

Der Weg zur eigenen KI-Assistenz wird in 4 Modulen aufgebaut:

- Modul 1: Grundlagen
 - Einführung in KI, Basisbegriffe, Trends und Potenziale, Regeln und Gesetze, Bias und ethische Aspekte.
- Modul 2: Werkzeuge
 - Praktische Einführung in Generative KI, effektiver Einsatz von ChatGPT und Copilot, Bilderstellung, Textanalysen und Prompting-
 - Grundlagen.
- Modul 3: Praxis
 - Praxisbeispiele für den KI-Einsatz in der Verwaltung, fortgeschrittene Prompting-Techniken, Analyse und Erprobung von Einsatzszenarien.
- Modul 4: Arbeitsalltag
 - Bewertung von Potenzialen im eigenen Arbeitsumfeld, Entwicklung eines individuellen KI-Einsatzplans, Reflexion, F&A und Feedback-Runde.
 - Kompetenzaufbau: Stärkung der digitalen Kompetenzen und Vorbereitung auf künftige Herausforderungen rund um KI.
 - Multiplikatoreneffekt: Befähigung KI-Wissen im Team weiterzugeben und als Botschafter für sinnvollen KI-Einsatz zu fungieren.
 - Ethischer Umgang: Bewusstsein für fairen und verantwortungsvollen Einsatz von KI mit Kenntnis der relevanten Bestimmungen und Nutzungsregeln.

N-114090

Termin und Ort:

Di 03.03.26 08:30 – 16:30 Uhr

Di 10.03.26 08:30 – 16:30 Uhr

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

Dozent/in:

Udo Latino, dUb IMPACT GbR

Karl Wendrich, 4teil.net

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Zielorientierung

Hinweise:

Weitere Termine werden nach Bedarf angeboten.

Ein eigener Laptop ist zwingend notwendig.

Dauer:

2 Tage

Anmeldeschluss:

Sa 27.11.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Generative KI in der Praxis



Zielgruppe:

Alle Mitarbeitenden der Stadt Nürnberg, die generative KI (z. B. Copilot Business, ChatGPT, BayernKI) sicher und effizient im Arbeitsalltag einsetzen möchten. Vorkenntnisse sind nicht notwendig.

Ziele:

- › Überblick über Funktionsweise und Einsatzpotenziale generativer KI gewinnen
- › Städtische KI Richtlinie verstehen können
- › Praxistaugliche Prompt Strategien kennenlernen
- › Risiken (Bias, Halluzinationen) erkennen und verantwortungsvoll handeln
- › Kennenlernen von Anwendungsfällen und Prompts im Rahmen einer Live-Demo

Inhalte:

- › Einführung in generative KI und deren Funktionsweise
- › Überblick über geltende Rahmenbedingungen und verantwortungsvolle Nutzung
- › Anleitungen zur effektiven Interaktion mit KI-Systemen
- › Demonstration exemplarischer Tools und Anwendungen
- › Praktische Beispiele mit Bezug zum städtischen und privaten Alltag
- › Reflexion über Nutzen, Grenzen und Auswirkungen im Berufsalltag

N-114110

Termin und Ort:

Di 27.01.26 09:00 – 12:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Alexander Dellas, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation
Christina Ringel, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Weitere Termine:

21.04.2026

21.07.2026

17.11.2026

Bitte erstellen Sie bereits im Vorfeld der Schulung einen Account bei Copilot!

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 06.11.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

11 Personalentwicklung und Führung

Generative KI in der Praxis – Vertiefung

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadtverwaltung Nürnberg, die generative KI vertiefend kennenlernen und praktisch erproben möchten.

Ziele:

- › Vertieftes Verständnis für technische, rechtliche und gesellschaftliche Aspekte generativer KI
- › Entwicklung praxisnaher Fertigkeiten im Umgang mit generativer KI
- › Sensibilisierung für ethische Fragestellungen und Verzerrungseffekte
- › Stärkung der Handlungssicherheit für den dienstlichen Einsatz

Inhalte:

- › Grundlagen zu Funktionsweise, Einsatzfeldern und aktuellen Entwicklungen
- › Einbettung in rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen
- › Auseinandersetzung mit ethischen Fragen, Verzerrungen und Risiken
- › Praxistaugliche Prompt Strategien kennenlernen
- › Praktische Übungen zur Anwendung von generativer KI in typischen Verwaltungsszenarien
- › Diskussion und Reflexion zur Rolle von KI in der Verwaltung der Zukunft
- › Eigenen Agent (Copilot Studio o. Ä.) prototypisch erstellen.

N-114120

Termin und Ort:

Mi 25.03.26 08:30 – 16:30 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:

Alexander Dellas, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation
Christina Ringel, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Digitale Kompetenz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Mögliche Termine:
22.07.2026
11.11.2026
Sie sollten bereits Zugang zu den gängigsten Sprachmodellen (ChatGPT und Copilot) haben.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 30.10.26

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**Ort:**

Nürnberg, Rathaus, Schöner Saal, Zimmer 208

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 Tage

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:

Dr. Michaela Mühlmann, 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

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
- Verfahrensverfahren und Verwaltungsakt
- Entscheidungsabläufe
- Verwaltungsvollstreckung

N-120015**Termin und Ort:**

Fr 03.07.26 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Stephan Heil, Ordnungsamt der Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Eigeninitiative

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 05.06.26

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 22.04.26 09:00 – 13:00 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach,
Rechtsamt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mo 09.03.26

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-120030**Termin und Ort:**

Mi 30.09.26 09:00 – 13:00 Uhr

Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Hans-Jürgen Hähnlein, Stadt Schwabach, Rechtsamt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mo 17.08.26

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 2027 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 Ansprechpartner für Männer und andere Interessensvertretungen
- › Kennenlernen der Ansprechpersonen im Personalamt

N-121005**Termin und Ort:**

Mi 14.10.26 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:

Mi 23.09.26

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 23.04.26 09:00 – 12:00 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

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 09.03.26

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:

Di 10.03.26 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum,
Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Stefan Walter, Stadt Fürth, Referat V

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 10.02.26

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-122002

Termin und Ort:

Mo 12.10.26 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum,
Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Stefan Walter, Stadt Fürth, Referat V

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mo 14.09.26

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:

09:00 – 12:00 Uhr

Fürth, Rathaus, Königstraße 88,
Großer Sitzungssaal, Zimmer 203

Dozent/in:

Heiko Vorlauffer, Stadt Fürth, Bürgermeister-
und Presseamt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Der Termin wird noch bekannt gegeben. Verwaltungskenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Bei Gelegenheit ist der Besuch einer Stadtrats-sitzung vorgesehen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

1 Organisation/Dienstbetrieb

12 Einstieg und Wiedereinstieg

Kommunalrecht und Organisation

Aus der Reihe „Einführung in die Verwaltung“

Zielgruppe:

Führungskräfte 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 sowie 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:

08:30 – 14:30 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Dozentinnen und Dozenten der Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Ein Termin wird bei ausreichender Anzahl vereinbart.

Verwaltungsvorkenntnisse werden ausdrücklich nicht vorausgesetzt.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

1 Organisation/Dienstbetrieb

13 Verwaltungstechnik

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

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die in Beschaffungsvorgängen 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 14.10.26 08:30 – 14:00 Uhr

Do 15.10.26 08:30 – 12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste, Beschaffungsmanagement

Kompetenzzuordnung:

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

2 x 0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 18.09.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

13 Verwaltungstechnik

eShop Anwenderschulung bei der Stadt Nürnberg



Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Nürnberg, welche die Aufgabe haben für Ihre Organisationseinheiten Bestellungen (Kleinbeschaffungen, Direktaufträge, Abrufe aus Rahmenvereinbarungen und Beschaffungsaufträge) über den eShop-Stadt Nürnberg zu tätigen.

Ziele:

Die Teilnehmenden sind über die grundlegenden Vorgehensweisen bei:

- den Abrufen aus e-Katalogen
- der Anlage von Beschaffungsaufträgen und Freitextartikeln sowie
- der Pflege der eigenen Favoriten informiert.

Sie sind in der Lage die in Ihrer Organisationseinheit anfallenden Beschaffungs- und Abrufvorgänge über den eShop-Stadt Nürnberg selbstständig durchzuführen.

Inhalte:

- Grundlagen des Systems
- Produktsuche
- Katalognavigation
- Warenkörbe, Favoriten und Vergleiche
- Bestellungen, Kontierungen und
- Adressierungen
- Beschaffungsauftrag und Freitextbestellung

N-130026

Termin:

Termin wird noch bekannt gegeben
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Markus Greul, Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste
Simon Völkl, Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste

Kompetenzzuordnung:

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Ein Zugang zum eShop-Stadt Nürnberg wird zur Schulung benötigt und ist ggf. im Vorfeld zu beantragen. Link zu weiteren Informationen und Registrierungsformular:
https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/zentrale_dienste/eshopnuernberg.html

Dauer:

0,5 Tage

1 Organisation/Dienstbetrieb

15 Personalvertretung

Gesundheitstag der Personalvertretung 2026

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

N-150020**Termin und Ort:**

Di 29.09.26 08:30 – 16:00 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:

Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Bitte bequeme Sportkleidung sowie eine Yogamatte und ggfs. ein Handtuch mitbringen.

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 04.09.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

15 Personalvertretung

Wissenstransfer im Hinblick auf die PR-Wahl 2026

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

Turnusmäßig stehen 2026 wieder die (G)PR-Wahlen an.

Im Zuge dessen ist mit Veränderungen in den Gremien zu rechnen. Deshalb ist eine gezielte und kompakte Wissensdokumentation notwendig, um die Innovationsfähigkeit zu verbessern und Know-how zu erhalten.

Das Seminar vermittelt praxisnahe Ansätze, um Wissen gezielt zu managen und die Zusammenarbeit zu fördern.

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-150024

Termin und Ort:

Di 24.02.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Wirtschaftsrathaus, Theresienstraße 9

Dozent/in:

Prof. Dr. Michael Müller, Fa. sciNOVIS

Thomas Wartzack, Stadt Nürnberg, Personalamt

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 30.01.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

15 Personalvertretung

Risiken für PRs im Umgang mit KI

Zielgruppe:

Personalvertretungen der Stadt Nürnberg

Ziele:

KI gewinnt in der Arbeitswelt immer mehr an Bedeutung. Sie bietet Chancen und Risiken. Personalräten bieten sich unterschiedliche Möglichkeiten der Mitgestaltung. Dazu ist es wichtig sich mit den Hintergründen der KI in der Arbeitswelt vertraut zu machen und die Rahmenbedingungen zu kennen. Dieses Seminar soll Personalrätinnen und Personalräte fit für die Herausforderungen der KI in der Arbeitswelt machen.

Inhalte:

- Grundlagen der KI
- Aktuelle Entwicklungen
- KI in der Arbeitswelt
- rechtliche Rahmenbedingungen für den Einsatz von KI in der Arbeitswelt
- Inhalte, Gestaltungs- und Regelungsformen von KI
- Praxisbeispiele aus anderen Betrieben

N-150025

Termin und Ort:

Di 27.10.26 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Wirtschaftsrathaus, Theresienstraße 9

Dozent/in:

Dr. Christian Franke, TIBAY
Manuel Rühle, TIBAY

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Mi 07.10.26

1 Organisation/Dienstbetrieb

16 Gesamtschwerbehindertenvertretung

Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2026



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

Ort:

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Bitte bequeme Sportkleidung sowie ein Handtuch oder eine Matte mitbringen.

Dauer:

1 Tag

1 Organisation/Dienstbetrieb

16 Gesamtschwerbehindertenvertretung

Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2026



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

Ort:

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Betriebliches Gesundheitsmanagement,
Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Bitte bequeme Sportkleidung sowie ein Handtuch oder eine Matte mitbringen.

Dauer:

1 Tag

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:

Fr 25.09.26 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Patrick Schmidt, Personalamt

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Kunden- und Beratungskompetenz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Fr 28.08.26

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:

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Susanne Gehr, Stadt Nürnberg, Personalamt

Hinweise:

Termine werden bedarfsabhängig angeboten.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Reisekostenrecht

Abrechnung von Dienst- und Fortbildungsreisen

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, 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**Ort:**

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Dozent/in der BVS

Kompetenzzuordnung:

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Eigenverantwortung

Hinweise:

Der Termin wird voraussichtlich im Oktober/November stattfinden.

Dauer:

2 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

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:

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 18.09.26

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 spät. 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.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Ist das Diskriminierung oder einfach nur fies?

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende und Führungskräfte der Stadt Nürnberg.

Ziele:

Die Teilnehmenden erarbeiten sich im Workshop Grundlagenwissen zum Thema Diskriminierung und Handlungstrategien gegen Diskriminierung. Sie sind sensibilisiert für diskriminierendes Verhalten im eigenen Arbeitsumfeld und haben die eigene Position reflektiert.

Inhalte:

- › Allgemeine Informationen zu Grundlagen von Diskriminierung, z. B. Wirkungsweise, systemische Einordnung und Auswirkungen auf die Gesellschaft und Einzelpersonen
- › Begriffsklärungen und Praxisbeispiele
- › Ansprechpartner/-innen und Unterstützungsangebote in Nürnberg
- › Reflexion von Handlungsstrategien bei Konfliktsfällen anhand von Praxisbeispielen

N-206060**Termin und Ort:**

Do 08.10.26 09:00 – 12:00 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Christine Burmann, Stadt Nürnberg, Beauftragte für Diskriminierungsfragen

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Respekt & Fairness

Hinweise:

Fachstelle PEF:SB, Telefon 09 11 / 2 31-8 99 70

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Do 27.08.26

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

21 Rechtlicher Rahmen des Verwaltungshandelns

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**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Justiziariat des Rechtsamtes, Stadt Nürnberg

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

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 24.03.26 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:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Di 24.02.26

Korruptionsprävention

Zielgruppe:

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
- › Annahme von Geschenken
- › Strafrechtliche Aspekte
- › Präventionsmöglichkeiten
- › Verhaltensempfehlungen

ER-211034

Termin und Ort:

Do 19.11.26 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:

Do 22.10.26

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:

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Mitarbeitende des Rechnungsprüfungsamtes der Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

0,5 Tage

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 Versammlungsstätten innerhalb ihrer Organisation 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

Ort:

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Kerstin Klode, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Kunden- und Beratungskompetenz
Eigenverantwortung

Hinweise:

Termin wird noch bekannt gegeben

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

Anmeldeschluss:

Fr 27.06.25

Datenschutz für alle

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Erlangen (unabhängig von der Funktion der Datenschutzansprechperson)

Ziele:

Sie erhalten grundlegende Informationen rund um das Thema Datenschutz. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, individuelle Fragen zum Thema zu stellen.

Ziel ist es, Sie für den Datenschutz zu sensibilisieren und Ihnen die Umsetzung im Alltag zu erleichtern.

Inhalte:

- Wer ist für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich?
- Was sind meine Aufgaben als Beschäftigte? Wie grenzen sich diese von den Aufgaben und Zuständigkeiten der Datenschutzbeauftragten und Datenschutzansprechperson ab?
- Wie hängen Datenschutz und Datensicherheit zusammen?
- Wie kann ich Datenpannen verhindern?
- Wie verhalte ich mich richtig, wenn ich eine Datenpanne verursacht habe?
- Wo finde ich Informationen zum Thema Datenschutz?
- Was muss ich bei der Einholung einer Einwilligung beachten?
- Praxisbezogene Fragen und Fälle

ER-211039

Termin und Ort:

Mi 10.06.26 08:30 – 12:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Elisabeth Mayer, Bayerische Verwaltungsakademie

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz
Respekt & Fairness
Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mi 13.05.26

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:**

Mi 10.06.26 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

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 22.05.26

Workshop Vergaberecht

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg die Bauleistungen oder mit Bauleistungen im Zusammenhang stehende Lieferleistungen oder freiberufliche Dienstleistungen 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 Vertragsordnung für Bauleistungen
- Vertragsbedingungen und innerstädtische Abläufe

N-220005**Termin und Ort:**

Do 22.10.26 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Martin Plobner, Stadt Nürnberg, Rechtsamt/
Vergabemanagement

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

Anmeldeschluss:

Do 24.09.26

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:**

Di 20.10.26 08:30 – 16:00 Uhr
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 02.10.26

2 Recht, Wirtschaft und Finanzen

23 Neues Kommunales Finanzwesen

Haushaltswesen der Stadt Erlangen – ein Überblick

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die unmittelbar mit der Haushaltsplanung befasst sind

Ziele:

Wie steuert die Stadt Erlangen Ihre Finanzen, was macht einen guten Haushalt aus und wie bin ich als Führungskraft dabei involviert? In diesem Modul werfen wir gemeinsam einen Blick hinter die Kulissen des kommunalen Haushaltsrechts. Von den Grundsätzen und Spielregeln, über die Aufstellung und vorläufige Haushaltsführung, bis hin zur Durchführung und Controlling: Sie erfahren kompakt und praxisnah, wie der Haushalt funktioniert und warum er für die Stadtentwicklung so entscheidend ist. Sie lernen, an welchen Schritten des Haushaltsprozesses und beim Haushaltsvollzug die Fachämter durch die Kämmerei beteiligt werden und wie Sie selbst aktiv zur Gestaltung und Umsetzung eines tragfähigen Haushalts beitragen können.

Inhalte:

- Kommunalen Haushalt allgemein
- Haushaltsgrundsätze
- Vorläufige Haushaltsführung
- Grundbegriffe
- Budgetierung
- Haushaltsaufstellungsverfahren bei der Stadt (dargestellt am zeitlichen Verlauf)
- Haushaltsvollzug (Mittelnachbewilligungen, Controlling usw.)
- Ziele des Haushaltes der Stadt Erlangen

ER-230010**Termin und Ort:**

Do 23.04.26 09:00 – 15:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Lukas Pflaum, Stadt Erlangen, Stadtkämmerei

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Zielorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Es handelt sich hierbei um keine Grundschulung zum Haushaltsrecht.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 26.03.26

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

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 10.11.26 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum,
Hirschenstraße 2, 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 13.10.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Feedbackkultur stärken

souverän Rückmeldungen geben und erhalten

Zielgruppe:

Führungskräfte und interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Ob im Gespräch mit Mitarbeitenden, im Projektteam oder im Austausch mit Vorgesetzten – Feedback ist ein zentrales Werkzeug für Zusammenarbeit und Weiterentwicklung. Und doch fällt es vielen schwer: Wie gebe ich Feedback, ohne zu verletzen?

Wie reagiere ich souverän, wenn ich selbst Rückmeldung erhalte?

In diesem Seminar lernen Sie, wie Feedback als wertschätzende und zukunftsgerichtete Kommunikationsform genutzt werden kann – jenseits von bloßer Kritik. Sie erfahren, wie Sie Feedback klar und konstruktiv formulieren, wie Sie es professionell empfangen – und wie Sie eine Kultur stärken, in der Rückmeldung als Chance zur Weiterentwicklung verstanden wird.

Das Seminar verbindet Grundlagen, psychologische Fallstricke und ganz praktische Anwendung – mit Blick auf den eigenen Arbeitsalltag, ob als Mitarbeitende, oder Führungskraft.

Inhalte:

- Sinn und Nutzen von Feedback
- Feedback als Entwicklungschance
- Wirkung, Haltung und Sprache von Feedback und Kritik gezielt unterscheiden
- Psychologische Dynamiken und typische Kommunikationsfehler
- Wirkungsvolle Formulierungen und wertschätzende Feedback-Methoden und Formulierungen
- Feedback annehmen – ruhig und souverän für konstruktives Handeln
- Feedback-Praxis im Berufsalltag
- Austausch, Übungen und Reflexion

FÜ-312050**Termin und Ort:**

Di 19.05.26 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Daniel Zeitler, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Kommunikationsfähigkeit

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 21.04.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Konfliktkompetenz als moderne Schlüsselqualifikation Strategien für einen konstruktiven Umgang mit Konflikten

Zielgruppe:

Führungskräfte

Ziele:

In einer dynamischen, komplexen und räumlich distanzierten Arbeitswelt gehören Konflikte zum Alltag, werden aber oft vermieden.

Dabei bieten sie großes Potenzial für Veränderung, Kreativität und Produktivität – wenn sie konstruktiv genutzt werden.

Im Vordergrund steht nicht die Konfliktlösung, sondern die Erweiterung der Konfliktkompetenz, um Synergien im Team zu fördern. Sie lernen, Spannungen auszuhalten, Diskussionen konstruktiv zu führen sowie Regeln und Rituale einzuführen, um Konflikte nicht mehr als bedrohlich wahrzunehmen.

Inhalte:

- Philosophie einer konstruktiven Streitkultur
- Grundlagen der Konfliktentstehung und -dynamik
- Dynamiken und persönliche Muster in Konflikten erkennen und konstruktive Auswege nutzen
- Konfliktgespräche führen mit Gelassenheit, Empathie und Standhaftigkeit
- Selbstregulation in spannungsgeladenen Situationen lernen
- Konstruktiv Streiten üben mit Embodiment und Improtheater

FÜ-312060**Termin und Ort:**

Di 28.04.26 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum,
Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Michael Hübler, Freiberuflicher Trainer und Berater

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 31.03.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

31 Kommunikation

Schwierige Kommunikation und Konfliktmanagement

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die Ihre kommunikativen Fähigkeiten in Konfliktsituationen weiterentwickeln möchten

Ziele:

Ob im Bürgerkontakt, im Team oder in der Zusammenarbeit zwischen Abteilungen – herausfordernde Gesprächssituationen gehören zum Arbeitsalltag in der Stadtverwaltung. In diesem Seminar lernen Sie, Gespräche auch in angespannten Momenten konstruktiv zu führen. Ziel ist es, Sicherheit im Umgang mit schwierigen Situationen zu gewinnen, souverän zu reagieren und tragfähige Lösungen zu fördern.

Inhalte:

- Umgang mit Widerstand und Emotionen
- Deeskalierende Gesprächsstrategien
- Eigene Haltung und Körpersprache bewusst einsetzen
- Lösungsorientierte Kommunikation in Konfliktsituationen

ER-312069**Termin und Ort:**

Mo 09.11.26 08:30 – 16:30 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Barbara Alsleben, Alsleben Training

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Eigenverantwortung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mo 12.10.26

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

Schwierige Gespräche führen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

In diesem Training erhalten Sie Einblick in die Grundelemente einer guten Kommunikation. Sie lernen, wie Sie in schwierigen Situationen ruhig, sicher und souverän bleiben können. Sie erfahren Methoden für eine sichere und überzeugende Gesprächsführung. Sie können Ihr Kommunikationsverhalten wahrnehmen und Ihre Emotionen kontrollieren und auch passend zum Ausdruck bringen. Dabei hilft Ihnen auch eine passende mentale Einstellung, die auf jedes Gespräch gravierende Auswirkungen hat.

Inhalte:

- Die Grundelemente einer erfolgreichen Kommunikation
- In schwierigen Gesprächssituationen immer sicher und souverän bleiben
- Reflexion der eigenen Kommunikation und des Gesprächsbeteiligten
- Wie Sie die Beziehung zu Ihrem Gegenüber fördern und somit für ein gutes Gesprächsklima sorgen
- Wirkungsvolle und verbale Kommunikation – so werden Sie richtig verstanden
- Emotionen wahrnehmen – Emotionen kontrollieren – Emotionen richtig ausdrücken
- Die Grundlagen der Kommunikationspsychologie
- Mit der richtigen mentalen Einstellung die Basis für ein gutes Gespräch legen
- Die Fähigkeit mit unterschiedlichen Persönlichkeiten gute Gespräche zu führen
- Aktives Zuhören – das (vielleicht) wesentlichste Element einer erfolgreichen Kommunikation
- So führen Sie auch mit schwierigen Gesprächsbeteiligten einen vernünftigen Dialog
- Wie Sie es schaffen, sich nicht provozieren zu lassen

FÜ-312080**Termin und Ort:**

Mo 15.06.26 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Stefan Kunkel, Stefan Kunkel Training

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mo 18.05.26

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:**

Mi 10.06.26 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Stefan Kunkel, Stefan Kunkel Training

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Kunden- und Beratungskompetenz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi 13.05.26

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:

Mo 13.07.26 09:00 – 13:00 Uhr

Di 14.07.26 09:00 – 13:00 Uhr

Mi 22.07.26 09:00 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin und Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Resilienz

Hinweise:

Das Seminar besteht aus drei Teilen.

Bitte beachten Sie die oben genannten Termine.

Dauer:

3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Anmeldeschluss:

Mo 15.06.26

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 ...

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

N-320041**Termin und Ort:**

Mi 15.07.26 08:30 – 16:00 Uhr

Do 16.07.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

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 17.06.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Mentale Stärke am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Immer schnelllebigere und komplexe Zusammenhänge im beruflichen und privaten Leben, immer mehr Aufgaben in kürzester Zeit und zudem die Anforderungen sowie Erwartungen des sozialen und gesellschaftlichen Umfeldes. Sie lernen, wie Sie Ihre innere Stärke trainieren können, um anstehende Aufgaben zu bewältigen, Rückschläge zu verarbeiten oder Krisen durchzustehen. Dazu gehört auch, Verhaltens- und Denkmuster zu erkennen, die angesichts von Konflikten lähmen. Sie lernen, Emotionen zu steuern und nach Lösungen zu suchen, um handlungsfähig zu bleiben. Für schwierige Situationen gewappnet sein bedeutet, seine Kompetenzen und Stärken zu kennen und gezielt einzusetzen. Ebenso wie in der Lage zu sein, angemessene Strategien und eine optimistische Grundhaltung zu entwickeln oder beizubehalten.

Inhalte:

- Aspekte von psychischer Fitness
- Stärken und Ressourcen fördern
- Individuelle psychologische Bedürfnisse und emotionale Trigger erkennen
- Krisen erkennen und bewältigen
- Stärken bewusst und gezielt einsetzen
- Konflikte konstruktiv angehen
- Zeitmanagement und Überforderungsbremse
- Lebensqualität durch Zugehörigkeit
- Optimismus als Grundhaltung

ER-320045**Termin und Ort:**

Mi 18.03.26 09:00 – 17:00 Uhr

Do 19.03.26 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:

Mi 18.02.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Fit im Arbeitsalltag – mit Selbstcoaching Strategien und Tipps für einen konstruktiven Umgang

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Während des beruflichen Alltags gibt es verschiedene Situationen die zu persönlichen Stolperfallen werden können: Zeitdruck durch hohe Anforderungen oder „beratungsresistente“ Kunden testen Ihre mentale Belastbarkeit aus. Alle Erlebnisse sind eng mit unseren Prägungen und Fähigkeiten verbunden. Es ist wichtig, nützliches Handwerkszeug zu haben. Hier lernen Sie Selbstcoaching-Tools kennen und anwenden, die Sie als Führungskraft stärken und wie Sie als Vorbild fungieren können.

Inhalte:

- Motive und Bedürfnisse als Triebkräfte für das individuelle Verhalten
- Selbstwert und Eigenverantwortung
- Selbstreflexion: Charakter-, Ressourcen-Analyse und Qualifizierung persönlicher „Antreiber“
- Eigene Potenziale zielführend einsetzen
- Vorstellung des Tools „Status-Check“ zur (Stress-)Bestandsaufnahme am Arbeitsplatz
- Stabilisierende Faktoren und Sortierung der derzeitigen Stressoren nach dem Covey-Modell
- Umgang mit chronischer Zeitknappheit lernen
- Praxistipps zur Effektivitätssteigerung; Bio-rhythmus beachten, Zeitdiebe qualifizieren und Zeitverschwendung vermeiden
- In Balance bleiben und Belastbarkeit steigern, statt auf Belastungen zu fokussieren
- Einsatz von möglichen Tools

FÜ-320050**Termin und Ort:**

Di 23.06.26 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Andrea Baumgartl-Krabec, zeitraum

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 26.05.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Erfolgreicher Stressabbau

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie trotz permanenter Anforderungen im Alltag körperliche und psychische Resilienzen entwickeln können.

Inhalte:

- Grundlagenwissen zu Stress, Physiologie, Stressmodell, Säulen des Stress-Managements
- Stress erkennen und verstehen
- Stress erfolgreich bewältigen
- Gesundheitsförderung und Strategien zur Stressbewältigung

FÜ-320060**Termin und Ort:**

Do 26.02.26 09:00 – 16:00 Uhr
Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Yasemin Ayten

Kompetenzzuordnung:

Resilienz
Eigeninitiative
Eigenverantwortung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 29.01.26

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:**

Mo 20.07.26 09:00 – 16:30 Uhr

Di 21.07.26 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin
und Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:

Kunden- und Beratungskompetenz
Team- & Netzwerkorientierung
Eigenverantwortung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mo 22.06.26

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:

- 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:**

Mi 22.04.26 08:30 – 16:00 Uhr

Do 23.04.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin
und Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 03.04.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Effektives Stressmanagement Workshop

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

In diesem Workshop lernen Sie, Stress in all seinen Facetten besser zu verstehen und Ihre eigenen Muster klarer wahrzunehmen. Sie entdecken, wie Sie bewusst gegensteuern können, und stärken Resilienz sowie Achtsamkeit als innere Kraftquellen. So entwickeln Sie einen gesünderen Umgang mit Stress und gewinnen mehr Gelassenheit für Ihren Alltag.

Inhalte:

- Stress verstehen: Ursachen und Auswirkungen
- Persönliche Stressauslöser und Stressreaktionen erkennen
- Akute SOS-Maßnahmen für den Ernstfall
- Entspannung neu entdecken und vertiefen
- Alltagstaugliche Methoden für nachhaltiges Stressmanagement

SC-322015**Termin und Ort:**

Mi 20.05.26 08:30 – 16:30 Uhr

Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Marion Stiefeler, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi 01.04.26

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:

- 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:**

Mo 06.07.26 09:00 – 16:30 Uhr

Di 07.07.26 08:30 – 16:00 Uhr

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

Dozent/in:

Elke Hambrock-Trumler, Resilienztrainerin und Systemische Beraterin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mo 08.06.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Mit System zum Erfolg

Büro- und Selbstmanagement im Wandel der Zeit

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Die heutige dynamische Arbeitswelt ist geprägt von einer ständigen Flut von Aufgaben, der Notwendigkeit Termine einzuhalten, und einer Vielzahl von Anfragen. Dies erfordert ein gut strukturiertes Aufgabenmanagement, starke Nerven und eine große Portion Erfahrung. Auch die Digitalisierung ist allgegenwärtig und nimmt einen großen Teil des Arbeitsalltags ein.

Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Verhaltensmuster zu reflektieren und Ihr Selbstmanagement zu optimieren. Wir erkunden gemeinsam, welche Strategien und Tools Sie unterstützen, Ihre Arbeitsorganisation auf den neuesten Stand zu bringen und gesund weiterarbeiten zu können.

Inhalte:

- Individuelle Arbeits- und Arbeitsplatzorganisation
- Gesundheit am Arbeitsplatz
- Strukturen schaffen für den täglichen Informationsfluss
- Prioritäten und angepasstes Zeitmanagement
- Verzettelung vermeiden und eine zeitgemäße Wiedervorlage nutzen
- Achtsam auch mal Nein sagen
- Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und sich abgrenzen
- Kollegialer Erfahrungsaustausch

N-322061**Termin und Ort:**

Mo 18.05.26 08:30 – 16:00 Uhr

Di 19.05.26 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Marion Putzer, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Stufe 2 der Führungskräfte-Qualifizierung
der Stadt Nürnberg.

Die praktische Anwendung findet beim Seminar
N-640020 statt.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Anmeldeschluss:

Do 30.04.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Mit System zum Erfolg

Büro- und Selbstmanagement im Wandel der Zeit

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Die heutige dynamische Arbeitswelt ist geprägt von einer ständigen Flut von Aufgaben, der Notwendigkeit Termine einzuhalten und einer Vielzahl von Anfragen. Dies erfordert ein gut strukturiertes Aufgabenmanagement, starke Nerven und eine große Portion Erfahrung. Auch die Digitalisierung ist allgegenwärtig und nimmt einen großen Teil des Arbeitsalltags ein.

Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Verhaltensmuster zu reflektieren und Ihr Selbstmanagement zu optimieren. Wir erkunden gemeinsam, welche Strategien und Tools Sie unterstützen, Ihre Arbeitsorganisation auf den neuesten Stand zu bringen und gesund weiterarbeiten zu können.

Inhalte:

- Individuelle Arbeits- und Arbeitsplatzorganisation
- Gesundheit am Arbeitsplatz
- Strukturen schaffen für den täglichen Informationsfluss
- Prioritäten und angepasstes Zeitmanagement
- Verzettelung vermeiden und eine zeitgemäße Wiedervorlage nutzen
- Achtsam auch mal „Nein“ sagen
- Störfaktoren und Zeitdiebe erkennen und sich abgrenzen
- Kollegialer Erfahrungsaustausch

ER-322062**Termin und Ort:**

Mo 13.04.26 08:30 – 16:30 Uhr

Di 14.04.26 08:30 – 12:30 Uhr

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

Dozent/in:

Marion Putzer, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Anmeldeschluss:

Mo 16.03.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Selbstverteidigung und Selbstbehauptung

Ein praktisches Training für Mitarbeitende zur Prävention von Gewalt am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Fürth

Ziele:

Es werden Strategien zur Deeskalation, Konfliktvermeidung und Stressbewältigung sowie praktische Anwendungsformen zum Selbstschutz vermittelt. Der Schwerpunkt der Veranstaltung liegt auf dem Verhalten bei verbalen Bedrohungen sowie dem Verhalten bei Angriffen gegen die Person.

Inhalte:

- Strategien zur Deeskalation, Konfliktvermeidung und Stressbewältigung
- Erlernen von praktischen Anwendungsformen zum Selbstschutz
- Kennenlernen von Verhalten bei verbalen Bedrohungen sowie das Verhalten bei Angriffen gegen die Person
- Szenarientraining

FÜ-322080**Termin und Ort:**

Do 24.09.26 08:00 – 15:30 Uhr
Fürth, Kursraum des TV 1860 e.V.,
Coubertinstraße 9 – 11, 90768 Fürth

Dozent/in:

Thomas Neu, Deeskalationstrainer

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Eigenverantwortung
Eigeninitiative

Hinweise:

Praktische Übungen sind Teil dieses Kurses.
Bitte tragen Sie Sportkleidung und Turnschuhe.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 27.08.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

WenDo-Kurs

Selbstbehauptung und Selbstverteidigung für Frauen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen der Stadt Erlangen in Dienststellen mit herausfordernden Kontakten

Ziele:

Frauen lernen in einem geschützten und vertraulichen Rahmen sich vor verbalen und körperlichen Angriffen zu schützen, sich zu behaupten und davor zu wehren.

Inhalte:

- Wahrnehmungstraining, um „heikle“ Situationen zu erkennen und Ruhe zu bewahren
- Selbstbewusstes Auftreten, um verbal Grenzen zu setzen und Gefahren abzuwehren
- Leicht zu erlernende Selbstverteidigungstechniken für den Notfall: mit eigenen Körperwaffen effektiv gegen die Schwachpunkte des Angreifenden einsetzen
- Anwendung von WenDo im (Arbeits)Alltag und im persönlichen Umfeld, um gut für sich selbst zu sorgen und sich abzugrenzen

ER-322085**Termin und Ort:**

Fr 06.03.26 09:00 – 13:00 Uhr

Fr 13.03.26 09:00 – 13:00 Uhr

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

Dozent/in:

Angie Thomas, WenDo-Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Eigenverantwortung

Eigeninitiative

Hinweise:

Bitte bequeme Kleidung, Turnschuhe bzw. dicke Socken und eigene Verpflegung mitbringen.

Dauer:

2 x 4 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 06.02.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Selbstschutz/Selbstbehauptung

GEMEINSAM
FREI VON GEWALT

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:

Mi 08.07.26 08:30 – 16:00 Uhr

Do 09.07.26 08:30 – 16:00 Uhr

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:

Fr 19.06.26

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 15.09.26 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 21.08.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Sekretariat und Assistenz

Rollen- und Aufgabenkompetenz im Wandel

Zielgruppe:

Mitarbeitende in Sekretariat und Assistenz

Ziele:

Die Führungskräfte erwarten heute von ihren Mitarbeitenden im Sekretariat und Assistenz, neben dem fachlichen Know-how, verantwortungsvolles, eigenständiges Arbeiten und gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit. Die soziale Kompetenz als Schlüsselqualifikation rückt immer stärker in den Fokus einer ganzheitlichen Denk- und Arbeitsweise. Diese in verschiedenen Facetten zu stärken und zu optimieren, ist Schwerpunkt dieses Seminars.

Inhalte:

- Ihr Selbst- und Rollenverständnis in der Vielfalt der Anforderungen
- „Sandwich-Position“ Sekretariat: Grenzen setzen erlaubt
- Wer braucht was und wie? Tipps für den täglichen Infoluss
- Vom Sender zum Empfänger – Stolpersteine der Kommunikation erkennen und beiseite räumen
- Eine wertschätzende Kommunikation erleichtert die Zusammenarbeit
- Dem Stress aktiv begegnen – Kurzentspannung und Micro-Pausen
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-322209**Termin und Ort:**

Do 24.09.26 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Marion Putzer, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 27.08.26

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:**

Mo 28.09.26 10:00 – 18:00 Uhr

Di 29.09.26 09:00 – 17:00 Uhr

Nürnberg, Jugendherberge Nürnberg, Burg 2

Dozent/in:

Michaela Andergassen

Dr. med. Andreas Lipecz, Internist

Gerd Miehl, Dipl. Sportlehrer/

Dipl. Psychogerontologe

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung

Eigeninitiative

Resilienz

Hinweise:

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

Dauer:

2 Tage

Anmeldeschluss:

Mo 31.08.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

32 Selbstmanagement

Der Lotusblüten-Effekt

Ruhig und gelassen bleiben können auch in schwierigen Situationen

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Das Erfolgsgeheimnis der Lotusblüte besteht darin, dass sie Schadstoffe abperlen lässt – aber wertvolle Nahrungsstoffe durch ihre Oberfläche aufnehmen kann.

In diesem Seminar soll dieses Prinzip für den anspruchsvollen Umgang mit Menschen eingeführt werden. Ziel ist es, dass Sie Ärger, stressbelastete Situationen und Negatives besser abperlen lassen können und dadurch ein ruhiges und gelassenes Handeln gefestigt wird. Dies kommt nicht zuletzt der Lebensfreude und der eigenen Gesunderhaltung zugute. Denn: „In der Ruhe liegt die Kraft.“

Inhalte:

- Was rückt mir im (Berufs-)Alltag näher, als mir gut tut?
- Wann und in welchen Situationen will ich den „Abperleffekt“ verstärken?
- Kennenlernen entsprechender Instrumente und Techniken

FÜ-323030**Termin und Ort:**

Do 15.10.26 08:30 – 16:00 Uhr

Fürth, Technisches Rathaus, Schulungsraum, Hirschenstraße 2, Rückgebäude, Zi. 160, 1. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Resilienz

Eigenverantwortung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 17.09.26

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
- Künstliche Intelligenz: Grundlagen der KI

N-324001

Termin und Ort:

Di 22.09.26 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Dozent/in von ONESTOPTTRANSFORMATION

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 25.08.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg

Zukunft aktiv gestalten

Zielgruppe:

Interessierte Führungskräfte und Mitarbeitende der Stadt Nürnberg mit Ihrem Team.

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

Dauer:

1,5 Stunden

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

Plötzlich Projekt(manager/in) – was nun?!

Zielgruppe:

Mitarbeitende und Führungskräfte der Stadt Nürnberg, die künftig (neu) zum Projektmanagement beitragen sollen – von der neuen Projektleitung über kurzfristig Mitwirkende bis hin zu Interessierten.

Ziele:

Sie erhalten kurz und knackig einen ersten praxisnahen Werkzeugkasten für den schnellen Einstieg ins Projektmanagement. Im Anschluss an die Schulung fühlen Sie sich sicherer im Umgang mit Projekten, auch wenn Sie kurzfristig Verantwortung übernehmen oder in einem Projekt mitarbeiten.

Bitte beachten Sie:

Bei dieser Schulung handelt es sich um ein Angebot für Einsteiger/innen im Projektmanagement. Für umfassendere Fortbildungen zum Thema vergleichen Sie bitte die Schulungen „Projektmanagement – Modul I, Modul II und Modul III“.

Inhalte:

- Wichtige Grundlagen, Methoden und Stolperfallen – leicht verständlich, anwendbar und mit konkreten Beispielen. Kurze Übungen verankern das Gelernte und bieten Möglichkeit zum Ausprobieren.
- Sie lernen von Projektmanagement-Expert/innen der Stadt Nürnberg. Lernen Sie deren Arbeitsweise kennen und werden Sie Teil des stadtweiten Projektmanagement-Netzwerks.

N-330100**Ort:**

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Sven Abt, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation
Michael Summerer, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Zur Teilnahme sind keine Vorkenntnisse im Projektmanagement erforderlich. Die Schulung findet in Präsenz statt.

Bei Interesse ist auch eine individuelle Schulung mit einer Abteilung oder einem Projektteam nach Absprache möglich.

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 31.07.26

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 anwendenlernen 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 12.05.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 13.05.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 24.04.26

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:**

Di 20.10.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 21.10.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 25.09.26

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:**

Di 24.11.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 25.11.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, Schulungsräume Personalamt, Nordostpark 89

Dozent/in:

Christian Holst, CommCom

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Zielorientierung

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.10.26

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 agil und effektiv zu gestalten und gegenseitige Transparenz über die Arbeitsfortschritte herzustellen.

Inhalte:

- Erklärung der Kanban-Methode
- 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 miteinander kommunizieren?
- Voraussetzungen zum Gelingen der Kanban-Methodik im Team
- Anwendungsbeispiele, Fragen und Diskussion
- Geeignet als Voraussetzung zur Anwendung mit Stackfield

N-331035**Termin und Ort:**

Di 10.02.26 09:00 – 12:00 Uhr

Online

Dozent/in:

Ulrike Wirth, Organisationsentwicklerin bei NürnbergMesse GmbH

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Eigenverantwortung

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 23.

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Fr 16.01.26

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 werden bzw. neu gebildete Teams sollen in ihrem Teamentwicklungsprozess begleitet und unterstützt werden.

Inhalte:

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

FÜ-331035**Ort:**

Ort wird mit dem Team abgestimmt

Dozent/in:

Dozent/in wird mit dem Team abgestimmt

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 der Teamentwicklung bis zu 2 Sitzungen á 90 Minuten trägt das Personalamt.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Personalentwicklung im Personalamt (Frau Betzel-Gedon Tel. 1344).

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 Bildergerätschichten geeignete Denkwerkzeuge sind, die das aktive Zuhören fördern und ermöglichen Diskutiertes besser in Erinnerung zu behalten können

N-332016**Termin und Ort:**

Mo 15.06.26 08:30 – 16:00 Uhr
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:

Mo 18.05.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Konfliktmanagement im virtuellen Raum

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende und Führungskräfte, die Konflikte – auch unter Einbeziehung elektronischer Medien – konstruktiv lösen möchten

Ziele:

Konflikte sind in der Zusammenarbeit etwas Alltägliches und oft unausweichlich. Doch nahezu alle Konflikte können zur Zufriedenheit aller Beteiligten gelöst werden, wenn Sie rechtzeitig erkannt und konstruktiv bewältigt werden. Neben Grundlagen in Konflikttheorie werden viele Praxistipps vermittelt, wie Konflikte auch unter Einbeziehung elektronischer Medien gelöst werden können.

Inhalte:

- Was sind Konflikte, wie entstehen und verlaufen Sie?
- Wie kann man Anzeichen für Konflikte trotz Distanz frühzeitig erkennen und richtig deuten?
- Warum macht räumliche Distanz das Lösen von Konflikten so schwierig?
- Wieso sind oftmals nicht erfüllte Wünsche und Bedürfnisse Ursache für Konflikte?
- Wie können Konflikte mit Hilfe elektronischer Medien erfolgreich beigelegt werden?

N-333045**Termin und Ort:**

Mi 11.03.26 08:30 – 10:45 Uhr

Mi 18.03.26 08:30 – 10:45 Uhr

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Dieter Borschel, freiberuflicher Wirtschaftsmediator

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Mitarbeitendenentwicklung

Hinweise:

Es sind zur Teilnahme keine Vorkenntnisse in Konflikttheorie oder Konfliktmanagement erforderlich

Dauer:

2 x 2,25 h

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 27.02.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

33 Zusammen arbeiten

Entscheidungsfindung in Teams

Agile und klassische 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 klassischen und spielerischer Leichtigkeit und agilen Methoden dazu beitragen, dass Entscheidungen im Team effektiv getroffen und von allen Beteiligten akzeptiert werden können?
- Entscheidungsarten, Entscheidungsprinzipien, Entscheidungsmethoden
- Voraussetzungen zum Gelingen im eigenen Team
- Fallbeispiele, Praxis-Reflektion und Diskussion

N-333046**Termin und Ort:**

Di 17.03.26 09:00 – 12:00 Uhr
Online

Dozent/in:

Ulrike Wirth, Organisationsentwicklerin
bei NürnbergMesse GmbH

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Eigenverantwortung
Entscheidungskompetenz

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 20.02.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Videoproduktion für die Sozialen Medien

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende in der Öffentlichkeitsarbeit und RedakteurInnen.

Ziele:

Die Teilnehmenden erhalten Einblick in die grundlegenden Mechanismen hinter den Algorithmen von Sozialen Medien. Sie erkennen Videothemen, begleiten Videotermine und produzieren unterhaltsame und optisch ansprechende Videos. Zudem lernen die Mitarbeitenden die Grundlagen der Bildgestaltung und Bildauswahl kennen. Es wird das geeignete Equipment für Videodreh und -schnitt vorgestellt. Die Teilnehmenden sind anschliessend in der Lage, Interviews zu führen.

Inhalte:

- Voraussetzungen und Themenfindung für Videos auf Social Media
- Besonderheiten von Videos auf Social Media
- Technische Ausstattung (Hard- und Software)
- Abwechslungsreiche Bebilderung (Einstellungsgrößen)
- Grundlagen der Audibearbeitung (Hintergrundmusik und O-Töne)
- Analyse und Community-Management

N-340001**Termin und Ort:**

Di 21.04.26 09:00 – 11:30 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Leopold Werner, Stadt Nürnberg,
Amt für Kommunikation und Stadtmarketing

Kompetenzzuordnung:

Kommunikationsfähigkeit
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Erste Erfahrungen (privat oder beruflich) mit den Sozialen Medien und/oder Videoproduktion empfohlen
Bringen Sie gerne Fragen und eigene Projekte mit, die wir uns gemeinsam in einer Feedbackrunde ansehen können. Wenn genügend Zeit ist, kann ich auch gerne eigene Projekte zeigen. Ihre Projekte schicken Sie bitte mit dem Betreff „Videoworkshop Projekte“ über da.nuernberg.de an leopold.werner@stadt.nuernberg.de

Dauer:

2,5 Stunden

IZ-Beitrag:

50 €

Anmeldeschluss:

Di 24.03.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Design Thinking

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende ohne Vorkenntnisse
im Bereich Design Thinking

Ziele:

Im Workshop durchlaufen die Teilnehmenden den Design Thinking Prozess an einem Praxisbeispiel und lernen somit jeden wichtigen Schritt der Design Thinking Methode kennen.

Inhalte:

- Design Thinking ist vielleicht DIE Arbeitsmethode der Arbeitswelt 4.0. Sie fördert Flexibilität, iteratives Arbeiten und ermöglicht es uns die 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 13.10.26 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Dozent/in von ONESTOPTTRANSFORMATION

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung
Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Di 15.09.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Deeskalationsstrategien

Umgang mit aggressiven Menschen

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Ziel des Seminars ist es, einen „Werkzeugkoffer“ zur Verfügung zu stellen. Gemeinsam werden bewährte Lösungsansätze besprochen, praxiserprobte Kommunikationstechniken vorgestellt und andere Verhaltensmöglichkeiten mit Kleingruppen und Fallbeispielen erarbeitet.

Inhalte:

- Krisen, 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

ER-340009**Termin und Ort:**

Mi 01.07.26 08:30 – 16:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

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

Kompetenzzuordnung:

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness
Entscheidungskompetenz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi 03.06.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen

GEMEINSAM
FREI VON GEWALT

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 Teilnehmenden 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:

Di 16.06.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 17.06.26 08:30 – 16:00 Uhr

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:

Di 19.05.26

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Psychologische Deeskalation – Kommunikation & Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen

Zielgruppe:

Mitarbeitende mit Kundenkontakt

Ziele:

Im Arbeitsalltag kann es immer wieder zu kritischen Situationen mit wütenden und aufgebrachten Menschen kommen. Die Ursachen von aggressivem Verhalten stehen meist in Zusammenhang mit einer subjektiv erlebten Bedrohung (z. B. Sorge, Kränkung, Gesichtsverlust) und einer psychischen Instabilität der Betroffenen. Für Mitarbeitende stellen solche Situationen eine enorme Belastung dar. Effektive Gesprächstechniken und fundiertes Hintergrundwissen zu unterschiedlichen Eskalationsdynamiken sowie psychischen Einschränkungen und Erkrankungen ermöglichen es, drohende Konflikte rechtzeitig zu erkennen und in eine konstruktive Richtung zu lenken. Konkrete Verhaltensstrategien im Umgang mit Drohungen und Aggressionen erhöhen die Handlungssicherheit der Mitarbeitenden und schaffen Sicherheit am Arbeitsplatz.

Inhalte:

In diesem Workshop werden nachstehende Inhalte diskutiert, Erfahrungen geteilt und Verhaltensstrategien erarbeitet:

- Wie kommt es zu Aggression und Gewalt: Erscheinungsformen und Funktionen von Bedrohung und Gewalt
- Situational Awareness: Kritische Situationen (Warnsignale) frühzeitig erkennen
- Konflikten vorbeugen: Wie wir kritische Gespräche führen und uns vor Gewalt schützen
- Handlungsfähig bleiben: Wie wir uns selbst regulieren und sichere Entscheidungen treffen
- Deeskalation im Notfall: Wie wir akut bedrohliche Situationen entschärfen
- Alarmierung im Notfall: Wie wir andere unterstützen, ohne uns selbst in Gefahr zu bringen
- Psychologische Erste Hilfe nach gefährlichen Situationen: Wie wir andere unterstützen und selbst psychisch stabil bleiben

ER-340032

Termin und Ort:

Mi 30.09.26 09:00 – 17:00 Uhr

Do 01.10.26 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:

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness
Entscheidungskompetenz

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Anmeldeschluss:

Mi 02.09.26

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 28.01.26 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Stadtmuseum, Ottostraße 2, EG,
Multifunktionsraum

Dozent/in:

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

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität
Respekt & Fairness

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mi 31.12.25

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-340050**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 Erstbewerbers/der Erstbewerberin

Ziele:

Auffrischung bzw. Vertiefung der Kenntnisse aus der Erstbewerberschulung

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-340051**Dozent/in:**

Referent/in vom Bedrohungsmanagement
Mittelfranken

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Hinweise:

Das Bedrohungsmanagement Mittelfranken bietet voraussichtlich auch im Jahr 2026 Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“ an. Alle Erstbewerberinnen und Erstbewerber können sich kostenfrei anmelden.
Die Teilnahmezahl ist begrenzt.
Der Anmeldezeitraum sowie die konkreten Workshop-Termine werden gesondert bekannt gegeben.

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

ALLE ansprechen

Elegante Lösungen für geschlechtergerechte und 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 mit dem aktuellen Stand der Forschung und der allgemeinen gesellschaftlichen Debatte rund um das Thema Gender, Diversität und Sprache/Öffentlichkeitsarbeit statt.
 - Was ist der Hintergrund? Mit dem geschlechterbewussten Sprachgebrauch soll die Gleichbehandlung aller Geschlechter zum Ausdruck gebracht werden. Während sich in vielen Darstellungen noch sprachliche und bildliche Stereotypen in Bezug auf Geschlecht – aber auch weitere Diversitätsdimensionen wie kulturelle Herkunft, Alter und Behinderung – wieder finden, die unsere Wahrnehmung und damit auch unser Handeln prägen, zeigen sich bereits weitere Herausforderungen: Vor allem seit der rechtlichen Einführung der dritten Geschlechtsoption „divers“ im Jahr 2018 wird über eine Schreibweise (z.B. der Gender-Stern) heftig diskutiert, die mehr Geschlechter als Frauen und Männer beinhaltet.
 - Wie funktioniert eine Bilderauswahl und sprachliche Gestaltung ohne diese Stereotypen? Wie kann mit Kritik an einer geschlechter- und diversitätsbewussten Schreib- und Sprechweise umgegangen werden?
- Im zweiten Teil der Fortbildung werden Anregungen vorgestellt und praktisch auf die Bedarfe und Materialien der Teilnehmenden bezogen angewendet

N-340060

Termin und Ort:

Di 27.10.26 09:00 – 13:00 Uhr
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

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 02.10.26

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

Dozent/in:

N. N.

Kompetenzzuordnung:

Kunden- und Beratungskompetenz

Diversity Kompetenz

Kommunikationsfähigkeit

Hinweise:

Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit dem Bildungscampus Nürnberg durchgeführt.

3 Sozial- und Methodenkompetenz

34 Kundenorientierung und Bürgerservice

Gewaltprävention

Umgang mit herausforderndem und grenzüberschreitendem Verhalten am Arbeitsplatz

GEMEINSAM
FREI VON GEWALT

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeiterinnen

Ziele:

Wissen und aktive Handlungsmöglichkeiten für Grenzüberschreitungen und verschiedene Formen von Gewalt am Arbeitsplatz.

Inhalte:

- ▶ Selbststärken – Selbstbehaupten – Selbstverteidigen
- ▶ Wirkung und Einsatz von Körpersprache, Blick, Stimme
- ▶ Grenzen erkennen und wahrnehmen, ernst nehmen und aktiv werden
- ▶ Informationen über rechtliche Aspekte und Hilfs- und Unterstützungsmöglichkeiten innerhalb der Stadt Nürnberg
- ▶ Umgang mit herausfordernden Situationen im beruflichen Kontext
- ▶ Praktische Übungen, Rollenspiele, Deeskalation
- ▶ Schutz- und Abwehrtechniken
- ▶ Einfache, effektive Selbstverteidigungstechniken für Notwehr Situationen

N-340350

Termin und Ort:

Di 20.10.26 09:00 – 12:00 Uhr

Di 27.10.26 09:00 – 12:00 Uhr

Nürnberg, AURA Nürnberg e.V., Gleißbühlstraße 10, 90402 Nürnberg, 3. Stock (mit Aufzug)

Dozent/in:

Birgit Meno Metz, AURA Nürnberg e.V.

Kompetenzzuordnung:

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Respekt & Fairness

Resilienz

Hinweise:

Sportlichkeit oder Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Ein wertschätzender Umgang ist uns wichtig.

Wir orientieren uns an den individuellen

Möglichkeiten der Teilnehmerinnen.

Bei Fragen können Sie sich gerne an

AURA Nürnberg e.V. wenden.

Dauer:

2 x 3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 25.09.26

4 Interkulturelle Kompetenz

Menschenrechtliche Verantwortung in der Kommunalverwaltung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Auf der lokalen Ebene gibt es vielfältige menschenrechtsrelevante Aufgaben zu bewältigen. Dabei stehen die Mitarbeitenden der Verwaltung in der Verpflichtung, die Menschenrechte aller Einwohner/innen zu achten, zu schützen und zu gewährleisten, haben aber gleichzeitig die potenzielle Macht, diese Rechte zu verletzen. Weiter sind sie, wie jeder Mensch, von Geburt an selbst Träger/innen der Menschenrechte. All das erfordert Wissen und Bewusstsein um der menschenrechtlichen Verantwortung in diesem Berufsfeld gerecht zu werden.

Inhalte:

- Entstehung und Bedeutung der Menschenrechte
- Nürnberg, Stadt des Friedens und der Menschenrechte – was ist unser Auftrag?
- Relevanz der Menschenrechte für das eigene Verwaltungshandeln

N-400070**Termin und Ort:**

Mi 15.04.26 09:00 – 12:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Helga Riedl, Stadt Nürnberg, Stabsstelle
Menschenrechtsbüro & Gleichstellungsstelle

Kompetenzzuordnung:

Gemeinwohlorientierung
Diversity Kompetenz
Respekt & Fairness

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 27.03.26

4 Interkulturelle Kompetenz

Grundlagen-Workshop: We change together!

Hinsehen. Verstehen. Verändern –

Diskriminierung in der Verwaltung begegnen

GEMEINSAM
FREI VON GEWALT

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:

- › Erarbeitung von Grundlagenwissen zum Thema Diskriminierung, um im Verwaltungsalltag sicher, professionell und diversitätssensibel auf Bürger/innen eingehen zu können.
- › Die Teilnehmenden setzen sich mit eigenen Erfahrungen, Vorurteilen und gesellschaftlichen Machtverhältnissen auseinander und reflektieren eigene unbewusste Denkmuster
- › Sensibilisierung für diskriminierendes Verhalten im eigenen Arbeitsumfeld
- › Kennenlernen von verschiedenen Diskriminierungsformen

Inhalte:

- › Was ist Diskriminierung? Wie wirken Rassismus und Diskriminierung strukturell?
- › Stereotype, Vorurteile, Macht & Privilegien
- › Reflexion über unbewusste Denkmuster im Verwaltungsalltag
- › Austausch über Handlungsmöglichkeiten

N-400100

Termin und Ort:

Mi 22.04.26 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

we integrate e.V, Nürnberg

Hinweise:

Es handelt sich um einen Grundlagen-Workshop.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Mi 25.03.26

4 Interkulturelle Kompetenz

Vertiefungs-Workshop: We change together!

**Hinsehen. Verstehen. Verändern –
Diskriminierung in der Verwaltung begegnen**

**GEMEINSAM
FREI VON GEWALT**

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende und Führungskräfte

Ziele:

Basierend auf dem Grundlagen-Workshop wird das Wissen zum Thema Diskriminierung und Handlungsstrategien gegen Diskriminierung vertieft. Die Teilnehmenden setzen sich mit eigenen Erfahrungen und gesellschaftlichen Machtverhältnissen auseinander und entwickeln Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit Diskriminierung. Eingehen auf Themenwünsche der Teilnehmenden aus dem Grundlagen-Workshop. Entwickeln eines tieferen Verständnisses für Diskriminierungsformen

Inhalte:

- › Vertiefung des Wissens zum Thema Diskriminierung und Handlungsstrategien gegen Diskriminierung im beruflichen Alltag.
- › Intersektionalität: Überschneidungen verschiedener Diskriminierungsformen
- › Fehlerfreundlicher Erfahrungsaustausch über positive und herausfordernde Situationen im Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern
- › Diskriminierungssensibler Umgang mit Verständigungsproblemen oder Missverständnissen durch Perspektivwechsel: Wie fühlt sich die andere Seite?
- › Unterstützungsmöglichkeiten und Anlaufstellen.

N-400110

Termin und Ort:

Fr 25.09.26 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

we integrate e.V., Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Diversity Kompetenz
Kunden- und Beratungskompetenz
Respekt & Fairness

Hinweise:

Die vorherige Teilnahme am Grundlagen-Workshop wird empfohlen. Eine Teilnahme ist auch möglich, wenn gutes Grundlagenwissen bereits durch andere Fortbildungen oder Selbststudium erworben wurde.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 28.08.26

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Qualifizierungsreihe für Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftragte und Praxisanleiter*innen

Zielgruppe:

Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftragte und Praxisanleiter*innen, die ihre Rolle als Lernprozessbegleiter*in für die Auszubildenden der Stadt Erlangen weiterentwickeln und/oder festigen möchten

Ziele:

Sie setzen sich intensiv mit Ihrer Haltung und Rolle als Ausbildungsbeauftragte*r bei der Stadt Erlangen auseinander, lernen verschiedene Modelle und Theorie zu den Themen Rollenverständnis, Kommunikation, Konfliktmanagement, Gesprächsführung und Beurteilungswesen kennen und erlernen die kollegiale Beratung als Format zur eigenständigen Umsetzung in Kleingruppen. Sie bauen ein Netzwerk mit den anderen Verantwortlichen auf und haben somit die Möglichkeit, Ausbildung bei der Stadt Erlangen aktiv mitzugestalten und Ihre Aufgaben und Herausforderungen gemeinschaftlich zu meistern.

Inhalte:

- Meine Rolle als Lernprozessbegleitende bei der Stadt Erlangen
- Kommunikation und Interaktion als Schlüssel zu einer gelingenden Ausbildung
- (schwierige) Gespräche führen
- Konfliktmanagement; Lob- und Streitkultur
- Selbstreflexion – Selbst- und Fremdwahrnehmung; wie kann ich Ausbildung positiv beeinflussen
- Zeitmanagement; ich bin auch Ausbilder*in (Stress; Kommunikation ins Team etc.)
- Kollegiale Beratung; Vernetzung und Austausch mit anderen Verantwortlichen
- Kennenlernen und Begegnung außerhalb des Ausbildungsalltags ermöglichen; Gemeinsame erlebnisorientierte Veranstaltungen mit den Auszubildenden

ER-500010

Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Kommunikationsfähigkeit
Strategische Steuerung

Hinweise:

Die Reihe wird durch verschiedene interne und externe Seminarleitungen begleitet. Die Qualifizierungsreihe wird separat ausgeschrieben (Mitteilungsblatt, Intranet). Eine Anmeldung ist erst ab diesem Zeitpunkt möglich.

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe Ausbildung von Verwaltungsnachwuchskräften

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Die Ausbildenden 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 Teilnehmenden 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:

N. N.

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 25.03.26 08:30 – 12:00 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Michaela Weber, Stadt Schwabach,
Ausbildungsleitung

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:

3,5 Stunden

Anmeldeschluss:

Mo 16.02.26

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Jahrestreffen der Ausbildungsbeauftragten der Stadt Fürth 2026

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**Dozent/in:**

Vertreterinnen und Vertreter des Personalamts

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung

Hinweise:

Die Termine und der Veranstaltungsort werden noch bekanntgegeben.

Dauer:

1 Tag

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Workshop für Ausbildungsbeauftragte Tipps und Tricks für den Alltag

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte

Ziele:

Dieser eintägige Workshop vermittelt Ausbildungsbeauftragten wertvolle Kompetenzen, um ihre Rolle professionell auszuüben und Nachwuchskräfte effektiv zu begleiten. Der Fokus liegt auf praxisnahen Tools und Methoden, die sowohl die Kommunikation als auch die Motivation, Eigenverantwortung und Konfliktlösung der Nachwuchskräfte fördern. Sie erhalten Werkzeuge, um Nachwuchskräfte professionell zu begleiten, deren Motivation langfristig zu erhalten und Konflikte lösungsorientiert zu bewältigen.

Inhalte:

- Rolle, Haltung und Aufgabe der Ausbildungsbeauftragten
- Rechte und Pflichten von Ausbildungsbeauftragten und Nachwuchskräften
- Selbstorganisation und Verantwortung der Nachwuchskräfte stärken
- Professionelle Kommunikation
- Feedback und Fehlerkultur
- Motivation erhalten
- Führen durch Feedback
- Krisengespräche mit Nachwuchskräften professionell führen
- Konfliktmanagement

FÜ-500047

Termin und Ort:

Do 02.07.26 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Stadtmuseum, Ottostraße 2, EG,
Multifunktionsraum

Dozent/in:

Elke Nürnberger, Unternehmerakademie Franken

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Kommunikationsfähigkeit
Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 04.06.26

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Erfolgreich und wirksam als Ausbildungsbeauftragte*r Klar kommunizieren und wirksam begleiten

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte

Ziele:

Die Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Generationen kann inspirierend, fruchtbar und herausfordernd sein. Unterschiedliche Wertvorstellungen, Kommunikationsstile und Arbeitsweisen führen mitunter zu Missverständnissen oder Konflikten. In diesem Seminar erfahren Sie, welche Verhaltens- und Kommunikationsstrategien geeignet sind, um Stolpersteine aus dem Weg zu räumen und die Rolle als Ausbildungsbeauftragte*r erfolgreich zu auszufüllen.

Inhalte:

- Rollenklärung: Welche Anforderungen sind zu erfüllen? Welche Erwartungen kommen auf mich zu?
- Was uns verbindet und was uns unterscheidet: Werte, Vorlieben, Kommunikationsstile der verschiedenen Generationen, Bewusstsein für die Bedürfnisse von Jugendlichen und generationenübergreifende Fallstricke.
- Wie sag ich's am besten? Wie kann ich klare Rückmeldungen geben und motivieren?
- Konstruktives Feedback: Mit Struktur und wertschätzender Haltung
- Wie zeige ich mich nahbar? Wie offen bin ich wirklich? Wie können wir uns respektvoll begegnen? Wie entsteht Vertrauen?
- Tipps und Strategien für eine motivierende Steuerung: Zielführende Fragetechnik, zielgruppenorientierte Perspektive, wertschätzende Haltung

FÜ-500050

Termin und Ort:

Do 12.11.26 08:30 – 16:00 Uhr
Fürth, Stadtmuseum, Ottostraße 2, EG,
Multifunktionsraum

Dozent/in:

Kathrin Imke, KlangKonzept

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Kommunikationsfähigkeit
Mitarbeitendenentwicklung

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Do 15.10.26

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Nachwuchskräfte beurteilen

Am Arbeitsplatz ausbilden – Kompetenz für die Zukunft

Zielgruppe:

„Neue“ 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:

Mo 06.07.26 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Ausbilder der Stadt Nürnberg
Wolfgang Schmitz, BVS

Kompetenzzuordnung:

Empathie
Mitarbeitendenentwicklung
Strategische Steuerung

Dauer:

1 Tag

Anmeldeschluss:

Fr 19.06.26

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Beobachten und Bewerten

Und Besonderheiten für die Auswahlverfahren von Beamtenanwärter/innen

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Schwabach, die als Beobachterinnen und Beobachter an Vorstellungsgesprächen sowie an ergänzenden Auswahlverfahren für Beamtenanwärterinnen und -anwärter teilnehmen (z. B. Mitglieder des Personalrats, Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte und Vertrauenspersonen der schwerbehinderten Menschen)

Ziele:

Die Teilnehmenden sollen befähigt werden, fundierte Entscheidungen in Personalauswahlverfahren zu treffen.

Darüber hinaus lernen die Teilnehmenden das ergänzende Auswahlverfahren für Beamtenanwärter/innen und seine Elemente kennen.

Inhalte:

- Anforderungskriterien in Auswahlverfahren entwickeln
- Der Vorgang der Beobachtung
- Der Vorgang der Bewertung und Urteilsbildung
- Beobachtungs- und Bewertungsfehler
- Übungen zum Beobachten, Beschreiben und Bewerten
- Praktische Tipps für Vorstellungsgespräche
- Vorstellung des Verfahrens nach Art. 22 LfB
- Die Elemente des Verfahrens (Interview, Rollenspiel, Präsentation)

SC-500080

Termin und Ort:

Do 26.11.26 08:30 – 16:30 Uhr

Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Dr. Cornelia Höschele, freiberufliche Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Entscheidungskompetenz

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:

Mo 12.10.26

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

50 Angebote für Ausbilder/innen

Richtig Feedback geben

Kompetenzen von Nachwuchskräften fördern

Zielgruppe:

Ausbildungsbeauftragte und Beschäftigte, die Nachwuchskräfte betreuen.

Ziele:

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

Inhalte:

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

SC-500080

Termin und Ort:

Di 30.06.26 08:30 – 16:30 Uhr

Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Elisabeth Engelhardt, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung

Kommunikationsfähigkeit

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Mo 18.05.26

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

Lernen lernen

Lernmethodiken für Nachwuchskräfte

Zielgruppe:

Nachwuchskräfte der Stadt Schwabach

Ziele:

Bildung ist ein aktiver, kreativer und v. a. persönlicher Prozess. Jede Nachwuchskraft ist ein Individuum mit eigenen Stärken, Schwächen, Lernvorlieben und eigenem Lernumfeld zu Hause. Die schulische Ausbildung soll durch dieses Seminar sinnvoll und nachhaltig ergänzt werden. Nachwuchskräfte sollen dabei unterstützt werden, ihr Lernen als Prozess zu reflektieren sowie ihren Schul- und Lernalltag für sich optimal zu gestalten und Spaß am Lernen zu haben. Dieses Seminar stärkt die individuelle Lernkompetenz und trägt zur Persönlichkeitskompetenz durch selbstwirksames Lernen bei. Dabei soll Lernen als Erlebnis wahrgenommen werden und durch Erfolgserfahrungen die Motivation und das Selbstbewusstsein stärken

Inhalte:

- Lern- und Arbeitstechniken
- Zeitmanagement, Arbeitsplatzorganisation
- Konzentration, Motivation
- Prüfungsvorbereitung, Umgang mit Prüfungsangst und Leistungsdruck

SC-510007

Termin und Ort:

Di 10.03.26 08:30 – 16:00 Uhr
Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Evelyn Heik, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

IZ-Beitrag:

100,-

Anmeldeschluss:

Di 10.02.26

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Gesund durch die Ausbildung Workshop

Zielgruppe:

Nachwuchskräfte der Stadt Schwabach

Ziele:

Im Workshop sollen gemeinsam praxisnahe Impulse und Strategien erarbeitet werden, die Ihre Gesundheit stärken und Ihnen helfen, Ihre Ausbildung erfolgreich und ausgeglichen zu meistern.

Inhalte:

Die Ausbildung ist eine spannende und lehrreiche Zeit – sie bringt aber auch Herausforderungen und Belastungen mit sich. Damit Sie gesund, motiviert und mit Freude durch Ihre Ausbildungszeit gehen, laden wir Sie herzlich zu unserem Workshop „Gesund durch die Ausbildung“ ein.

In diesem Workshop möchten wir gemeinsam mit Ihnen

- herausfinden, was Sie im Ausbildungsalltag belastet,
- Erfahrungen und Perspektiven austauschen,
- Ideen entwickeln,
- wie wir alle zu einem gesunden Ausbildungsumfeld beitragen können.

Dabei schaffen wir einen Raum, in dem Sie offen über Ihre Erfahrungen sprechen können. Ihre Meinung und Ihr Blick auf den Ausbildungsalltag stehen dabei im Mittelpunkt – denn Sie wissen am besten, was Ihnen guttut.

SC-510009**Termin und Ort:**

Mi 10.06.26 13:30 – 16:30 Uhr

Schwabach, Bürgerhaus, Sitzungssaal, 1. Stock

Dozent/in:

Dr. Michaela Mühlmann, Stadt Schwabach,
Amtsleiterin im Amt für Personal und Organisation
u. a. Vertreter/innen der Verwaltung

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Dauer:

0,5 Tag

Anmeldeschluss:

Mo 04.05.26

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-510010**Termin und Ort:**

Mo 12.01.26 13:30 – 16:30 Uhr
Schwabach, Rathaus, Goldener Saal, Königsplatz 1, 2. Stock

Dozent/in:

Mitarbeiterin der Personalentwicklung,
Stadt Schwabach

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille

Hinweise:

Der nächste Seminartermin ist für Montag, 18.01.27, 13.30 – 16.30 Uhr geplant.

Dauer:

3 Stunden

Anmeldeschluss:

Mo 08.12.25

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Qualifizierungsreihe für Nachwuchskräfte der Stadt Erlangen

Zielgruppe:

Nachwuchskräfte der Stadt Erlangen

Ziele:

Sie setzen sich intensiv mit Ihrer Haltung und Rolle als Nachwuchskraft bei der Stadt Erlangen auseinander, lernen verschiedene Modelle und Theorie zu den Themen Kommunikation und Kooperation, Konfliktmanagement und Lernmanagement kennen und können diese anhand praxisorientierter Lehrmethoden erproben. Zudem erlernen Sie Methoden zur Selbstreflexion und zum Abgleich von Selbst- und Fremdwahrnehmung zur Stärkung der eigenen Persönlichkeit und Rolle als Nachwuchskraft. Sie bauen ein Netzwerk mit Nachwuchskräften der Stadt Erlangen auf und haben somit die Möglichkeit, Ihre Aufgaben und Herausforderungen gemeinschaftlich zu meistern.

Inhalte:

- Meine Rolle als Nachwuchskraft bei der Stadt Erlangen
- Kommunikation und Interaktion als Schlüssel zu einer gelingenden Ausbildung
- Konfliktmanagement; Lob- und Streitkultur
- Selbstreflexion – Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Lernmanagement
- Kennenlernen und Begegnung außerhalb des Ausbildungsalltags ermöglichen; Gemeinsame erlebnisorientierte Veranstaltungen mit den Ausbildungsverantwortlichen

ER-510010**Ort:**

Ort wird noch bekannt gegeben

Kompetenzzuordnung:

Gestaltungs- und Entwicklungswille
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Die Reihe wird durch verschiedene interne und externe Seminarleitungen begleitet. Die Qualifizierungsreihe wird den Nachwuchskräften mittels gesonderten Seminarplan im letzten Quartal des Vorjahres bekanntgegeben, in welchem die jeweiligen Seminare stattfinden. Eine Anmeldung zu den einzelnen Seminaren erfolgt durch das Team der Ausbildung mittels Zuweisung, so dass keine weitere Veranlassung durch die Nachwuchskräfte erforderlich ist.

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

Dozent/in:

N.N.

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:

- Businessknigge
- Bürgerorientierung und schwierige Kundensituationen
- 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
- Präsentationstechnik
- Gesundheitstag
- Office-Kompaktkurs
- Outlook-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:

- Office-Kompaktkurs
- Outlook-Kompaktkurs
- SAP-Grundlagen
- Präsentationstechnik
- Gesundheitstag
- Deeskalationsstrategien
- Bürgerorientierung und schwierige Kundensituationen
- Menschenrechte
- Businessknigge
- 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

Dozent/in:

N.N.

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.

5 Ausbildung und berufliche Weiterentwicklung

51 Angebote für Nachwuchskräfte

Nachhaltigkeit in der Verwaltung verankern

Zielgruppe:

Nachwachskräfte der Stadt Fürth

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-510030

Termin und Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Philipp Abel, Stadt Fürth, Nachhaltigkeitsbüro

Kompetenzzuordnung:

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Gestaltungs- und Entwicklungswille
Eigenverantwortung

Hinweise:

Das Seminar wird nach Bedarf angeboten.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Microsoft Office 365 & Windows 11 (E-Learning)

**Zielgruppe:**

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Erlangen mit PC-Arbeitsplatz und Zugriff auf die Erlanger Lernplattform

Ziele:

Erlernen wichtiger Grundlagen und erweiterter Kenntnisse in den verschiedenen Programmen von Microsoft Office 365, Windows 11 sowie Microsoft Teams.

Die Teilnehmenden lernen, die Office-Programme, Windows 11 sowie Microsoft Teams eigenständig und ohne fremde Hilfestellung für ihre Arbeitsaufträge zu nutzen.

Inhalte:

Jeweils ein Grundkurs und zwei Vertiefungskurse für:

- Word 365
- Excel 365
- PowerPoint 365
- Outlook 365
- Teams

Sowie für Windows 11:

- Überblick
- Benutzeroberfläche
- Explorer
- Einstellungen

ER-601000**Ort:**

Online

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Teilnehmerzahl: Pro Kurs können maximal 300 Teilnehmende simultan eingeschrieben sein.

Keine Warteliste: Ist ein Kurs voll, müssen Interessierte leider warten und es später erneut versuchen.

Link zur Erlanger Lernplattform: <https://lms.erlangen.de/login/>

Dauer:

jeweils ca. 30 – 90 Minuten

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Effizienter Arbeiten mit Windows 11 und Office 365

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Sie möchten Ihre tägliche PC-Arbeit vereinfachen, schneller ans Ziel kommen und Windows 11 besser nutzen? Dann ist dieser Kurs genau das Richtige für Sie! Lernen Sie, wie Sie mit wenigen Klicks und Tastenkombinationen deutlich effizienter arbeiten, Ihre Dateien clever organisieren und die wichtigsten Funktionen von Windows 11 gezielt einsetzen. Ob Explorer, Taskleiste, Zwischenablage oder Outlook – Sie erhalten praxisnahe Tipps, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern und Ihre digitale Routine spürbar verbessern.

Inhalte:

- Windows-Oberfläche und Explorer
- Tastatur-Shortcuts und Zwischenablage
- Systemfunktionen und Personalisierung
- Office und Browser-Effizienz
- Fragen der Teilnehmenden

N-602001**Termin und Ort:**

Di 05.05.26 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Ronald Urban, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Effizienter Arbeiten mit Windows 11 und Office 365

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Sie möchten Ihre tägliche PC-Arbeit vereinfachen, schneller ans Ziel kommen und Windows 11 besser nutzen? Dann ist dieser Kurs genau das Richtige für Sie! Lernen Sie, wie Sie mit wenigen Klicks und Tastenkombinationen deutlich effizienter arbeiten, Ihre Dateien clever organisieren und die wichtigsten Funktionen von Windows 11 gezielt einsetzen. Ob Explorer, Taskleiste, Zwischenablage oder Outlook – Sie erhalten praxisnahe Tipps, die Ihren Arbeitsalltag erleichtern und Ihre digitale Routine spürbar verbessern.

Inhalte:

- Windows-Oberfläche und Explorer
- Tastatur-Shortcuts und Zwischenablage
- Systemfunktionen und Personalisierung
- Office und Browser-Effizienz
- Fragen der Teilnehmenden

N-602002

Termin und Ort:

Di 20.10.26 08:30 – 13:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Ronald Urban, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Dauer:

0,5 Tag

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

6 Informationsverarbeitung

60 Grundlagen

Windows 11 / Word 365 – Kombikurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die noch nie oder wenig mit dem PC gearbeitet haben

Ziele:

Sie lernen mit Windows 11 umzugehen, sich in den PC-Strukturen von Laufwerken und Ordern zurechtzufinden, hören außerdem Tipps und Tricks die Ihre Computerarbeit verständlicher machen sowie den Umgang und die praktische Anwendung von Word 365.

Inhalte:

- Grundlagen zu PC-Hardware und -Software
- Grundlagen Windows 11:
 - 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 365:
 - 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

Termin und Ort:

Di 19.05.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 20.05.26 08:30 – 16:00 Uhr

Do 21.05.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Joachim Preu, Stadt Nürnberg,
Kassen- und Steueramt

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 300,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

Word 365 – 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 365.

Alle Seminarinhalte werden anhand von praktischen Übungen erarbeitet und vertieft.

Inhalte:

- Überblick Word 365, 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

Termin und Ort:

Mi 24.06.26 08:30 – 16:00 Uhr

Do 25.06.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Silke Heilig, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

Word 365 – 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 365 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-Steuererelemente
- › Schnellbausteine und Formatvorlagen erstellen, verändern, speichern und nutzen
- › Dokumentschutz
- › Automatisierung von Dokumentvorlagen

N-613001**Termin und Ort:**

Mi 14.10.26 08:30 – 16:00 Uhr

Do 15.10.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Silke Heilig, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse
(mindestens Word- und Windowsgrundkurs).

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

6 Informationsverarbeitung

61 Textverarbeitung

Word 365 – Aufbaukurs Arbeiten mit großen Dokumenten



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die regelmäßig große Dokumente (Berichte, Protokolle) in Word 365 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 Teilnehmende

N-614001

Termin und Ort:

Mo 10.11.2026 08:30 – 16:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: gute Word-Kenntnisse
(mindestens Word- und Windowsgrundkurs).

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365

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 365 gezeigt. Wenn Sie bereits Excelerfahrung haben, melden Sie sich zum Kurs Excel 365 – Grundkurs Nr. 620020) an.

Inhalte:

- Die Arbeitsoberfläche von Excel 365
- 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**Termin und Ort:**

Mo 23.03.26 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
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365

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 365 gezeigt. Wenn Sie bereits Excelerfahrung haben, melden Sie sich zum Kurs Excel 365 – Grundkurs (Nr. 620020) an.

Inhalte:

- Die Arbeitsoberfläche von Excel 365
- 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:**

Do 08.10.26 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
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – Grundkurs Grundwissen, einfach und schnell



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende MIT Vorkenntnissen, die Excel 365 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 365.

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

Termin und Ort:

Di 24.03.26 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 25.03.26 08:30 – 16:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – Grundkurs Grundwissen, einfach und schnell

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende MIT Vorkenntnissen, die Excel 365 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 365.

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:

Di 06.10.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 07.10.26 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
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – 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 365.

Inhalte:

- 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 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-620051

Termin und Ort:

Mo 20.04.26 08:30 – 16:00 Uhr

Di 21.04.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 22.04.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Norbert Goebel, Diplom Wirtschaftsingenieur, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 300,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – 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 365.

Inhalte:

- 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 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-620052

Termin und Ort:

Mo 12.10.26 08:30 – 16:00 Uhr

Di 13.10.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 14.10.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Norbert Goebel, Diplom Wirtschaftsingenieur, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 300,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – Aufbaukurs



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die Excel 365 am Arbeitsplatz einsetzen und unseren Excel-Grundkurs besucht haben oder erfahrene Excel-Nutzende.

Ziele:

Lernen Sie Excel 365 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 365 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

Termin und Ort:

Di 30.06.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 01.07.26 08:30 – 16:00 Uhr

Do 02.07.26 08:30 – 16:00 Uhr

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und gute Excel-Kenntnisse (mind. Besuch des Excel 365 – Grundkurses).

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 300,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – Aufbaukurs

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die Excel 365 am Arbeitsplatz einsetzen und unseren Excel-Grundkurs besucht haben oder erfahrene Excel-Nutzende.

Ziele:

Lernen Sie Excel 365 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 365 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
- Spezialfilter
- Einfache Diagramme mit dem Assistenten erstellen

N-621002

Termin und Ort:

Mo 30.11.26 08:30 – 16:00 Uhr
Di 01.12.26 08:30 – 16:00 Uhr
Mi 02.12.26 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum,
Äußere Cramer-Klett-Strasse 3/VII. Stock

Dozent/in:

Norbert Goebel, Diplom Wirtschaftsingenieur,
freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows- und gute Excel-Kenntnisse (mind. Besuch des Excel 365 – Grundkurses).

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 300,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – Aufbaukurs

Datenauswertung und Reporting mit Power Query, Pivot und Power BI



Zielgruppe:

Mitarbeitende in den Bereichen Controlling/
Datenauswertungen/Berichtswesen

Ziele:

Der Kurs vermittelt einen praxisorientierten Einstieg
in Werkzeuge zur modernen Datenanalyse mit Excel
und Power BI.

Sie lernen, wie Sie Daten mit Power Query, Pivot
und Power BI effizient aufbereiten, verknüpfen und
automatisiert auswerten – ganz ohne Formeln oder
Programmierkenntnisse.

Dabei erfahren Sie, wie Sie in kürzester Zeit aus
unterschiedlichen Quellen (z. B. Excel, CSV,
SAP-Exporte, Datenbanken) aussagekräftige
und ansprechend aufbereitete Berichte sowie
Dashboards erstellen.

Inhalte:

- Was steckt hinter Power Query, Pivot und Power BI
– und wie greifen die Tools ineinander?
- Daten aus verschiedenen Quellen automatisch
importieren, bereinigen und zusammenführen
- Daten mit Pivot-Tabellen und -Diagrammen
analysieren
- Ergebnisse mittels interaktiver Dashboards
in Power BI visualisieren

N-621020

Termin und Ort:

Mi 25.02.26 09:00 – 12:00 Uhr

Mi 04.03.26 09:00 – 12:00 Uhr

Mi 11.03.26 09:00 – 12:00 Uhr

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Veronika Lauer, Stadt Nürnberg, Servicebetrieb
Öffentlicher Raum Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Excel und praktische
Kenntnisse.

Für den Kurs wird die Installation des kostenfreien
Programms Power BI Desktop benötigt.

In diesem Seminar wird zu Pivot ausschließlich
Basiswissen vermittelt. Bei Interesse an einer
Vertiefung wird die Teilnahme am Excel 365 –
Aufbaukurs Pivot (N-621030) empfohlen.

Dauer:

3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – Aufbaukurs

Datenauswertung und Reporting mit Power Query, Pivot und Power BI



Zielgruppe:

Mitarbeitende in den Bereichen Controlling/
Datenauswertungen/Berichtswesen

Ziele:

Der Kurs vermittelt einen praxisorientierten Einstieg
in Werkzeuge zur modernen Datenanalyse mit Excel
und Power BI.

Sie lernen, wie Sie Daten mit Power Query, Pivot
und Power BI effizient aufbereiten, verknüpfen und
automatisiert auswerten – ganz ohne Formeln oder
Programmierkenntnisse.

Dabei erfahren Sie, wie Sie in kürzester Zeit aus
unterschiedlichen Quellen (z. B. Excel, CSV,
SAP-Exporte, Datenbanken) aussagekräftige
und ansprechend aufbereitete Berichte sowie
Dashboards erstellen.

Inhalte:

- Was steckt hinter Power Query, Pivot und Power BI
– und wie greifen die Tools ineinander?
- Daten aus verschiedenen Quellen automatisch
importieren, bereinigen und zusammenführen
- Daten mit Pivot-Tabellen und -Diagrammen
analysieren
- Ergebnisse mittels interaktiver Dashboards
in Power BI visualisiere

N-621021

Termin und Ort:

Do 12.11.26 09:00 – 12:00 Uhr

Do 19.11.26 09:00 – 12:00 Uhr

Do 26.11.26 09:00 – 12:00 Uhr

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Veronika Lauer, Stadt Nürnberg, Servicebetrieb
Öffentlicher Raum Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Excel und praktische
Kenntnisse.

Für den Kurs wird die Installation des kostenfreien
Programms Power BI Desktop benötigt.

In diesem Seminar wird zu Pivot ausschließlich
Basiswissen vermittelt. Bei Interesse an einer
Vertiefung wird die Teilnahme am Excel 365 –
Aufbaukurs Pivot (N-621030) empfohlen.

Dauer:

3 x 0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – Aufbaukurs Pivot



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende die Excel 365 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

Termin und Ort:

Do 21.05.26 08:30 – 16:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Aufbaukurs Excel oder vergleichbare Kenntnisse.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – Aufbaukurs Pivot



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende die Excel 365 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 11.11.26 08:30 – 16:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Aufbaukurs Excel oder vergleichbare Kenntnisse.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – Aufbaukurs Diagramme

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die Excel 365 am Arbeitsplatz als Tabellenkalkulation einsetzen

Ziele:

Ein Bild sagt mehr als tausend Zahlen ... So präzise Zahlen auch sind, in der Darstellung werden sie leichter verständlich und prägen sich besser ein, wenn sie bildhaft dargestellt sind. Die Umwandlung von Zahlen in aussagekräftige Grafiken ist deshalb eine der am häufigsten genutzten Anwendungen von Excel. Im Seminar werden die Grundkenntnisse der Diagrammerstellung erweitert, die unterschiedlichen Diagrammtypen mit ihren optimalen Einsatzzielen besprochen, visuell ansprechende Gestaltungsmöglichkeiten samt Übernahme in andere Programme aufgezeigt und Tipps zum effektiven Arbeiten mit Diagrammen gegeben.

Inhalte:

- Diagramme erstellen und gestalten: Assistent und Short-Cut, Elemente formatieren, Diagrammtypen, Diagramme beschriften, Elemente darstellen, Diagramme drucken
- Grafische Elemente: Grafiken und Formen, Elemente bearbeiten, Formatieren
- Fortgeschrittene Techniken: Spezielle Diagrammtypen, Vorlagen erstellen, Diagramme erweitern, leere Zellen darstellen, Trendlinien und Fehlerindikatoren
- Dynamische Diagramme: Zahlenbasis fixieren, dynamisch wachsende Diagramme, Diagramme aus Pivot-Tabellen

N-621050

Termin und Ort:

Do 23.04.26 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Excel oder vergleichbare Kenntnisse.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

6 Informationsverarbeitung

62 Tabellenkalkulation

Excel 365 – Aufbaukurs Diagramme



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die Excel 365 am Arbeitsplatz als Tabellenkalkulation einsetzen

Ziele:

Ein Bild sagt mehr als tausend Zahlen ... So präzise Zahlen auch sind, in der Darstellung werden sie leichter verständlich und prägen sich besser ein, wenn sie bildhaft dargestellt sind. Die Umwandlung von Zahlen in aussagekräftige Grafiken ist deshalb eine der am häufigsten genutzten Anwendungen von Excel. Im Seminar werden die Grundkenntnisse der Diagrammerstellung erweitert, die unterschiedlichen Diagrammtypen mit ihren optimalen Einsatzzielen besprochen, visuell ansprechende Gestaltungsmöglichkeiten samt Übernahme in andere Programme aufgezeigt und Tipps zum effektiven Arbeiten mit Diagrammen gegeben.

Inhalte:

- Diagramme erstellen und gestalten: Assistent und Short-Cut, Elemente formatieren, Diagrammtypen, Diagramme beschriften, Elemente darstellen, Diagramme drucken
- Grafische Elemente: Grafiken und Formen, Elemente bearbeiten, Formatieren
- Fortgeschrittene Techniken: Spezielle Diagrammtypen, Vorlagen erstellen, Diagramme erweitern, leere Zellen darstellen, Trendlinien und Fehlerindikatoren
- Dynamische Diagramme: Zahlenbasis fixieren, dynamisch wachsende Diagramme, Diagramme aus Pivot-Tabellen

N-621051

Termin und Ort:

Fr 09.10.26 08:30 – 14:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Uwe Godorr, Diplom-Kaufmann univ.,
Solutions4Controlling

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Grundkurs Excel oder vergleichbare Kenntnisse.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

6 Informationsverarbeitung

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 365 – Kompaktkurs Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Outlook 365 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 365. 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

Termin und Ort:

Di 10.03.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 11.03.26 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Ronald Urban, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50

6 Informationsverarbeitung

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 365 – Kompaktkurs Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Outlook 365 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 365. 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-640002

Termin und Ort:

Di 21.07.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 22.07.26 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Ronald Urban, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50

6 Informationsverarbeitung

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Outlook 365 – Kompaktkurs Mailing und Terminverwaltung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Outlook 365 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 365. 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-640003

Termin und Ort:

Di 24.11.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 25.11.26 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Ronald Urban, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

1,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 150,-

Dienststellenbeitrag:

€ 52,50

6 Informationsverarbeitung

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Effizientes E-Mail-Management mit Outlook Zeitsparende Specials



Zielgruppe:

Mitarbeitende, die Ihre E-Mail Flut in den Griff bekommen wollen

Ziele:

In einer Welt, in der Zeit eine kostbare Ressource ist, kämpfen viele von uns täglich mit einem allgegenwärtigen Problem: dem unerbittlichen Strom von E-Mails. Die ständige Flut von Nachrichten kann schnell überwältigend werden und das Jonglieren mit verschiedenen Aufgaben in Outlook kann zu unnötigem Stress führen. Doch es gibt eine Lösung! Unser Seminar „Effizientes E-Mail-Management mit Outlook“ bietet Ihnen die Werkzeuge und Strategien, um diesen Herausforderungen effizient zu begegnen. Dieses Seminar bietet praktische Lösungen und gibt Ihnen die Werkzeuge an die Hand, um Zeit zu sparen, den Überblick zu behalten und zusätzlichen Stress zu vermeiden.

Inhalte:

- E-Mails organisieren (Symbolleisten, Anzeigeeinstellung, Ablagestruktur)
- Zeitsparende Specials – QuickWins (z. B. QuickStep, AutoKorrektur Optionen und AutoText, Suchordner und Favoriten, Tastenkombinationen)
- Aufgaben und Termine im Blick behalten (Wiedervorlage mit der Vorgangsliste, Kategorisieren und nachverfolgen)

ER-640010

Termin und Ort:

Do 08.10.26 09:00 – 12:30 Uhr
Online

Dozent/in:

Marion Putzer, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Im Seminar ER-322062 werden die theoretischen Inhalte vermittelt.
Sie benötigen einen stabilen Internet-Zugang und ein Headset. Eine Kamera ist nicht zwingend erforderlich.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Do 10.09.26

6 Informationsverarbeitung

64 Kommunikation – Organisation mit Outlook

Effizientes E-Mail-Management mit Outlook Zeitsparende Specials



Zielgruppe:

Mitarbeitende, die Ihre E-Mail Flut in den Griff bekommen wollen

Ziele:

In einer Welt, in der Zeit eine kostbare Ressource ist, kämpfen viele von uns täglich mit einem allgegenwärtigen Problem: dem unerbittlichen Strom von E-Mails. Die ständige Flut von Nachrichten kann schnell überwältigend werden, und das Jonglieren mit verschiedenen Aufgaben in Outlook kann zu unnötigem Stress führen. Doch es gibt eine Lösung! Unser Seminar "Effizientes E-Mail-Management mit Outlook" bietet Ihnen die Werkzeuge und Strategien, um diesen Herausforderungen effizient zu begegnen. Dieses Seminar bietet praktische Lösungen und gibt Ihnen die Werkzeuge an die Hand, um Zeit zu sparen, den Überblick zu behalten und zusätzlichen Stress zu vermeiden.

Inhalte:

- E-Mails organisieren (Symbolleisten, Anzeigeneinstellung, Ablagestruktur)
- Zeitsparende Specials – QuickWins (z. B. QuickStep, AutoKorrektur Optionen und AutoText, Suchordner und Favoriten, Tastenkombinationen)
- Aufgaben und Termine im Blick behalten (Wiedervorlage mit der Vorgangsliste, kategorisieren und nachverfolgen)

N-640020

Termin und Ort:

Fr 19.06.26 09:00 – 12:30 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Marion Putzer, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:

Mitarbeitendenentwicklung
Lern- und Veränderungsbereitschaft
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Im Seminar N-322061 werden die theoretischen Inhalte vermittelt.
Ergänzend wird das IT-Seminar N-640001, Outlook 365 – Kompaktkurs empfohlen.

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 29.05.26

6 Informationsverarbeitung

65 weitere Anwendungen und Spezialthemen

PowerPoint 365



Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende, die PowerPoint 365 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

Termin und Ort:

Mi 28.10.26 08:30 – 16:00 Uhr

Do 29.10.26 08:30 – 16:00 Uhr

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Dietmar Berg, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Dauer:

2 Tage

IZ-Beitrag:

€ 200,-

Dienststellenbeitrag:

€ 70,-

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

Content Management System (CMS Imperia) bei der Stadt Nürnberg

Technische Schulung und Auffrischung von Kenntnissen



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die den Internet- oder Intranet-Auftritt ihrer Dienststelle mit dem städtischen CMS Imperia erstellen oder bearbeiten wollen.

Die Teilnahme an der Schulung ist Voraussetzung für die Nutzung von CMS Imperia.

Ziele:

In dieser Schulung bekommen Sie einen Überblick über alle technischen Funktionen im CMS Imperia, die Sie für eine Bearbeitung der Webseite benötigen.

Inhalte:

- Erste Schritte in CMS Imperia
- Bestehende Seiten überarbeiten
- Neue Seiten anlegen
- Modul Bearbeitung
- Arbeiten mit der Mediendatenbank (MAM)
- Neue Teaser Meldungen erstellen
- Einsatz von Sondermodulen

N-662001

Ort:

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Stefanie Mayerhöfer, Kommunikationsamt der Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Die CMS-Schulung findet online über Microsoft Teams statt. Es wird in einer Schulungsdatenbank gearbeitet, dafür wird eine VPN Verbindung mit dem städtischen Netzwerk benötigt. Zwei Bildschirme wären von Vorteil.

Anmeldung und weitere Informationen:

Schulungen – CMS Toolbox

https://go.nuernberg.de/cms_schulungen

Dauer:

4,5 Stunden, vormittags von 8.30 bis 13 Uhr

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

Content Management System (CMS Imperia) bei der Stadt Nürnberg

Redaktionelle Tipps und Tricks für eine gelungene Webseite



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die regelmäßig ihre Homepage bearbeiten und um deren Besucher und Besucherinnen gerne eine übersichtliche und bürgerfreundliche Webseite anbieten möchten, können freiwillig diese redaktionelle Schulung besuchen.

Ziele:

Die Schulung soll einen Einblick in die redaktionelle Bearbeitung von Webseiten geben. Außerdem bietet sie Platz für Ihre Fragen: Wir gehen individuell auf alle Fragen und Unsicherheiten rund um die verschiedenen Module und Seitenstrukturen ein und präsentieren Beispielseiten.

Inhalte:

- Wie baue ich eine verständliche, übersichtliche Seite für die Bürger auf?
- Was sind neue Module und wie verwende ich sie?
- Welche Module benutze ich für welchen Zweck?
- Wann sind bestimmte Module wie Bilder oder Hinweise zielführend und wann störend?
- Was sollte ich für eine gute Website vermeiden?

N-662020

Ort:

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Verena Müller, Kommunikationsamt
der Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzung ist eine erfolgreiche Teilnahme der technischen Schulung und ein CMS Imperia Login. Anmeldung und weitere Informationen: Schulungen – CMS Toolbox
https://go.nuernberg.de/cms_schulungen

Dauer:

2 Stunden, vormittags von 10 bis 12 Uhr

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:

Andrea Lorenz, 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:

Andrea Lorenz, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Termine werden nach Bedarf vereinbart.

Dauer:

4 Stunden

6 Informationsverarbeitung

66 E-Government (Internet/Intranet)

Content Management System (CMS Imperia) bei der Stadt Nürnberg Newsletter versenden



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die für ihre Dienststelle Newsletter über das CMS Imperia verschicken möchten.

Nach Teilnahme an der Newsletter-Schulung, kann der CMS-Support diese Funktion für Sie freischalten.

Ziele:

Die Schulung gibt Ihnen einen Einblick in die technische und redaktionelle Bearbeitung eines Newsletters.

Inhalte:

- Einführung in das Newsletter-System von Imperia
- Wie erstelle ich einen guten Newsletter?

N-662030

Ort:

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Stefanie Mayerhöfer, Kommunikationsamt der Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzung ist eine erfolgreiche Teilnahme der technischen Schulung und ein CMS Imperia Login. Anmeldung und weitere Informationen: Schulungen – CMS Toolbox
https://go.nuernberg.de/cms_schulungen

Dauer:

1,5 Stunden, vormittags von 10 bis ca. 11.30 Uhr

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

6 Informationsverarbeitung

67 SAP

SAP-HCM Grundschulung

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Personalsachbearbeitung gehört (TMW-Sachbearbeitende)

Ziele:

Die Teilnehmenden 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, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Martina Dotzer, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie
David Fellner, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Die Anmeldung und Terminabsprache erfolgt über IT/2-SKN/HCM (Tel. 3389).

Dauer:

1 Tag

6 Informationsverarbeitung

67 SAP

SAP-HCM

elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)- und A1-Meldeverfahren leichtgemacht

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, zu deren Aufgaben die Krankensachbearbeitung und die Beantragung von A1-Bescheinigungen gehört (TMW-Sachbearbeitende)

Ziele:

Die Teilnehmenden können mit dem SAP-Modul HCM die eAU-Sachbearbeitung durchführen sowie A1-Bescheinigungen beantragen.

Inhalte:

Grundsätzliches:

- Wie wird die eAU beantragt?
- An welchem Tag wird die eAU-Anfrage verschickt?
- Was tun bei Attestpflicht ab dem ersten Tag?
- Welche Informationen stehen in der eAU?
- Hilfsmittel zum Anzeigen der eAU: Ampelanzeige, Detailanzeige und Erfassung von Ausschlussgründen näher erläutert
- Bearbeitung der Fehler in der eAU-Sachbearbeiterliste
- Was tun bei Krank während Urlaub/Freizeit-ausgleich?
- A1-Bescheinigungen: Beantragung, Fehlerbearbeitung und Ausdrucken der A1-Bescheinigungen

N-670401

Ort:

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Martina Dotzer, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie
David Fellner, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Die Anmeldung und Terminabsprache erfolgt über IT/2-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 Teilnehmenden 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 Mitarbeitendewechsel

N-670501

Ort:

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Alexandra Teichmann, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie
Nina Trummeter, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen:

Teilnahme an einer SAP-HCM Grundschulung (N-670301)

Die Anmeldungen erfolgen über IT/2-SKN/HCM per Mail (ELAZ@stadt.nuernberg.de).

Die Schulungstermine finden in zeitl. Nähe zu den Roll-Out-Terminen statt

Dauer:

0,5 Tage

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 über MS-Teams

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 Stunden

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 über MS-Teams

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 Stunden

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

68 DMS

Grundlagen der Schriftgutverwaltung bei der Stadt Nürnberg DMS-Einführung

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:

Vermittlung und Sensibilisierung zur Sicherstellung von Rechtssicherheit, Transparenz und Dokumentation Ihres Verwaltungshandelns sowie Sicherstellung einer effektiven Sachbearbeitung.

Inhalte:

- Schriftgutverwaltung – Grundlagen und Nutzen
- Aufgaben der Schriftgutverwaltende
- Aktenplan – Funktion, Aufbau und Konzeption
- Unterscheidung fachliche und fachneutrale Verwaltungsangelegenheiten
- Akten- und Vorgangsbildung, Vorgangsrelevanz, Hybridaktenführung
- Namenskonventionen
- Grundbegriffe zum Geschäftsablauf im DMS
- Aufbewahrung und Aussonderung von Schriftgut

N-683001

Dozent/in:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Stadtarchiv

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Dieser Kurs wird in Präsenz oder 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.

Auf Anfrage kann eine angepasste Inhouse-Schulung angeboten werden.

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:

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 über MS-Teams

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 Kursen „Erste Schritte und Ablage im DMS – Grundlagen 1“, „Vorgangsbearbeitung im DMS – Grundlagen 2“ 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
- praktische Übungen in der eGov-Suite (DMS)

N-685001

Ort:

Online über MS-Teams

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 über MS-Teams

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

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 Stunden

Dienststellenbeitrag:

€ 35,-

6 Informationsverarbeitung

68 DMS

Teamroom – Zusammenarbeit im DMS DMS Aufbaukurs



Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, die bspw. im Rahmen von Projekten das DMS als unterstützendes Werkzeug und Austauschplattform nutzen möchten. Voraussetzung ist die Teilnahme an den Kursen „DMS-Grundlagen 1 – Erste Schritte & Ablage“ sowie „DMS-Grundlagen 2 – Vorgangsbearbeitung“.

Ziele:

Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, einen Teamroom im DMS gemeinsam mit ausgewählten Personen(-gruppen) für die Zusammenarbeit zu nutzen. Sie wissen außerdem, wie Sie einen Teamroom erstellen, verwalten und schlussendlich auflösen.

Inhalte:

- Nutzen und Verwendungsoptionen der DMS-Objekte „Teamroom“ und „Team“ für die Zusammenarbeit
- Zugriffsberechtigte Teams verwalten und Personen zur Zusammenarbeit einladen („dynamischer Zugriff“)
- Gemeinsame Bearbeitung von Inhalten
- Praktische Übungen in der eGov-Suite (DMS)

N-687001

Ort:

Online über MS-Teams

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Der Kurs findet aktuell nur unter Vorbehalt statt. Bitte melden Sie sich online an: https://intranet.stadt.nuernberg.de/intranet_2/it/dms_schulungsangebot.html

Dauer:

1 Vormittag, 4 Stunden

Dienststellenbeitrag:

€ 17,50

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
- › Zeichnen und Bemaßung
- › Daten bestellen – Datenshop
- › Eigentümer-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

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 (gis@stadt.erlangen.de).

Vorausgesetzt 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

ADONIS

Einführung in die Geschäftsprozessmodellierung mit ADONIS

**Zielgruppe:**

Fach- und Führungskräfte der Stadt Nürnberg

Ziele:

Das Geschäftsprozessmanagement der Stadt Nürnberg gewinnt vor dem Hintergrund der Digitalisierungsvorhaben der Stadt Nürnberg – aber auch durch die Herausforderungen des demographischen Wandels und des Fachkräftemangels – zunehmend an Bedeutung. Nur wer seine Geschäftsabläufe genau kennt, kann Optimierungspotenziale erkennen und für sich nutzen.

ADONIS ist die Geschäftsprozessmodellierungssoftware der Stadt Nürnberg und hilft Ihnen dabei, Ihre Geschäftsabläufe zu erfassen, um so Transparenz über komplexe Prozesse und eine hohe Prozessqualität bei gleichzeitiger Reduktion von Überstunden zu realisieren.

Die Teilnehmenden erlernen die Grundlagen der fachlichen Geschäftsprozessmodellierung in ADONIS.

Inhalte:

- Kennenlernen der ADONIS Nutzeroberfläche
- Erarbeitung grundlegender Kenntnisse über Bausteine von Prozessmodellen in ADONIS
- Verständnis über ADONIS Modellierungs-Konzepte und -Elemente
- Vermittlung von Modellierungs-Funktionalitäten
- Eigenständige Erstellung von Modellen in ADONIS anhand von Übungsbeispielen
- Veröffentlichung von Geschäftsprozessmodellen und Prozesslandkarten im ADONIS Organisationsportal
- Modellierungskonventionen der Stadt Nürnberg

N-690010**Ort:**

Online über MS-Teams

Dozent/in:

Melanie Overberg, Stadt Nürnberg,
Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation
Christian Seivert, Stadt Nürnberg,
Amt für Digitalisierung und Prozessoptimierung

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Digitale Kompetenz

Hinweise:

Melden Sie sich bitte per E-Mail über das Outlook-Postfach: DiP-ADONIS-NP-Team für eine Schulung an.

Während der Schulung erhalten Sie den Link zum ADONIS Schulungssystem und im Anschluss an die Schulung den Link zum Produktivsystem.

Für einen reibungslosen Schulungsverlauf empfehlen wir die Verwendung von zwei Monitoren.

Sollten Sie sich vom Homeoffice aus einwählen, stellen Sie bitte den Zugang zum städtischen Intranet sicher. Wir arbeiten im Edge Browser.

Über einen privaten Browser lässt sich ADONIS NP leider nicht öffnen.

Bitte leiten Sie die Schulungseinladung nicht an weitere Personen weiter, die Schulungsplätze sind im Hinblick auf die Anzahl der verfügbaren Lizenzen begrenzt.

Die Teilnahme an beiden Schulungshalbtagen ist verpflichtend. Jedoch bieten wir für Teilnehmende mit Vorerfahrung eine verkürzte Schulung an.

Dauer:

2 x 0,5 Tage

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:

Die Schulungstermine und das Online-Anmeldeformular finden Sie im Intranet der Stadt Erlangen unter <https://er-intranet/enaio-schulungen-video>. Einzelne Mitarbeitende, die ihr Wissen vertiefen möchten, sollten insbesondere e-Learning (LMS-Lern-Management-System der Stadt Erlangen) nutzen.

Grundschulungen werden vor allem für geschlossene Gruppen aus einem Fachbereich angeboten. Aufbauworkshops sind auch vor Ort oder als Onlineschulung möglich.

Bitte melden Sie sich zur weiteren Absprache direkt beim DMS-Team (dms@stadt.erlangen.de).

Dauer:

3 – 4 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:

Marion Mühlbacher, 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**Termin und Ort:**

Fürth, Schulungsraum Digitalisierung,
Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Dozent/in:

Daniela Kögel, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Die Schulungen finden nach Bedarf voraussichtlich in der zweiten Jahreshälfte statt.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 50,-

6 Informationsverarbeitung

69 Sonstige Fachanwendungen

Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth Sitzungen vor- und nachbereiten

Zielgruppe:

Beschäftigte der Stadt Fürth, die Ausschuss- und Stadtratssitzungen 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:

Daniela Kögel, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Hinweise:

Bitte melden Sie sich an. Die Schulungen finden nach Bedarf voraussichtlich in der zweiten Jahreshälfte statt.

Dauer:

0,5 Tage

Dienststellenbeitrag:

€ 50,-

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Basisschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in Die Bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Interessierte, die in ihrer Dienststelle, Schule oder dem Eigenbetrieb der Stadt Nürnberg Bewegungsbotschafter/in werden wollen.

Ziele:

Die Basisschulung 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 wöchentlich in der Dienststelle oder Abteilung 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

Termin und Ort:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Betriebliches Gesundheitsmanagement,
Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Empathie
Eigeninitiative

Hinweise:

Es sollen mindestens je Dienststelle, Schule und Eigenbetrieb zwei Multiplikatorinnen/Multiplikatoren ausgebildet werden, die sich gegenseitig unterstützen und somit die Nachhaltigkeit sichern.

Dauer:

2 x 3 Stunden

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Aufbauschulung für aktive Bewegungsbotschafter/innen Neue Impulse für die bewegte Pause bei der Stadt Nürnberg

Zielgruppe:

Bewegungsbotschafter/innen der Stadt Nürnberg, die bereits an der Basisschulung 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:

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Betriebliches Gesundheitsmanagement,
Stadt Nürnberg

Kompetenzzuordnung:

Team- & Netzwerkorientierung
Eigeninitiative
Lern- und Veränderungsbereitschaft

Dauer:

1 Tag

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:

- Mobilisierung aller Gelenke, insbesondere der wirbelsäulennahen Gelenke
- Ausgewogene Ganzkörperkräftigung
- Verbesserung von Koordination und Gleichgewicht
- Stärkung des Herz-Kreislaufsystems
- Förderung der Dehn- und Entspannungsfähigkeit

ER-700031

Termin und Ort:

Di 13.01.26 16:10 – 17:10 Uhr
Erlangen, Friedrich-Sponsel-Turnhalle,
Fahrstraße 18

Dozent/in:

Doris Lehfeld, Lehrerin für Bewegung,
Körpererfahrung und Fitness

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Dieser Kurs wird ganzjährig immer dienstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.

Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.
Unterrichtsfreie Zeit: i.d.R. Schulferien, Sommerferien nach Absprache mit dem Kurs.

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, Therabändern 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**Termin und Ort:**

Fr 07:30 – 08:15 Uhr

Kursbeginn und Ort wird noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Doris Lehfeld, Lehrerin für Bewegung, Körpererfahrung und Fitness

Kompetenzzuordnung:

Resilienz

Eigenverantwortung

Hinweise:

Dieser Kurs wird ganzjährig immer freitags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.

Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich. Unterrichtsfreie Zeit: i.d.R. Schulferien, Sommerferien nach Absprache mit dem Kurs.

Dauer:

45 Minuten

IZ-Beitrag:

€ 5,- pro Termin (für Mitarbeitende der Stadt Erlangen kostenfrei)

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Faszientraining I

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Verspannte und verhärtete Muskeln führen zu Schmerzen und beeinträchtigen das Wohlbefinden. Ursache hierfür sind oftmals die Faszien. Faszien sind faserige Bindegewebsbildungen, die von der Oberfläche der Haut bis in die tiefliegenden Zellen alles im Körper miteinander verbinden. Nach neueren Forschungen kommen den Faszien zahlreiche Aufgaben zu: Kraftübertragung der Muskeln, Kommunikation der Nerven, Körperwahrnehmung, Schutz der inneren Organe. Wer seine Faszien trainiert, trainiert seinen kompletten Körper. Verspannte oder verhärtete Muskelpartien können gelockert und Schmerzen gelindert werden. Zudem erhöht sich die Flexibilität wie auch die Regenerationsfähigkeit des Körpers, Muskelkater kann reduziert und Rücken- und Nackenverspannungen vermindert werden.

Inhalte:

- Ausrollen mit Hilfsmitteln
- Dehnübungen
- Erhöhung der Flexibilität und Beweglichkeit
- Reduktion von Verspannungen, Muskelverhärtungen, Muskelkater
- Engpassdehnungen

ER-700035

Termin und Ort:

Di 12:00 – 13:00 Uhr

Kursbeginn und Ort wird noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Markus Agrikola, Faszientrainer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Hinweise:

Dieser Kurs wird ganzjährig immer dienstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.

Eine Anrechnung auf 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

Faszientraining II

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Verspannte und verhärtete Muskeln führen zu Schmerzen und beeinträchtigen das Wohlbefinden. Ursache hierfür sind oftmals die Faszien. Faszien sind faserige Bindegewebsbildungen, die von der Oberfläche der Haut bis in die tiefliegenden Zellen alles im Körper miteinander verbinden. Nach neueren Forschungen kommen den Faszien zahlreiche Aufgaben zu: Kraftübertragung der Muskeln, Kommunikation der Nerven, Körperwahrnehmung, Schutz der inneren Organe. Wer seine Faszien trainiert, trainiert seinen kompletten Körper. Verspannte oder verhärtete Muskelpartien können gelockert und Schmerzen gelindert werden. Zudem erhöht sich die Flexibilität wie auch die Regenerationsfähigkeit des Körpers, Muskelkater kann reduziert und Rücken- und Nackenverspannungen vermindert werden.

Inhalte:

- Ausrollen mit Hilfsmitteln
- Dehnübungen
- Erhöhung der Flexibilität und Beweglichkeit
- Reduktion von Verspannungen, Muskelverhärtungen, Muskelkater
- Engpassdehnungen

ER-700036

Termin und Ort:

Di 13:00 – 14:00 Uhr

Kursbeginn und Ort wird noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Markus Agrikola, Faszientrainer

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Hinweise:

Dieser Kurs wird ganzjährig immer dienstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.

Eine Anrechnung auf 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 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**Termin und Ort:**

Do 12:00 – 13:00 Uhr

Kursbeginn und Ort wird noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Hinweise:

Dieser Kurs wird ganzjährig immer donnerstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.

Eine Anrechnung auf 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**Termin und Ort:**

Do 13:00 – 14:00 Uhr

Kursbeginn und Ort wird noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Zuzana Lacheta, Pilates-Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Hinweise:

Dieser Kurs wird ganzjährig immer donnerstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.

Eine Anrechnung auf 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

Online Büro-Yoga: Der Frischekick für Körper und Geist

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende der Stadt Erlangen

Ziele:

Durch sanfte Yoga-Sequenzen sowie Lockerungs- und Dehnübungen wird der ganze Körper aktiviert und mobilisiert. Im Fokus stehen vor allem die Bereiche, die durch die Büroarbeit besonders beansprucht sind, wie Rücken, Schultern, Nacken.

Inhalte:

Geübt wird ausschließlich im Stehen oder auf dem (Büro-) Stuhl.

Das Online-Büro-Yoga soll Körper, Geist und Atem in Einklang bringen.

Durch die Verbindung der drei Ebenen wird der Körper belebt, die Gedanken beruhigen sich und der Fokus kann wieder auf neue Aufgaben gerichtet werden..

ER-700059**Termin und Ort:**

Mo 12.01.26 12:30 – 13:00 Uhr
Online

Dozent/in:

Juliane Münnich, Yogalehrerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Sie benötigen einen stabilen Internet-Zugang, PC mit Monitor/Laptop mit Lautsprecher und einen (Büro-)Stuhl. Eine Kamera ist nicht zwingend erforderlich.

Es wird keine Gymnastikmatte oder weiteres Equipment benötigt.

Dieser Kurs wird ganzjährig immer montags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.

Eine Anrechnung auf Arbeitszeit ist nicht möglich.

Dauer:

30 Minuten

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Yoga

Zielgruppe:

Mitarbeitende mit Yoga-Erfahrung

Ziele:

Die Hatha-Yoga-Übungsweise zur Stärkung der Resilienz sowie 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. Das körperliche und seelische Wohlbefinden wird durch die Yogaübungen gefördert, Beschwerden und körperliche Dysbalancen gelindert. Hier üben erfahrene Teilnehmende mit einer bereits verfeinerten Wahrnehmungsfähigkeit und bewusster Sensibilität für die Feinheiten des Erlebens durch Yoga. Diese Erfahrung der Sensibilität zeigt direkte positive Auswirkungen auf Alltagshandlungen.

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. Die genaue Ausrichtung des Körpers ist hier ein wichtiger Aspekt. 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 finden im ausgewogenen Wechsel statt, zudem werden Hilfsmittel (Klötze, Gurte, Bolster) verwendet.

ER-700060

Termin und Ort:

Di 16:30 – 18:00 Uhr

Kursbeginn und Ort wird noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Margit Erli, Yogalehrerin BDY/EY

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Dieser Kurs wird ganzjährig immer dienstags angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich. Der Einstieg erfolgt nach der Teilnahme am Mittwochskurs in Absprache mit der Trainerin.

Ferien sind unterrichtsfrei.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.

Eine Anrechnung auf 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

18 Übungen aus Tai Chi und Qi Gong

Zielgruppe:

Mitarbeitende

Ziele:

Tai Chi zeichnet sich durch ruhige und achtsame Bewegungsabläufe aus. Körper und Geist sollen durch die Übungen zur Ruhe kommen, der Fluss des Qi angeregt werden.

Qi Gong ist eine Meditations-, Konzentrations- und Bewegungsform, die der Harmonisierung und Regulierung des Qi-Flusses dient. Die „18 Übungen aus Tai Chi und Qi Gong“ sind leicht erlernbar und für Teilnehmende ohne Vorkenntnisse sowie für Fortgeschrittene geeignet. Im Kurs werden Atem-, Körper- und Bewegungsübungen sowie Konzentrations- und Meditationsübungen miteinander verknüpft mit dem Ziel, Entspannung und Ruhe zu schöpfen.

Inhalte:

- Durch ruhige, langsame Übungen aktivieren Sie alle Körperbereiche und Gelenke
- Förderung Ihres Wohlbefindens
- Konzentrations-, Atem- und Meditationsübungen in Kombination mit Bewegung

ER-700070

Termin und Ort:

Mi 12:30 – 13:30 Uhr

Kursbeginn und Ort wird noch bekannt gegeben.

Dozent/in:

Andrea Dyroff, Taijiquan-Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Hinweise:

Dieser Kurs wird ganzjährig immer mittwochs angeboten. Anmeldungen sind auch während des Jahres möglich.

Für Mitarbeitende der Stadt Erlangen ist das Gesundheitsangebot kostenfrei.

Eine Anrechnung auf 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 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:

- Kennenlernen 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:

Mo 06.07.26 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, Finger und Team

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Bitte eine Iso-Matte oder Decke mitbringen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 12.06.26

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.

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:

Mo 12.10.26 09:00 – 16:00 Uhr
Online

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, Finger und Team

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 18.09.26

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:

Mo 11.05.26 08:30 – 14:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Margret Liller, freie Trainerin

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:

Mo 13.04.26

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 08.05.26 08:30 – 14:00 Uhr
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 17.04.26

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 30.10.26 08:30 – 14:00 Uhr
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 09.10.26

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

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
- Die richtige Ernährung
- Ausdauertraining leicht gemacht
- Krafttraining
- Entspannungstraining
- Mentales Training
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-701032

Termin und Ort:

Mo 29.06.26 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Team

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 05.06.26

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:

Do 18.06.26 09:00 – 12:00 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:

Resilienz
Eigeninitiative

Dauer:

3 Stunden

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 22.05.26

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Verspannungen und Kopfschmerzen ade!

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:

Di 28.04.26 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Rudi Veitengruber, Finger und Team

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Hinweise:

Bequeme Alltagskleidung tragen!

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 03.04.26

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen

Achtsamkeit, Entschleunigung und Meditation in der Natur

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Ist Stress inzwischen Alltag geworden? Der ständig empfundene Druck ist ein täglicher Begleiter? Überall nur noch „Müssen“?

Sei es durch berufliche Verpflichtungen, persönliche Herausforderungen oder die ständige Erreichbarkeit durch Technologie. Kein Ort ist für eine Auszeit besser geeignet als die Natur! Zur Ruhe kommen.

Durch-atmen, langsam werden, still werden. In diesem Seminar gibt es etwas Außer-gewöhnliches: ZEIT! – Zeit für alles das, was nicht ins hektische Alltagsleben passt. Tauchen Sie ein in die grüne beruhigende Wanne: die Atmosphäre in der Natur. Es geht nicht darum, dem Stress zu „entfliehen“, sondern darum, sich auf sich selbst zu besinnen, seine eigenen Prioritäten wieder klarer zu sehen und die eigene Balance zu finden.

Shinrin Yoku – zu deutsch: Waldbaden – ist in Asien längst als medizinische Prävention etabliert. Die gesundheitsfördernden Potenziale des Waldes sind dort wissenschaftlich erforscht, und anerkannt. Diese Erkenntnis kommt so langsam auch in der westlichen Welt an: Salutogenese (also die präventive Erhaltung von Gesundheit) heißt das Zauberwort, um „die größte Epidemie des 21. Jahrhunderts“ – Stress! – anzugehen.

Inhalte:

- Entschleunigung und Achtsamkeit (Sinnes-Schärfungen, Bewusstseins-Training)
- Loslassen üben, Entdeckung der Stille, Entdeckung der Langsamkeit
- Klarheit gewinnen, Prioritäten erkennen
- Selbstfürsorge, Stärkung der inneren Balance und Standhaftigkeit

FÜ-710040

Termin und Ort:

Fr 22.05.26 09:00 – 13:30 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Anna Sankowski, Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 24.04.26

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

71 Vorträge und Veranstaltungen zu Gesundheitsthemen

Achtsamkeit, Entschleunigung und Meditation in der Natur

Zielgruppe:

Interessierte Mitarbeitende

Ziele:

Ist Stress inzwischen Alltag geworden? Der ständig empfundene Druck ist ein täglicher Begleiter? Überall nur noch „Müssen“?

Sei es durch berufliche Verpflichtungen, persönliche Herausforderungen oder die ständige Erreichbarkeit durch Technologie. Kein Ort ist für eine Auszeit besser geeignet als die Natur! Zur Ruhe kommen.

Durch-atmen, langsam werden, still werden. In diesem Seminar gibt es etwas Außer-gewöhnliches: ZEIT! – Zeit für alles das, was nicht ins hektische Alltagsleben passt. Tauchen Sie ein in die grüne beruhigende Wanne: die Atmosphäre in der Natur. Es geht nicht darum, dem Stress zu „entfliehen“, sondern darum, sich auf sich selbst zu besinnen, seine eigenen Prioritäten wieder klarer zu sehen und die eigene Balance zu finden.

Shinrin Yoku – zu deutsch: Waldbaden – ist in Asien längst als medizinische Prävention etabliert. Die gesundheitsfördernden Potenziale des Waldes sind dort wissenschaftlich erforscht, und anerkannt. Diese Erkenntnis kommt so langsam auch in der westlichen Welt an: Salutogenese (also die präventive Erhaltung von Gesundheit) heißt das Zauberwort, um „die größte Epidemie des 21. Jahrhunderts“ – Stress! – anzugehen.

Inhalte:

- Entschleunigung und Achtsamkeit (Sinnes-Schärfungen, Bewusstseins-Training)
- Loslassen üben, Entdeckung der Stille, Entdeckung der Langsamkeit
- Klarheit gewinnen, Prioritäten erkennen
- Selbstfürsorge, Stärkung der inneren Balance und Standhaftigkeit

FÜ-710041

Termin und Ort:

Do 08.10.26 09:00 – 13:30 Uhr

Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

Anna Sankowski, Stadt Fürth

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung

Resilienz

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Do 10.09.26

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

70 Fit und entspannt am Arbeitsplatz

Herzgesundheit – wenn die Psyche aufs Herz schlägt

Zielgruppe:

All jene, die sich neben der physischen auch um die „psychische“ Gesundheit ihres Herzens kümmern wollen. Denn ohne eine stabile Psyche wird es langfristig nicht möglich sein, die Funktionstüchtigkeit des Herzens bis ins hohe Alter zu bewahren.

Ziele:

Die Wissenschaft hat sich viele Jahrzehnte nur mit der Funktionsweise des Herzens beschäftigt. Doch die letzten Jahre haben gezeigt, dass unser Herz nicht nur eine „Maschine“ ist, die über das vegetative Nervensystem gesteuert wird, sondern, dass auch das zentrale Nervensystem Einfluss auf das Herz und seine Funktion nehmen kann. Bewegung und Ernährung reichen bei weitem nicht aus, um ihr Herz gesund zu erhalten. Stress und die damit verbundenen Veränderungen im emotionalen und auch psychischen Verhalten einer Person sind weitere Einflussgrößen, die es zu berücksichtigen gilt, wenn es um das Thema Herzgesundheit geht. In dieser Veranstaltung erfahren sie, welchen Einfluss das vegetative und auch das zentrale Nervensystem auf die Funktion ihres Herzens nehmen, wie sie diese Parameter mit Hilfe mentaler Praxisbausteine, aber auch durch den Einsatz modernster Technik (HRV, Biofeedbacktraining) beeinflussen können, was der Begriff Herzkohärenz bedeutet, welche Nahrungsmittel für ihr Hirn und das Herz gleichermaßen von Bedeutung sind, wie Bewegungsintensität und Herzgesundheit zusammenhängen, aber auch wie sie die Natur richtig einsetzen können, damit ihr Herz auch die nächsten Jahre störungsfrei arbeiten kann.

Inhalte:

- Herz: Aufbau und Funktion
- Herzerkrankungen
- psychische Einflussfaktoren
- Der Maßnahmenkatalog
- Klärung von individuellen Fragen der Teilnehmenden

N-710050

Termin und Ort:

Do 12.11.26 08:30 – 16:00 Uhr
Nürnberg, Schulungsräume Personalamt,
Nordostpark 89

Dozent/in:

Heinz Peter Steiner, Finger & Team

Kompetenzzuordnung:

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Resilienz

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 100,-

Anmeldeschluss:

Fr 16.10.26

Augenschule

Zielgruppe:

Mitarbeitende, die regelmäßig am PC arbeiten

Ziele:

Die Teilnehmenden erhalten Tipps und Übungen für den Büroalltag.

Inhalte:

- Theorie und Praxis zum Thema Augen
- Entspannungsübungen
- Zusammenhänge mit Schultergürtel und Halswirbelsäule
- Anregungen zur Umsetzung im Berufsalltag

N-710060**Termin und Ort:**

Mi 25.02.26 09:00 – 12:00 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:

Margret Liller, freie Trainerin

Kompetenzzuordnung:

Eigenverantwortung
Resilienz

Dauer:

3 h

IZ-Beitrag:

50,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.01.26

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Erstellung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen am Arbeitsplatz

Zielgruppe:

Führungskräfte, Personalräte, Sicherheitsbeauftragte und Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die in Ihrem Verantwortungs- und Tätigkeitsbereich Gefährdungsbeurteilungen erstellen und pflegen.

Ziele:

Das Seminar vermittelt eine praxisorientierte Methode zur effektiven Erstellung von Gefährdungsbeurteilungen. Die Teilnehmenden erlernen die systematische Vorgehensweise zur Ermittlung von Gefährdungen und Beurteilung von Arbeitsbedingungen.

Inhalte:

- Rechtliche Grundlagen, Gesetze und Verordnungen (ArbSchG, ArbStättV, BetrSichV, GefStoffV)
- Methoden und Werkzeuge zur Gefährdungsbeurteilung
- Aktive Übungen mit Praxisbeispielen, Bearbeitung von Checklisten und Vorlagen

ER-730005

Termin und Ort:

Di 23.06.26 08:30 – 12:00 Uhr
Erlangen, Seminarraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, EG, Zi.-Nr. 0.016

Dozent/in:

Ebenezer Böhm-Woode, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, Fachkraft für Arbeitssicherheit
Wilhelm Scheuerlein, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, Fachkraft für Arbeitssicherheit

Kompetenzzuordnung:

Strategische Steuerung
Entscheidungskompetenz
Gestaltungs- und Entwicklungswille

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 30,-

Anmeldeschluss:

Di 26.05.26

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 entsprechenden 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 27.11.26 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:

Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg,
Referat für Finanzen, Personal und IT

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Fr 30.10.26

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Aus- und Fortbildung von Sicherheitsbeauftragten

Zielgruppe:

Sicherheitsbeauftragte aus der Verwaltung der Stadt Nürnberg, sowie für aus dem Bereich des Jugendamtes J/B2, J/B3 und J/B4.

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:**

Do 09.07.26 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:

Dozent/innen der Kommunalen Unfallversicherung Bayern (KUVB)
Wilhelm Müller, Stadt Nürnberg,
Referat für Finanzen, Personal und IT

Dauer:

0,5 Tage

Anmeldeschluss:

Do 11.06.26

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung

Zielgruppe:

Führungskräfte, Sicherheitsbeauftragte sowie Mitarbeitende

Ziele:

Die Teilnehmenden werden für den Umgang mit Gefahrstoffen sensibilisiert.

Inhalte:

Gefahrstoffverordnung vom 26.11.2010 und die fortlaufend neu erscheinenden technischen Regeln für Gefahrstoffe.

N-730020**Termin und Ort:**

Mi 18.11.26 08:30 – 12:30 Uhr
Nürnberg, Personalamt, Äußere Cramer-Klett-Straße 3, Seminarraum 612

Dozent/in:

Ursula Bernutz-Piek, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT Arbeitssicherheit
Dr. Ulrich Schwab, Klinikum Nürnberg, Betriebsärztlicher Dienst

Kompetenzzuordnung:

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen
Eigenverantwortung
Gemeinwohlorientierung

Dauer:

0,5 Tage

IZ-Beitrag:

€ 50,-

Anmeldeschluss:

Fr 30.10.26

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:

Termin und Ort wird noch bekannt gegeben

Dozent/in:

N. N.

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:

N. N.

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

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die regelmäßig Fahrtätigkeiten mit Kleintransportern/-bussen übernehmen und sich für ein Fahrsicherheitstraining interessieren.

Ziele:

Im Fahrsicherheitstraining haben Sie die Möglichkeit Ihre Fahrfähigkeiten in einem kontrollierten und professionellen Umfeld zu verbessern.

Sie lernen die Eigenschaften und die Verhaltensweise des Fahrzeugs in unterschiedlichen Situationen kennen, um so durch das gezielte Training das Fahrverhalten zu fördern und so das Unfallrisiko zu reduzieren.

Inhalte:

- Rangierübungen
- Rückwärtsfahren nach Spiegel und mit Einweiser*in/Sicherungsposten
- Brems- und Ausweichübungen aus verschiedenen Geschwindigkeiten auf unterschiedlichen Fahrbahnbelägen
- Praktische Übungen zum Fahrverhalten in Gefälleebenen
- Fahrzeugtechnik und Fahrdynamik
- Ladungssicherung/Beförderung von Personen
- Richtiges Einstellen von Sitzposition und Spiegeln (toter Winkel)
- Bewältigung von Grenzsituationen/Auswirkungen von Stress und Ablenkung auf das Reaktionsvermögen
- Tipps zum Spritsparen

ER-732010

Termin und Ort:

Mi 15.07.26 08:15 – 16:30 Uhr
Schlüsselfeld, ADAC Fahrsicherheitszentrum
Schlüsselfeld, ADAC-Nordbayern-Straße 1

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Mit der Anmeldung erhalten die Teilnehmenden ein Hinweisblatt, dessen Einhaltung Teilnahmevoraussetzung ist. Insbesondere gilt:

- Die Teilnahme ist nur mit vollkaskoversicherten Dienstfahrzeugen möglich und nur für Personen mit einer für das eingesetzte Fahrzeug gültigen Fahrerlaubnis gestattet.
- Die Dienstfahrzeuge müssen zum Trainingstermin von den Teilnehmenden mitgebracht werden.
- Das KFZ-Kennzeichen ist bereits mit der Anmeldung im Notiz-/Bemerkungsfeld zum Fahrsicherheitstraining einzutragen.
- Eine Doppelbelegung der Fahrzeuge ist grundsätzlich möglich.
- Die Verantwortung für die Fahrzeugbeschaffung und sowie die Kostentragung für die Fahrzeugnutzung (Benzin, sonstige Fahrzeugkosten) liegt bei den Fachbereichen der Teilnehmenden.
- Für die Einhaltung der Teilnahmevoraussetzungen und internen Regelungen zur Fahrzeugnutzung sowie die Überprüfung des Versicherungsschutzes (mindestens Vollkasko) ist ebenfalls der Fachbereich verantwortlich.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 296,31

Anmeldeschluss:

Mi 29.04.26

7 Gesundheit und Arbeitssicherheit

73 Arbeitssicherheit

Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus mit Anhänger

Zielgruppe:

Mitarbeitende der Stadt Erlangen, die regelmäßig Fahrertätigkeiten mit Kleintransportern/-bussen mit Anhänger übernehmen und sich für ein Fahrsicherheitstraining interessieren.

Ziele:

Im Fahrsicherheitstraining haben Sie die Möglichkeit Ihre Fahrfähigkeiten in einem kontrollierten und professionellen Umfeld zu verbessern. Sie lernen die Eigenschaften und die Verhaltensweise des Fahrzeugs in unterschiedlichen Situationen kennen, um so durch das gezielte Training das Fahrverhalten zu fördern und so das Unfallrisiko zu reduzieren.

Inhalte:

- ▶ Rangierübungen
- ▶ Rückwärtsfahren nach Spiegel und mit Einweiser*in/Sicherungsposten
- ▶ Brems- und Ausweichübungen aus verschiedenen Geschwindigkeiten auf unterschiedlichen Fahrbahnbelägen
- ▶ Praktische Übungen zum Fahrverhalten in Gefälleebenen
- ▶ Fahrzeugtechnik und Fahrdynamik
- ▶ Ladungssicherung/Beförderung von Personen
- ▶ Richtiges Einstellen von Sitzposition und Spiegeln (toter Winkel)
- ▶ Bewältigung von Grenzsituationen/Auswirkungen von Stress und Ablenkung auf das Reaktionsvermögen
- ▶ Tipps zum Spritsparen
- ▶ Besonderheiten bei Fahren mit Anhängern (z.B. Beladung, Lenktechnik)

ER-732020

Termin und Ort:

Mi 14.10.26 08:15 – 16:30 Uhr
Schlüsselfeld, ADAC Fahrsicherheitszentrum
Schlüsselfeld, ADAC-Nordbayern-Straße 1

Kompetenzzuordnung:

Lern- und Veränderungsbereitschaft
Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

Hinweise:

Mit der Anmeldung erhalten die Teilnehmenden ein Hinweisblatt, dessen Einhaltung Teilnahmevoraussetzung ist. Insbesondere gilt:

- Die Teilnahme ist nur mit vollkaskoversicherten Dienstfahrzeugen möglich und nur für Personen mit einer für das eingesetzte Fahrzeug gültigen Fahrerlaubnis gestattet.
- Die Dienstfahrzeuge müssen zum Trainingstermin von den Teilnehmenden mitgebracht werden.
- Das KFZ-Kennzeichen ist bereits mit der Anmeldung im Notiz-/Bemerkungsfeld zum Fahrsicherheitstraining einzutragen.
- Eine Doppelbelegung der Fahrzeuge ist grundsätzlich möglich.
- Die Verantwortung für die Fahrzeugbeschaffung und sowie die Kostentragung für die Fahrzeugnutzung (Benzin, sonstige Fahrzeugkosten) liegt bei den Fachbereichen der Teilnehmenden.
- Für die Einhaltung der Teilnahmevoraussetzungen und internen Regelungen zur Fahrzeugnutzung sowie die Überprüfung des Versicherungsschutzes (mindestens Vollkasko) ist ebenfalls der Fachbereich verantwortlich.

Dauer:

1 Tag

IZ-Beitrag:

€ 320,11

Anmeldeschluss:

Mi 29.07.26

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:

Mo 16.03.26 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 am 15.04.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810003 am 30.04.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810004 am 05.05.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810005 am 18.05.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810006 am 17.06.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810007 am 30.06.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810008 am 09.07.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810009 am 22.07.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810010 am 29.09.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810011 am 12.10.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810012 am 29.10.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810013 am 25.11.26 von 9:00 – 16:45 Uhr
N-810014 am 08.12.26 von 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:**

Mi 06.05.26 08:30 – 13:30 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Daniela Walcher, Hygienetechnik Walcher

Hinweise:

Ein weiterer Termin wird wie folgt Online über MS TEAMS angeboten:

N-830011 am 24.11.26 von 8.30-13.30 Uhr
Themenwünsche können gerne im Vorfeld geäußert werden.

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:**

Mi 14.10.26 08:30 – 12:30 Uhr

Online über MS-Teams

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.

Achtung! Ihre Anmeldung bezieht sich nur auf das aktuelle Fortbildungsjahr und wird nicht übertragen.

Dauer:

je 4 x Theorie und 4 x Praxis

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Auffrischung zum Rettungsschwimmer-Abzeichen in Bronze

Zielgruppe:

Mitarbeitende 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.

Achtung! Ihre Anmeldung bezieht sich nur auf das aktuelle Fortbildungsjahr und wird nicht übertragen.

Dauer:

0,5 Tage Theorie und 0,5 Tage Praxis

8 Soziale Berufe

Gesetzliche Grundlagen sozialer Berufe

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für die pädagogischen Einrichtungen des Jugendamtes der Stadt Nürnberg Für die Abteilungsleitungen und Einrichtungsleitungen von J/B1, J/B2, J/B3 oder deren Vertretende

Zielgruppe:

Einrichtungsleitungen bzw. Abteilungsleitungen oder deren Vertretung sowie Sicherheitsbeauftragte der Einrichtungen aus dem Bereich J/B1, J/B2 und J/B3, die für den Arbeitsschutz bzw. die Bedarfe der Gefährdungsbeurteilungen verantwortlich sind oder Mitarbeiter/-innen, an die die entsprechenden Aufgaben delegiert wurden.

Ziele:

Die Teilnehmenden sind über das Vorgehen bei der Ermittlung von Arbeitsbedingungen, Gefährdungen, Belastungen sowie der Festlegung geeigneter Schutzmaßnahmen während des laufenden Dienstbetriebs informiert. Sie sind in der Lage, die Gefahren innerhalb und außerhalb der Einrichtungen zu erkennen und erforderliche Maßnahmen zu veranlassen. Sie erhalten wichtige Informationen zum Betrieb von Außenanlagen und Kinderspielgeräten.

Inhalte:

Grundinformation zu:

- Gefährdungsbeurteilung
- Erste Hilfe
- Vorbeugender Brandschutz
- sicherheitsrechtliche Themen
- Sichtkontrolle von Außenanlagen und Kinderspielgeräten
- Informationsbeschaffung allgemein
- Fragen/Erfahrungsaustausch/Sonstiges

N-870001**Termin und Ort:**

Do 23.04.26 09:00 – 13:30 Uhr
Online über MS-Teams

Dozent/in:

Harald Bruckner, Jugendamt
Thomas Geuter, Stadt Nürnberg, Arbeitssicherheit
Johannes Müller, Servicebetrieb im
Öffentlichen Raum

Dauer:

0,5 Tage

8 Soziale Berufe

Informationsverarbeitung

Outlook 365 – 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 365. Wir zeigen Ihnen wie das Programm funktioniert und wie Sie Outlook 365 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:**

Di 30.06.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 01.07.26 08:30 – 13:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Ronald Urban, Stadt Nürnberg,
Amt für Informationstechnologie

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 365 – 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 02.03.26 08:30 – 16:00 Uhr

Di 03.03.26 08:30 – 16:00 Uhr

Mi 04.03.26 08:30 – 16:00 Uhr

Nürnberg, DV-Schulungsraum, Äußere Cramer-Klett-Straße 3/VII. Stock

Dozent/in:

Norbert Goebel, Diplom Wirtschaftsingenieur, freier Trainer

Kompetenzzuordnung:

Digitale Kompetenz

Hinweise:

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Bei Anmeldung bitte PA Seminarnummer 890030 angeben.

Dauer:

3 Tage

IZ-Beitrag:

€ 300,-

Dienststellenbeitrag:

€ 105,-

Ausbilder der Stadt Nürnberg, N-500071
Betriebliches Gesundheitsmanagement, Stadt Nürnberg, N-160010, N-700003, N-700004, N-701013

Dozent/in der BVS, N-201025

Dozent/in von ONESTOP-TRANSFORMATION, N-324001, N-340008

Dozentinnen/Dozenten des Hubert-Schwarz-Zentrums, N-114071, N-400110

Justizariat des Rechtsamtes, Stadt Nürnberg, N-210030

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Stadtarchiv, N-683001

Mitarbeitende der Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste, Beschaffungsmanagement, N-130025

Mitarbeitende des Rechnungsprüfungsamtes der Stadt Nürnberg, N-211035

Mitarbeitende des Revisionsamtes der Stadt Erlangen, ER-211034

Psychologen und Ärzte der Raucherberatung, Med. Klinik 3 für Pneumologie, N-701012

Vertreterinnen und Vertreter des Personalrats der Stadt Fürth, FÜ-113010, FÜ-113011

we integrate e.V., Nürnberg, N-400100

Dozent/in der Johanniter, Johanniter-Unfall-Hilfe e.V., N-810001

Dozent/innen des BRK, N-850001, N-850005

Dozentinnen und Dozenten der Stadt Fürth, FÜ-122004

Mitarbeitende aus dem DMS-Team, ER-696004

Team, Deutsches Museum Nürnberg, N-324005

Abel, Martin, Gesundheitsakademie Chiemgau, ER-114016

Abel, Philipp, Stadt Fürth, Nachhaltigkeitsbüro, FÜ-510030

Abt, Sven, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation, N-330100

Agrikola, Markus, Faszientrainer, ER-700035, ER-700036

Alsleben, Barbara, Alsleben Training, ER-114015, ER-312069

Andergassen, Michaela, N-323000

Ayten, Yasemin, FÜ-320060

Bartmann, Philipp, Stadt Nürnberg, Amt für Geoinformation und Bodenordnung, N-690001

Baumgartl-Krabec, Andrea, zeitraum, FÜ-320050

Becker, Matthias, Stadt Nürnberg, Ansprechpartner für Männer, N-312076

Beltz, Günther, empathiewerkstatt, N-112001

Beltz, Stefanie, empathiewerkstatt, N-112001

Berg, Dietmar, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-650001

Berndl, Kerstin, Stadt Fürth, Stabsstelle Betriebliches Eingliederungsmanagement und Bedrohungsmanagement, FÜ-114044

Bernt, Holger, Suchtkrankenhelfer der Stadt Nürnberg, N-114056

Bernutz-Piek, Ursula, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT Arbeitssicherheit, N-730020

Birk, Thomas, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, DSB, N-211040

Blank, Andrea C., Finger & Partner, N-701028, N-701031

Bock, Michaela, freie Trainerin, N-322086

Böhm-Woode, Ebenezer, Stadt Erlangen, Personal- und Organisationsamt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, ER-730005

Bohnert, Ralf, Dipl.-Sozialpädagoge (FH), Leiter Krisendienst Mittelfranken, ER-340009, FÜ-340048

Borschel, Dieter, freiberuflicher Wirtschaftsmediator, N-333045

Bruckner, Harald, Jugendamt, N-870001

Bürkelt, Ina, Betreuungsstelle der Stadt Nürnberg, N-322087

Burmahn, Christine, Stadt Nürnberg, Beauftragte für Diskriminierungsfragen, N-206060, N-300013

Coach wird mit der Führungskraft abgestimmt, FÜ-114081

Dambacher, Nicola, N-114020

Dellas, Alexander, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation, N-114110, N-114120

Distel, Prof. Stefan, Hochschule Neu-Ulm, N-114062, N-114063, N-114064, N-114065, N-114066, N-114067

Döringer, Andreas, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik, ER-690003

Dotzer, Martina, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670301, N-670401

Drebingel, Michael, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, N-211040

Drebingel, Michael, Stadt Nürnberg, Referat für Finanzen, Personal und IT, N-840015

Dyloff, Andrea, Taijiquan-Trainerin, ER-700070

Engelhardt, Elisabeth, freie Trainerin, FÜ-312041, FÜ-323030, SC-500080

Engelhardt, Simone, [lernglust], N-330020

Erli, Margit, Yogalehrerin BDY/EY, ER-700060

Fellner, David, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670301, N-670401

Franke, Dr. Christian, TIBAY, N-150025

Franz, Dr. Martin, Entwicklungspartner, FÜ-114011

Gehr, Susanne, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-201010

Geuter, Thomas, Stadt Nürnberg, Arbeitssicherheit, N-870001

Godorr, Uwe, Diplom-Kaufmann univ., Solutions4Controlling, N-614001, N-620001, N-620002, N-620020, N-620021, N-621001, N-621030, N-621031, N-621050, N-621051

Goebel, Norbert, Diplom Wirtschaftsingenieur, freier Trainer, N-620051, N-620052, N-621002, N-890030

Golob, Natalie, Vitale Arbeitskultur, ER-114083

Greul, Markus, Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste, N-130026

Haberkorn, Melanie, Stadt Fürth, Personalamt, FÜ-112015, FÜ-112016

Hähnlein, Hans-Jürgen, Stadt Schwabach, Rechtsamt, SC-120025, SC-120030

Hambrock-Trumler, Elke, Resilienztrainerin & Systemische Beraterin, ER-320033, ER-322010, N-322014, ER-322016

Hänsel, Andreas, Ausbilder Krisenintervention, N-340031

Harispuru, Dr. Lina, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation, N-114030

Haselbauer, Paul, Stadt Nürnberg,
Personalamt, N-203016

Havel, Matthias, Finger & Team, N-114059

Heik, Evelyn, freie Trainerin, SC-510007

Heil, Stephan, Ordnungsamt der Stadt
Nürnberg, N-120015

Hink, David, Stadt Nürnberg, Personalamt,
N-500020

Holst, Christian, CommCom, N-331010,
N-331030

Holst, Christian, CommCom, N-331020

Horn, Dr. Philipp, Diplom-Psychologe,
Organisationsberater und Coach,
ER-320045, ER-340032

Höschele, Dr. Cornelia, freiberufliche
Trainerin, SC-500080

Hübler, Michael, Freiberuflicher Trainer und
Berater, FÜ-114035, FÜ-312060

Imke, Kathrin, KlangKonzept, N-320041,
FÜ-500050

Kaschuba, Dr. Gerrit, Forschungsinstitut
tifs e.V. Forschung – Training – Supervision,
N-340060

Keil, Barbara, Stadt Nürnberg, PA/1 –
Betriebliche Sozialberatung, N-114056

Klode, Kerstin, freie Trainerin, N-211037

Kögel, Daniela, Stadt Fürth, Bürgermeister-
und Presseamt, FÜ-696060, FÜ-696070

Kretz, Harald, freier Trainer, N-332016

Kunkel, Stefan, Stefan Kunkel Training,
FÜ-312080, N-312086

Kuntsche, Philipp, Stadt Erlangen, Amt
für Digitalisierung und Informationstechnik,
ER-114070

Lacheta, Zuzana, Pilates-Trainerin,
ER-700050, ER-700051

Latino, Udo, dUb IMPACT GbR, N-114040,
N-114090

Lauer, Veronika, Stadt Nürnberg,
Servicebetrieb Öffentlicher Raum Nürnberg,
N-621020, N-621021

Lehfeld, Doris, Lehrerin für Bewegung,
Körpererfahrung und Fitness, ER-700031,
ER-700033

Liller, Margret, freie Trainerin, N-701027,
N-710060

Lipecz, Dr. med. Andreas, Internist,
N-323000

Lorenz, Andrea, Stadt Schwabach,
Bürgermeister- und Presseamt, SC-662021,
SC-662022

Mayer, Elisabeth, Bayerische
Verwaltungsakademie, ER-211039

Mayerhöfer, Stefanie, Kommunikationsamt
der Stadt Nürnberg, N-662001, N-662030

Meno Metz, Birgit, AURA Nürnberg e.V.,
N-340350

Miehling, Gerd, Dipl. Sportlehrer/Dipl.
Psychogerontologe, N-323000

**Mitarbeitende aus dem Sachgebiet
Organisation**, SC-662039

**Mitarbeitende aus den Fachämtern der
Stadt Schwabach**, SC-510006

Mitarbeiterin der Personalentwicklung,
Stadt Schwabach, SC-510010

Mühlbacher, Marion, Stadt Schwabach,
Kämmerei, SC-696050

Mühlmann, Dr. Michaela, Stadt
Schwabach, Amtsleiterin im Amt für Personal
und Organisation, SC-120010, SC-510009

Müller, Dominik, Stadt Nürnberg,
Personalamt, N-500020

Müller, Johannes, Servicebetrieb im
Öffentlichen Raum, N-870001

Müller, Prof. Dr. Michael, Fa. sciNOVIS,
N-150024

Müller, Prof. Dr. Michael, sciNOVIS,
N-113022, N-113023

Müller, Thomas, Stadt Nürnberg, Amt
für Geoinformation und Bodenordnung,
N-690001

Müller, Verena, Kommunikationsamt der
Stadt Nürnberg, N-662020

Müller, Wilhelm, Stadt Nürnberg, Referat
für Finanzen, Personal und IT, N-730010,
N-730015

Müller-Martin, Sabine, freie Trainerin,
N-110021

Münnich, Juliane, Yogalehrerin, ER-700059
N., N., N-114012, N-340070, N-500025,
SC-731015, SC-731017

Neu, Thomas, Deeskalationstrainer,
FÜ-322080

Nökel, Kathrin, schoedlbauer high value
coaching, N-112006

Nürnberger, Elke, Unternehmerakademie
Franken, FÜ-500047

Overberg, Melanie, Stadt Nürnberg, Amt
für Digitalisierung und Prozessorganisation,
N-690010

Pflaum, Lukas, Stadt Erlangen,
Stadtkämmerei, ER-230010

Plobner, Martin, Stadt Nürnberg,
Rechtsamt/Vergabemanagement, N-220005

Preu, Joachim, Stadt Nürnberg, Kassen-
und Steueramt, N-603001

Putzer, Marion, Finger & Team, N-322061,
ER-322062, N-322209, ER-640010,
N-640020

Qualmann, Simon, [lernglust], N-330020

Rammig, Anke, Stadt Erlangen, Personal-
und Organisationsamt, ER-114070

**Referent/in vom Bedrohungsmanagement
Mittelfranken**, SC-340050, SC-340051

Renner, Oliver, freier Trainer, N-112002,
ER-113006, ER-113007

Renye, Aileen, Stadt Nürnberg, Amt für
Digitalisierung und Prozessorganisation,
N-114030

Riedl, Helga, Stadt Nürnberg, Stabsstelle
Menschenrechtsbüro & Gleichstellungsstelle,
N-400070

Ringel, Christina, Stadt Nürnberg, Amt für
Digitalisierung und Prozessorganisation,
N-114110, N-114120

Rudtke, Heike, Entwicklungspartner,
FÜ-114010

Sankowski, Anna, Stadt Fürth, FÜ-710040,
FÜ-710041

Scheuerlein, Wilhelm, Stadt Erlangen,
Personal- und Organisationsamt, Fachkraft
für Arbeitssicherheit, ER-730005

Schmalfeld, Uwe, Stadt Nürnberg, Referat
für Finanzen, Personal und IT, N-211040

Schmalz, Andreas, Stadt Erlangen,
Rechtsamt, ER-210060

Schmidt, Patrick, Personalamt, N-200020

Schmitz, Wolfgang, BVS, N-500071

Schnell, Simon, Stadt Nürnberg,
Stadtkämmerei, N-230002

Schödlbauer, Dr. Cornelia, schoedlbauer
high value coaching, N-112002

Schouten, Hedwig, Stadt Nürnberg,
Frauenbeauftragte, N-114050, N-121005

Schrafl, Sebastian, Stadt Nürnberg,
Personalamt, N-500020

Schuberth, Brit, Stadt Nürnberg,
Personalberatung, N-114046

Schwab, Dr. Ulrich, Klinikum Nürnberg,
Betriebsärztlicher Dienst, N-730020

Schwarze, Jochen, Stadt Erlangen, Amt für Digitalisierung und Informationstechnik, ER-690003

Seivert, Christian, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessoptimierung, N-690010

Steiner, Heinz Peter, Finger & Team, N-701032, N-701040, N-710050

Stiefeler, Marion, freie Trainerin, SC-322015

Summerer, Michael, Stadt Nürnberg, Amt für Digitalisierung und Prozessorganisation, N-330100

Teichmann, Alexandra, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670501

Trummeter, Nina, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-670501

u. a. Vertreter/innen der Verwaltung, SC-120010, SC-510009

Urban, Ronald, Stadt Nürnberg, Amt für Informationstechnologie, N-602001, N-602002, N-640001, N-640002, N-640003, N-890020

Veitengruber, Rudi, Finger und Team, N-701010, N-701015, N-701046

Völkl, Simon, Stadt Nürnberg, Zentrale Dienste, N-130026

Vorlaufer, Heiko, Stadt Fürth, Bürgermeister- und Presseamt, FÜ-122003

Walcher, Daniela, Hygienetechnik Walcher, N-830010

Walter, Stefan, Stadt Fürth, Referat V, FÜ-122001, FÜ-122002

Warnke, Kerstin, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-203016

Wartzack, Thomas, Stadt Nürnberg, Personalamt, N-113022, N-113023, N-150024

Weber, Michaela, Stadt Schwabach, Ausbildungsleitung, SC-500035

Wendrich, Karl, 4teil.net, N-114040, N-114090

Werner, Leopold, Stadt Nürnberg, Amt für Kommunikation und Stadtmarketing, N-340001

wird noch bekannt gegeben, N-150020

Wirth, Ulrike, Organisationsentwicklerin bei NürnbergMesse GmbH, N-331035, N-333046

Zeitler, Daniel, Finger & Team, FÜ-112010, FÜ-312050

Strategische Steuerung

- N-112002 Neu in Führung
- N-112006 Erfahrung in Führung
- FÜ-112015 Personalbeschaffungsprozess bei der Stadt Fürth
- FÜ-112016 Personalbeschaffungsprozess bei der Stadt Fürth
- ER-113009 Qualifizierungsreihe für Dienststellenleitungen
 - N-113022 Wissenssicherung
 - N-113023 Wissenssicherung
- FÜ-114010 Führen in Veränderung
- FÜ-114011 Führen in Veränderung
- ER-114016 Selbstführung – oder die Kunst zu wissen, wo's lang geht!
 - N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte
 - N-114020 Kollegiale Beratung für Dienststellen-, Werk- und Schulleitungen
 - N-114040 Datenkompetenz
- FÜ-114044 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
 - N-114046 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
 - N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen
 - N-114062 Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements
 - N-114064 Lean-Administration
 - N-114065 Prozess-Kennzahlen und Controlling
 - N-114066 Prozesswerkstatt
 - N-114067 Geschäftsprozesse
 - N-114071 Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten
- N-203015 Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeitenden
- N-203016 Erfahrungsaustausch für Führungskräfte
- ER-500010 Qualifizierungsreihe für Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftragte und Praxisanleiter*innen
 - N-500020 Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe
 - N-500025 Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe
- SC-500035 Ausbilder/innentreffen
 - N-500071 Nachwuchskräfte beurteilen
- N-690010 ADONIS
- ER-730005 Erstellung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen am Arbeitsplatz

Mitarbeitendenentwicklung

- N-110021 Quickstart Sketchnotes – Für mehr Kreativität im Job
- ER-113006 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte
- ER-113007 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte
- FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
- FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
- N-114012 Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz
- FÜ-114035 Wertschätzend führen
- FÜ-114044 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- N-114046 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- N-114110 Generative KI in der Praxis
- N-114120 Generative KI in der Praxis – Vertiefung
- N-120015 Verwaltungsrecht
- N-150024 Wissenstransfer im Hinblick auf die PR-Wahl 2026
- N-200020 Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten
- N-203015 Dienstaufsichtliche Aspekte der Führung von Mitarbeitenden
- N-203016 Erfahrungsaustausch für Führungskräfte
- N-322209 Sekretariat und Assistenz
- N-333045 Konfliktmanagement im virtuellen Raum
- ER-500010 Qualifizierungsreihe für Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftragte und Praxisanleiter*innen
 - N-500020 Ausbilder/innentreffen für Verwaltungsberufe
 - N-500025 Ausbilder/innentreffen für gewerbliche und sonstige Berufe
- SC-500035 Ausbilder/innentreffen
- FÜ-500050 Erfolgreich und wirksam als Ausbildungsbeauftragte*r
 - N-500071 Nachwuchskräfte beurteilen
- SC-500080 Richtig Feedback geben
- ER-640010 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
 - N-640020 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook

Transformationale Führung

N-112001 Interessiert an Führung

N-112002 Neu in Führung

N-112006 Erfahrung in Führung

ER-113009 Qualifizierungsreihe für Dienststellenleitungen

ER-114016 Selbstführung – oder die Kunst zu wissen, wo's lang geht!

N-114056 Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/
Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz

N-114059 Führungsaufgaben meistern

N-114062 Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements

Entscheidungskompetenz

- N-110021 Quickstart Sketchnotes – Für mehr Kreativität im Job
- FÜ-112015 Personalbeschaffungsprozess bei der Stadt Fürth
- FÜ-112016 Personalbeschaffungsprozess bei der Stadt Fürth
- N-114020 Kollegiale Beratung für Dienststellen-, Werk-und Schulleitungen
- N-114063 Effectuation
- N-114080 Hospitation
- FÜ-114081 Coaching
- SC-114082 Coaching
- ER-114083 Kollegiales Coaching für Führungskräfte in Teilzeit
- N-150025 Risiken für PRs im Umgang mit KI
- N-333046 Entscheidungsfindung in Teams
- ER-340009 Deeskalationsstrategien
- ER-340032 Psychologische Deeskalation – Kommunikation und Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen
- FÜ-340048 Deeskalationsstrategien
- SC-340050 Erstbewertung von gefährlichen Situationen
- SC-340051 Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“
- SC-500080 Beobachten und Bewerten
- ER-730005 Erstellung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen am Arbeitsplatz

Förderung pos. Fehler-/Entwicklungskultur

N-112002 Neu in Führung

N-112006 Erfahren in Führung

ER-113006 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte

ER-113007 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte

ER-113009 Qualifizierungsreihe für Dienststellenleitungen

FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)

FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)

N-113022 Wissenssicherung

N-113023 Wissenssicherung

FÜ-114010 Führen in Veränderung

FÜ-114011 Führen in Veränderung

N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte

N-114020 Kollegiale Beratung für Dienststellen-, Werk- und Schulleitungen

FÜ-114035 Wertschätzend führen

N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen

N-114071 Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten

Kommunikationsfähigkeit

FÜ-112010 Fit im Personalauswahlverfahren

FÜ-112015 Personalbeschaffungsprozess bei der Stadt Fürth

FÜ-112016 Personalbeschaffungsprozess bei der Stadt Fürth

ER-114015 Schwierige Kommunikation und Konfliktmanagement für Führungskräfte

FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern

FÜ-312050 Feedbackkultur stärken

FÜ-312060 Konfliktkompetenz als moderne Schlüsselqualifikation

ER-312069 Schwierige Kommunikation und Konfliktmanagement

FÜ-312080 Schwierige Gespräche führen

N-312086 Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation

FÜ-320050 Fit im Arbeitsalltag – mit Selbstcoaching

N-330020 MS Teams

FÜ-331035 Teamentwicklung

N-331035 Kanban-Methode

N-333045 Konfliktmanagement im virtuellen Raum

N-340001 Videoproduktion für die Sozialen Medien

N-340070 Business English

ER-500010 Qualifizierungsreihe für Ausbilder*innen, Ausbildungsbeauftragte
und Praxisanleiter*innen

FÜ-500047 Workshop für Ausbildungsbeauftragte

FÜ-500050 Erfolgreich und wirksam als Ausbildungsbeauftragte*r

SC-500080 Richtig Feedback geben

Kunden- und Beratungskompetenz

- N-200020 Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten
- ER-210060 Bescheide rechtssicher verfassen
- N-211037 Die Versammlungsstättenverordnung
- ER-211039 Datenschutz für alle
- FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern
- FÜ-312080 Schwierige Gespräche führen
- N-312086 Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation
- N-320041 Alles über Körpersprache
- ER-322010 Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz
- N-340070 Business English
- N-400110 Vertiefungs-Workshop: We change together!

Empathie

N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)

N-500071 Nachwuchskräfte beurteilen

N-700003 Basisschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in

Team- & Netzwerkorientierung

N-112001 Interessiert an Führung

N-114019 Netzwerktreffen für Führungskräfte

N-114071 Teamworkshop: Durch Führung orientieren und gestalten

ER-322010 Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz

N-331035 Kanban-Methode

FÜ-331035 Teamentwicklung

FÜ-500046 Jahrestreffen der Ausbildungsbeauftragten der Stadt Fürth 2026

N-700004 Aufbauschulung für aktive Bewegungsbotschafter/innen

Eigenverantwortung

- ER-113006 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte
- ER-113007 Das Jahresgespräch für Mitarbeitende – Zielgruppe Führungskräfte
- FÜ-113010 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
- FÜ-113011 Das jährliche Mitarbeitendengespräch (MAG)
- ER-114015 Schwierige Kommunikation und Konfliktmanagement für Führungskräfte
 - N-201025 Reisekostenrecht
- ER-211034 Korruptionsprävention
 - N-211037 Die Versammlungsstättenverordnung
 - N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf
- ER-230010 Haushaltswesen der Stadt Erlangen – ein Überblick
- ER-312069 Schwierige Kommunikation und Konfliktmanagement
- ER-320033 „Nur“ eine halbe Stelle!
 - N-320041 Alles über Körpersprache
- ER-320045 Mentale Stärke am Arbeitsplatz
- FÜ-320060 Erfolgreicher Stressabbau
- ER-322010 Professionalität im Sekretariat / in der Assistenz
 - N-322014 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
- SC-322015 Effektives Stressmanagement
- ER-322016 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt
 - N-322061 Mit System zum Erfolg
- ER-322062 Mit System zum Erfolg
- FÜ-322080 Selbstverteidigung und Selbstbehauptung
- ER-322085 WenDo-Kurs
 - N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung
- FÜ-323030 Der Lotusblüten-Effekt
 - N-331035 Kanban-Methode
 - N-333046 Entscheidungsfindung in Teams
- SC-510009 Gesund durch die Ausbildung
- FÜ-510030 Nachhaltigkeit in der Verwaltung verankern
- ER-700031 Wirbelsäulengymnastik
- ER-700033 Rückentraining am Morgen
- ER-700035 Faszientraining I
- ER-700036 Faszientraining II
- ER-700050 Pilates-Training

ER-700051 Pilates-Training

ER-700059 Online Büro-Yoga: Der Frischekick für Körper und Geist

ER-700060 Yoga

ER-700070 18 Übungen aus Tai Chi und Qi Gong

N-701010 Rückentraining für den Beruf

N-701012 Rauchfrei jetzt

N-701013 Netzwerktreffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit

N-701015 Männergesundheit

N-701028 Gesunde Hände – vom Zupacken und Loslassen

N-701031 Aufrechter Nacken – bewegliche Halswirbelsäule

N-701032 Ein gesundes Herz

N-701046 Verspannungen und Kopfschmerzen ade!

FÜ-710040 Achtsamkeit, Entschleunigung und Meditation in der Natur

FÜ-710041 Achtsamkeit, Entschleunigung und Meditation in der Natur

N-710060 Augenschule

N-730020 Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung

Eigeninitiative

N-112001 Interessiert an Führung

N-114050 Netzwerk Frauen in Führungspositionen

N-120015 Verwaltungsrecht

FÜ-320060 Erfolgreicher Stressabbau

FÜ-322080 Selbstverteidigung und Selbstbehauptung

ER-322085 WenDo-Kurs

N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung

N-323000 Abenteuer Alter

N-700003 Basisschulung zum/zur Bewegungsbotschafter/in

N-700004 Aufbauschulung für aktive Bewegungsbotschafter/innen

N-701040 Abschalten und Umschalten, damit es wieder ruhiger wird im Kopf!

Konfliktfähigkeit & Konstruktivität

FÜ-112010 Fit im Personalauswahlverfahren

N-114012 Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz

ER-114015 Schwierige Kommunikation und Konfliktmanagement für Führungskräfte

N-114059 Führungsaufgaben meistern

N-206060 Ist das Diskriminierung oder einfach nur fies?

FÜ-312041 Verbale Schlagfertigkeit – souverän kontern

FÜ-312050 Feedbackkultur stärken

FÜ-312060 Konfliktkompetenz als moderne Schlüsselqualifikation

ER-312069 Schwierige Kommunikation und Konfliktmanagement

FÜ-312080 Schwierige Gespräche führen

N-312086 Grundelemente einer guten und erfolgreichen Kommunikation

FÜ-320050 Fit im Arbeitsalltag – mit Selbstcoaching

FÜ-331035 Teamentwicklung

N-333045 Konfliktmanagement im virtuellen Raum

ER-340009 Deeskalationsstrategien

N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen

ER-340032 Psychologische Deeskalation – Kommunikation und
Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen

FÜ-340048 Deeskalationsstrategien

SC-340050 Erstbewertung von gefährlichen Situationen

SC-340051 Workshop-Wochen zum Thema „Fallbearbeitung“

N-340350 Gewaltprävention

FÜ-500047 Workshop für Ausbildungsbeauftragte

SC-500080 Richtig Feedback geben

Resilienz

FÜ-114011 Führen in Veränderung

FÜ-114044 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

N-114046 Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

N-114056 Umgang mit psychisch beeinträchtigten Mitarbeitenden/
Suchtmittelauffälligkeiten am Arbeitsplatz

N-150020 Gesundheitstag der Personalvertretung 2026

N-160000 Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2026

N-160010 Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2026

ER-320033 „Nur“ eine halbe Stelle!

ER-320045 Mentale Stärke am Arbeitsplatz

FÜ-320060 Erfolgreicher Stressabbau

N-322014 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt

SC-322015 Effektives Stressmanagement

ER-322016 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt

N-323000 Abenteuer Alter

FÜ-323030 Der Lotusblüten-Effekt

N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen

N-340350 Gewaltprävention

SC-510009 Gesund durch die Ausbildung

ER-700031 Wirbelsäulengymnastik

ER-700033 Rückentraining am Morgen

ER-700035 Faszientraining I

ER-700036 Faszientraining II

ER-700050 Pilates-Training

ER-700051 Pilates-Training

ER-700059 Online Büro-Yoga: Der Frischekick für Körper und Geist

ER-700060 Yoga

ER-700070 18 Übungen aus Tai Chi und Qi Gong

N-701010 Rückentraining für den Beruf

N-701012 Rauchfrei jetzt

N-701013 Netzwerktreffen der Ansprechpartner/innen Gesundheit

N-701015 Männergesundheit

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 Verspannungen und Kopfschmerzen ade!

FÜ-710040 Achtsamkeit, Entschleunigung und Meditation in der Natur

FÜ-710041 Achtsamkeit, Entschleunigung und Meditation in der Natur

N-710050 Herzgesundheit – wenn die Psyche aufs Herz schlägt

N-710060 Augenschule

Gestaltungs- und Entwicklungswille

- N-110021 Quickstart Sketchnotes – Für mehr Kreativität im Job
- ER-114016 Selbstführung – oder die Kunst zu wissen, wo's lang geht!
- N-114030 Roboter-gestützte Prozess-Automatisierung
- N-114062 Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements
- N-114066 Prozesswerkstatt
- N-114067 Geschäftsprozesse
- N-114080 Hospitation
- FÜ-114081 Coaching
- SC-114082 Coaching
- ER-114083 Kollegiales Coaching für Führungskräfte in Teilzeit
- N-114090 KI im Arbeitsalltag effizient und sicher einsetzen
- ER-320033 „Nur“ eine halbe Stelle!
- N-322061 Mit System zum Erfolg
- ER-322062 Mit System zum Erfolg
- FÜ-322080 Selbstverteidigung und Selbstbehauptung
- ER-322085 WenDo-Kurs
- N-322086 Selbstschutz/Selbstbehauptung
- N-324001 Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0
- N-324005 Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg
- N-330100 Plötzlich Projekt(manager/in) – was nun?!
- N-331010 Projektmanagement – Modul I
- N-331020 Projektmanagement – Modul II
- N-331030 Projektmanagement – Modul III
- N-332016 Kreative Visualisierungstechniken
- N-340060 ALLE ansprechen
- SC-510006 Ergänzungsunterricht für Nachwuchskräfte
- SC-510007 Lernen lernen
- SC-510009 Gesund durch die Ausbildung
- ER-510010 Qualifizierungsreihe für Nachwuchskräfte der Stadt Erlangen
- SC-510010 Bewerbungstraining
- FÜ-510030 Nachhaltigkeit in der Verwaltung verankern
- ER-730005 Erstellung und Pflege von Gefährdungsbeurteilungen am Arbeitsplatz

Zielorientierung

N-114040 Datenkompetenz

N-114063 Effectuation

N-114065 Prozess-Kennzahlen und Controlling

N-114090 KI im Arbeitsalltag effizient und sicher einsetzen

N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf

ER-230010 Haushaltswesen der Stadt Erlangen – ein Überblick

N-330100 Plötzlich Projekt(manager/in) – was nun?!

N-331010 Projektmanagement – Modul I

N-331020 Projektmanagement – Modul II

N-331030 Projektmanagement – Modul III

N-332016 Kreative Visualisierungstechniken

Lern- und Veränderungsbereitschaft

FÜ-112010 Fit im Personalauswahlverfahren

N-113022 Wissenssicherung

N-113023 Wissenssicherung

FÜ-114010 Führen in Veränderung

N-114030 Roboter-gestützte Prozess-Automatisierung

FÜ-114035 Wertschätzend führen

N-114080 Hospitation

FÜ-114081 Coaching

SC-114082 Coaching

ER-114083 Kollegiales Coaching für Führungskräfte in Teilzeit

N-114110 Generative KI in der Praxis

SC-120010 Begrüßungsveranstaltung für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

SC-120025 Allgemeines Verwaltungsrecht

SC-120030 Allgemeines Verwaltungsrecht

SC-121020 Wiedereinstieg nach Beurlaubung

FÜ-122001 Einführung in das Verwaltungsrecht

FÜ-122002 Einführung in das Verwaltungsrecht

FÜ-122003 Geschäftsgang im Fürther Stadtrat

FÜ-122004 Kommunalrecht und Organisation

N-150025 Risiken für PRs im Umgang mit KI

FÜ-312050 Feedbackkultur stärken

FÜ-312060 Konfliktkompetenz als moderne Schlüsselqualifikation

N-320041 Alles über Körpersprache

FÜ-320050 Fit im Arbeitsalltag – mit Selbstcoaching

N-322014 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt

ER-322016 Resilienz – was uns stark macht und wachsen lässt

N-322061 Mit System zum Erfolg

ER-322062 Mit System zum Erfolg

N-322209 Sekretariat und Assistenz

FÜ-323030 Der Lotusblüten-Effekt

N-324001 Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0

N-324005 Denktour im Zukunftsmuseum Nürnberg

N-330020 MS Teams

N-332016 Kreative Visualisierungstechniken

N-333046 Entscheidungsfindung in Teams
N-340008 Design Thinking
FÜ-500047 Workshop für Ausbildungsbeauftragte
FÜ-500050 Erfolgreich und wirksam als Ausbildungsbeauftragte*r
ER-510010 Qualifizierungsreihe für Nachwuchskräfte der Stadt Erlangen
N-602001 Effizienter Arbeiten mit Windows 11 und Office 365
N-602002 Effizienter Arbeiten mit Windows 11 und Office 365
N-603001 Windows 11 / Word 365 – Kombikurs
N-610001 Word 365 – Grundkurs
N-613001 Word 365 – Aufbaukurs
N-614001 Word 365 – Aufbaukurs
N-620001 Excel 365
N-620002 Excel 365
N-620020 Excel 365 – Grundkurs
N-620021 Excel 365 – Grundkurs
N-620051 Excel 365 – Grundkurs
N-620052 Excel 365 – Grundkurs
N-621001 Excel 365 – Aufbaukurs
N-621002 Excel 365 – Aufbaukurs
N-621020 Excel 365 – Aufbaukurs
N-621021 Excel 365 – Aufbaukurs
N-621030 Excel 365 – Aufbaukurs
N-621031 Excel 365 – Aufbaukurs
N-621050 Excel 365 – Aufbaukurs
N-621051 Excel 365 – Aufbaukurs
N-640001 Outlook 365 – Kompaktkurs
N-640002 Outlook 365 – Kompaktkurs
N-640003 Outlook 365 – Kompaktkurs
ER-640010 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
N-640020 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
N-650001 PowerPoint 365
N-683001 Grundlagen der Schriftgutverwaltung bei der Stadt Nürnberg
SC-696050 CIP Kommunal
FÜ-696060 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
FÜ-696070 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth

N-700004 Aufbauschulung für aktive Bewegungsbotschafter/innen
SC-731015 Erste Hilfe und Frühdefibrillation für Laienhelferinnen und -helfer
SC-731017 Frühdefibrillation für Laienhelfer/innen
ER-732010 Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus
ER-732020 Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus mit Anhänger

Digitale Kompetenz

- N-114030 Roboter-gestützte Prozess-Automatisierung
- N-114040 Datenkompetenz
- ER-114070 Prozessmanagement & Prozessmodellierung mit PICTURE
- N-114090 KI im Arbeitsalltag effizient und sicher einsetzen
- N-114110 Generative KI in der Praxis
- N-114120 Generative KI in der Praxis – Vertiefung
- N-130026 e Shop Anwenderschulung
- N-150025 Risiken für PRs im Umgang mit KI
- ER-211039 Datenschutz für alle
- N-211040 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
- N-324001 Future Skills: Kompetenzen für die Arbeitswelt 4.0
- N-330020 MS Teams
- N-340001 Videoproduktion für die Sozialen Medien
- N-340008 Design Thinking
- ER-601000 Microsoft Office 365 & Windows 11 (E-Learning)
- N-602001 Effizienter Arbeiten mit Windows 11 und Office 365
- N-602002 Effizienter Arbeiten mit Windows 11 und Office 365
- N-603001 Windows 11 / Word 365 – Kombikurs
- N-610001 Word 365 – Grundkurs
- N-613001 Word 365 – Aufbaukurs
- N-614001 Word 365 – Aufbaukurs
- N-620001 Excel 365
- N-620002 Excel 365
- N-620020 Excel 365 – Grundkurs
- N-620021 Excel 365 – Grundkurs
- N-620051 Excel 365 – Grundkurs
- N-620052 Excel 365 – Grundkurs
- N-621001 Excel 365 – Aufbaukurs
- N-621002 Excel 365 – Aufbaukurs
- N-621020 Excel 365 – Aufbaukurs
- N-621021 Excel 365 – Aufbaukurs
- N-621030 Excel 365 – Aufbaukurs
- N-621031 Excel 365 – Aufbaukurs
- N-621050 Excel 365 – Aufbaukurs

N-621051 Excel 365 – Aufbaukurs
N-640001 Outlook 365 – Kompaktkurs
N-640002 Outlook 365 – Kompaktkurs
N-640003 Outlook 365 – Kompaktkurs
N-650001 PowerPoint 365
N-662001 Content Management System (CMS Imperia) bei der Stadt Nürnberg
N-662020 Content Management System (CMS Imperia) bei der Stadt Nürnberg
SC-662021 Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen
SC-662022 Internetseiten mit Joomla erstellen und pflegen
N-662030 Content Management System (CMS Imperia) bei der Stadt Nürnberg
SC-662039 Arbeiten mit contentXXL
N-670301 SAP-HCM
N-670401 SAP-HCM
N-670501 SAP-HCM
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-687001 Teamroom – Zusammenarbeit im DMS
N-690001 Geodaten-Service
ER-690003 Geoinformation
N-690010 ADONIS
ER-696004 enaio Grundschulung und Aufbauworkshop
SC-696050 CIP Kommunal
FÜ-696060 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
FÜ-696070 Sitzungsmanagement SESSION bei der Stadt Fürth
N-890020 Outlook 365 – Kompaktkurs für Kitas
N-890030 Excel 365 – Grundkurs intensiv für Kitas

Gemeinwohlorientierung

N-121005 Info-Veranstaltung für Mitarbeitende in Elternzeit oder Beurlaubung

ER-211034 Korruptionsprävention

N-211035 Korruption – was geht mich das an?

N-220005 Workshop Vergaberecht

N-323000 Abenteuer Alter

N-340008 Design Thinking

N-400070 Menschenrechtliche Verantwortung in der Kommunalverwaltung

N-730020 Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung

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

N-206060 Ist das Diskriminierung oder einfach nur fies?

N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)

N-312076 Umgang von Mann zu Mann

N-340060 ALLE ansprechen

N-340070 Business English

N-400070 Menschenrechtliche Verantwortung in der Kommunalverwaltung

N-400110 Vertiefungs-Workshop: We change together!

Respekt & Fairness

- N-114012 Die Dienstvereinbarung – Konflikte am Arbeitsplatz
- 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-206060 Ist das Diskriminierung oder einfach nur fies?
- ER-211034 Korruptionsprävention
- ER-211039 Datenschutz für alle
 - N-211040 Datenschutz bei der Stadt Nürnberg
- N-300013 Lesbisch, Schwul, Bi-, Trans- oder Intersexuell (LSBTI)
- N-312076 Umgang von Mann zu Mann
- ER-340009 Deeskalationsstrategien
 - N-340031 Deeskalationsstrategien im Umgang mit schwierigen Klienten/innen
- ER-340032 Psychologische Deeskalation – Kommunikation und
Umgang mit wütenden und bedrohlichen Personen
- FÜ-340048 Deeskalationsstrategien
 - N-340060 ALLE ansprechen
 - N-340350 Gewaltprävention
 - N-400070 Menschenrechtliche Verantwortung in der Kommunalverwaltung
 - N-400110 Vertiefungs-Workshop: We change together!

Verantwortungsvoller Umgang mit Ressourcen

- N-114064 Lean-Administration
- N-114067 Geschäftsprozesse
- N-114120 Generative KI in der Praxis – Vertiefung
- N-130025 Grundlagen der Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen
- N-130026 eShop Anwenderschulung
- N-150020 Gesundheitstag der Personalvertretung 2026
- N-150024 Wissenstransfer im Hinblick auf die PR-Wahl 2026
- N-160000 Gesundheitstag der Schwerbehindertenvertretung 2026
- N-160010 Gesundheitstag für Beschäftigte mit Handicap 2026
- N-200020 Dienstrecht der Beamtinnen und Beamten
- N-201025 Reisekostenrecht
- N-211037 Die Versammlungsstättenverordnung
- N-220005 Workshop Vergaberecht
- N-230002 Das Haushalts- und Rechnungswesen der Stadt Nürnberg im Jahresablauf
- ER-230010 Haushaltswesen der Stadt Erlangen – ein Überblick
- N-322209 Sekretariat und Assistenz
- N-330100 Plötzlich Projekt(manager/in) – was nun?!
- FÜ-510030 Nachhaltigkeit in der Verwaltung verankern
- ER-640010 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
- N-640020 Effizientes E-Mail-Management mit Outlook
- N-701010 Rückentraining für den Beruf
- N-701032 Ein gesundes Herz
- N-710050 Herzgesundheit – wenn die Psyche aufs Herz schlägt
- N-730020 Pflichten und Maßnahmen nach der Gefahrstoffverordnung
- ER-732010 Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus
- ER-732020 Fahrsicherheitstraining: Kleintransporter/-bus mit Anhänger

Erlangen

IT-Schulungsraum, Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. OG, 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, EG, 91052 Erlangen

Fürth

Ämtergebäude Süd, Schwabacher Straße 170, 90763 Fürth

Ämtergebäude Wasserstraße, Wasserstraße 4, 90762 Fürth

Rathaus Fürth, Königstraße 88, 90762 Fürth

Schulungsraum Digitalisierung Kaiserstraße 30, 90763 Fürth

Sozialrathaus, Königsplatz 2, 90762 Fürth

Stadtmuseum, Ottostraße 2, 90762 Fürth

Technisches Rathaus, Hirschenstraße 2, 90762 Fürth

Nürnberg

Nordostpark 89, 3. OG, 90411 Nürnberg

Äußere Cramer-Klett-Straße 3, 6. OG und 7. OG, 90489 Nürnberg

Schwabach

Baubetriebsamt, O'Brien-Straße 6, 91126 Schwabach

Bürgerhaus, Königsplatz 33a, 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.

IT-Schulungsraum:

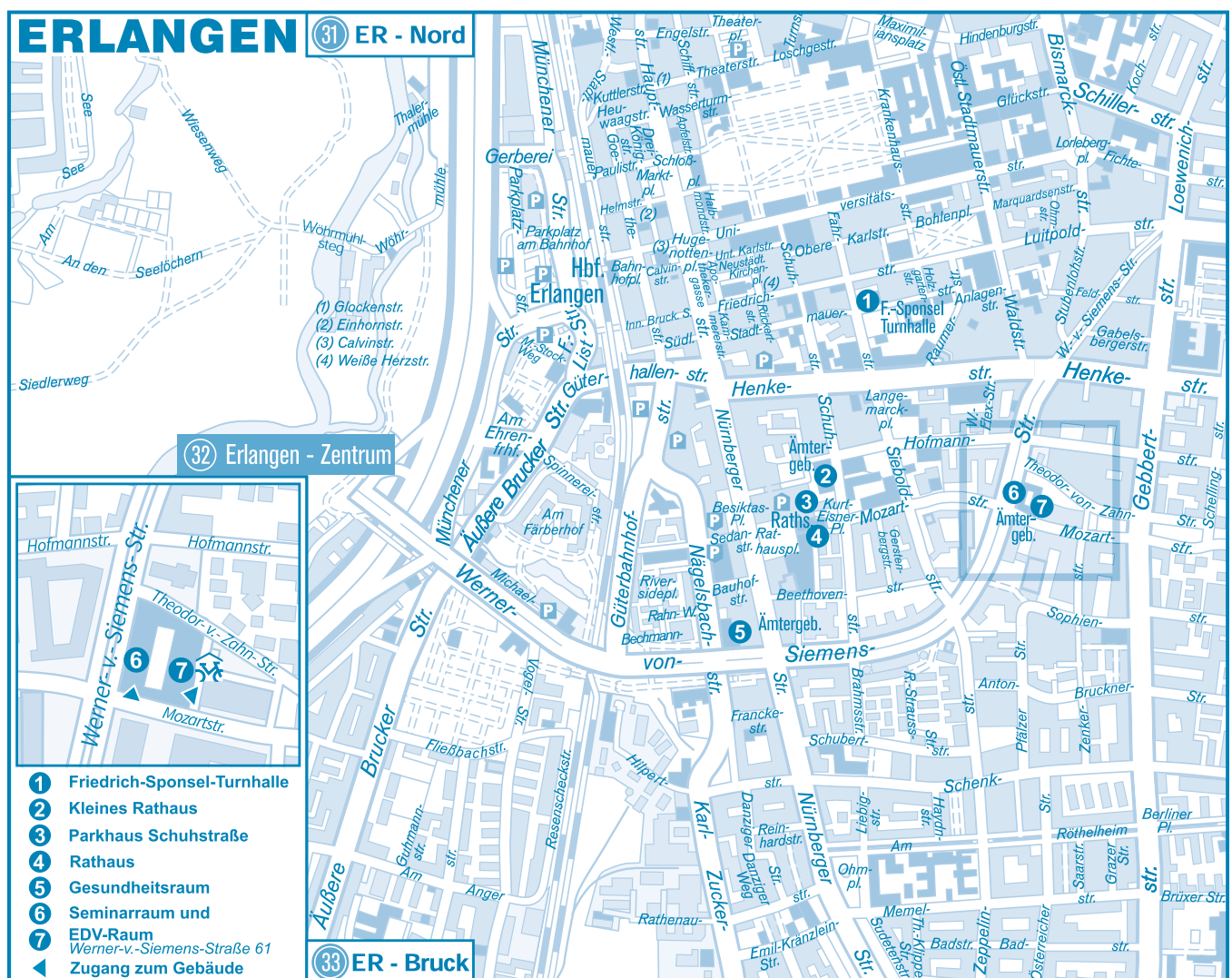
Unser IT-Schulungsraum befindet sich in der Werner-von-Siemens-Straße 61, 1. OG,

Zimmer 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

- Rathaus Fürth
- Sozialrathaus
- Technisches Rathaus
- Stadtmuseum
- Ämtergebäude Süd
- Schulungsraum Digitalisierung
Kaiserstraße 30
- Ämtergebäude Wasserstraße

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

1 Rathaus Fürth

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

2 Sozialrathaus

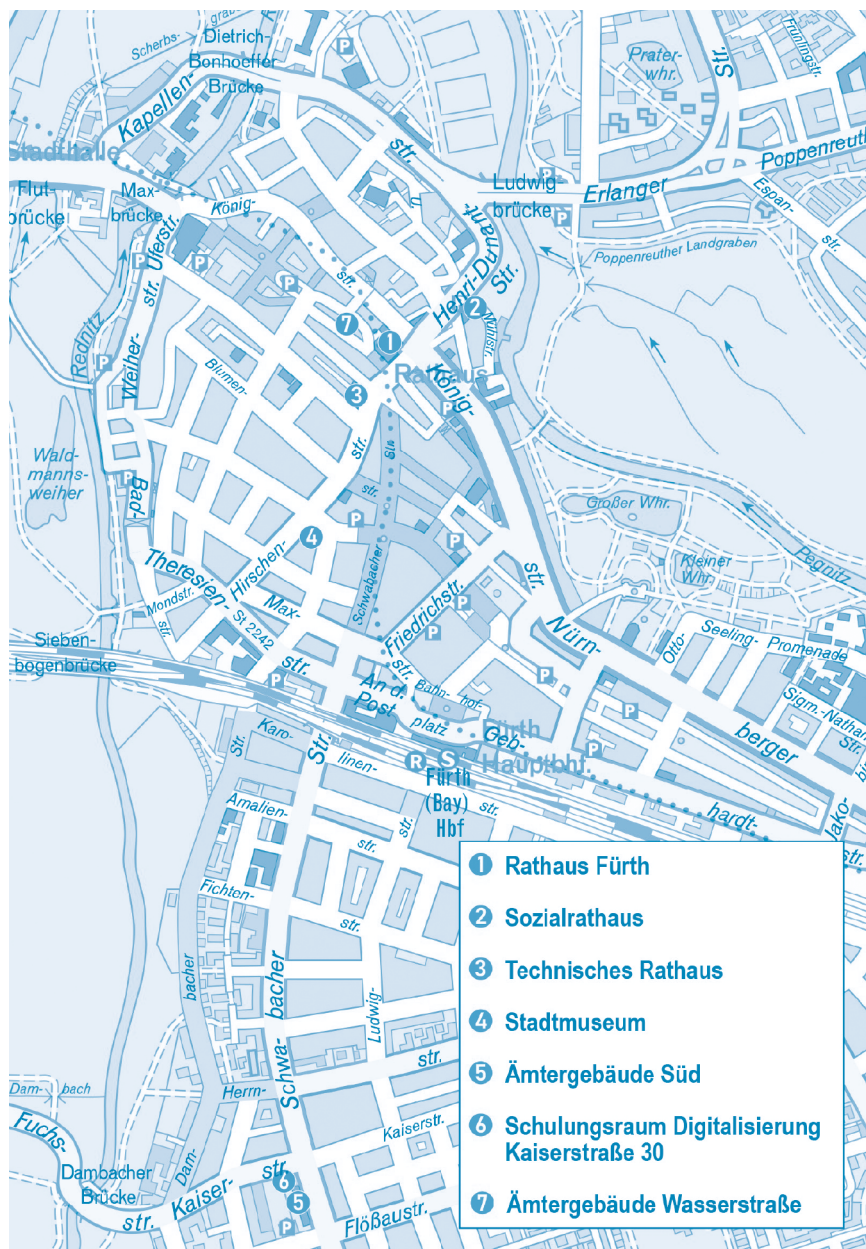
Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)
Tiefgarage: nur wenige Kurzzeitparkplätze (Höchstparkdauer: 2 h); Empfohlene Parkmöglichkeiten: Tiefgarage „FLAIR Fürth“ oder Parkhaus Mathildenstraße (jeweils gegen Gebühr)

3 Technisches Rathaus

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

4 Stadtmuseum

Haltestelle „Rathaus“ oder Fürth Hauptbahnhof (erreichbar über U1)



und Buslinie 172, Haltestelle „Mathildenstraße“

5 Ämtergebäude Süd

Haltestelle „Kaiserstraße“ (Buslinien 67, 173, 174, 178, fahren alle auch ab Hauptbahnhof)

6 Schulungsraum Digitalisierung Kaiserstraße 30

Haltestelle „Kaiserstraße“
Buslinien 67, 173, 174, 179

7 Ämtergebäude Wasserstraße

Haltestelle „Rathaus“ (erreichbar über U1 und zahlreiche Buslinien)

Nürnberg

Schulungsräume

- Äußere Cramer-Klett-Straße 3
- Nordostpark 89

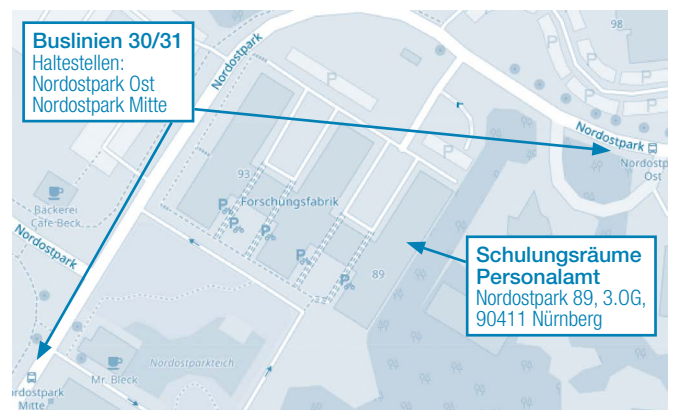
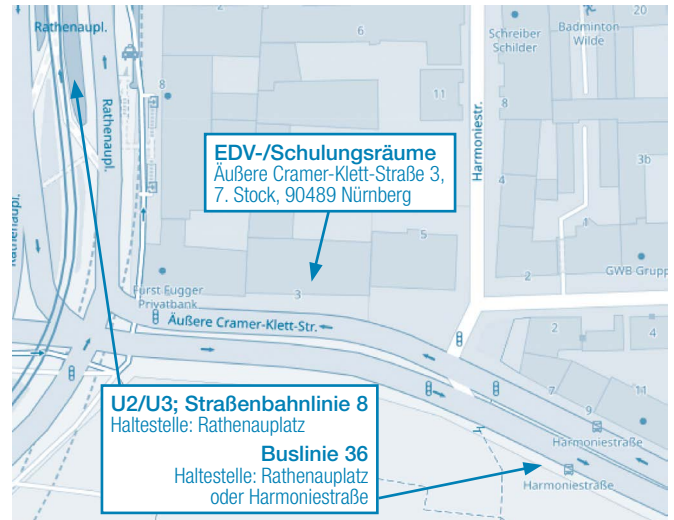
Anfahrtsbeschreibung

Äußere Cramer-Klett-Straße 3

EDV-/Schulungsräume befinden sich in der Äußere Cramer-Klett-Straße 3, 90489 Nürnberg, 6. und 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 oder Herrnhütte, weiter mit den Buslinien 30/31 bis Haltestelle Nordostpark Ost oder Nordostpark Mitte)



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	<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> divers	Geburtsjahr
Stadt	Amt bzw. Dienststelle/Abteilung/Sachgebiet		vollständige Telefon-Nummer
dienstliche E-Mail Adresse			Haben Sie Vorgesetztenfunktion ? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Beschäftigtengruppe <input type="checkbox"/> Tarifbeschäftigung <input type="checkbox"/> Beamtenverhältnis	Laufbahngruppe <input type="checkbox"/> EG 1 – 4 bzw. A2 – A4 <input type="checkbox"/> EG 5 – 9 a bzw. A5 – A9 M <input type="checkbox"/> EG 9 b – 12 bzw. A9 – A13 G <input type="checkbox"/> EG 13 – 15 bzw. A13 H – B2		Personalnummer
befristet beschäftigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis	beurlaubt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein wenn ja, bis		Beschäftigungsumfang (ggf. vor der Beurlaubung) <input type="checkbox"/> vollbeschäftigt <input type="checkbox"/> teilzeitbeschäftigt
Mit der Speicherung meiner Daten bin ich einverstanden. Datum, Unterschrift			
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 <input type="checkbox"/> erstmals an. <input type="checkbox"/> 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: <i>Dienstfahrscheine sind bei der Dienststelle erhältlich. Vorhandene Zeitkarten/Job-Ticket o. ä. sind einzu- setzen.</i>

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 Seminaerauswertung 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*innen oder Kategorien von Empfänger*innen 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, Stadtkämmerei und Geldinstitute im Rahmen des Zahlungsverkehrs (Zahlungspflichtiger und Grund) sowie an Dozent*innen und Teilnehmende an der Veranstaltung (Teilnahmeliste).

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. Die Datenangabe 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.

