

Einladung zur Innerbetrieblichen Weiterbildung

„Die innerbetriebliche Weiterbildung ist ein wichtiger Erfolgsfaktor für die Technische Universität Dortmund. Die dabei erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten dienen sowohl der Universität als auch der persönlichen Entwicklung unserer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Das vorliegende Angebot ist in dieser Breite nur deshalb möglich, weil Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität sich bereit erklärt haben, in ihrem spezifischen Kenntnisbereich Kurse abzuhalten. Ihnen sei an dieser Stelle unser herzlicher Dank ausgesprochen. Ergänzend werden externe Referentinnen und Referenten für die Vermittlung spezieller, als wesentlich und aktuell erkannter Themen eingesetzt.

Wir ermuntern Sie als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieser Universität ausdrücklich, von dem Weiterbildungsangebot regen Gebrauch zu machen und wünschen allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern sowie den Referentinnen und Referenten Freude an der Weiterbildung und viel Erfolg. Auch für Anregungen, was wir verbessern können, sind wir sehr dankbar.“

Die Rektorin
Universitätsprofessorin
Dr. Ursula Gather

Der Kanzler
Albrecht Ehlers

Inhaltsverzeichnis

Einladung zur Innerbetrieblichen Weiterbildung.....	3
Inhaltsverzeichnis.....	4
Unsere Dozentinnen und Dozenten.....	6
1. Zukunftsorientierte Kompetenzentwicklung	8
1.1 Souveräner Umgang mit Ärger	8
1.2 Marketing praktisch - Erfolgreich auf Messen	8
1.3 Selbstmarketing und Auftrittspräsenz – Imagearbeit für den Beruf	9
1.4 Verständlich? Selbstverständlich! Mehr Erfolg durch gute Texte.....	10
1.5 Neue Rechtschreibung und Korrekturlesen.....	10
1.6 Arbeiten im Team.....	11
1.7 Wenn's nicht rund läuft... - Mit eigenen u. fremden Irrtümern und Fehlleistungen umgehen (können)	12
1.8 Schlagfertigkeitstraining.....	12
1.9 Mitarbeitergespräche führen - Ziele vereinbaren.....	13
1.10 Interkulturelles Kompetenztraining	14
1.11 Erfolgreich Präsentieren	15
1.12 Individuelles Zeitmanagement	15
1.13 Schnelllesen - aber mit Verstand! Effizienter lesen und behalten	16
1.14 Kreative Techniken zur Problemlösungssuche in Projekt- oder Arbeitsgruppen	17
2. Arbeitsplatz Hochschule	18
2.1 Netzwerk Sekretariatsmanagement – Thema: Drittmittelprojekte bearbeiten	18
2.2 Jährliche Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen der TU Dortmund.....	18
2.3 LPVG § 72ff – Wann und wie werden die Maßnahmen über die Dienststelle frühzeitig eingeleitet?	19
2.4 Datenschutz in Sekretariaten und Dekanaten	19
2.5 Datenschutz für die Administration	20
2.6 Reisekostenrecht	20
2.7 Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung.....	21
2.8 Beschaffungswesen.....	21
2.9 Netzwerk Sekretariatsmanagement.....	22
2.10 DiWiki: Erstellung einer Internetbasierten Plattform zur Entwicklung und Nutzung von kultureller Vielfalt an der Hochschule	22
2.11 Geistiges Schutzrecht und Patentwesen an der TU Dortmund.....	23
2.12 Hochschulpatente im Bereich Ingenieurwissenschaften	23
3. Sicherheit am Arbeitsplatz.....	25
3.1 Lagerung, Einstufung und Kennzeichnung von Gefahrstoffen – GHS/CLP-Verordnung und TRGS 510	25
3.2 Brandschutzschulung für Beschäftigte der TU	25
3.3 Ausbildung in der Ersten-Hilfe für Beschäftigte der TU Dortmund	26
4. Gesundheitsförderung.....	27
4.1 Tai Chi Chuan	27
4.2 Funktionelle Ausgleichsgymnastik.....	27
4.3 Funktionelle Ausgleichsgymnastik.....	28
4.4 Ganzheitliche Rückenschule – Die Feldenkrais-Methode® - Bewusstheit durch Bewegung	28
4.5 Ist Ihr Rücken fit für den Büroalltag? Feststellung von muskulären Dysbalancen mit Easy Torque.....	29
4.6 Stressmanagement im Alltags und Berufsleben mit Achtsamkeit (MBSR – mindfulness based stress reduction)	30
4.7 Rauchentwöhnung.....	30
4.8 Fit im Job – Wie kann meine Ernährung dazu beitragen?	31

4.9	Fit und Gesund durch Lauftraining für EinsteigerInnen	32
5.	Fremdsprachen	33
5.1	Englisch Grundstufe II – Teil II.....	33
5.2	English for Advanced – Communication Skills	34
5.3	Englisch Grundstufe I – Teil II.....	34
5.4	English for Advanced – Academic Writing Skills	35
5.5	Business English – Teil II.....	35
5.6	English Intermediate - Englisch für Fortgeschrittene Teil II	36
5.7	Spanisch Grundstufe I – Teil II	36
6.	EDV Kurse – Angebote des ITMC	37
6.1	Outlook - Fortgeschrittene	37
6.2	Serienbriefe in Word für Windows	37
6.3	Excel - Einführung.....	38
6.4	Textsatz mit L ^A T _E X.....	38
6.5	Erstellung von Web-Dokumenten mit xhtml und css (Cascading Style Sheets) - Einführung	39
6.6	Excel – Fortgeschrittene Anwendung	39
6.7	Bildbearbeitung mit Photoshop	40
6.8	Adobe Illustrator - Einführung	40
6.9	Adobe InDesign - Einführung.....	40
6.10	Fiona für Redakteure	41
6.11	Datenbanksystem Access - Einführung.....	41
6.12	PowerPoint - Einführung.....	42
6.13	Pivot Tabellen mit Excel erstellen.....	42
	Hinweise des ITMC	43
7.	Führungskräfte-Entwicklung	44
7.1	Führungskräfte-Entwicklung - FKE Modul I	44
7.2	Führungskräfte-Entwicklung - FKE Modul III	45
7.3	Führungskräfte-Entwicklung - FKE Modul Burn-Out-Prävention	46
	Ergänzungsqualifizierung für Auszubildende der TU Dortmund	
	Weiterbildungsmöglichkeiten außerhalb der TU Dortmund.....	49
	Semester, Vorlesungszeit.....	49
	Schulferientertermine 2011/12.....	49

Schwerpunktthema: Methodenkompetenz
Bitte beachten Sie besonders die Veranstaltungen im
Bereich 1 Zukunftsorientierte Kompetenzentwicklung.

Unsere Dozentinnen und Dozenten

Dr. Thomas Altmann

Ingenieur für Luft- und Raumfahrttechnik, Zusatzstudium Innovationsmanagement, Coach mit logotherapeutischer Qualifikation (DGLE), mehr als 13 Jahre Berufserfahrung in Projektentwicklung und Projektmanagement, seit 2001 Entwicklung und Umsetzung integraler Konzepte für Persönlichkeits-, Team- und Unternehmensentwicklung und seit 2006 selbstständig als Berater, Coach und Trainer.

Klaus Böhme

Seit 1976 Beschäftigter der FernUniversität in Hagen, zuletzt als Abteilungsleiter für Personalwirtschaft. Seit 1993 freigestellt als örtlicher Personalratsvorsitzender, ab 2000 als Vorsitzender des Hauptpersonalrates und seit 2007 als Geschäftsführer der Landespersonalrätekongress der Hochschulen in NRW. Langjährige nebenamtliche Dozententätigkeit für verschiedene Bildungsträger mit den Schwerpunkten Arbeits- und Tarifrecht sowie Personalvertretungsrecht

Edith Börner

Trainerin / Coach für Auftrittspräsenz und Selbstmarketing. Studium angewandte Sozialwissenschaften, ausgebildete Schauspielerin, Theater für Unternehmen, Tagungen und Kongresse, Lehrauftrag für Schlüsselqualifikationen FH Köln.

Christoph Dahms

Dipl.-Phys.; seit 1990 als Autor, Kommunikationstrainer und Coach tätig für zahlreiche Unternehmen, öffentliche Verwaltungen und diverse Bildungsträger. Leiter des Dahms Privatinstitutes.

Julia Dosal Sánchez

Seit 1981 Dozentin für Spanisch in Einrichtungen der Erwachsenenbildung und Hochschulen (Auslandsgesellschaft NRW e.V., Technische Universität Dortmund, Fachhochschule Dortmund, Ruhr-Universität Bochum u.a.) Seit 2000 Mitarbeiterin der Firma I.a.s. lateinamericaservice mit dem Schwerpunkt „Interkulturelles Training“.

Illona Fischer

Supervisorin DGSv; Lehrsupervisorin; Selbständigkeit in eigener Praxis für Supervision und Organisationsentwicklung seit 2000. Arbeitsschwerpunkte: Coaching von Führungskräften; Personalentwicklung; Entwicklung von Strukturen u. Kommunikationsmustern in Institutionen und Organisationen; Projektentwicklung; Konzeptmoderationen; Teamentwicklung; Supervision; Dozentin im Bereich Supervision/Coaching.

Heike Frenzel

Staatl. geprüfte Ergotherapeutin. In eigener Praxis tätig, mit Zusatzqualifikationen in Osteopathie, Cranio-sacraler Therapie u.a.. Kursleiterin von Raucherentwöhnungsseminaren nach der Methode "Abenteuer-Rauchfrei", sowie von Entspannungs- und Achtsamkeitsseminaren.

Thomas Koert

Dipl.-Verwaltungswirt. Seit 1998 an der Technischen Universität Dortmund und seit 2004 in der Abteilung für wissenschaftliche und studentische Hilfskräfte, Lehraufträge, Gastvorträge, Berufsausbildung, Schwerbehindertenangelegenheiten des Personaldezernats tätig.

Kai-Uwe Loser

Diplom-Informatiker. Zwischen 1997 und 2004 wissenschaftlicher Mitarbeiter im Fachbereich Informatik, Fachgebiet Informatik und Gesellschaft. In verschiedenen Projekten an der Entwicklung und Einführung von Softwaresystemen beteiligt. Seit 2004 unterstützend für die Datenschutzbeauftragten der Universität Dortmund und Ruhr-Universität-Bochum tätig. Freiberuflicher Berater (Datenschutz, Softwareeinführung).

Christa Markowski-Detert

Diplom Oecothrophologin, Ernährungsberaterin VDOE und Ernährungsfachkraft Allergologie (DAAB). Seit 2004 eigene Praxis in Dortmund mit Einzelberatungen, betrieblicher Gesundheitsförderung und Netzwerkarbeit. Vorherige Tätigkeitsbereiche: Rehabilitation psychisch Kranker und Leitung einer Lehrküche der Stadt Dortmund.

Arnulf Merle

Bankkaufmann und Dipl.-Pädagoge. Seit über 25 Jahren freiberuflicher Dozent/Trainer in Fort- und Weiterbildung, Personalentwicklung und Bildungsmanagement. Zeitweilig wissenschaftlicher Mitarbeiter der TU Do im HDZ und ZWHF. Freiberuflicher Mitarbeiter der FernUniversität Hagen im Studiengang „Vorbereitung auf Leitungsaufgaben in Schulen“ (Personalentwicklung, Qualitätsmanagement und Teamentwicklung).

Karina Müller

Dipl. Management Coach, Entspannungspädagogin, Mediatorin und Beraterin; Konzeption und Leitung eigener Seminar-, Fortbildungs- und Ausbildungsangebote; Inhaberin des Instituts „praxis-Institut für Coaching, Entspannungspädagogik und Mediation“.

Claudia Pastors

Germanistin M. A., seit Jahren Trainerin mit dem Schwerpunkt Schreibkompetenz. Seminare unter anderem für Unternehmen, Verbände, Hochschulen mit diesen Inhalten: moderne Korrespondenz, Protokollführung, aktuelle Rechtschreibung, Kommunikation. Ein weiteres Schulungsthema ist der Bereich Zeit- und Selbstmanagement und Arbeitsorganisation. Sie ist außerdem tätig im Lehrgebiet Deutsch als Fremdsprache und liest Korrektur für Verlage.

Claudia Niewerth

ist als diplomierte Sozialwissenschaftlerin seit 1994 Inhaberin der helex agentur & consult in Dortmund. Ihre Arbeitsschwerpunkte liegen im Bereich Organisationsentwicklung und Evaluation von Beschäftigteninteressen. Spezielle Handlungsfelder liegen weiterhin in den Themen Arbeitsorganisation und Entgeltgestaltung sowie Projektmanagement.

Sven Preger

Diplom-Journalist. Freier Hörfunk- und Fernseh-Journalist, u.a. für den WDR und den Deutschlandfunk. Seminartrainer für „Reden schreiben“, Rhetorik u. verständliches Texten, u.a. für das Bundeskanzleramt, Bundesgesundheitsministerium und Bundesrechnungshof. Lehrbeauftragter am Institut für Journalistik der Technischen Universität Dortmund mit dem Schwerpunkt Hörfunkausbildung. Ausbildung: Studium der Journalistik und Politikwissenschaft an den Universitäten Dortmund und Stockholm. Volontariat beim WDR. Danach unter anderem freier Mitarbeiter bei der Süddeutschen Zeitung und Spiegel-Online.

Barbara Raith

Staatl. Geprüfte Übersetzerin, Studium der Anglistik und Slavistik, Cambridge Proficiency Exam (CPE); freiberuflich tätig als Sprachtrainerin in der Erwachsenenbildung für „General“ und „Business“ Englisch Programme an Sprachschulen, in Firmen und anderen Bildungsträgern; Mitglied des IATEFL.

Stefanie Simmon

Dipl. Sozialarb./-pädagogin und Zertifizierte Interkulturelle Trainerin. Seit 3 Jahren Mitarbeiterin im International Office der Fachhochschule Dortmund und seit 2 Jahren Zertifizierte Interkulturelle Trainerin nach TQCert. Seit Juli 2011 Projektleitung im Nordstadt-Projekt der Fachhochschule Dortmund.

Dr. Petra Sittart

Dr.-Ing. Chemietechnik, seit 1993 Projektleiterin in internen und externen Projekten seit 2000 selbständige Trainerin und Beraterin für Kommunikation und Organisation. Arbeitsschwerpunkte: Training kundenorientierter Kommunikation, Einführung und Weiterentwicklung von Gruppenarbeit in der Produktion, Projektmanagement von Reorganisationsprozessen, externe Moderation von Projektteams.

Marie-Luise Stein

Dipl.-Päd. u. Dolmetscherin/Übersetzerin. Seit 12 Jahren freiberuflich als Dolmetscherin, Übersetzerin und Lehrwerkautorin; in der Hauptsache als Fremdsprachentrainerin in der beruflichen Weiterbildung – u.a. in führenden Industrieunternehmen – tätig, wie z.B. Sparkasse Dortmund, Siemens-Trainingszentrum, Krupp AG, Mannesmann, Johnson Controls, EDS, sowie Bildungswerken, IHK's, TU Dortmund (usw.).

Thomas Tölch

Diplom-Verwaltungswirt und Politikwissenschaftler. Seit 1996 an der TU Dortmund in verschiedenen Bereichen tätig, u. a. in der Organisation und Organisationsentwicklung.

Christiane Wedekind

Bewegungs- und Tanzpädagogin nach Dore Jacobs. 4jähriger Ausbildung in integrativer Gestalttherapie. Feldenkraispädagogik. Seit 1990 freiberuflich und in verschiedenen Bildungseinrichtungen als Bewegungs- und Tanzpädagogik tätig. Fortbildungen in Bereichen Elementarer Tanz, Neuer Tanz, Spiraldynamik und Meditation.

Dr. Ute Zimmermann

ist seit 2010 Leiterin der Abteilung Chancengleichheit, Familie & Vielfalt (Dez. 1.4). Acht Jahre zentrale Gleichstellungsbeauftragte an der TU Dortmund. Die promovierte Erziehungswissenschaftlerin studierte an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf und wechselte 1996 in das Zentrum für Lehrerbildung der TU Dortmund.

1. Zukunftsorientierte Kompetenzentwicklung

1.1 Souveräner Umgang mit Ärger

Es gibt Situationen, da versteht man die Welt nicht mehr. Ein offensichtlich verärrerter Mensch schimpft und zetert und die Lösung der Situation scheint nicht möglich, weil es keinerlei sachliche Schilderung der Situation gibt, sondern nur einen Gefühlsausbruch. Sie sind genervt und fühlen sich zu Unrecht angegriffen und reagieren entsprechend.

Verärrerte Menschen verhalten sich oft wenig geschickt und es entsteht die große Gefahr, dass die Situation eskaliert. Es gibt verschiedene Möglichkeiten diese unbewussten Einladungen zur Eskalation nicht annehmen zu müssen. Dieser Tagesworkshop dient dazu, die Systematik solcher Situationen zu erkennen und Reaktionsmöglichkeiten zu trainieren, die es ermöglichen, sich selbst zu schützen und die Situation zu deeskalieren.

Inhalte:

- Charakteristik von Verärrerungssituationen.
- Die verschiedenen Ebenen einer gesendeten Botschaft.
- Typische Reaktionsmuster auf Verärrerung und deren Tücken.
- Neue Reaktionsmöglichkeiten.

Referentin	Dr. Petra Sittart
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 01. und Donnerstag, 02.02.2012, 9.00-15.30 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Straße 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Mittwoch, 11.01.2012

1.2 Marketing praktisch - Erfolgreich auf Messen

Inhalt und Ziele:

Sich einmal aus dem „Elfenbeinturm“ der Wissenschaft entfernen, eintauchen in den rauen Wind von Konkurrenz und Bestehenkönnen. Dieses Training soll Sie ein wenig fitter machen für spezielle Aufgaben und Anforderungen der Messearbeit:

- Kommunikation und Formen von Gesprächsführung am und um den Messestand
- Der Messestand als „Anker“ und Ausdruck des Corporate Designs
- Umsetzung von offenen und verdeckten Marketingzielen und -strategien
- Verhaltensformen des Messeteams untereinander zu Besuchern und Interessenten

Dabei wollen wir auch das Marketinginstrument „Messe“ näher betrachten und Erkenntnisse für eigene Praxisprozesse gewinnen: „Was macht eigentlich erfolgreich?“, und: „Was zählt für uns als Erfolg?“

Referent	Arnulf Merle
Zielgruppe	Studien(fach)berater/innen, Studienkoordinatoren/innen und einschlägig Interessierte
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 01. Dienstag, 07., und Dienstag, 22.02.2012, jeweils 9.00-12.15 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Straße 141, Hörsaal 2
Anmeldefrist	Mittwoch, 11.01.2012

1.3 Selbstmarketing und Auftrittspräsenz – Imagearbeit für den Beruf

In der Balance zwischen Bildungsauftrag, Studierenden, Beschäftigten, „KundInnen“, Markt und Service erleben HochschulmitarbeiterInnen neue Herausforderungen, wie die Gestaltung innovativer Projekte, Erschließung neuer Themen und KundInnen, sowie Kooperationen mit anderen Institutionen und Unternehmungen. Dieses Bildungsmanagement erfordert ein hohes Maß an persönlicher authentischer Auftrittspräsenz.

Inhalt:

Persönliche Auftrittspräsenz

- Körpersprache
- Stimmlicher Ausdruck
- Stressbewältigung und Achtsamkeit

Rhetorische Fähigkeiten

- nachhaltig wirken
- Zielgruppenansprache
- Storytelling
- Interaktion und Improvisation

Imagearbeit für den Beruf

- das eigene Potenzial erkennen und nutzen
- Imageaufbau
- Private und berufliche Interessen verknüpfen
- Businessetikette

Netzwerken

- wie funktionieren Netzwerke
- Expertenwissen und emotionale Kompetenz

Selbstmarketing

- „Bühnen“ erschließen
- Umgang mit Presse, Unternehmen und Institutionen
- Dienstleistungsorientierung

Ziele: Professionelles Auftreten vor unterschiedlichen Zielgruppen.

Methoden: Trainerinput, Rollenspiele, Übungen, Teilnehmer-Präsentationen, Praxisbeispiele der TeilnehmerInnen, Seminarhandout

Referentin Edith Börner

Zielgruppe Beschäftigte der TU Dortmund

Teilnehmerbegrenzung 12

Veranstaltungstermin **Dienstag, 14. und Mittwoch, 15.02.2012, 9.00-16.00 Uhr**

Veranstaltungsort Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141

Anmeldefrist Dienstag, 24.01.2012

1.4 Verständlich? Selbstverständlich! Mehr Erfolg durch gute Texte

Die TeilnehmerInnen lernen, sich verständlich in Schriftform auszudrücken. Einfach, gut gegliedert und in der angemessenen Kürze. Auf der theoretischen Grundlage des Verständlichkeitsmodells üben die TeilnehmerInnen praktisch, verständliche Texte zu erstellen und andere Texte zu redigieren. Dabei wird folgenden Fragen nachgegangen:

- Wie schreibe ich gezielt für unterschiedliche Zielgruppen?
- Wie gliedere ich meinen Text?
- Welche Länge / Kürze ist angemessen?
- Wie kann ich meinen Text mit zusätzlichen Anreizen versehen?
- Nach welchen Kriterien wird die Verständlichkeit eines Textes beurteilt?

Im Seminar werden auch Original-Texte aller TeilnehmerInnen besprochen. So bekommt jede/r ein individuelles Feedback.

Referent	Sven Preger
Zielgruppe	MitarbeiterInnen aus Wissenschaft und Verwaltung. Kein Vorwissen notwendig.
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Montag, 20. und Dienstag, 21.02.2012, 10.00-17.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Montag, 23.01.2012

1.5 Neue Rechtschreibung und Korrekturlesen

Ziel:

Die Teilnehmenden werden sensibilisiert für mögliche Fehler, die in einem Text auftreten können, so dass sie diese in Zukunft erkennen und korrigieren.

Inhalt:

Es werden Kenntnisse vermittelt:

- zu **formalen Kriterien:** Hier steht die DIN 5008 im Vordergrund.
- zur **Orthografie:** Groß- und Kleinschreibung, Zusammen- und Getrennschreibung sind Bereiche der Rechtschreibung, die oft Schwierigkeiten bereiten und bei denen man Fehler häufig überliest.
- zur **Interpunktion:** Besonders wichtig ist ein Überblick über die Kommasetzung bei „und“, „oder“ und weiteren Konjunktionen. Auch die Regeln zum Komma beim Infinitiv mit „zu“ werden dargestellt.
- zur **Grammatik:** Die Präposition bei festen Wendungen, Attribute und Appositionen (Beifügungen) sind Schwerpunkte in diesem Bereich.
- zum **Stil:** Tipps für verständliches Deutsch und attraktive Texte.

Das Korrekturlesen erfordert viel Übung – deshalb werden wir an unterschiedlichen Schriftstücken trainieren, den Blick zu schärfen und das Wissen anzuwenden.

Der Text als „Gewebe“ (lat.) muss auch als Ganzes überzeugen. Das heißt, der Verfasser achtet auf einheitliche Schreibungen von Wörtern und eine konsequente Zeichensetzung (in beiden Fällen gibt es an vielen Stellen Wahlmöglichkeiten), um den Leser nicht zu verwirren.

- Selbstverständlich werden Wünsche und Anregungen der Teilnehmenden aufgenommen.

Referentin	Claudia Pastors
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 29.02.2012, 9.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Mittwoch, 01.02.2012

1.6 Arbeiten im Team

Inhalte des Workshops sind:

- Vermittlung von Grundlagen und Feinheiten produktiver und kreativer Zusammenarbeit im Team
- Entwicklung von Unterscheidungsfähigkeit und Integrationsfähigkeit im Hinblick auf förderliche und hinderliche Verhaltensweisen
- Training der Fähigkeit zum Perspektivenwechsel
- Teamfähigkeit, Teamfaktoren und Einflussosphären der Teamarbeit
- Teamintelligenz und Höchstleistung
- Steuernde Handlungslogiken und deren Auswirkungen auf Teamarbeit
- Management von Polaritäten
- Phasen der Teambildung und Aufgaben der Teamleitung
- Arbeitsmethodik, Entscheidungsfindung und Feedbackkultur im Team

Referent	Dr. Thomas Altmann
Zielgruppe	Fach- und Führungskräfte, die wissen wollen, worauf es beim Arbeiten im Team wirklich ankommt, und die sich das entsprechende Können aneignen möchten.
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	Montag, 05. und Dienstag, 06.03.2012 10.00-17.30 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Montag, 06.02.2012

1.7 Wenn's nicht rund läuft... - Mit eigenen u. fremden Irrtümern und Fehlleistungen umgehen (können)

Inhalt und Ziele:

Dass es mitunter im beruflichen Alltag nicht „rund“ läuft, ist eher eine Binsenweisheit. Die Ursachen dazu sind vielfältig:

- **kommunikative:** „Unrunde“ Situationen sind nicht einfach zu beschreiben, weil die Wirkung so schlecht einschätzbar ist;
- **verhaltensbedingte:** Was für mich „gut“ reagiert und beschrieben ist, ist es noch lange nicht für mein Gegenüber;
- **organisatorische:** selbst- und fremdbestimmte Abläufe stoßen fast zwangsläufig auf unterschiedliche Formen von Verstehen und Praxis,

Methoden: Konflikttraining, Verbesserungsstrategien für Arbeits- und Zeitorganisation vor allem unter dem Aspekt gemeinsamer Arbeitsformen und -ziele und „Kommunikationstraining, Perspektivenwechsel.

Konkret: Aktuelle Fallbehandlungen, Standards des Arbeitsalltags, skizzierte „unrunde“ Situationen und Anlässe; das soll uns diese beiden Seminartage beschäftigen.

Referent	Arnulf Merle
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 07. und Mittwoch, 14.03.2012, 9.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Straße 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Mittwoch, 08.02.2012

1.8 Schlagfertigkeitstraining

In diesem Seminar wird die Behandlung von Einwänden und Gegenargumenten trainiert. Dadurch werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in schwierigen Verhandlungen sicher, überzeugend und selbstbewusst. Wir werden den aktiven Wortschatz erweitern, damit auch in den Stresssituationen der harten Auseinandersetzung die erforderlichen Worte spontan einfallen.

Dadurch wird deutlich schneller und besser reagiert. Es werden Schlagfertigkeitstechniken vermittelt und in verschiedenen praktischen Übungen effizient trainiert. Die Abwehr unfairer aggressiver Angriffe bildet einen weiteren Schwerpunkt dieses Seminars.

Die Teilnehmenden reflektieren Situationen aus ihrer eigenen Praxis, in denen sie Angriffen und unfairen Mitteln des Gegners ausgesetzt waren.

Inhalte:

- mit Angriffen sicher argumentativ umgehen
- aktiv Zuhören, um Gegenargumente zu entkräften
- in Gesprächen auf unfaire Strategien geeignet reagieren
- Einwände und (unfaire) Angriffe schlagfertig behandeln
- Schlagfertigkeitstechniken gezielt einsetzen
- Manipulation erkennen und abwehren
- professionell Beeinflussungsprozesse gestalten
- mit Störern erfolgreich umgehen
- aktiven Wortschatz erweitern
- unfairen Dialektik erfolgreich begegnen

Referent	Christoph Dahms
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Dienstag, 13.03.2012, 9.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Dienstag, 14.02.2012

1.9 Mitarbeitergespräche führen - Ziele vereinbaren

Im März 2009 wurden erstmals Jahresgespräche für alle Beschäftigten der Universitätsverwaltung der TU Dortmund durchgeführt. Jede/r Vorgesetzte führt einmal jährlich ein formelles Vier-Augen-Gespräch mit jedem / jeder zugeordneten Mitarbeiter/in.

Damit die Jahresgespräche ihrem Anspruch gerecht werden können, sollen alle Beschäftigten der Universitätsverwaltung die Möglichkeit haben, sich angemessen auf diese Gespräche vorbereiten zu können. Dieser Workshop informiert über den Hintergrund der Jahresgespräche als Instrument der Personalentwicklung.

Inhalte:

- Vorbereitung und Verlauf eines gelungenen Jahresgesprächs
- Umgang mit Widerständen
- Umgang mit unterschiedlichen Einschätzungen und Bewertungen bezogen auf den Arbeitsprozess
- Kriterien umfangreicher Kommunikation
- Feedback geben - Feedback nehmen
- Fragetechniken
- Anerkennung und Kritik aussprechen
- Ziele formulieren und vereinbaren
- Verwendung von Stichwortlisten und Dokumentationsbögen
- Praxistraining für Mitarbeiter/innen und Vorgesetzte
- Anleitung zum Perspektivenwechsel

Referentin	Ilona Fischer
Zielgruppe	Beschäftigte der Universitätsverwaltung
Teilnehmerbegrenzung	14
Veranstaltungstermin	Dienstag, 20.03.2012, 09.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Straße 141, Hörsaal 2
Anmeldefrist	Dienstag, 21.02.2012

1.10 Interkulturelles Kompetenztraining

Dieses Training stellt einen Baustein in der Internationalisierung der Beratungspraxis dar. Es ist ein weiterer Schritt hin zu mehr Vernetzung untereinander und soll unterstützen bei dem professionellem Umgang mit interkulturellen Anforderungen im eigenen Arbeitsbereich.

Die Zusammensetzung der Studierenden an deutschen Hochschulen ist besonders in den letzten zehn Jahren immer internationaler geworden. Häufig haben ausländische Studierende eine andere Bildungssozialisation, Lern- und Alltagskultur als ihre deutschen Kommilitonen. An der Hochschule und in der Beratungspraxis weiterer Institutionen kann diese Konstellation - neben der kulturellen Bereicherung - auch zu Missverständnissen oder Konflikten führen. Daher ist es für Beruf und Alltag immer wichtiger, sich in interkultureller Kompetenz zu trainieren.

In diesem Training geht es vor allem um das Wissen um die eigene und andere Kulturen. Um die eigenen kulturellen Prägungen und die daraus resultierenden Wahrnehmungen reflektieren zu können, werden insbesondere die zentralen deutschen Kulturstandards thematisiert. Neben theoretischen und praktischen Inputs können auch konkrete Praxisbeispiele erläutert und besprochen werden.

Dieses Training befähigt die Teilnehmer/innen, sich in interkulturellen Kontexten sicher zu bewegen, d.h. bei einem Aufeinandertreffen mit einer anderen Kultur im In- oder Ausland „adäquat“ denken, fühlen und (re-)agieren zu können.

Trainingsinhalte:

- Kulturbegriff/ Kulturelle Prägung/Kulturelle Identität
- Eisbergmodell
- Kulturdimensionen nach Hofstede
- Kulturstandards
- Stereotype
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Critical Incidents
- Wertekollisionen
- Kulturschock
- Praxistransfer

Referentin	Stefanie Simmon
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 28. u. Donnerstag, 29.03.2012, 09.00-17.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Straße 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Mittwoch, 29.02.2012

1.11 Erfolgreich Präsentieren

In diesem Seminar werden die wichtigsten Präsentationstechniken vermittelt und Methoden zur Vorbereitung und Durchführung wirksamer Präsentationen vorgestellt. Jeder Teilnehmende erhält die Möglichkeit, die erlernten Präsentationstechniken zu testen, zu überprüfen und bereits vorhandene Kenntnisse zu erweitern.

Inhalte:

- Haltung,
- Wirkung und Raumpräsenz,
- Stimmung und Motivation,
- Mimik, Gestik, Bewegungsspektrum,
- authentische Körpersprache,
- die Stimme in der Präsentation,
- Atmung,
- der Umgang mit Störungen,
- das Feedback zur Präsentation,
- Vorbereitung und Entspannung vor der Präsentation,
- der Umgang mit Lampenfieber.

Referentin	Claudia Niewerth
Zielgruppe	Führungskräfte, Projektleitungen, Teamleitungen, Projektmitarbeiter/innen
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Montag, 23. und Dienstag, 24.04.2012, 9.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Straße 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Montag, 26.03.2012

1.12 Individuelles Zeitmanagement

Wortneuschöpfungen wie „Entschleunigung“ stehen dem sog. „High-Speed-Management“ gegenüber. Irgendwo zwischen den Extremen müssen wir selbst unser individuelles Zeit- und Selbstmanagement festlegen.

Ein individuelles und gesundes Eigenmanagement beinhaltet, eigene Arbeitsweisen und Vorhaben zu überprüfen und auch immer wieder zu überdenken. Die Bereitschaft neue Situationen zu erkennen, muss geschaffen und etabliert werden, damit das eigene Management effektiv bleiben kann.

Vorrangiges Anliegen dieses Seminars ist es, mit den TeilnehmerInnen Möglichkeiten zu erarbeiten, das individuelle Zeitmanagement sinnvoll einzusetzen, um sich zu entlasten, auch in Zeiten der Mehrarbeit, den Stress abzubauen, Freiräume zu schaffen und die eigene Zielfindung zu unterstützen.

Ziele des Seminars sind:

- Adäquate Prinzipien und Modelle des aktuellen Zeitmanagements in das eigene Arbeitsfeld integrieren
- Analyse und Optimierung eigener Arbeitstechniken, Gewohnheiten und Routinen
- Eigene Ziele klar formulieren, festlegen und strukturieren
- Prioritäten setzen
- Zeitqualitäten im beruflichen und privaten Alltag
- Freiräume schaffen durch Struktur des Alltags
- Delegationsmanagement
- Abgrenzung des Privatlebens

Referentin	Karina Müller
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	14
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 09.05.2012, 9.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Hörsaal 2
Anmeldefrist	Mittwoch, 11.04.2012

1.13 Schnellesen - aber mit Verstand! Effizienter lesen und behalten

Die Menge an wichtigen Informationen, die schnell aufgenommen und abgerufen werden müssen, nimmt kontinuierlich zu. Diese Aufgabe kann durch effiziente Lese-, Merk- und Arbeitstechniken besser gelöst werden.

Den Teilnehmenden werden die bewährten Methoden der Lese- und Mnemotechnik in moderner Form vermittelt. Zahlreiche praktische Übungseinheiten liefern professionelle Trainingsverfahren, die Sie auch nach dem Seminar weiter einsetzen können.

Inhalte:

- Methoden des Schnelllesens
- Schriftliche Informationen effizient erfassen und merken
- Professionelle Merksysteme anwenden
- Daten, Zahlen, Fakten und Texte effizient erfassen
- Lesestoff priorisieren
- Gehirnleistung und Konzentration steigern
- Lernen durch Wiederholung
- Sich besser priorisieren
- Assoziationsregeln (DPI) einsetzen
- Kreativer und fantasievoller werden

Referent	Christoph Dahms
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Donnerstag, 10.05.2012, 9.00 - 16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Donnerstag, 12.04.2012

1.14 Kreative Techniken zur Problemlösungssuche in Projekt- oder Arbeitsgruppen

Nicht nur bei Veränderungen und Umstrukturierungen, auch bei der Planung von Projekten und Konzepten oder bei der Kommunikation und Zusammenarbeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern spielt die Suche nach Lösungen für Probleme eine große Rolle.

Hierbei seine kreativen Potenziale zu nutzen, um auch neue Wege denken, finden und gehen zu können, macht die Suche nach Lösungen zu einem positiven und inspirierenden Prozess. In diesem Seminar lernen Sie Methoden und Handwerkszeug für kreative Lösungen einzusetzen und wie Sie Lösungen entwickeln. Sie erlernen den Einsatz verschiedener Techniken und wie Sie eine Projekt- oder Arbeitsgruppe von kreativer Problemlösungssuche überzeugen, die Gruppe darin anleiten und Ergebnisse erzielen.

Referentin	Claudia Niewerth
Zielgruppe	Führungskräfte, Projektleitungen, Teamleitungen, Projektmitarbeiter/innen
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 16.05.2012, 09.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Straße 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Mittwoch, 18.04.2012

2. Arbeitsplatz Hochschule

2.1 Netzwerk Sekretariatsmanagement – Thema: Drittmittelprojekte bearbeiten

Die Veranstaltungsreihe für Beschäftigte aus dem Sekretariatsbereich wird fortgesetzt. Die Themen orientieren sich an aktuellen Bedürfnissen der Zielgruppe und werden von den Teilnehmenden gemeinsam festgelegt und bearbeitet. Je nach Themengebiet können Referentinnen und Referenten aus den verschiedenen Bereichen der TU Dortmund eingeladen werden, um bestimmte Fragestellungen abgestimmt auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden zu beantworten. Das Ziel der Workshops sind sowohl der Austausch untereinander, als auch die fachliche Inhalte.

Seminarleitung	Dr. Ute Zimmermann
Zielgruppe	Verwaltungsbeschäftigte und Beschäftigte aus dem Sekretariatsbereich
Teilnehmerbegrenzung	30
Veranstaltungstermin	Donnerstag, 26.01.2012, 10.30-13.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Donnerstag, 12.01.2012

2.2 Jährliche Informationsveranstaltung für neue Mitarbeiter/innen der TU Dortmund

Diese Veranstaltung richtet sich speziell an neue Mitarbeiter/innen der TU Dortmund, und informiert über Aufbau, Struktur und Historie der TU Dortmund, ihre Verwaltung und ihre wissenschaftlichen und Service-Einrichtungen sowie über Ansprechpartner in vielfältigen dienstlichen Belangen. Im Anschluss findet ein informativer Rundgang über den Campus der Universität statt.

Inhalte der Veranstaltung sind u. a.:

- Aufbau und Struktur der TU Dortmund
- Hochschulleitung, Gremien und Kommissionen
- Aufgaben und Dienstleistungsverständnis der Universitätsverwaltung
- Zentrale Serviceeinrichtungen
- Zentrale wissenschaftliche Einrichtungen
- Beauftragte und Vertrauenspersonen, Personalvertretungen
- Ansprechpartner bei spezifischen Fragestellungen unter besonderer Berücksichtigung folgender Aspekte: Arbeitszeitregelungen, Urlaub, Krankheit, Dienstreisen, Nebentätigkeiten, Beschaffung, Personalangelegenheiten, Fort- und Weiterbildung, EDV- und Medienservice, Arbeitsschutz, Zusatzversorgung, Kinderbetreuung
- Die TU Dortmund und ihre Umgebung
- Zum Abschluss ist ein geleiteter Rundgang über den Campus geplant.

Moderation	Astrid Moysich-Lengowski, Dezernentin, Dez. 3
Zielgruppe	Neue Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	60
Veranstaltungstermin	Dienstag, 30.01.2012, 09.00-12.00 Uhr
Veranstaltungsort	Campus Nord, Internationales Begegnungszentrum (IBZ), Tagungsraum
Anmeldefrist	Dienstag, 17.01.2012

2.3 LPVG § 72ff – Wann und wie werden die Maßnahmen über die Dienststelle frühzeitig eingeleitet?

Immer wieder sehen sich Vorgesetzte bei personellen und organisatorischen Entscheidungen mit der Frage konfrontiert: Muss vielleicht auch der Personalrat beteiligt werden? Wann muss das geschehen und wie?

Die Schulung gibt, ausgehend von der Definition und Abgrenzung der Befugnisse von Fach- und Dienstvorgesetzten, einen Überblick über den umfangreichen Katalog der Maßnahmen, bei denen der Personalrat zu beteiligen ist. Besondere Beachtung finden dabei die Formen und Verfahren einer rechtzeitigen Beteiligung.

Referent	Klaus Böhme
Zielgruppe	Abteilungsleiter, Dienststellenleiter, Geschäftsstellenleiter und Vorgesetzte aus den Fakultäten
Teilnehmerbegrenzung	35
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 07.03.2012, 9.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141
Anmeldefrist	Mittwoch, 08.02.2012

2.4 Datenschutz in Sekretariaten und Dekanaten

Beim Datenschutz geht es darum den Einzelnen vor dem Missbrauch seiner Daten zu schützen und umfasst das Recht des Einzelnen über den Gebrauch der Daten bestimmen zu können. In Deutschland gelten hierzu entsprechende rechtliche Bestimmungen, die auch in der Universität umzusetzen sind. Dabei greifen unterschiedliche Aspekte ineinander: welche Risiken bestehen für die Daten, welche (technischen) Möglichkeiten des Missbrauchs und des Schutzes bestehen und was fordern die Gesetze, um dem Missbrauch vorzubeugen?

Die Schulung soll einen Überblick der zu erfüllenden rechtlichen Normen vermitteln und durch grundlegende technisch-organisatorische Maßnahmen für den Datenschutz auf die praktische Umsetzung im Alltag vorbereiten. Die Inhalte sollen möglichst an Beispielen aus den Reihen der Teilnehmenden diskutiert werden und es soll Raum zu Klärung und Diskussion konkreter Fragestellungen der Teilnehmer gegeben werden.

Referent	Kai Uwe Loser
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund, die mit personenbezogenen Daten umgehen.
Teilnehmerbegrenzung	25
Veranstaltungstermin	Freitag, 09.03.2012, 9.00-12.30 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 2
Anmeldefrist	Freitag, 10.02.2012

2.5 Datenschutz für die Administration

Als Administrator stehe ich immer mit einem Bein im Gefängnis.“ – Diese Unsicherheit gegenüber den rechtlichen Normen und deren praktischer Umsetzung soll Thema dieses Workshops sein. Es sollen grundsätzliche Rechtsthemen und deren praktische Umsetzung bei der Administration von gängigen Servern angesprochen werden. Der Fokus liegt im Bereich des Datenschutzes und anderer Rechtsgebiete, die im Hochschulbereich relevant sind, sollen aber nicht ausgeschlossen sein. Themen sind jeweils (datenschutz-)rechtliche Fragen bei: Email-Servern, Netzwerkmanagement und -überwachung, Betrieb von Webservern, Nutzermanagement, Rechnerbetrieb für die Lehre etc.

Referent	Kai Uwe Loser
Zielgruppe	Angehörige der TU; Administratoren (Lehrstuhlnetze, Dezer-nate etc.)
Teilnehmerbegrenzung	25
Veranstaltungstermin	Freitag, 16.03.2012, 9.00-12.30 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 2
Anmeldefrist	Freitag, 17.02.2012

2.6 Reisekostenrecht

In dieser Veranstaltung wird das Reisekostenrecht - von der Beantragung bis zur Abrechnung einer Dienstreise vermittelt. Sie erhalten Hilfen im täglichen Umgang mit dem Reisekostenrecht.

Referent	Thomas Koert, Dez. 3.1
Zielgruppe	Beschäftigte der TU, die häufig in das Themengebiet involviert sind
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	Dienstag, 20.03.2012, 9.00-12.00 Uhr
Veranstaltungsort	Wird mit der Terminzusage bekannt gegeben
Anmeldefrist	Dienstag, 21.02.2012

2.7 Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der öffentlichen Verwaltung

Wie der jährliche Bericht der Landesregierung Nordrhein-Westfalen zur Korruptionsprävention zeigt, ist die Verhütung und Bekämpfung der Korruption in der öffentlichen Verwaltung nach wie vor ein Thema und daher Anlass, regelmäßig auf die einschlägigen Regelungen hinzuweisen.

Korruption hat vielfältige Erscheinungsformen. Allen gemeinsam ist, dass eine amtliche Funktion missbraucht wird, um persönliche Vorteile anzustreben oder zu erlangen. Bekannt sind vor allem folgende Korruptionsdelikte, die strafrechtlich verfolgt werden: Vorteilsannahme und Vorteilsgewährung sowie Bestechlichkeit und Bestechung.

Um nicht selbst irgendwann in den Verdacht zu kommen, korrupt gewesen zu sein, soll dieses Seminar zu einem sensiblen Umgang mit dem Thema anregen. Sie werden die einschlägigen beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen genauso vermittelt bekommen, wie haushaltsrechtliche Vorgaben. Sie werden erfahren, wo Beschäftigte besonders gefährdet sind und wie man sich verhalten sollte, wenn es zu problematischen Situationen kommt.

Referenten	Thomas Tölch, Dez. 1.2, Holger Bielen, Dez, 5.4
Zielgruppe	Beschäftigte aus Fakultäten und Verwaltung
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 18.04.2012, 08.00-12.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Mittwoch, 21.03.2012

2.8 Beschaffungswesen

Die dynamische Entwicklung des Vergaberechts durch Rechtsanpassung oder Recht stellt immer höhere Anforderungen an Antragsteller und Verantwortliche in den Vergabestellen.

Inhalte

- Einführung in die Grundlagen des Beschaffungswesens
- Vergabegrundsätze
- Wahl der richtigen Vergabeart
- Berechnung der Stellenwerte
- Anforderung an die Leistungsbeschreibung
- Vergleichbarkeit von Angeboten
- Prüfung und Wertung der Angebote
- Formblätter und Anträge der TU Dortmund
- Beispiel-Beschaffungen

Referent	Holger Bielen, Dez. 5
Zielgruppe	Mitarbeiter/innen der Fakultäten und der Universitätsverwaltung, die im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit Beschaffungen durchführen.
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Montag, 07.05.2012, 9.00-13.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Montag, 09.04.2012

2.9 Netzwerk Sekretariatsmanagement

Die Veranstaltungsreihe für Beschäftigte aus dem Sekretatsbereich wird fortgesetzt. Die Themen orientieren sich an aktuellen Bedürfnissen der Zielgruppe und werden von den Teilnehmenden gemeinsam festgelegt und bearbeitet. Je nach Themengebiet können Referentinnen und Referenten aus den verschiedenen Bereichen der TU Dortmund eingeladen werden, um bestimmte Fragestellungen abgestimmt auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden zu beantworten. Das Ziel der Workshops sind sowohl der Austausch untereinander, als auch die fachliche Inhalte.

Das Thema dieses Seminartermins wird an dem ersten Termin im Januar 2012 festgelegt

Seminarleitung	Dr. Ute Zimmermann
Zielgruppe	Verwaltungsbeschäftigte und Beschäftigte aus dem Sekretariatsbereich
Teilnehmerbegrenzung	30
Veranstaltungstermin	Donnerstag, 24.05.2012, 09.30-12.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Donnerstag, 26.04.2012

2.10 DiWiki: Erstellung einer Internetbasierten Plattform zur Entwicklung und Nutzung von kultureller Vielfalt an der Hochschule

Die gegenwärtige Hochschulkultur ist durch Phänomene der Vielfalt und Heterogenität gekennzeichnet. Diversität wird jedoch bisher nicht bzw. zu wenig gezielt für die Entwicklung von organisationalen und personalen Potentialen genutzt. Damit dies gelingen kann, braucht es vor allem die Kommunikation und den Austausch aller beteiligten Gruppen.

In dieser Veranstaltung sind nicht nur Studierende, sondern auch Lehrende und Beschäftigte in Hochschulservice und -verwaltung eingeladen, das Thema Diversity für die TU Dortmund zu diskutieren und zu bearbeiten. Neben e-learning-basierten Selbstlernelementen werden Gruppendiskussionen, Übungen und Diversity-Awareness-Trainings angeboten.

Ziel ist es, verschiedene Perspektiven in einem Wiki zum Thema „Diversity“ (DiWiki) zusammen zu führen.

Referentinnen	Verena Bruchhaben, Dr. Ute Zimmermann
Zielgruppe	Beschäftigte aus Hochschulservice und Verwaltung.
Teilnehmerbegrenzung	16
Veranstaltungstermin	SS 2012 jew. montags, 12.00-14.00 Uhr, Start: 02.04.2012
Veranstaltungsort	Wird noch bekannt gegeben
Anmeldefrist	Montag, 19.03.2012

2.11 Geistiges Schutzrecht und Patentwesen an der TU Dortmund

In dieser Veranstaltung werden grundlegende Informationen über Schutzrechte - vornehmlich Patente - vermittelt. Die Organisation des Patentwesens an der TU Dortmund wird vorgestellt und die dazugehörigen Prozesse von der Erfindungsmeldung über Entscheidungen zur Inanspruchnahme und zur Verwertung werden dargestellt.

Referentinnen	Uwe Schneider, Patentanwalt; Fritz Krieger, Transferstelle
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	25
Veranstaltungstermin	Montag, 14.05.2012, 16.45-18.30 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 2
Anmeldefrist	Montag, 16.04.2012

2.12 Hochschulpatente im Bereich Ingenieurwissenschaften

Nichts lässt sich so schnell wegnehmen, wie eine Idee oder Information. Ideen und Informationen haben oft eine hohe Entwicklungsinvestition hinter sich, die geschützt werden sollte. Gerade in den Ingenieurwissenschaften haben Patente und Gebrauchsmuster für die Hochschulen eine immense Bedeutung. Patentrechtliche Kenntnisse sind daher für alle die wissenschaftlich arbeiten mindestens ansatzweise erforderlich. Auch für die Bewertung der vielen fremden Schutzrechte sind diese Kenntnisse unabdingbar, um vernünftige Forschungsprogramme zu entwickeln und Erfindungen zu generieren.

Das Arbeitnehmererfindergesetz regelt die Interessen von Hochschule und Arbeitnehmer. Es ist Kollisionsrecht und Schutzgesetz zugleich, dessen Ziel und Zweck es ist, einen angemessenen Ausgleich zwischen den Interessen der Arbeitgeber und denen der Arbeitnehmererfinder herbeizuführen.

Im Rahmen des Seminars sollen die wesentlichen Abläufe und Vorteile einer Dienstleistung im Hochschulbereich der Ingenieurwissenschaften erläutert werden. Es werden typische Fragen von Erfindern, die ihre Forschungsergebnisse schützen möchten, beantwortet.

Inhalte und Seminarablauf:

Einleitung

- Organisation des Patentwesens an der TU-Dortmund
- Meldung einer Erfindung an die Hochschule
- Grundlagen des Arbeitnehmererfindergesetzes

Hochschulpatente im Bereich der Ingenieurwissenschaften

- Zusammenarbeit Transferstelle und Patentverwertungsagentur
- Aufgaben der Verwertungsagentur PROvendis
- Ablauf der Patentierung

Patentstrategie

- Welches Forschungsergebnisse eignen sich zur Patentierung
- Sind Weiterentwicklungen schützenswert
- Abhängigkeiten von anderen Patenten

Interessenverwirklichung Hochschule/Erfinder

- Wert eines Patent
- Besonderheiten bei Kooperationsentwicklungen
- Gestaltung des Verwertungsprozesses
- Stolpersteine für Erfindungen

Referentinnen	Oliver Werche, Innovationsmanager PROvendis GmbH
Zielgruppe	Wissenschaftliche Beschäftigte
Teilnehmerbegrenzung	25
Veranstaltungstermin	Montag, 11.06.2011, 16.45-18.30 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 2
Anmeldefrist	Montag, 14.05.2012

3. Sicherheit am Arbeitsplatz

3.1 Lagerung, Einstufung und Kennzeichnung von Gefahrstoffen – GHS/CLP-Verordnung und TRGS 510

In der TRGS 510 werden Vorschriften zur Lagerung von Gefahrstoffen ausgeführt und in der CLP-Verordnung sind die Regelungen zur Einstufung und Kennzeichnung von Gefahrstoffen festgelegt. Das neue weltweite Einstufungs- und Kennzeichnungssystem ist auch an der TU Dortmund umzusetzen. Nach dem Auslauf von Übergangsfristen werden alle gefährlichen Stoffe und Stoffgemische neu zu etikettieren sein. Im Rahmen dieses werden Seminars Hilfsmittel zur Umsetzung der neuen Einstufungs- und Kennzeichnungsregeln und die allgemeinen und speziellen Regelung zur Lagerung von Gefahrstoffen vorgestellt.

Referentin	Sigrid Ipta-Soyka, Referat Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz
Zielgruppe	Verantwortliche und Beschäftigte im Umgang mit gefährlichen Stoffen und Stoffgemischen
Teilnehmerbegrenzung	20
Veranstaltungstermin	Donnerstag, 03.05.2012, 9.00-16.00 Uhr
Seminarort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Donnerstag, 05.04.2012

3.2 Brandschutzschulung für Beschäftigte der TU

Die Beschäftigten sollen im Bereich des Brandschutzes an der TU Dortmund geschult und für Gefahren sensibilisiert werden. So werden Brandgefahren frühzeitig (auch vorbeugend) erkannt und vermieden. Im Ernstfall können durch richtiges Verhalten kleinere Feuer auch selbst gelöscht und Schäden minimiert werden.

Im Rahmen der Veranstaltung werden folgende Themen behandelt:

Theorie:

- Entstehung und Ausbreitung von Bränden
- Verhalten im Brandfall
- Handhabung und Wirkungsweise von Feuerlöschern

Praxis:

- Einsatz verschiedener Feuerlöcher bei simulierten Kleinbränden (Brandwanne) durch die Kursteilnehmer
- ggf. Demonstration einer Fettexplosion
- ggf. Demonstration einer Explosion einer Spraydose

Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Termine / Weitere Informationen / Anmeldung	Termine werden nach Vereinbarung mit dem Brandschutzbeauftragten der TU Dortmund, Abteilung Arbeits- und Umweltschutz, Uwe Tepe, Telefon: 755-3307, Email: tepe@verwaltung.tu-dortmund.de organisiert.

3.3 Ausbildung in der Ersten-Hilfe für Beschäftigte der TU Dortmund

Jedes Unternehmen muss 10 % seiner Beschäftigten in Erster-Hilfe ausbilden lassen.

Die Grundausbildung umfasst 16Std., 45min Unterrichtseinheiten und wird von einem externen Dienstleister in Räumen der TU Dortmund jeweils an zwei Tagen von 8 Uhr bis 14 Uhr angeboten. Diese Kenntnisse sollen alle zwei Jahre durch einen Trainingskurs (8 Std, 45min) aufgefrischt werden.

Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Veranstaltungstermine	Die Termine werden im Januar 2012 auf unserer Homepage unter www.innerbetriebliche.tu-dortmund.de bekannt gegeben.
Weitere Informationen / Anmeldung	Weitere Termine sind nach Vereinbarung möglich. Die Organisation und Anmeldung dieser Kurse übernimmt die Abteilung Arbeits- und Umweltschutz (Andreas Rabe 755-3308 oder Rabe@verwaltung.tu-dortmund.de)

4. Gesundheitsförderung

4.1 Tai Chi Chuan

Tai Chi Chuan

- ist eine harmonisierende Bewegungslehre, Teil der traditionellen chinesischen Medizin und trainiert Kreativität, Koordination und Flexibilität.
- ist geeignet, das Chaos im Kopf für eine Weile ruhig zu stellen und dient dadurch dem Abbau von Stress.
- bietet die Möglichkeit zu ganzheitlichen Gesundheitsübung und Schulung des Körperbewusstseins als Hilfestellung zur Professionalisierung des beruflichen Handelns, Mitverantwortung und Selbständigkeit.

Die Bewegungen sind langsam und fließend und werden im Einklang mit der Atmung durchgeführt.

Bitte bequeme Kleidung, Decke oder Gymnastikmatte sowie warme Socken oder leichte Gymnastikschuhe mitbringen.

Referentin

Birgit Mokross

Zielgruppe

Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund.

Diese Veranstaltung wird nicht im Rahmen der Dienstzeit anerkannt, so dass die Stunden ggf. entsprechend nachgearbeitet werden müssen.

Teilnehmerbegrenzung

14

Veranstaltungstermine

18 Termine, jeweils montags 16.30 – 18.00 Uhr
23.01. / 30.01. / 06.02. / 13.02. / 20.02. / 05.03. / 12.03. /
19.03. / 26.03. / 16.04. / 23.04. / 30.04. / 07.05. / 14.05. /
21.05. / 11.06. / 18.06. / 25.06.2012

Veranstaltungsort

Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141

Anmeldefrist

Montag, 09.01.2012

4.2 Funktionelle Ausgleichsgymnastik

Gesundheitsorientierte Ausgleichsgymnastik mit unterschiedlichen Schwerpunkten:

- Rücken, Ausdauer, Beweglichkeit und Kraft
- Vorbeugendes Muskeltraining zur Entlastung von Rücken und Schultergürtel
- Entspannungsübungen

Referentin

Trainerin des Gesundheitszentrums Vital

Zielgruppe

Beschäftigte der TU Dortmund

Diese Veranstaltung wird nicht im Rahmen der Dienstzeit anerkannt, so dass die Stunden ggf. entsprechend nachgearbeitet werden müssen.

Teilnehmerbegrenzung

20

Veranstaltungstermin

20 Termine, jeweils montags 15.30 – 16.15 Uhr
Start: 23.01.2012

Veranstaltungsort

Sportinstitut, Gymnastikraum

Anmeldefrist

Montag, 16.01.2012

4.3 Funktionelle Ausgleichsgymnastik

Gesundheitsorientierte Ausgleichsgymnastik mit unterschiedlichen Schwerpunkten:

- Rücken, Ausdauer, Beweglichkeit und Kraft
- Vorbeugendes Muskeltraining zur Entlastung von Rücken und Schultergürtel
- Entspannungsübungen

Referentin	Trainerin des Gesundheitszentrums Vital
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund <i>Diese Veranstaltung wird nicht im Rahmen der Dienstzeit anerkannt, so dass die Stunden ggf. entsprechend nachgearbeitet werden müssen.</i>
Teilnehmerbegrenzung	20
Veranstaltungstermin	20 Termine, jeweils montags 16.15 – 17.00 Uhr Start: 23.01.2012
Veranstaltungsort	Sportinstitut, Gymnastikraum
Anmeldefrist	Montag, 16.01.2012

4.4 Ganzheitliche Rückenschule – Die Feldenkrais-Methode® - Bewusstheit durch Bewegung

- *Fühlen sie sich arbeitsbedingt gestresst und dadurch in Ihrem Körper angespannt?*
- *Möchten Sie eine bessere Haltung, ein leichteres Sitzen oder Stehen und Gehen erlangen?*
- *Leiden Sie unter Bewegungseinschränkungen, die Ihr Wohlbefinden und ihre Vitalität beeinträchtigen?*
- *Leiden Sie unter Rückenschmerzen, Verspannungen oder Schmerzen?*

Der Begründer Dr. Moshe Feldenkrais war Physiker und erforschte die menschliche Verhaltensphysiologie und Bewegungsmechanik. Die Feldenkrais-Lektionen zielen auf die Verbesserung der Informationsverarbeitung durch das Gehirn und damit auf die Verbesserung der Bewegungskoordination. In den Lektionen lernen Sie

- die Beweglichkeit zu verbessern
- größere Leichtigkeit in der Bewegung zu erlangen
- Ausdauer und Leistungsfähigkeit zu erhöhen
- Verspannungen und Stress abzubauen
- funktionale Verbesserungen bei Schmerzen und Bewegungseinschränkungen zu erlangen
- Koordination und Haltung zu verbessern
- Lernfähigkeit und Kreativität zu erhöhen

Bitte bequeme Kleidung, Decke, Kopfunterstützung und warme Socken mitbringen.

Referentin	Christiane Wedekind
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund. Dieser Kurs eignet sich für alle Personen mit und ohne Bewegungs- und Haltungsproblemen. <i>Diese Veranstaltung wird nicht im Rahmen der Dienstzeit anerkannt, so dass die Stunden ggf. entsprechend nachgearbeitet werden müssen.</i>
Teilnehmerbegrenzung	16
Veranstaltungstermin	19 Termine, jeweils dienstags 16.30 – 17.45 Uhr 17.01. / 24.01. / 31.01. / 07.02. / 14.02. / 06.03. / 13.03. / 20.03. / 27.03. / 17.04. / 24.04. / 08.05. / 15.05. / 22.05. / 05.06. / 12.06. / 19.06. / 26.06. / 03.07.2012
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141
Anmeldefrist	Montag, 10.01.2012

4.5 Ist Ihr Rücken fit für den Büroalltag? Feststellung von muskulären Dysbalancen mit Easy Torque

Mit dem neuen System EasyTorque lässt sich innerhalb von 20 Minuten die Maximalkraft der Hauptmuskelgruppen bestimmen und dokumentieren. Dadurch können muskuläre Dysbalancen aufgedeckt werden, die Ursache für Rückenprobleme und Haltungsschäden sein können. Die Termine werden halbstündlich von 08:30-12:00 Uhr und von 13:00-17:00 Uhr vergeben.

Referent	Vertreter/in des Fitnessförderwerk
Zielgruppe	Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund
Veranstaltungstermin	Montag, 27.02.2012, Dienstag, 01.03., Montag, 05.03. Und Donnerstag, 08.03.2012, jeweils 09.00-17.00 Uhr, (die Vermessungen erfolgen im halbstündigen Rhythmus)
Veranstaltungsort	Wird bei der Anmeldung bekannt gegeben.
Weitere Informationen / Anmeldung	Die Anmeldung erfolgt über den Hochschulsport. Sie können sich über die Seite des Hochschulsports http://www.hochschulsport.tu-dortmund.de/ (unter Sport A-Z dann auf EasyTorque) für die Messung anmelden. Um sich anzumelden benötigen Sie ein Passwort. Es lautet: „gesundheit2012“.

4.6 Stressmanagement im Alltags und Berufsleben mit Achtsamkeit (MBSR – mindfulness based stress reduction)

Der tägliche Drahtseilakt zwischen Beruf und Privatleben, Verantwortung, Leistung, Bedürfnissen etc. ist längst zur Normalität geworden und von immer wieder neuen Herausforderungen geprägt. Täglicher Stress hat längst Einzug gehalten in den beruflichen und auch privaten Alltag und zeigt sich in unterschiedlichen Qualitäten: Punktueller Stress als Motivation und Dis-Stress als die krankmachende Seite.

Achtsamkeit bedeutet, die Fähigkeit, die eigenen Erfahrungen, die von Moment zu Moment gemacht werden, auch die unangenehmen und stressigen, bewusst wahrzunehmen. Also ein offenes, klares und vor allem wertfreies Gewahrsein all dessen, was gerade einfach ist. Mit Achtsamkeit werden neue Perspektiven im Alltag erlebbar. Diese Meditationsmethode unterstützt Körperempfindungen, Gefühle, Gedanken bewusst und wertfrei wahrzunehmen und die Orientierung im Augenblick verhilft dazu, Verständnis für sich selbst und Einsicht für Probleme und Schwierigkeiten und eigene Reaktionsweisen zu entwickeln. Das Ziel ist Akzeptanz, Klarheit und innere Ruhe. MBSR ist entwickelt aus der buddhistischen Tradition, setzt jedoch keine bestimmte Weltanschauung voraus.

In diesem Seminar bekommen Sie Anregungen, Ihren beruflichen und privaten Alltag gelassener und doch dynamisch zu gestalten, dem Stress auf die Spur zu kommen und Sie erlernen eine Vielzahl von Übungen zur Achtsamkeit, die Sie in Ihren Alltag integrieren können. Bitte tragen Sie bequeme Kleidung und bringen Sie eine Decke (nach Möglichkeit auch eine Isomatte), warme Socken und Schreibzeug mit.

- Leistungsfähig trotz Stress?!
- Eu-Stress und Dis-Stress – Stress beflügelt und macht krank
- Stress und Stressoren
- Stress erkennen bevor er einschränkt
- Übungen zur Achtsamkeit für den privaten und den beruflichen Alltag

Referentin	Karina Müller
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 14.03.2012, 9.00-16.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Hörsaal 2
Anmeldefrist	Mittwoch, 15.02.2012

4.7 Rauchentwöhnung

„**Abenteuer Rauchfrei**“ ist eine Schlusspunktmethode mit der ein Raucher in nur wenigen Stunden auf spannende Weise mit Leichtigkeit und ohne weitere Hilfsmittel in ein rauchfreies Leben startet. Das Erfolgskonzept basiert auf dem biopsychosozialen Drei-Faktoren-Modell der Abhängigkeitsentstehung, dem Zürcher Ressourcen Modell, sowie dem Modell der Veränderungsphasen von Prochaska und DiClemente.

Bausteine des Erfolgs sind das Erkennen der Hintergründe, die unser Verhalten steuern, die Motivationsförderung, die Aufklärung über biologische und psychologische Mechanismen der Sucht, die Analyse der eigenen Rauchgeschichte, die Entwicklung und Planung von Alternativverhalten, Notfallstrategien, und Gewichtsreduktion..

Referentin	Heike Frenzel
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	8
Veranstaltungstermin	Freitag, 16.03.2012, 9.00- ca. 15.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Hörsaal 2
Anmeldefrist	Freitag, 17.02.2012

4.8 Fit im Job – Wie kann meine Ernährung dazu beitragen?

In einem Einstiegsvortrag werden die gesunde Ernährung und das richtige Trinken vorgestellt.

In den anschließenden 3 Workshops kann jeder für sich auf unterschiedliche Art ausprobieren, wie diese Ernährungsform individuell in den beruflichen und privaten Alltag eingebaut werden kann. Arbeitsmittel, die die Umsetzung zu Hause erleichtern, sind enthalten. Zusätzlich werden Körperfettmessungen, BMI- und Grundumsatzberechnungen durchgeführt.

Bitte bringen Sie zur Veranstaltung einen Taschenrechner und, wenn vorhanden, ein Handy mit Fotofunktion mit.

Referentin	Christa Markowski-Detert
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	Min.: 12 Max.: 16
Veranstaltungstermin	Dienstag, 20.03.2012, 9.00-15.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Seminarraum 1
Anmeldefrist	Dienstag, 21.02.2012

4.9 Fit und Gesund durch Lauftraining für EinsteigerInnen

Hier kann jeder das Laufen als Konditions- und Stressabbautraining kennenlernen. Laufen ist eine raumgreifende, kraftvolle, fließende und doch anmutige und leichte Bewegung.

Das vielfältige Spektrum von Bewegungskoordination und Wahrnehmung beim Laufen zur Verfügung zu haben, ist Grundvoraussetzung, um dauerhaft ohne Körperprobleme bis ins hohe Alter laufen zu können.

Inhalte:

- Ziel ist es am Ende der 8 Termine 30 Minuten laufen zu können.
- Sie erhalten einen Eingangsfragebogen für Sporttreibende, um sicherzustellen, dass Sie körperliche Aktivitäten ohne Bedenken ausüben können.
- Machen Sie vorher einen Check beim Arzt, um sicherzugehen, dass Sie uneingeschränkt starten können.
- Der Körper muss sich erst an die neue Belastung gewöhnen, deshalb fangen wir mit Bewegungsübungen an, um dann vom Gehen ins Laufen zu kommen.
- Sie werden unterschiedliche Lauftechniken und Merkmale einer guten Lauftechnik kennen lernen.
- Wir werden gemeinsam im Park laufen und kleine Lektionen einbauen, um bestimmte Aspekte im Gehen und Laufen zu klären.
- Sie bekommen ein Feed-Back zu Ihrem Laufstil und erhalten Hilfestellungen, um Ihre Bewegungsabläufe zu verbessern.
- Sie lernen die Bewegungszusammenhänge von Kopf bis Fuß zu erforschen, und die einzelnen Körperteile (wie Becken, Brustkorb, Beine, Schultern und Kopf) in Ihrer Bewegungsfunktion zu optimieren.
- Sie lernen den Kraftaufwand auf verschiedene Körperzonen zu verteilen und so Ihre Bewegung zu harmonisieren.
 - Sie schulen Ihren Bewegungssinn, wodurch die gesamte Organisation des Nervensystems verbessert wird und die Bewegungsabläufe effektiver werden, und Sie auf Dauer schneller, leichter oder mit mehr Ausdauer laufen können.

Bitte bringen Sie bereits zum ersten Termin Sportkleidung mit.

Referentin	Christiane Wedekind
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermin	8 Termine, jeweils donnerstags 17.00 – 18.00 Uhr 26.04. / 03.05. / 10.05. / 24.05. / 31.05. / 14.06. / 21.06. / 28.06.2012
Veranstaltungsort	Dortmund: Zooeingang, Rombergpark
Anmeldefrist	Donnerstag, 29.03.2012

5. Fremdsprachen

Informationen zu den Sprachkursen

Die angebotenen Sprachkurse sind nach einer speziellen Systematik gegliedert. Sie setzen sich aus verschiedenen, aufeinander aufbauenden Modulen zusammen.

Die Englisch-Seminare sind in drei Blöcken zusammengefasst, die aus jeweils zwei Kursen bestehen. Die Kurse bauen wie folgt aufeinander auf:

- Englisch Grundstufe I – Teil I und II,
- Englisch Grundstufe II – Teil I und II,
- English Intermediate - Englisch Mittelstufe - Teil I und II

Alle Fortsetzungskurse auch für Beschäftigte mit entsprechenden Vorkenntnissen geeignet. Genauere Informationen entnehmen Sie bitte den jeweiligen Veranstaltungsbeschreibungen. Das Spanisch-Seminar besteht aus zwei Modulen á zwei Kursen.

5.1 Englisch Grundstufe II – Teil II

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer/innen, die bereits am Englischkurs Grundstufe II / Teil I teilgenommen haben und ihre Wortschatz- und Grammatikkenntnisse weiter vertiefen und trainieren wollen.

Quereinsteiger/innen sollten in der Lage sein, mittelschweren Texten über Themen aus ihrem Berufs- oder Interessengebiet die Hauptinformation zu entnehmen sowie über Erfahrungen und Ereignisse in der Zielsprache zu berichten und zu Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen zu geben.

Der Kurs möchte durch interessante und abwechslungsreiche Übungen die Fertigkeiten ‚Hören, Sprechen, Lesen‘ gezielt fördern und die Teilnehmer/Innen dazu ermutigen, ihre Sprachkenntnisse mit den eigenen Erfahrungen aus ihrem beruflichen Umfeld in Beziehung zu bringen.

Die Bereitschaft zur aktiven Teilnahme am Unterricht und Erledigung von Home Study Aufgaben wird vorausgesetzt.

Unterrichtssprache ist ausschließlich Englisch-

Referentin	Barbara Raith
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	SS 2012 jeweils montags, 10.15-11.45 Uhr, Start: 02.04.2012
Veranstaltungsort	Wird mit der Teilnahmebestätigung bekannt gegeben.
Anmeldefrist	Montag, 05.03.2012

5.2 English for Advanced – Communication Skills

Dieser Kurs eignet sich insbesondere für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die über solide Vorkenntnisse im Englischen (6 – 7 Jahre Schulenglisch) verfügen und ihre *communication skills* im interdisziplinären Kontext trainieren wollen.

Inhalte:

- Wiederholung und Vertiefung wichtiger Grammatikkapitel, wie tenses, modals, if-sentences, prepositions
- Übungen zum Hör- und Leseverständnis aus internationalen Kontexten
- Konversationsübungen zu Situationen aus dem professionellen englischsprachigen Umfeld
- Präsentationen auf internationaler Ebene
- Verbesserung der Sprachgewandtheit in Diskussionen und Verhandlungen bei Auslandsreisen, auf internationalen Tagungen und social occasions mit internationalen Partnern, Gastwissenschaftler/innen und Studierenden

Unterrichtssprache ist ausschließlich Englisch.

Referentin	Barbara Raith
Zielgruppe	Wissenschaftliche Beschäftigte der TU Dortmund, die im englisch sprachigen Umfeld operieren
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	SS 2012 jeweils montags, 12.15-13.45 Uhr, Start: 02.04.2012
Veranstaltungsort	Wird mit der Teilnahmebestätigung bekannt gegeben.
Anmeldefrist	Montag, 05.03.2012

5.3 Englisch Grundstufe I – Teil II

Dieser Kurs wendet sich an Teilnehmer/innen, die bereits an dem Englischkurs Grundstufe I / Teil I teilgenommen haben und ihre grundlegenden Wortschatz- und Grammatikkenntnisse weiter ausbauen und vertiefen wollen.

Neueinsteiger/innen sollten in der Lage sein, sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen (z.B. Informationen zur Person, Arbeit) in der Zielsprache zu äußern sowie das Wesentliche von kurzen Mitteilungen und einfachen Texten zu verstehen.

Schwerpunkt dieses Kurses liegt auf dem Trainieren von kommunikativen Kompetenzen, um Sprachhemmungen abzubauen und sich in Situationen des beruflichen Alltags besser verständigen zu können.

Die Bereitschaft zur aktiven mündlichen Teilnahme am Unterricht und Erledigung von Home Study Aufgaben wird vorausgesetzt. Unterrichtssprache ist Englisch.

Referentin	Barbara Raith
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	SS 2012 jeweils dienstags, 08.15-09.45 Uhr, Start: 03.04.2012
Veranstaltungsort	Wird mit der Teilnahmebestätigung bekannt gegeben.
Anmeldefrist	Dienstag, 06.03.2012

5.4 English for Advanced – Academic Writing Skills

Der Kurs richtet sich an Beschäftigte, die über gute Englischkenntnisse (6 – 7 Jahre Schulenglisch) verfügen und ihre schriftsprachlichen Ausdrucksformen im interdisziplinären Kontext trainieren wollen.

Nach einer kurzen Wiederholung der bereits erworbenen Kenntnisse wird der Schwerpunkt hier auf die Bewältigung komplexeren Schriftverkehrs, Projektanträge sowie *written presentations* gelegt. Selbstverständlich wird aber auch weiterhin die Sprechfertigkeit ausgebaut.

Die Unterrichtssprache ist ausschließlich Englisch. Interkulturelle Aspekte des Umgangs mit der englischen Sprache sollen berücksichtigt werden.

Referentin	Marie-Luise Stein
Zielgruppe	Wissenschaftliche Beschäftigte der TU Dortmund, die im englisch sprachigen Umfeld operieren
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermin	SS 2012 jeweils mittwochs, 12.00-13.30 Uhr, Start: 04.04.2012
Veranstaltungsort	Wird mit der Teilnahmebestätigung bekannt gegeben.
Anmeldefrist	Mittwoch, 07.03.2012

5.5 Business English – Teil II

Teil 2 setzt das im ersten Teil Gelernte fort. Business English II erweitert und vertieft Ihre Kenntnisse in der englischen Geschäftssprache. Am Ende der Reihe werden Sie in Berufs- und Alltagssituationen sowie in Gesprächen mit ausländischen Studenten und Mitarbeitern auch bei anspruchsvollen Sachverhalten und schwierigen Gesprächssituationen sicher in der englischen Sprache sein und sich angemessen verständigen.

Smalltalk führen, Probleme lösen, an Besprechungen teilnehmen und Präsentationen durchführen, an internationalen Projekten mitwirken, sowie das Training der allg. Kommunikation. Der Lehrgang führt zum Level B2 (Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen - GER)

Buch: „New Basis for Business – Intermediate“, ca. ab. Lektion 5

Unterrichtssprache ist ausschließlich Englisch.

Referentin	Marie Luise Stein
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund, insbesondere aus dem Verwaltungs- und Sekretariatsbereich
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermine	SS 2012, jeweils donnerstags, 08.15-09.45 Uhr, Beginn: 05.04.2012
Veranstaltungsort	Wird mit der Teilnahmebestätigung bekannt gegeben.
Anmeldefrist	Donnerstag, 08.03.2012

5.6 English Intermediate - Englisch für Fortgeschrittene Teil II

Fortsetzung des Kurses „English Intermediate - Teil I“ vom Wintersemester 2009/10.

Inhaltlich werden wichtige Themen des beruflichen Alltags behandelt. Die mündliche Verständigung bildet weiterhin den Schwerpunkt, ohne Sprachfertigkeiten, Hör- und Leseverständnis zu vernachlässigen.

Unterrichtssprache ist ausschließlich Englisch

Referentin	Marie Luise Stein
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund, mit mittlerem Sprachniveau und Beschäftigte, die Bereits am Kurs „English Intermediate - Teil I“ teilgenommen haben
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermine	SS 2012, jeweils donnerstags, 10.15-11.45 Uhr, Beginn: 05.04.2012
Veranstaltungsort	Wird mit der Teilnahmebestätigung bekannt gegeben.
Anmeldefrist	Donnerstag, 08.03.2012

5.7 Spanisch Grundstufe I – Teil II

Dieser Kurs richtet sich an Teilnehmer/innen, die am Kurs „Spanisch Grundstufe I – Teil I“ teilgenommen haben und Quereinsteiger/innen, die bereits über Grundkenntnisse verfügen. Die bereits im letzten Halbjahr erworbenen Grundkenntnisse des Spanischen werden in diesem Kurs vertieft, erweitert und systematisch trainiert. Voraussetzung hierfür ist die Bereitschaft aktiv am Unterricht mitzuwirken.

Unterrichtsmaterial: En equipo.es 1 (Kursbuch und Arbeitsbuch), Hübner-Verlag.

Referentin	Julia Dosal Sanchez
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	15
Veranstaltungstermine	SS 2012 jeweils donnerstags, 16.00-17.30 Uhr, Start: 03.04.2012
Veranstaltungsort	Wird mit der Teilnahmebestätigung bekannt gegeben.
Anmeldefrist	Donnerstag, 06.03.2012

6. EDV Kurse – Angebote des ITMC

6.1 Outlook - Fortgeschrittene

Ziel dieses Workshops ist es, das Programm Microsoft Outlook in seinen erweiterten Funktionen kennen zu lernen.

Im Einzelnen werden folgende Themen behandelt:

- Reglassistent
- Abwesenheitsmail
- Kontakte Import aus Excel
- Besprechungen erstellen
- Serienmail
- Kalender Berechtigungen
- QuickSteps

Referent	Josef Goßling
Zielgruppe	Beschäftigte der Universität, die schon etwas Erfahrung im Umgang mit Outlook haben. Grundkenntnisse im Umgang mit PCs und Windows sind Voraussetzung
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Donnerstag, 19. und Freitag, 20.01.2012, 9.15-12.00 Uhr
Veranstaltungsort	Seminarraum des ITMC GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Donnerstag, 12.01.2012

6.2 Serienbriefe in Word für Windows

Ziel dieses Workshops ist es, die speziellen Funktionen in Word zu erlernen, um Serienbriefe und Etiketten erstellen und bearbeiten zu können.

Im Einzelnen werden behandelt:

- Die Logik von Serienbriefen
- Steuerdateien sinnvoll anlegen
- Einfache und verschachtelte Wenn-Bedingungen erstellen
- Alternative Datenquellen: Access und Excel
- Etikettendruck

Referentin	Alexandra von Cube
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund mit Vorkenntnissen in Word (z.B. Kurs „Word-Einführung“)
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Dienstag, 07. und Mittwoch, 08.02.2012, 9.15-12.00 Uhr
Veranstaltungsort	Seminarraum des ITMC GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Dienstag, 24.01.2012

6.3 Excel - Einführung

Ziel dieses Workshops ist es, Grundfunktionen von Excel zu erlernen, um Kalkulationen und Berechnungen durchzuführen.

Im Einzelnen werden behandelt:

- Grundlagen
 - Erstellen und Gestalten von Tabellen
 - Benutzung der Menüs und Symbolleisten
 - Dateioperationen
- Formatieren von Tabellen
- Relative und absolute Bezüge
- Operatoren und Funktionen
- Graphische Darstellung
- Verknüpfung von Tabellen

Referent	Volker Bleck
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund, die bereits über Grundkenntnisse im Umgang mit PC's und Windows verfügen.
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Dienstag, 06. bis Freitag, 09.03.2012, 9.15-12.00 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Dienstag, 21.02.2012

6.4 Textsatz mit L^AT_EX

Es werden die Grundlagen des Textsatzes mit L^AT_EX vermittelt. Insbesondere werden einfache Fließtexte, Tabellen, Fußnoten, der Satz von mathematischen Formeln und die Erstellung von Verzeichnissen behandelt. Weiterhin werden Hinweise gegeben zur Erstellung eines Index sowie zur Verwendung eines Literaturverzeichnisses. Es wird auf die Handhabung umfangreicher Dokumente eingegangen und die Einbindung von Graphiken anhand einiger Beispiele vorgestellt.

Referenten	Petra Schlager, Manfred Thibud
Zielgruppe	Beschäftigte im Sekretariatsdienst und andere Beschäftigte mit Grundkenntnissen in der Datenverarbeitung
Teilnehmerbegrenzung	5 (für das ZWHF)
Veranstaltungstermin	Montag, 12.03. bis Freitag, 16.03.2012, 9.15-15.00 Uhr (Vortrag mit Übungen)
Veranstaltungsort	Vormittag: Seminarraum des ITMC, GB V (CS), Raum 223 Nachmittag: PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Montag, 27.02.2012

6.5 Erstellung von Web-Dokumenten mit xhtml und css (Cascading Style Sheets) - Einführung

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse über die Erstellung von Webseiten mit xhtml (Extensible HyperText Markup Language) und css (Cascading Stylesheets) für das Internet. Mit xhtml werden die Inhalte und Struktur abgebildet und mit css das Aussehen bestimmt.

Es werden folgende Themen behandelt

- Aufbau von xhtml –Dokumenten
- Aufbau und Funktionsweise von css-Anweisungen
- Einbinden von css-Anweisungen / Dateien
- Textstrukturierung per xhtml und –formatierung per css
- Listen, Tabellen und Formulare
- Einbinden von Grafiken
- Formatierung und Positionierung durch css
- Wissenswertes um xhtml und css herum
- FTP
- Tipps zum HTML-Stil

Referentin	Sabine Hüser
Zielgruppe	Beschäftigte der TU mit Erfahrungen in einer Textverarbeitung (Editor) und einem Browser.
Teilnehmerbegrenzung	Max.: 13 (für das ZWHF)
Veranstaltungstermin	Montag, 19. bis Mittwoch, 21.03.2012, 09.15-12.00 Uhr (Vortrag mit Vorführung)
Veranstaltungsort	Seminarraum des ITMC, GB V (CS), Raum 223
Anmeldefrist	Montag, 05.03.2012

6.6 Excel – Fortgeschrittene Anwendung

Ziel dieses Workshops ist es, spezielle Anwendungen von Excel zu erlernen.

Im Einzelnen werden behandelt:

- Verschachtelte WENN-Abfrage mit logischen Verknüpfungen
- Bedingte Formatierungen
- SVerweis, Verweis, Rundung, KKleinste, KGrößte, SummeWenn
- Benutzerdefinierte Formatierung
- Datenbankfunktion und Übernahme in Serienbriefe
- Rechnen mit Datum und Uhrzeiten
- Fehlermeldungen und ihre Ursachen

Referentin	Alexandra von Cube
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund mit Vorkenntnissen in Excel (z.B. Kurs „Excel-Einführung“)
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Dienstag, 20. und Mittwoch 21.03.2012, 9.15-12.00 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Dienstag, 06.03.2012

6.7 Bildbearbeitung mit Photoshop

Dieser Kurs soll eine Einführung in die Arbeitsweise von Adobe-Photoshop geben. Es werden Grundkenntnisse der verschiedenen Bilddatenformate und Farbmodelle vermittelt. Die in Photoshop vorhandenen Werkzeuge und die Funktionalität der integrierten Filter werden vorgestellt. Behandelt werden auch einfache Fotomontagen.

Das erworbene Wissen wird anhand eigenständiger, betreuter Übungen gefestigt.

Referent	Manfred Thibud
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Montag, 26. und Dienstag, 27.03.2012, 9.15-15.00 Uhr
Veranstaltungsort	Vormittag: Seminarraum des ITMC, GB V (CS), Raum 223 Nachmittag: PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Montag, 12.03.2012

6.8 Adobe Illustrator - Einführung

Adobe Illustrator ist ein Programm-Paket für Erstellung von Zeichnungen und Plakaten. Insbesondere werden von Illustrator Vektorgraphiken unterstützt. Hierbei sind als Konstruktionselemente Linien, Rechtecke (Quadrate) und Ellipsen (Kreise) zu nennen. Ebenso können Texte in verschiedenen Schriftarten in die Graphik integriert werden. Frei wählbar ist die Farbe und die Linienart der graphischen Elemente, auch die Linienbreiten und Füllmuster sind wählbar. Diese Attribute können auch zu einem späteren Zeitpunkt noch verändert werden. Der Import von Pixelgraphiken ist möglich.

Der Workshop soll in den Gebrauch des Produktes einführen und notwendige Grundlagen vermitteln, damit der Anwender leicht auch komplexere Graphiken selbst erstellen kann.

Referent	Manfred Thibud
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund mit Grundkenntnissen im Umgang mit PCs und Windows
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Mittwoch, 28.03.2012, 9.15-12.00 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	Seminarraum des ITMC GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Mittwoch, 14.03.2012

6.9 Adobe InDesign - Einführung

In diesem Kurs werden Hinweise zur effizienten Erstellung von Flyern, Faltblättern und Postern mit Adobe InDesign gegeben. Der Import von Teildokumenten aus anderen Softwareprodukten (über z.B. RTF, EPS, BMP, TIFF) wird besprochen und mit den Übungen vertieft. Auch der Export in die verschiedenen Austauschformate (z.B. HTML, EPS, PDF) wird vorgestellt.

Darüber hinaus wird auch die Umsetzung des Corporate Designs der TU Dortmund in Adobe InDesign behandelt. Hinweise zur Nutzung der Ausgabegeräte des ITMC (Farblaserdrucker und Plotter) werden gegeben.

Referent	Manfred Thibud
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund mit Grundkenntnissen im Umgang mit PC's und Windows
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Donnerstag, 29. und Freitag, 30.03.2012, 9.15-15.00 Uhr
Veranstaltungsort	Vormittag: Seminarraum des ITMC, GB V (CS), Raum 223 Nachmittag: PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Donnerstag, 15.03.2012

6.10 Fiona für Redakteure

Viele Internetauftritte an der TU Dortmund werden mit dem Content Management System (CMS) Fiona erstellt: es wird von Fakultäten, Lehrstühlen, zentralen Einrichtungen und anderen Organisationseinheiten genutzt. Diese Redakteursschulung ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gedacht, die Texte erfassen, Internetseiten schreiben und Bilder oder Hyperlinks in unterschiedliche Dokumente einbinden möchten. Sie werden zu Beginn mit den wichtigen Begriffen vertraut gemacht und lernen die Arbeitsoberfläche kennen. Im weiteren Verlauf üben Sie das Anlegen verschiedener Seitentypen, wie Inhaltsseiten oder aktuelle Meldungen. Sie werden PDF-Dokumente hochladen und anzeigen lassen, Verlinkungen sind dabei ebenso ein Thema wie das Einfügen und Ausrichten von Bildern.

Sie lernen das Programm anhand von Übungen kennen und schaffen so die Basis, um einen bestehenden Web-Auftritt Ihrer Einheit selbständig pflegen zu können.

Mindestens ein Mitglied Ihrer Einrichtung sollte den Kurs für Fiona-Webadministratoren besuchen. Siehe hierzu Kursangebot ITMC unter www.itmc.tu-dortmund.de

Referentin	Sabine Hüser
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund mit Grundkenntnissen im Umgang mit PC's und Windows
Teilnehmerbegrenzung	Max: 10
Veranstaltungstermin	Montag, 23.04.2012, jeweils 9.15-12.00 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	Seminarraum des ITMC GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Montag, 09.04.2012

6.11 Datenbanksystem Access - Einführung

Ziel dieses Workshops ist es, die Bedienung des Datenbanksystems Access kennen zu lernen.

Folgende Themen werden schwerpunktmäßig behandelt:

- Grundlagen der Datenbankbegrifflichkeit,
- erstellen und Ändern von Tabellen,
- Formulare,
- Abfragen,
- verknüpfen von Tabellen,
- drucken in Access mit Berichten.

Da es sich um eine Einführung handelt, werden weder die Makro- noch die Modulfunktionen behandelt.

Referent	Josef Goßling
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund, die bereits über Grundkenntnisse im Umgang mit PC's und Windows verfügen
Teilnehmerbegrenzung	Max: 10
Veranstaltungstermin	Dienstag, 24. bis Freitag, 27.04.2012, jeweils 9.15-12.30 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	Seminarraum des ITMC GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Dienstag, 10.04.2012

6.12 PowerPoint - Einführung

Ziel dieses Workshops ist es, Grundfunktionen von POWERPOINT zu erlernen, um Präsentationsgraphiken, sowohl als Druck- als auch als Bildschirmpräsentationen zu erstellen.

Im Einzelnen werden behandelt:

- Erstellen, Öffnen und Speichern von Präsentationen
- Entwerfen des Erscheinungsbildes der Präsentation
- Arbeiten mit verschiedenen Ansichten
- Arbeiten mit Folien
- Hinzufügen und Formatieren von Text
- Entwerfen, Ausführen und Steuern von Bildschirmpräsentationen
- Einfügen von Graphiken
- Drucken von Präsentationen

Referent	Josef Goßling
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund, die bereits über Grundkenntnisse im Umgang mit PC's und Windows verfügen
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Donnerstag, 10. und Freitag, 11.05.2012, 9.15-12.00 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	PC-Pool des ITMC, GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Donnerstag, 26.04.2012

6.13 Pivot Tabellen mit Excel erstellen

Ziel diese Workshops ist es, Daten einer Tabelle in Pivot Tabellen darzustellen und auszuwerten.

Im Workshop werden u.a. behandelt:

- Grundlagen der Pivot Tabelle
- Gruppieren von Feldern
- Pivot Chart
- Teilergebnisse / Gesamtergebnisse
- Berichtslayout
- Wertefilter / Beschriftungsfiler

Referent	Josef Goßling
Zielgruppe	Beschäftigte der TU Dortmund, die bereits über Grundkenntnisse im Umgang mit PC's und Windows verfügen
Teilnehmerbegrenzung	10
Veranstaltungstermin	Freitag, 22.06.2012, 09.15-12.00 Uhr (Workshop)
Veranstaltungsort	Seminarraum des ITMC GB V (CS), Raum 110
Anmeldefrist	Freitag, 08.06.2012

Hinweise des ITMC

Auf Anfrage führt das ITMC darüber hinaus noch nachfolgende Kurse durch. Diese Kurse finden statt, wenn mehr als 8 Anmeldungen im Servicedesk des ITMC eingegangen sind.

ServiceDesk: Tel: 2444, E-Mail: service.itmc@tu-dortmund.de

http://www.itmc.uni-dortmund.de/de/support_weiterbildung/service_desk/index.html

Einführung in EWS

Ort: EF 50, R. 0.240

Dauer: 1 Stunde

Volker Mattick

Einführung in moodle

Ort: EF 50, R. 0.240

Dauer: 1 Stunde

Volker Mattick

Einführung ins MediaWiki

Ort: EF 50, UH 332

Dauer: 2 Stunden

Volker Mattick

Adobe Connect

Ort: EF 50, UH 332

Dauer: 2 Stunden

Volker Mattick

7. Führungskräfte-Entwicklung

7.1 Führungskräfte-Entwicklung - FKE Modul I

Diese Veranstaltung ist Bestandteil der systematischen Führungskräfte-Entwicklung der TU Dortmund. Sie soll angehende Führungskräfte auf ihre neue Rolle vorbereiten und neben grundlegenden Kenntnissen der Führung praktische Fähigkeiten vermitteln.

Inhalte dieses Basismoduls sind:

- Grundlegende Führungsaufgaben,
- flexible, situationsgerechte Führungsstile,
- Verhalten als Führungskraft,
- Verhalten in Konfliktfällen,
- Methoden der Arbeitsvorbereitung und Aufgabenverteilung,
- Kommunikationstechniken,
- konstruktive Kritik anbringen, Feedback geben und fordern,
- Grundlagen der Motivationspsychologie,
- Motivation und Förderung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
- Selbstmotivation, Zielbindung und Verstärkung

Das Modul I gliedert sich in zwei Einheiten von jeweils zwei Tagen. Die erste Einheit dient überwiegend der Vermittlung theoretischer Grundlagen und der Vorbereitung auf die Führungsrolle. Die zwischen den beiden Einheiten liegende Zeit dient den Teilnehmerinnen und Teilnehmern dazu, Erlerntes in der beruflichen Praxis zu erproben um dann die gemachten Erfahrungen im Rahmen der zweiten Einheit kritisch zu reflektieren.

Das vertiefende Modul II zur Führungskräfte-Entwicklung wird im 2. Halbjahr 2012 angeboten.

Referent	Alexander Lutzius (Dipl.-Psych und Personaltrainer), Shaïda Wiese (Personaltrainerin und Coach)
Zielgruppe	Zielgruppe sind nicht-wissenschaftlich beschäftigte Mitarbeiter/innen, die derzeit noch keine Führungsaufgaben wahrnehmen, diese aber in absehbarer Zeit übernehmen können.
Teilnehmerbegrenzung	12
Veranstaltungstermine	Donnerstag, 01. u. Freitag, 02.03.2012, jew. 9.00-17.00 Uhr Donnerstag, 29. u. Freitag, 30.03.2012, jew. 9.00-17.00 Uhr
Veranstaltungsort	REFA-Zentrum am TRYP-Hotel Dortmund Termin- und Raumänderungen werden ggf. rechtzeitig bekannt gegeben.
Anmeldefrist	Donnerstag, 02.02.2012

7.2 Führungskräfte-Entwicklung - FKE Modul III

Diese Veranstaltung ist Bestandteil der systematischen Führungskräfte-Entwicklung der TU Dortmund. Sie soll Führungskräften neben grundlegenden Kenntnissen der Führung praktische Fähigkeiten und Fertigkeiten vermitteln.

Inhalte dieses Workshops sind:

- Aufgaben und Ziele von Führungskräften der TU Dortmund,
- Führungsaufgaben und Rollenverteilung,
- situativer Führungsstil,
- Erlernen und Vertiefen verschiedener Kommunikationstechniken,
- professionelle Gesprächsführung,
- Grundregeln für ein erfolgreiches Mitarbeitergespräch,
- Vorbereitung auf Gespräche mit Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern, die u. a. Motivations- oder Leistungsprobleme haben,
- Anleitung zur Teambildung,
- Delegation, Verantwortung und Kontrolle,
- (Weiter-)Entwicklung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Referenten	Alexander Lutzius (Dipl.-Psych und Personaltrainer), Shaída Wiese (Personaltrainerin und Coach)
Zielgruppe	Zielgruppe sind nicht-wissenschaftlich beschäftigte Mitarbeiter/innen, die bereits Führungsaufgaben wahrnehmen und somit bereits über Führungserfahrung verfügen.
Teilnehmerbegrenzung	16
Veranstaltungstermine	Donnerstag., 19.01.2012, 09.30 bis 17.00 Uhr und Freitag, 20.01. 2012, 09.00 bis 17.00 Uhr
Veranstaltungsort	REFA-Zentrum am TRYP-Hotel Dortmund Termin- und Raumänderungen werden ggf. rechtzeitig bekannt gegeben.
Anmeldefrist	Donnerstag, 22.12.2011

7.3 Führungskräfte-Entwicklung - FKE Modul Burn-Out-Prävention

Diese Veranstaltung ist Bestandteil der systematischen Führungskräfte-Entwicklung der TU Dortmund. Sie soll Führungskräften grundlegende Kenntnisse der Burn-Out-Prävention bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vermitteln.

Inhalte dieses Workshops sind:

- Burn-Out – Was ist das? - Zahlen, Daten, Fakten,
- Phasen des Burn-Out, Gefährdungspotenzial und gefährdete Personen,
- Ursachen und Faktoren am Arbeitsplatz,
- psychologische Aspekte,
- vorbeugende Maßnahmen und Bewältigungsstrategien,
- konstruktives Führungsverhalten,
- Übersicht über präventive und flankierende Maßnahmen an der TU Dortmund,
- Erarbeitung eigener Konzepte zur Burn-Out-Prävention.

Referent	Dr. Alexander Bergert
Zielgruppe	Zielgruppe sind alle Mitarbeiter/innen der TU Dortmund, die Führungsaufgaben wahrnehmen.
Teilnehmerbegrenzung	16
Veranstaltungstermine	Dienstag, 24.04.2012, 09.00-13.00 Uhr
Veranstaltungsort	Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen, Hohe Str. 141, Hörsaal 2
Anmeldefrist	Dienstag, 27.03.2012

Ergänzungsqualifizierung für Auszubildende der TU Dortmund

Im 1. Halbjahr 2012 bietet die innerbetriebliche Fort- und Weiterbildung der TU Dortmund wieder eine Ergänzungsqualifizierung für Auszubildende an. Die Qualifizierung bietet die Möglichkeit zur Weiterbildung in den drei Modulen "berufsrelevante Soft-Skills", "fachspezifisches Englisch" und "EDV" und ergänzt damit bedarfsgerecht die Ausbildungsinhalte der dualen Berufsausbildung.

An den Veranstaltungen können Auszubildende aller Lehrjahre teilnehmen.

Für die Auszubildenden des letzten Lehrjahres wird zudem das Modul 4 - "Bewerbungstraining" angeboten. Dieses findet im 2. Halbjahr 2012 wieder statt.

Die Module EQ-I (berufsrelevante Soft-Skills) und EQ-IV (Bewerbungstraining) sind nur insgesamt buchbar. Die Anmeldung zu einzelnen Inhalten ist nicht möglich, da die Inhalte aufeinander aufbauen.

Modul EQ-I - Berufsrelevante Soft-Skills

Inhalte:

- Lernen lernen
- Kommunikation im Beruf
- Konfliktmanagement
- Selbst- und Zeitmanagement am Arbeitsplatz
- Arbeiten im Team
- Projektarbeit

Termine: Fr., 10.02., 17.02., 24.02., 02.03., 09.03., 16.03., 23.03., 30.03., 20.04., 27.04., 04.05., 11.05.2012, jeweils 09.00 bis 12.15 Uhr;

Referent: Christian Glameyer

Ort: August-Schmidt-Str. 1, Raum 1.03

Umfang: 48 UE

Max TN: 12

Modul EQ-II - Fachspezifisches Englisch

Inhalte:

- Englisch für Chemielaborantinnen/-laboranten
- Technisches Englisch
- Business English für Auszubildende

Termine: werden am jeweiligen Arbeitsplatz bekannt gegeben

Referentin: Marie-Luise Stein

Ort: Am jeweiligen Arbeitsplatz

Modul EQ-III - EDV

Word - Serienbriefe

Termin: 09.02.2012, 09.15 bis 12.00 Uhr

Referent: Josef Goßling

Ort: August-Schmidt-Str. 1, Raum 0.04

Umfang: 4 UE

Word - Tabellen-Layout

Termin: 14.02.2012, 09.15 bis 12.00 Uhr

Referentin: Alexandra von Cube

Ort: August-Schmidt-Str. 1, Raum 0.04

Umfang: 4 UE

Word - Verwalten langer Texte

Termin: 23.02.2012, 09.15 bis 12.00 Uhr

Referent: Josef Goßling

Ort: August-Schmidt-Str. 1, Raum 0.04

Umfang: 4 UE

Excel - Diagramme und Pivottabellen

Termin: 17.04.2012, 09.15 bis 12.00 Uhr

Referentin: Alexandra von Cube

Ort: August-Schmidt-Str. 1, Raum 0.04

Umfang: 4 UE

Excel - Erweiterte Anwendung von Formeln

Termin: 24.05.2012, 09.15 bis 12.00 Uhr
Referent: Josef Goßling
Ort: August-Schmidt-Str. 1, Raum 0.04
Umfang: 4 UE

Powerpoint - Präsentationen besser machen

Termin: 14.06.2012, 09.15 bis 12.00 Uhr
Referent: Josef Goßling
Ort: August-Schmidt-Str. 1, Raum 0.04
Umfang: 4 UE

Outlook - Nützliche Tools

Termin: 06.03.2012, 09.15 bis 12.00 Uhr
Referentin: Alexandra von Cube
Ort: August-Schmidt-Str. 1, Raum 0.04
Umfang: 4 UE

Access - Einführungskurs

Termin: 20.03., 22.03., 27.03. und 29.03.2012, jeweils 09.15 bis 12.00 Uhr
Referent: Josef Gossling
Ort: August-Schmidt-Str. 1, Raum 0.04
Umfang: 16 UE

Modul EQ-IV - Bewerbungstraining

Bewerbungstraining wird im 2. Halbjahr 2012 wieder angeboten.

Business Knigge – Jede Situation im Griff

Gerade in der Berufswelt wird auf das Einhalten spezieller Höflichkeits- und Benimmregeln besonders Wert gelegt. Auch wenn die meisten Menschen glauben zu wissen, wie es sich zu benehmen gilt: es gibt kaum jemanden, der auf dem glatten Parkett der Benimmregeln nie ins Rutschen kommt – zumal es oft Kleinigkeiten sind, auf die es ankommt. Wann ist der richtige Zeitpunkt für die Visitenkarte? Welche Regeln sind beim Begrüßen unbedingt zu beachten? Wie beginnen Sie ein Gespräch, wenn – kurz bevor sich der Fahrstuhl schließt – Ihr Chef eintritt? Und was muss alles beim Geschäftsessen beachtet werden.

In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Regeln des Business Knigge kennen und erfahren, wie Sie in den unterschiedlichen Situationen alle Fettnäpfchen mit Stil umgehen.

Inhalte:

- Die Macht des ersten Eindrucks
- Professionelles Auftreten und Dresscodes
- Die wichtigsten Verhaltensregeln im Umgang mit Gästen, Chef und Kollegen
- Erfolgreich kommunizieren mit Stil – Small Talk
- Der richtige Einsatz von „Du“ und „Sie“
- Überzeugen durch professionelles Image
- Benimmregeln bei Meetings und Geschäftsessen
- Non-verbale Kommunikation – Körpersprache

Diese Veranstaltung wird in Kooperation mit der Technikerkrankenkasse durchgeführt

Termin: Mittwoch, 28.03.2012, 10.00-16.00 Uhr
Max. TN-Zahl 15
Referentin: Iris Thalheimer
Ort: Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen,
Hohe Str. 141, Hörsaal 2

Weiterbildungsmöglichkeiten außerhalb der TU Dortmund

Hochschulübergreifende Fortbildung (HÜF)

<http://www.huef-nrw.de>

Hochschulinformationssystem GmbH (HIS)

<http://www.his.de>

Fortbildungsakademie des Innenministeriums NRW

<http://www.im.nrw.de/inn/23.htm>

Landesamt für Datenverarbeitung und Verwaltung

<http://www.it-prog.lids.nrw.de>

Zentrum für Bibliotheks- und Informationswissenschaftliche Weiterbildung der FH Köln

<http://www.fbi.fh-koeln.de/zbiw/zbiw-programm.php?hj=2>

Semester, Vorlesungszeit

Wintersemester 2011/12: 01.10.2011 - 31.03.2012

- Vorlesungszeit: 10.10.2011- 03.02.2012

Sommersemester 2012: 01.04.2012 - 30.09.2012

- Vorlesungszeit: 02.04.2012 - 13.07.2012

Schulferientertermine 2011/12

- Weihnachten: 23.12.2011 - 06.01.2012
- Ostern: 02.04. – 14.04.2012
- Sommer: 09.07. – 21.08.2012

Anmeldung zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen des ZWHF

Für das vorliegende Programm steht eine vereinheitlichte Anmeldung zur Verfügung. Über diese Anwendung sind Anmeldungen zu den Veranstaltungen verschiedener Anbieter möglich. Dazu zählen neben dem Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen und Hochschuldidaktik auch: Fortbildungsakademie des Innenministeriums NRW, Hochschulbibliothekszentrum NRW, HIS GmbH, HÜF-NRW, Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NRW sowie sonstige Anbieter.

Zugang zum Anmeldeformular der innerbetrieblichen Weiterbildung erhalten Sie über die Internet-Präsenz des Dezernats 3.3 www.pec.tu-dortmund.de

Bei **Fragen zur Anmeldung** wenden Sie sich bitte an das:

Dezernat 3.3

Frank Behrendt

Email: behrendt@verwaltung.tu-dortmund.de

Für **inhaltliche Anregungen, Verbesserungsvorschläge und Fragen zum Kursprogramm** wenden Sie sich bitte an das:

Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen (ZWHF)

Dr. Jörg Teichert

Katja Leysdorff

Email: katja.leysdorff@tu-dortmund.de

Aus versicherungstechnischen Gründen ist die Seminarteilnahme nur nach schriftlicher Anmeldung möglich. Nicht angemeldete Beschäftigte können nicht berücksichtigt werden. Bitte achten Sie darauf, sich frühzeitig anzumelden, da bei zu hoher Anmeldezahl das Eingangsdatum über die Zulassung entscheidet. Seminare, die nach Ablauf der Anmeldefrist nicht die Mindestteilnehmerzahl erreicht haben, müssen abgesagt werden.

Bitte bringen Sie unbedingt die von Dezernat 3.3 zugesandte Teilnahmebescheinigung zur Veranstaltung mit. Teilnehmer/innen ohne Bescheinigung können im Zweifelsfall vom Seminar ausgeschlossen werden.

Allgemeine Hinweise und Informationen

1. Zielgruppe

Das Programm richtet sich an die nicht-wissenschaftlich und die wissenschaftlich und künstlerisch beschäftigten Mitarbeiter/innen der Technischen Universität Dortmund.

2. Dauer des Programms

Das Programm ist für den Zeitraum vom 1. Januar bis 30. Juni 2011 gültig.

3. Rechtliche Grundlagen

Rechtliche Grundlagen der Innerbetrieblichen Weiterbildung der Universität sind die zwischen dem Rektor und dem Kanzler einerseits und den Personalvertretungen andererseits abgeschlossenen Dienstvereinbarungen, deren Texte als Nr. 9/90 der Amtlichen Mitteilungen der Universität veröffentlicht sind und bei den Personalvertretungen bzw. im Dezernat 3 eingesehen werden können.

4. Anmeldungen

Interessierte Beschäftigte der Technischen Universität Dortmund werden gebeten, sich schriftlich anzumelden im

- Dezernat 3.3

Bitte beachten Sie, dass die Anmeldungen verbindlich sind. Falls es Ihnen nicht möglich sein sollte, an einer Veranstaltung, zu der Sie sich angemeldet haben, teilzunehmen, teilen Sie dieses bitte unverzüglich und mit Begründung auf dem **Dienstweg** dem Dezernat 3 mit, damit andere interessierte Beschäftigte nachrücken können.

5. Auswahl und Zulassung

Sollten mehr Anmeldungen vorliegen als Plätze verfügbar sind, erfolgt die Auswahl der TeilnehmerInnen grundsätzlich entsprechend der Reihenfolge der eingegangenen Anmeldungen. Bitte bringen Sie unbedingt die von Dezernat 3.3 zugesendete Teilnahmebescheinigung zur Veranstaltung mit. Teilnehmer/innen ohne Bescheinigung können im Zweifelsfall vom Seminar ausgeschlossen werden.

6. Ausfall einer Veranstaltung

Bei Ausfall eines Seminars (z.B. wegen Erkrankung der Dozentin/des Dozenten oder wegen zu geringer Anzahl von TeilnehmerInnen) werden die Betroffenen telefonisch oder per E-mail benachrichtigt.

7. Kursbewertung und Themenvorschläge

Vorschläge zur Weiterentwicklung des Programms der innerbetrieblichen Weiterbildung nimmt das Zentrum für Weiterbildung, Hochschuldidaktik und Fremdsprachen gerne entgegen: (Tel.: 6629 oder E-Mail: zfw@post.tu-dortmund.de) Durch Ihre konstruktive Mitarbeit kann das nächste Weiterbildungsprogramm noch besser den Bedürfnissen und Wünschen der Beschäftigten angepasst werden.

8. Das Weiterbildungsprogramm 2011 im Internet

Das Weiterbildungsprogramm 2011 finden Sie im Internet unter: <http://www.innerbetriebliche.tu-dortmund.de>

Sollten Sie eine Beratung hinsichtlich Ihrer individuellen Karriereplanung wünschen, wenden Sie sich bitte an das Dezernat 3.