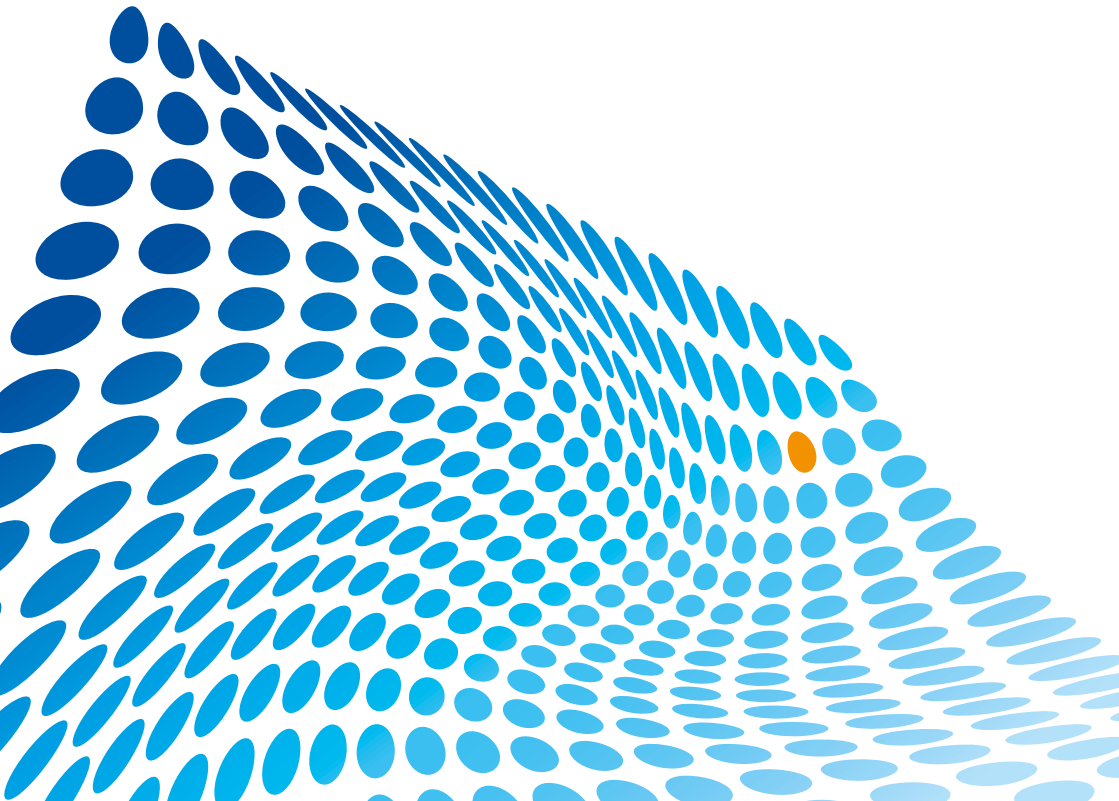


Weiterbildungsprogramm für Beschäftigte

1. Halbjahr 2018





Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, liebe Teilnehmende,

unser „Weiterbildungsprogramm für Beschäftigte“ soll auch im 1. Halbjahr 2018 einen wesentlichen Beitrag dazu leisten, den steigenden Anforderungen in der Arbeitswelt Universität gerecht zu werden.

Die Breite des Angebots greift die Vielfalt der berufsbezogenen, wisenserweiternden und gesundheitsfördernden Themen unseres Hochschulalltages auf. Die sich wandelnden und auch neuen Veranstaltungen passen sich den aktuellen Entwicklungen und arbeitsplatzbezogenen Bedarfen an. So spiegelt sich in der thematischen Gewichtung des jeweiligen Programms immer der gemeldete und evaluierte Bedarf der Beschäftigten wieder. Im aktuellen Programm gibt es besonders viele Angebote im Bereich Management, Organisation und Arbeitstechniken.

Weiterhin setzen wir in der Weiterbildung auf die bewährte Mischung aus internen und externen Dozenten. Ich bedanke mich in diesem Zusammenhang bei den Führungs- und Fachkräften, die an diesem Programm mitwirken.

Nutzen Sie unser hochschulinternes Weiterbildungsprogramm als einen Weg, um Ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung sicher zu stellen und im Kontakt mit anderen Beschäftigten den universitären Zusammenhang zu stärken. Ich wünsche Ihnen viel Freude dabei.

A handwritten signature in black ink, which appears to read "Piper". The signature is stylized and written in a cursive-like font.

Prof. Dr. Dr. Hans Michael Piper
Präsident der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Management, Organisation und Arbeitstechniken	1.1	Selbstmanagement-Training mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM)	12	4.1	Webseiten erstellen und pflegen mit TYPO3 – Grundkurs	35	Fachkompetenz EDV	
	1.2	Effektive Protokollführung	13	4.2	Tipps und Tricks mit SAP	36		
	1.3	Visualisieren und Flipcharts gestalten – Grundkurs	14	4.3	ACCESS	37		
	1.4	Visualisieren und Flipcharts gestalten – Fortgeschrittenenkurs	15	4.4	Microsoft Excel 2010 Level 1	38		
	1.5	Arbeitszeugnisse verfassen und interpretieren	16	4.5	Microsoft Outlook 2010 – Best Practice	39		
	1.6	Probleme lösen – Arbeitsorganisation für Auszubildende	17	4.6	Microsoft Excel – Best Practice	40		
	1.7	Probleme lösen – Arbeitsorganisation für Ausbilderinnen und Ausbilder	18	4.7	Arbeiten mit PDF's	41		
	1.8	Digitalisierung und Social-media – Twitter, Facebook, Instagram, Youtube, Uber und Co.	19	5.1	Das Rauchfrei-Programm	42		Gesundheitserhaltende und -fördernde Angebote
	1.9	Zeitgemäße Sprache in der Verwaltung	20	5.2	Stress lass nach	43		
	1.10	Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der öffentlichen Verwaltung	21	5.3	Mein Vereinbarkeitsmodell für Familie und Beruf	44		
	1.11	Schreibwerkstatt	22	5.4	Zähneknirschen – Ursachen, Wirkung und Selbsthilfe	45		
	1.12	Speed reading	23	5.5	Gesprächskreis Pflege	46		
	1.13	Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)	24	5.6	Ausdauertraining durch Indoor Cycling	48		
Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung	2.1	Effektive Gesprächsführung	25	5.7	Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau	49		
	2.2	Rhetorikseminar – 2 Tage zur konstruktiven Gesprächsführung	26	5.8	QiGong	50		
	2.3	Erfolgsfaktor Stimme	27	5.9	Rückenfit!	51		
	2.4	Wenn Beschäftigte innerlich gekündigt haben	28	6.0	English for Beginners	54	Sprachen	
	2.5	Stopp – Nicht mit mir!	29	6.1	Workshop Simple language and structures for business communication	55		
Einblicke in die Universität	3.1	Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten	30	6.2	Introduction to English in the Workplace	56		
	3.2	Erstunterweisung für alle neuen Beschäftigten	31	6.3	Intermediate English for Administrative Skills	57		
	3.3	Grundlagen Arbeitsrecht und Führungsinstrumente	32	6.4	Workshop Communication Skills - spoken communication	58		
	3.4	Der botanische Garten der Universität	33	6.5	Expert English for Administrative Skills – Grammar & Vocabulary	59		
	3.5	Einführung in das Urheberrecht in Lehre und Forschung	34					

Januar 2018

- 16.1.2018 2.4 Wenn Beschäftigte innerlich gekündigt haben
 ab 17.1.2018 5.1 Das Rauchfrei-Programm

Februar 2018

- 1.2.2018 1.6 Probleme lösen – Arbeitsorganisation für Auszubildende
 ab 5.2.2018 5.8 QiGong
- M1 6.2.2018 1.5 Arbeitszeugnisse verfassen und interpretieren
 6.2.2018 3.2 Erstunterweisung für alle neuen Beschäftigten
- M2 7./8.2.2018 2.3 Erfolgsfaktor Stimme
 ab 7.2.2018 6.0 English for Beginners
 ab 7.2.2018 6.5 Expert English for Administrative Skills – Grammar & Vocabulary
 ab 9.2.2018 6.4 Workshop Communication Skills - spoken communication
- M1 12.2.2018 1.12 Speed reading
 12.2.2018 4.1 Webseiten erstellen und pflegen mit TYPO3 – Grundkurs
 13.2.2018 4.5 Microsoft Outlook 2010 – Best Practice
 ab 13.2.2018 6.2 Introduction to English in the Workplace
 ab 13.2.2018 6.3 Intermediate English for Administrative Skills
 ab 21.2.2018 5.5 Gesprächskreis Pflege
- M2 22./23.2.2018 2.1 Effektive Gesprächsführung
 27.2.2018 4.4 Microsoft Excel 2010 Level 1
- M3 28.2.2018 4.2 Tipps und Tricks mit SAP
 28.2.2018 5.3 Mein Vereinbarkeitsmodell für Familie und Beruf

März 2018

- 1.3.2018 3.1 Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten
 6.3.2018 4.3 ACCESS
- M1 7.3.2018 1.3 Visualisieren und Flipcharts gestalten – Grundkurs
- M1 7.3.2017 1.8 Digitalisierung und Social-media – Twitter, Facebook, Instagram, Youtube, Uber und Co.

- 8.3.2018 1.7 Probleme lösen – Arbeitsorganisation für Ausbilderinnen und Ausbilder
 12.3.2018 1.10 Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der öffentlichen Verwaltung
- M1 13.3.2018 1.13 Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)
 14.3.2018 5.4 Zähneknirschen – Ursachen, Wirkung und Selbsthilfe

April 2018

- 5.4.2018 4.6 Microsoft Excel – Best Practice
 9.4.2018 5.2 Stress lass nach
 ab 10.4.2018 5.6 Erläuterungen zu den Sportkursen
 ab 11.4.2018 5.7 Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau
 ab 11.4.2018 5.9 Rückenfit!
- M2 11./12.4.2018 2.2 Rhetorikseminar – 2 Tage zur konstruktiven Gesprächsführung
 ab 13.4.2018 6.1 Workshop Simple language and structures for business communication
- M1 18.4.2018 1.2 Effektive Protokollführung
 24.4.2018 3.3 Grundlagen Arbeitsrecht und Führungsinstrumente
 24.4.2018 4.7 Arbeiten mit PDF's
- M1 25.4.2018 1.4 Visualisieren und Flipcharts gestalten – Fortgeschrittenenkurs

Mai 2018

- M1 9.5.2018 1.9 Zeitgemäße Sprache in der Verwaltung
- M1 15.5.2018 1.11 Schreibwerkstatt
- M1 16.5.2018 1.1 Selbstmanagement-Training mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM)
 24.5.2018 3.4 Der botanische Garten der Universität
- M2 29./30.5.2018 2.5 Stopp – Nicht mit mir!

Juni 2018

- 12.6.2018 3.5 Einführung in das Urheberrecht in Lehre und Forschung

Teilnahmebedingungen Das Programm richtet sich an alle Beschäftigten aus Technik und Verwaltung sowie Forschung und Lehre. Die jeweils angesprochene Zielgruppe wird in der Beschreibung der einzelnen Veranstaltungen angegeben.

Nach Anmeldeschluss erhalten Sie eine Einladung, die ca. 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn verschickt wird.

Teilnahmebescheinigungen werden nur bei mindestens 80 Prozent Teilnahme an den Veranstaltungen ausgestellt.

Für Abteilungen, Gruppen, Teams und einzelne Beschäftigte organisieren wir nach Absprache „maßgeschneiderte“ Weiterbildungen. Diese Veranstaltungen werden auf die jeweils spezifische Situation der Anfragenden ausgerichtet und in der Regel von externen Trainerinnen und Trainern, Beraterinnen und Beratern durchgeführt.

Gerne beraten wir Sie vorab, um gemeinsam mit Ihnen Ihre aktuellen Themen/Bedarfe zu entwickeln und mögliche Prozesse zu initiieren.

Beispiele für Angebote, die wir speziell für Sie organisieren:

- Teamentwicklung
- Projektmanagement
- Führung und Zusammenarbeit
- Teamsupervision
- Konfliktmanagement
- Einzel- oder Gruppencoaching
- EDV-Schulungen

Sprechen Sie uns an, wenn Sie spezifische Bedarfe haben.

Weitere Informationen

Petra Siemer
(Dez.1, PE/OE)

Tel.: 798-2942

Teilnahme FH-Angehörige und andere Kooperationspartner

Beschäftigte der Jade Hochschule und der Hochschule Emden-Leer oder anderer Kooperationspartner melden sich bitte bei Margit Thomas, Tel.: 0441 / 798-4423 oder margit.thomas@uni-oldenburg.de an.

Diese Teilnehmerinnen und Teilnehmer zahlen für EDV, Sprach- und Gesundheitskurse 100,00 € pro Kurs. Für alle anderen Kurse werden 50,00 € pro Veranstaltungstag berechnet.

Anmeldung Eine Anmeldung ist nur Online möglich.

Petra Siemer
(Dez.1, PE/OE)
Tel.: 798-2942
petra.siemer@uni-oldenburg.de

Um zur Online-Anmeldung zu gelangen, nutzen Sie den Link www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung.

Mit dem Button PEOE.IP in der Navigationsleiste gelangen Sie zum Portal für Ihre Weiterbildung.

Margit Thomas
(Dez.1, PE/OE)
Tel.: 798-4423
margit.thomas@uni-oldenburg.de

Geben Sie beim Login zu den Angeboten Ihren Benutzernamen (anonymisierter Account) und Ihr Passwort ein, dann gelangen Sie zur Veranstaltungsübersicht und finden eine Anleitung zur Anmeldung.

Wenn Sie dennoch Fragen haben, können Sie uns jederzeit anrufen, wir beraten Sie gerne.

Fax: 798-4672

Seminarreihe mit Zertifikat Diese Seminarreihe ermöglicht es Beschäftigten aus Verwaltung, Geschäftsstellen und Sekretariaten, umfangreiche und sich ergänzende Fähigkeiten und Kenntnisse zu erwerben, die die Arbeit in der Universität sowohl professionalisieren als auch erleichtern sollen. Durch die Teilnahme an den unterschiedlichen Seminaren werden nicht nur neue Kenntnisse erworben, sondern auch vorhandene Kenntnisse aufgefrischt und weiter entwickelt.

Die Seminarreihe basiert auf drei inhaltlichen Schwerpunkten:

Modul 1 Management, Organisation und Arbeitstechniken

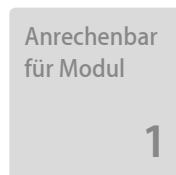
Modul 2 Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung

Modul 3 Betriebswirtschaftliche und hochschulbezogene Themen

Voraussetzung für die Ausstellung eines Zertifikates ist die Teilnahme an vier Seminaren pro Modul, sodass bei der Vorlage von 12 Teilnahmebescheinigungen in einem Zeitraum von 3 Jahren ein Gesamt-Zertifikat ausgestellt werden kann. Zur Klärung der Anerkennung wenden Sie sich bitte an Dez.1, PE/OE.

In jedem Weiterbildungsprogramm werden mehrere Veranstaltungen dieser Seminarreihe angeboten, sodass Sie selbst entscheiden können, wie viele Seminare pro Halbjahr Sie besuchen möchten.

Alle Seminare, die zu dieser Veranstaltungsreihe gehören, sind durch ein Symbol gekennzeichnet:



M1

In diesem Halbjahr werden in den einzelnen Modulen folgende Veranstaltungen angeboten:

1 Management, Organisation und Arbeitstechniken

- 1.1 Selbstmanagement-Training mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM)
- 1.2 Effektive Protokollführung
- 1.3 Visualisieren und Flipcharts gestalten - Grundkurs
- 1.4 Visualisieren und Flipcharts gestalten - Fortgeschrittenenkurs
- 1.5 Arbeitszeugnisse verfassen und interpretieren
- 1.8 Digitalisierung und Social-media – Twitter, Facebook, Instagram, youtube, uber und co.
- 1.9 Zeitgemäße Sprache in der Verwaltung
- 1.11 Schreibwerkstatt
- 1.12 Speed reading
- 1.13 Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)

Anrechenbar für Modul

1

M1

2 Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung

- 2.1 Effektive Gesprächsführung
- 2.2 Rhetorikseminar – 2 Tage zur konstruktiven Gesprächsführung
- 2.3 Erfolgsfaktor Stimme
- 2.5 Stopp - Nicht mit mir!

Anrechenbar für Modul

2

M2

4 Fachkompetenz EDV

- 4.2 Tipps und Tricks mit SAP

Anrechenbar für Modul

3

M3

1.1 Selbstmanagement-Training mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM)

Stimmige und nachhaltige Ziele mit dem Unbewußten erreichen

Anrechenbar für Modul

1

Das Zürcher Ressourcen Modell ist ein wissenschaftlich fundiertes und kreatives Selbstmanagement-Training, das an der Universität Zürich entwickelt wurde. Es hilft, das eigene Fühlen und Verhalten besser zu steuern und sich in gewünschter Weise zu verändern. Dadurch gelingt ein erwünschtes souveränes Handeln - auch in schwierigen und belastenden Situationen. Es zeigt Ihnen freudvolle und ressourcenorientierte Möglichkeiten zur Selbstmotivation und Selbststeuerung, jenseits von Projektmanagementlisten! Das faszinierende und besonders wirksame dieser Methode ist das Arbeiten mit Bildern, mit "Haltungszielen / MottoZielen" und die Einbeziehung des Körpers ("somatische Marker").

Sie lernen in diesem Training das ZRM intensiv kennen, in dem Sie es selbst ausprobieren. Das heißt, Sie durchlaufen die Methode mit einem selbstgewählten eigenen Thema/Ziel.

Sie können sich auf einen abwechslungsreichen methodischen Mix, Kurzvorträge und viel Zeit für kreative Gruppenarbeit freuen!

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen und Erleben des ressourcenorientierten Verfahrens ZRM • Unbewusste Potenziale entdecken • Hilfreiche Haltungsziele entwickeln • Erweiterung des persönlichen Handlungsspielraums • Stärkung der Selbstkompetenz auch in schwierigen Situationen
--------------	--

Zielgruppe Alle Beschäftigten

DozentIn Nadja Plothe, Coaching Bremen

Teilnahmebegrenzung 12

Termin Mi., 16.5.2018 und Do., 17.5.2018, 09:00 – 17:00 Uhr

Ort Raum V01 3-322

Anmeldeschluss 2.5.2018

Effektive Protokollführung

1.2

Anrechenbar für Modul

1

Die Teilnehmenden lernen neben verschiedenen Protokollarten auch die Qualitätskriterien für ein anforderungsgerechtes Protokoll kennen. Sie wissen künftig, wie Sie die Inhalte der Sitzungen stilgerecht strukturieren und dokumentieren.

Themen werden u.a. sein:

- Protokolle vorbereiten (der Protokollrahmen, die Protokollstruktur)
- Protokollarten – Welche Art für welchen Zweck? (das Protokollformular, die Protokollsprache)
- Die Protokollführerin/der Protokollführer (die Anforderungen, die Herausforderungen, die Vor- und Nachbereitung)
- Die Protokollsprache (KKP – Kurz, knapp und präzise, Tipps & Tricks aus der Praxis)

- Protokolle vorbereiten
- Protokollarten – Welche Art für welchen Zweck?
- Die Protokollführerin/der Protokollführer
- Die Protokollsprache

Schwerpunkte

Zielgruppe Alle Beschäftigten

Zielgruppe

DozentIn Gertrud Zeller, Die Seminarschneider

DozentIn

Teilnahmebegrenzung 12

Teilnahmebegrenzung

Termin Mi., 18.4.2018, 09:00 – 17:00 Uhr

Termin

Ort Raum V01 3-322

Ort

Anmeldeschluss 4.4.2018

Anmeldeschluss

1.3 Visualisieren und Flipcharts gestalten – Grundkurs

Anrechenbar für Modul

1

Flipcharts und Moderationsplakate werden in Workshops und Seminaren genutzt, um Informationen auf den Punkt gebracht darzustellen, Sachverhalte spontan zu skizzieren und die Interaktion aller Beteiligten zu unterstützen. Darüber hinaus eignet sich das Medium Flipchart auf besondere Weise dazu, die Aufmerksamkeit aller Beteiligten im Raum zu fokussieren. Die Überflutung digitaler Daten und Bilder, der wir im Alltag sowie im Beruf ausgesetzt sind, führen zu einer extremen Schwächung unserer Aufnahmefähigkeit. Die analoge Technik der Flipchartgestaltung bietet da eine spannende und die Wahrnehmung fördernde Alternative – insbesondere gegenüber klassischen Beamer-Präsentationen.

In diesem Seminar erlernen Sie eine Flipchart spezifische Schreib- und Zeichenmethode, die ihren Fokus auf die Wahrnehmungsaktivierung legt. Sie lässt sich auch auf Whiteboard, PowerPoint und Tafelbild übertragen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Aussagekräftige Schrift • Grundlagen der wahrnehmungsaktivierenden Zeichenmethode • Einsatz von Figuren und Symbolen • Standard-Layouts für das Flipchart • Farben und Wahrnehmung
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Janine Lancker, fliplance
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 7.3.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	21.2.2018

Visualisieren und Flipcharts gestalten – Fortgeschrittenenkurs

1.4

Anrechenbar für Modul

1

Diese Fortbildung richtet sich an alle, die bereits an einem Einsteigertag teilgenommen haben und ihre Kenntnisse auffrischen und vertiefen möchten. Die Grundlagen der Flipchart spezifischen Schreib- und Zeichenmethode werden trainiert und um weitere Elemente erweitert.

Die Fortbildung setzt ihren Schwerpunkt auf die Themen „Dynamik“ und „Interaktion“: So werden Layouts vorgestellt, die als sogenannte Behälter für Inhalte und spontane Äußerungen verwendet werden können. Dabei steht die Frage im Vordergrund, mit welchen gestalterischen Mitteln es gelingt, die Wahrnehmung der Beteiligten zu aktivieren und ihre Aufmerksamkeit zu steigern.

<ul style="list-style-type: none"> • Aussagekräftige Schrift • Grundlagen der wahrnehmungsaktivierenden Zeichenmethode • Einsatz von Figuren und Symbolen • Standard-Layouts für das Flipchart • Farben und Wahrnehmung 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Janine Lancker, fliplance	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., 25.4.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
11.4.2018	Anmeldeschluss

1.5 Arbeitszeugnisse verfassen und interpretieren

Anrechenbar für Modul

1

Der Kurs gibt einen grundlegenden Einblick in die zeitgemäße Gestaltung von Arbeitszeugnissen. Angesprochen sind Führungskräfte und alle weiteren Personen, die bereits Zeugnisse ausstellen, lesen oder dies künftig tun werden.

Neben formalen Aspekten und inhaltlichen Bestandteilen lernen die Teilnehmenden anhand von Praxisbeispielen die klassische Zeugnisformulierung und Verschlüsselungstechnik kennen und anwenden.

Eigene Entwürfe oder Textbausteine aus Zeugnissen können eingebracht und überarbeitet werden.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Rahmenbedingungen • Aufbau und Form von Zeugnissen • Inhaltliche Struktur • Zeugnissprache
Zielgruppe	Alle Beschäftigten, die Zeugnisse schreiben
DozentIn	Jörg Tappe, Universität Hannover
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 6.2.2018, 09:00 – 16:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	23.1.2018

Probleme lösen – Arbeitsorganisation für Auszubildende

1.6

Sie haben ein Problem und zerbrechen sich den Kopf darüber, wie Sie dieses Problem lösen können.

Kreatives Denken unterstützt Sie in Ihrer Entscheidungsfindung. Man kann nicht nicht Entscheiden! Sie lernen einzelne Phasen der Entscheidungsfindung und Methoden der Zielkontrolle kennen. Darüber hinaus werden Sie sich mit der Rolle der Motivation auseinandersetzen. Die im Januar 2017 erlernten Techniken werden vertieft und im Kontext der Entscheidungsfindung und Arbeitsorganisation angewendet.

Sie setzen sich in dieser Veranstaltung mit Methoden zur Behebung von Problemen und wie Sie diese vorbeugen auseinander. Sie verlassen ausgetretene Pfade und lernen neue Möglichkeiten der Wissensaneignung sowie der Ideen- und Lösungsfindung kennen. Sie erfahren, wie Sie Arbeitsabläufe aus Ihren Entscheidungen ableiten.

<ul style="list-style-type: none"> • Wege zur Problemlösung • Phasen der Entscheidungsfindung • Entwicklung von Arbeitsabläufen • Ressourcenplanung • Die Rolle der Motivation 	Schwerpunkte
Alle Auszubildenden der Universität und von OFFIS	Zielgruppe
Dirk Lubecki, Spirit Training & Consulting GmbH	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Do., 1.2.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
18.1.2018	Anmeldeschluss

1.7 Probleme lösen – Arbeitsorganisation für Ausbilderinnen und Ausbilder

Die Herausforderung Probleme zu lösen und Entscheidungen zu treffen zieht sich durch unseren Arbeitsalltag. Man kann nicht nicht Entscheiden! Sie lernen in dieser Veranstaltung einzelne Phasen der Entscheidungsfindung und Methoden der Zielkontrolle kennen. Darüber hinaus werden Sie sich mit der Rolle der Motivation auseinandersetzen.

Kreatives Denken unterstützt Sie in Ihrer Entscheidungsfindung. Diese Veranstaltung gibt Ihnen den Rahmen, sich einmal wieder mit den einzelnen Phasen der Entscheidungsfindung, Methoden der Zielkontrolle und der Bedeutung von Motivation auseinandersetzen. Sie werden dabei erfahren, wie Kreativitäts- und Innovationstechniken im Kontext der Entscheidungsfindung und Arbeitsorganisation angewendet werden können. Sie verlassen ausgetretene Pfade und lernen neue Möglichkeiten der Wissensaneignung sowie der Ideen- und Lösungsfindung kennen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Wege zur Problemlösung • Phasen der Entscheidungsfindung • Entwicklung von Arbeitsabläufen • Ressourcenplanung • Die Rolle der Motivation
Zielgruppe	Alle Ausbilderinnen und Ausbilder der Universität Oldenburg und OFFIS
DozentIn	Dirk Lubecki, Spirit Training & Consulting GmbH
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Do., 8.3.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	22.2.2018

1.8 Digitalisierung und Social-media – Twitter, Facebook, Instagram, Youtube, Uber und Co.

1.8

Die Möglichkeit von überall und zu jederzeit auf im Internet bereitgestelltes Wissen zuzugreifen, verändert die Art und Weise wie wir lernen, arbeiten und kommunizieren. Digitales begleitet uns in erheblichem Maße nicht nur in der Freizeit, sondern auch bei der Arbeit. Viele Begriffe aus diesem Themenfeld können verwirren und sind in ihrer Funktion und Wirkung unklar. Während früher das Internet in erster Linie dazu genutzt wurde, sich zu informieren, wird es mehr und mehr zum „Mitmach-web“. Viele Menschen stellen eigene Inhalte dar, auf youtube laden jeden Tag tausende Personen eigene Filme hoch, Musik ist immer und überall verfügbar und auch Zeitungen sind stets nur einen kurzen „Wisch“ entfernt.

Wir beleuchten im Seminar, was sich unter dem großen Wort „Digitalisierung“ verbirgt, welche Anwendungen existieren, welche Potentiale, Herausforderungen und auch Probleme bestehen (können) und wie und ob man einige dieser Anwendungen für Beruf, Studium und Freizeit nutzen kann. Am Ende des Kurses können Sie die einschlägigen Anwendungen (z.B. twitter, facebook, instagram, snapchat, blogs, etc.) einordnen und haben einen Eindruck von für Sie möglicherweise bedeutsamen Entwicklungen.

- Social media, soziale Netzwerke, Filme und Musik im Netz
- Rechtliche Aspekte bei der Nutzung
- „web 2.0 bis 4.0“
- Digitalisierung
- Mobiles Internet, „anytime & anywhere“
- Welche digitalen Werkzeuge können wie zum Arbeiten genutzt werden?

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Social media, soziale Netzwerke, Filme und Musik im Netz • Rechtliche Aspekte bei der Nutzung • „web 2.0 bis 4.0“ • Digitalisierung • Mobiles Internet, „anytime & anywhere“ • Welche digitalen Werkzeuge können wie zum Arbeiten genutzt werden?
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Joachim Stöter, IT-Dienste
Teilnahmebegrenzung	20
Termin	Mi., 7.3.2018, 09:00 – 12:00 Uhr
Ort	Raum V03 E 005
Anmeldeschluss	21.2.2018

Anrechenbar für Modul

1

1.9 Zeitgemäße Sprache in der Verwaltung

"Einen Antrag auf Erteilung eines Antragsformulars..."

Anrechenbar
für Modul

1

Verständliche Schreiben sparen Zeit, Geld und Nerven und sorgen für ein besseres Image der Verwaltung – wer wollte das nicht? Aber lässt sich „Amtsdeutsch“ vermeiden? Kann Verwaltungssprache – wie immer wieder gefordert – leicht verständlich, bürgernah, freundlich im Ton und dennoch präzise und „rechtssicher“ sein?

Dieses Seminar unterstützt die Teilnehmenden in der Entwicklung eines entsprechenden Sprachstils. Kriterien für eine verständliche und zeitgemäße Sprache in der Verwaltung werden erarbeitet, Beispieltex-te adressatengerecht umformuliert sowie Entwürfe entwickelt.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Fachbegriffen, Abkürzungen und Paragraphen • Übungen zur Kürze und Gliederung • Adressatengerechte Darstellung, persönlicher Stil • Vermeidung von „Amtsdeutsch“ und Behördenfloskeln • Geschlechtergerechte Sprache • Freundlichkeit und Service-Orientierung
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Sabine Peterssen, DGP
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 9.5.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	25.4.2018

Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der öffentlichen Verwaltung

1.10

Betriebswirtschaftliches Denken wird an den Universitäten immer wichtiger. Das Seminar „Betriebswirtschaftliche Kompetenz in der öffentlichen Verwaltung“ bietet die Gelegenheit sich einmal wieder vertieft mit betrieblichen Prozessen und deren Auswirkungen auseinanderzusetzen. Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge werden praxisnah aufbereitet. Die Teilnehmenden setzen sich mit den Intentionen unternehmerischer Ziele, Instrumenten der Betriebswirtschaft sowie der Bedeutung wichtiger Kennzahlen auseinander.

Darüber hinaus wird der Rahmen gegeben, Aufgaben und Herausforderungen im universitären Berufsalltag zu diskutieren.

<ul style="list-style-type: none"> • Wichtige Begriffe und Grundlagen der Betriebswirtschaft für den Arbeitsalltag • Zielsetzung und Methodik betriebswirtschaftlichen Denkens • Aufgaben und Herausforderungen im universitären Berufsalltag 	Schwerpunkte
Alle Fach- und Führungskräfte	Zielgruppe
Romy Müllenberg, Spirit Training & Consulting GmbH	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mo., 12.3.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
26.2.2018	Anmeldeschluss

1.11 Schreibwerkstatt

Anrechenbar
für Modul

1

Wer schön schreiben will, muss zuerst verständlich schreiben. Genau das fällt uns schwer. Denn wir lieben es, uns kompliziert auszudrücken - und den Leser zu vergessen. In dem Seminar lernen wir, wie es anders geht: Wir spüren hohle Phrasen auf, beseitigen Schachtelsätze und finden den kürzeren und präziseren Ausdruck - mit vielen Textbeispielen und Übungen. Und dabei merken wir: Formulieren macht Spaß!

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Standards der Textgestaltung • Verbesserung des eigenen Schreibstils • Arbeiten an Textbeispielen
Zielgruppe	Beschäftigte, die Texte verfassen, um auf Ihre Belange öffentlich aufmerksam zu machen, ob im Internet oder in der klassischen Printbroschüre
DozentIn	Dr. rer. nat. Constanze Böttcher, Presse und Kommunikation
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 15.5.2018, 09:00 – 15:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	1.5.2018

Speed reading

1.12

Anrechenbar
für Modul

1

Manchmal wünscht man sich einfach, schneller lesen zu können. 280 Wörter liest der Bundesdeutsche Mitbürger im Schnitt in der Minute, abhängig von der Schwere des Textes und der eigenen Lesekompetenz. Mit etwas regelmäßigem Training kann man dieses Lesetempo auf 600 bis 800 Wörter steigern, Speed-Reading-Profis schaffen sogar noch mehr.

Geeignet ist diese Methode für Sach- und Fachtexte. Nicht für schöngeistige Literatur, Gedichte oder den Feierabendkrimi. Aber den möchten Sie ja auch genießen, oder?

Das Textverständnis bleibt bei dieser Methode vollständig erhalten, es verbessert sich sogar um bis zu 25%.

Doch wie bei allen guten Dingen, haben auch hier die Götter vor den Preis den Fleiß gesetzt: Im Seminar lernen Sie die Methode kennen und absolvieren etliche Übungsdurchgänge. Hinterher haben Sie „Augenmuskelskater“. Das ist medizinisch völlig unbedenklich und gibt sich nach ein paar Stunden wieder.

Erfolg haben Sie mit dieser Methode aber nur, wenn Sie bereit sind, einige Wochen täglich 10 Minuten zu trainieren. Die gute Nachricht: Das macht richtig Spaß und bringt Ihnen eine Menge freie Zeit.

Mitbringen: Unbedingt die Lesebrille, wenn man eine braucht. Ein Fach- oder Sachbuch, das man gerne lesen möchte und das gut verständlich geschrieben ist.

<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Schnell-Lesetechnik • Erste Schritte zur Steigerung der individuellen Lesegeschwindigkeit • Schnell-lese-Übungen von Sach- und Fachtexten 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Ute Heidorn, Praxislerntraining	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mo., 12.2.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
29.1.2018	Anmeldeschluss

1.13 Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)

Anrechenbar für Modul

1

Die Richtlinie für das Einkaufsverfahren an der Carl von Ossietzky Universität Oldenburg sieht vor, dass der Einkauf von Material nur noch elektronisch abgewickelt wird. Mit EDE, dem Programm für den elektronischen dezentralen Einkauf, können Sie schnell und unkompliziert das für Ihre Organisationseinheit notwendige Material einkaufen.

In dieser Informationsveranstaltung bekommen Sie einen Überblick über die Einkaufsmöglichkeiten der Universität. Darüber hinaus werden die Grundlagen der Bedienung des Einkaufsportals EDE auch im Hinblick auf die ausschließliche Beschaffungen für Drittmittelprojekte erläutert.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Einkaufsmöglichkeiten in der Universität • Grundlagen der Bedienung des Einkaufsportals
Zielgruppe	Alle Beschäftigten, zu deren Aufgaben der Einkauf von Material gehört
DozentIn	Thomas Seeger, Dezernat 2 Hermann Schulte-Borchers, IT-Dienste
Teilnahmebegrenzung	20
Termin	Di., 13.3.2018, 09:00 – 10:30 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	27.2.2018

Effektive Gesprächsführung

2.1

Anrechenbar für Modul

2

Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kolleginnen und Kollegen, Beratungsgespräche, Umgang mit der eigenen Führungskraft, mit „Kunden“ - in allen Gesprächen wollen Sie etwas erreichen. Wie man auf einen Gesprächsprozess respektvoll und zugleich effektiv Einfluss nimmt, werden wir uns hier ansehen, einüben und ausprobieren. Alle Gesprächssituationen werden primär durch die nonverbale Interaktion bestimmt. Wenn die Beziehungskommunikation „stimmt“, dann tragen die Worte und Inhalte umso mehr. In diesem Sinne werden wir mit (überwiegend) nonverbalen Techniken und dem gezielten Einsatz von Visualisierungen erlernen/vertiefen, wie man ...

- Aufmerksamkeit erzeugt und fokussiert,
- jederzeit und fast jede Situation deeskalieren kann,
- besser erklären kann und in der Argumentation wahrgenommen wird,
- offen und freundlich in der Beziehung und klar in der Sache sein kann.

Das Gelernte lässt sich hervorragend für alle Gesprächssituationen mit bis zu vier Menschen anwenden.

<ul style="list-style-type: none"> • Versachlichung und Entschärfung von Themen • Konzentration auf das Wesentliche • Gesprächsstrategie • Kooperation und Verbindlichkeit im Gespräch 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Fred Kastens	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Do. 22.2.2018 und Fr., 23.2.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
8.2.2018	Anmeldeschluss

2.2 Rhetorikseminar – 2 Tage zur konstruktiven Gesprächsführung

Nonverbale Kommunikation in Gesprächen

Anrechenbar für Modul

2

Wenn Sie an Ihrem Arbeitsplatz Ideen vorbringen oder gar durchsetzen wollen, sei es in Ausschüssen, Teamsitzungen oder Gesprächen mit Vorgesetzten, werden Sie immer wieder erfahren, dass an Ihr Kommunikationsverhalten hohe Anforderungen gestellt werden. Gedanken müssen dargestellt, Positionen geklärt, gemeinsame Entscheidungen vorbereitet und getroffen werden.

Folgenden Themen begegnen Sie dabei:

- Wie lassen sich Gespräche zielorientiert führen?
- Wie kann ich durch mein Gesprächsverhalten dazu beitragen, dass Gespräche konstruktiv verlaufen?
- Wie kann ich mir Gehör verschaffen und meine Ideen durchsetzen?

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Struktur von Gesprächen • Kommunikationsmodell, eigener Kommunikationsstil • Gesprächsförderer / -störer • Ideen einbringen, konstruktiv Kritik äußern • gehört und gesehen werden in Gesprächen • Sprache gestalten – überzeugen / überreden • Missverständnisse vermeiden - Verständigung fördern
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Tomma Hangen, Institut für professionelles Sprechen
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 11.4.2018 und Do., 12.4.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	28.3.2018

Erfolgsfaktor Stimme

2.3

Anrechenbar für Modul

2

Die Stimme ist der wichtigste Informationsträger für den ersten Eindruck. Sie transportiert Glaubwürdigkeit, Emotionen, Selbstdarstellung und Einstellungen. Zwischenmenschliche Beurteilungen darüber, wie zugänglich und interessant ein Mensch ist, werden aufgrund nonverbaler Informationen gefällt.

Das heißt, dass die Entscheidung eines andern, ob Sie kompetent sind oder nicht oder ob er Sie mag oder nicht, und ob er sich näher mit Ihnen befassen will, zu einem Großteil vom Klang der Stimme abhängig ist. Mit einer wenig klangvollen, wenig ausdrucksstarken Stimme muss man sich keineswegs abfinden.

Durch gezielte Übungen wird die Verbindung zwischen Körper und Stimme wieder hergestellt.

<ul style="list-style-type: none"> • Tragfähige und resonanzreiche Stimme • Ausgeglichene Körperhaltung und -spannung • Ökonomische Atmung • Individuelle Stimmlage • Klare Stimme für einen klaren Ausdruck • Deutliche und präzise Aussprache • Gezielter Einsatz des Sprechausdrucks 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Tomma Hangen, Institut für professionelles Sprechen	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., 7.2.2018 und Do., 8.2.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
24.1.2018	Anmeldeschluss

2.4 Wenn Beschäftigte innerlich gekündigt haben

Den Prozess der inneren Kündigung verstehen und beeinflussen

Um bei den Formulierungen der gängigen Führungsprinzipien zu bleiben, kommt es immer wieder vor, dass Beschäftigte trotz hohem Fachwissen und viel Erfahrung ihre Motivation verloren haben. Sie wirken dann desinteressiert, ziehen sich zurück und kommen ihrer Arbeit ohne besonderen Elan nach („Dienst nach Vorschrift“). Sie haben oftmals innerlich bereits gekündigt, befinden sich in einer Duldungsstarre und unterwerfen sich eher unbewusst den äußeren Gegebenheiten – weil hilfreiche Strategien fehlen.

Für Führungskräfte liegt die besondere Aufgabe nun darin, diese Beschäftigte wieder zurückzugewinnen. Dazu ist es erforderlich herauszufinden, welche Aussagen, Umstände oder Vorkommnisse die betreffenden Beschäftigten in der Vergangenheit in diesen Zustand begleitet haben. Auf Seiten der Führungskraft sind dazu neben ehrlicher Selbstreflexion und kommunikativer Kompetenz auch ein reifes Interesse an Menschen sowie Empathie nötig.

Die Trainingsmethoden sind Trainerbeiträge, Diskussion, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen und Erfahrungsaustausch.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Erkennen von Ursachen für Leistungsabfälle • Betroffene Beschäftigte zurückgewinnen • Die Bedeutung von Wertschätzung • Grundlegende Kompetenzen der Gesprächsführung • Rund um die Motivation
Zielgruppe	Alle Führungs- und Führungsnachwuchskräfte
DozentIn	Nicole van Lieshout, Spirit Training & Consulting GmbH
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 16.1.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	2.1.2018

Stopp – Nicht mit mir!

2.5

Impulse zur Stärkung der Selbstkompetenz – Grenzen der Möglichkeiten

Selbstkompetenz wird in allen Bereichen des Lebens – beruflich und privat – benötigt. Durch das Seminar werden eigene Ressourcen und neue Methoden entdeckt und aktiviert. Nach dem S.E.L.F.-Training werden Sie in schwierigen Situationen sicherer auftreten und handeln sowie potenziellen Grenzverletzungen wirkungsvoller entgegen treten können.

Bei der S.E.L.F.-Methode handelt es sich um ein ganzheitlich gestaltetes Kompetenztraining, mit dessen Hilfe Sie Ihre individuellen Potenziale durch körperorientierte Ressourcenarbeit erkennen, nutzen und ausbauen können.

Anrechenbar
für Modul

2

<ul style="list-style-type: none"> • Authentisch den eigenen Standpunkt vertreten • Aktivierung des eigenen Energiesystems • Grenzen setzen und auf deren Einhaltung bestehen • Sicher auftreten und überzeugend NEIN sagen können 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Hans Wilkens, S.E.L.F.	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 29.5.2018, 09:00 – 17:00 Uhr und Mi., 30.5.2018, 09:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
15.5.2018	Anmeldeschluss

3.1 Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten

An der Universität sind mehr als 15.000 Studierende eingeschrieben und ca. 2.300 Personen im wissenschaftlichen und nicht wissenschaftlichen Bereich beschäftigt. Alle Organisationseinheiten der Universität, die Fakultäten und Institute, das Präsidium, die Verwaltung und die zentralen Einrichtungen sowie die Gremien gewährleisten gemeinsam ein breitgefächertes Ausbildungs- und Forschungsprogramm.

Als neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter stehen Sie einer Vielzahl von Aufgaben, organisatorischen Anforderungen sowie neuen Kolleginnen und Kollegen gegenüber.

Diese Veranstaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, sich mit anderen neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auszutauschen und sich gemeinsam einen Überblick über „unser großes Unternehmen“ und den Standort Haarentor zu verschaffen.

Weitere Termine entnehmen Sie bitte dem Portal für Ihre Weiterbildung <https://personalentwicklung.elearning.uni-oldenburg.de>.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung durch die Universitätsleitung • Erfahrungsaustausch mit anderen neuen Beschäftigten • Einblick in die Struktur der Universität • Vortrag und Film zur Geschichte unserer Universität • Gespräche mit Interessensvertreterinnen und -vertretern
Zielgruppe	Neue bzw. zurückkehrende Beschäftigte der Universität Oldenburg
DozentIn	Petra Siemer, Dezernat 1, PEOE
Teilnahmebegrenzung	14
Termin	Do., 1.3.2018, 09:00 – 15:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	15.2.2018

Erstunterweisung für alle neuen Beschäftigten

3.2

Die Stabsstelle Arbeitssicherheit berät Beschäftigte und Studierende rund um den Arbeits- und Gesundheitsschutz. Das Ziel unserer Arbeit ist die Förderung und Erhalt der Gesundheit und Sicherheit aller Beschäftigten und Studierenden. Die Umsetzung der für die Universität geltenden arbeits-, umwelt- und gesundheitsrelevanten Rechtsvorschriften wird von uns durch Informationsweitergabe, Beratungsangebote und aktive Mitarbeit unterstützt.

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine Pflichtveranstaltung für alle Beschäftigten gemäß § 12 ArbSchG und § 4 DGUV Vorschrift 1. Der Besuch dieser Pflichtveranstaltung hat spätestens zwei Monate nach Aufnahme der Tätigkeit zu erfolgen.

Die weiteren (monatlichen) Termine entnehmen Sie bitte dem Portal für Ihre Weiterbildung <https://personalentwicklung.elearning.uni-oldenburg.de>.

Alle neuen Beschäftigten	Zielgruppe
Mitarbeiter/in Stabsstelle Arbeitssicherheit	DozentIn
10	Teilnahmebegrenzung
Di., 6.2.2018, 09:00 – 10:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322a	Ort
23.1.2018	Anmeldeschluss

3.3 Grundlagen Arbeitsrecht und Führungsinstrumente

In dieser Veranstaltung erhalten Führungskräfte einen Überblick über Rahmenbedingungen und Regelungen zu Fragen der Personalführung an der Universität Oldenburg.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Überblick über Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis • Überblick über relevante Dienstvereinbarungen und Regelungen • Betriebliches Eingliederungsmanagement • Umgang mit Auffälligkeiten und Konflikten • Fragen aus dem Führungsalltag • Jahresgespräche als Führungsinstrument
Zielgruppe	Alle Führungskräfte
DozentIn	Dr. Carolin Schöbel-Peinemann, Dezernat 1, PEOE Alexandra Baumkötter, Dezernat 1, PEOE Anne Gehlenborg, BSSB Jörg Sprenger, Dezernat 1
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 24.4.2018, 09:00 – 15:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	10.4.2018

Der botanische Garten der Universität

3.4

Forschung und Lehre an der Universität

Viele Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Universität Oldenburg sind im Bereich Technik und Verwaltung beschäftigt, aber nur wenige haben die Gelegenheit Forschungsbereiche ihrer Universität kennen zu lernen. In der Veranstaltungsreihe Forschung und Lehre geben wir vor Ort Einblicke in unterschiedliche wissenschaftliche Bereiche.

Der Botanische Garten der Universität ist einer der Hauptkontaktpunkte der Universität mit der Bevölkerung Oldenburgs und er liefert Material für die Forschung und Lehre verschiedener Arbeitsgruppen. Die sich aus all diesem ergebenden Aufgaben und Ziele des Gartens werden in einem kleinen Vortrag und einem Rundgang durch den Garten und die Gewächshäuser erklärt. Dabei werden Pflanzen mit engem Bezug zu den Menschen ein besonderer Schwerpunkt sein, und es werden aktuelle Forschungsarbeiten gezeigt, die im Zusammenhang mit dem Garten verwirklicht werden.

<ul style="list-style-type: none"> • Der Sinn und Zweck des Botanischen Gartens für die Universität • Rundgang durch die Teilanlagen des Gartens • Vorstellung besonderer Pflanzen • aktuelle Forschungsprojekte von Botanikern 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Dr. Klaus Bernhard von Hagen	DozentIn
20	Teilnahmebegrenzung
Do., 24.5.2018, 10:00 – 11:30 Uhr	Termin
Botanischer Garten, Eingang Philosophenweg 39	Ort
10.5.2018	Anmeldeschluss

3.5 Einführung in das Urheberrecht in Lehre und Forschung

Die Tätigkeit im Lehr- und Forschungsbetrieb der Universität berührt an vielen Stellen das Urheberrecht – sei es bewusst oder unbewusst.

Das Seminar vermittelt Grundlagen des Urheberrechts, die für Lehre und Forschung wesentlich sind. Durch das Verständnis von den Grundbegriffen und der Systematik des Urheberrechts soll ein Bewusstsein für problematische und unproblematische Fälle entstehen, damit man mehr Sicherheit bei der Verwendung von urheberrechtlich geschützten Werken gewinnt.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen – Überblick über das Urheberrecht • Urheberrechtliche Themen bei Forschungs- und Abschlussarbeiten • Nutzung urheberrechtlich geschützter Werke für Bildung und Forschung (Neuregelungen des bisherigen § 58a UrhG durch das UrhWissG)
Zielgruppe	Alle wissenschaftlich Beschäftigten
DozentIn	Tjarko Graefe, Referat PGR
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 12.6.2018, 09:00 – 15:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	29.5.2018

Webseiten erstellen und pflegen mit TYPO3 – Grundkurs

4.1

Content-Management-System

TYPO3 wurde als Content-Management-System (CMS) in der Nachfolge vom Unicms eingeführt. Mit TYPO3 können Sie sehr einfach von jedem Computer mit Internetzugang aus die Webseiten Ihrer Einrichtung betreiben, und zwar sogar gleichzeitig mit mehreren Kolleginnen und Kollegen.

Der TYPO3-Grundkurs beinhaltet eine Einführung für Personen, die noch nie mit einem CMS gearbeitet haben.

<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse: Login, Bearbeitung und Erstellung von Seiten und Inhalten • Geeignete Methoden zum Verwalten und Einfügen von Bildern und Downloaddokumenten • Zugriffsschutz für Inhalte und datumsgesteuertes Ein-/Ausblenden • Autodidaktische Zugangswege zu weiteren Möglichkeiten von TYPO3 	Schwerpunkte
Beschäftigte, die neu in die Erstellung und Pflege von Webseiten einsteigen	Zielgruppe
Volker Burggraef, Presse & Kommunikation	DozentIn
18	Teilnahmebegrenzung
Mo., 12.2.2018, 09:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum B147, Schulungsraum der Bibliothek	Ort
29.1.2018	Anmeldeschluss

4.2 Tipps und Tricks mit SAP

Verwendungszwecke von SAP an der Uni Oldenburg und Tipps für die regelmäßige Erstellung von Berichten

Anrechenbar für Modul

3

In dieser Veranstaltung wird erläutert für welche Sachverhalte SAP an der Universität genutzt wird. Insbesondere wird der Zweck der Nutzung des Haushaltsmanagements und des Controllings erklärt.

Darüber hinaus wird das Benutzermenü des Haushaltsmanagement und des Controlling vorgestellt und erklärt, welcher Bericht zu welchem Zweck dient.

Die Teilnehmenden erhalten die Gelegenheit, die Berichte für Ihre Finanz- und Kostenstellen aufzurufen. Es wird gezeigt, wie Selektionsvarianten gespeichert werden können.

Die Teilnehmenden erhalten Gelegenheit, Fragen aus dem alltäglichen Umgang mit SAP zu stellen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsmanagement (Verwendung der Budgets) • Kostenrechnung (Kostenentwicklung, Kostenplanung) • Berichtswerkzeuge
Zielgruppe	Beschäftigte, die SAP-Daten des Haushaltsmanagement und des Controlling auswerten
DozentIn	Jochen Meiners, IT-Dienste Sabine Lohwasser, FK III
Teilnahmebegrenzung	10
Termin	Mi., 28.2.2018, 09:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum B147, Schulungsraum der Bibliothek
Anmeldeschluss	14.2.2018

ACCESS

4.3

Access ist eine relationale Datenbank und gleichzeitig ein Datenbankmanagementsystem. In diesem Kurs lernen Sie die Grundfunktionen von Access 2010 kennen.

Dazu gehören die Grundlagen (erstes Arbeiten mit MS Access, das Menüband, die Navigationsleiste), Tabellen (Tabelle in Datenblattansicht erstellen, Tabelle in der Entwurfsansicht erstellen, Daten eingeben und editieren, Daten sortieren und Filter), Feldeigenschaften und Felddatentypen (diese kennen lernen und verstehen, berechnete Felder erstellen, Felder überprüfen) sowie Abfragen (Abfragetypen kennen lernen, Auswahlabfrage erstellen, Kriterien in Abfragen verwenden, Rechnen in Abfragen).

<ul style="list-style-type: none"> • Access Grundlagen • Tabellen • Feldeigenschaften und Felddatentypen • Abfragen 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Trainer New Horizons	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 6.3.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg	Ort
20.2.2018	Anmeldeschluss

4.4 Microsoft Excel 2010 Level 1

In diesem Kurs werden die Teilnehmenden lernen, wie sie das Tabellenkalkulationsprogramm Excel in ihren Arbeitsalltag sinnvoll integrieren können. Dazu werden die Grundfunktionen des Programms erläutert und die Übertragung von Elementen von und nach Word geübt.

Die Gewichtung der Inhalte wird an den Bedarfen und Vorkenntnissen der Teilnehmenden abgestimmt.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit Tabellen und Arbeitsmappen • Rechnen mit Formeln und Funktionen • Erstellen von Diagrammen • Verwalten von Listen • Gestaltung der ausgedruckten Seiten
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Trainer New Horizons
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 27.2.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg
Anmeldeschluss	13.2.2018

Microsoft Outlook 2010 – Best Practice

4.5

Dieser Kurs richtet sich an Outlook Nutzerinnen und Nutzer, die bereits Anwendungserfahrungen mit Outlook gesammelt haben. Das Ziel ist, auf der Grundlage von Basiswissen spezielle erweiterte Funktionen von Outlook kennen zu lernen.

Dazu gehören die Freigabe und das Einbinden bestimmter Elemente (Postfächer, Kalender, Aufgaben, Kontakte), das Arbeiten mit Kategorien, Exportieren und Importieren von Kalender- und Kontaktdaten, Nutzungsmöglichkeiten des Postfachs und des Kalenders sowie die Pflege der Kontakte.

<ul style="list-style-type: none"> • Tipps und Tricks im Outlook • Freigeben und Einbinden bestimmter Funktionen • Exportieren und Importieren • Postfach-, Kalender- und Kontaktverwaltung 	Schwerpunkte
Beschäftigte mit Outlook-Anwendungserfahrungen	Zielgruppe
Trainer New Horizons	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 13.2.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg	Ort
30.1.2018	Anmeldeschluss

4.6 Microsoft Excel – Best Practice

Dieser Kurs richtet sich an Excel Nutzerinnen und Nutzer, die bereits Anwendungserfahrungen mit Excel gesammelt haben. Das Ziel ist, auf der Grundlage von Basiswissen spezielle erweiterte Funktionen von Excel kennen zu lernen.

Dazu gehören das Kombinieren von Funktionen (Intelligente Tabellen, Namensvergaben, Datenüberprüfung, SVerweis, WENN-Funktion), das Bearbeiten bzw. das Rechnen mit Datumsangaben, die Datenauswertung (Datenbankfunktionen, Pivottabellen, Zweireihenauswertungen, Einfügen von Datenschnitten, Abweichungsanalysen, PivotCharts) sowie das Erstellen von interaktiven Arbeitsmappen (Einfügen von Schaltflächen, Arbeiten mit Hyperlinks).

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Tipps und Tricks in Excel • Kombinationen von Funktionen • Datumangaben • Datenauswertung • Interaktive Arbeitsmappen
Zielgruppe	Beschäftigte, die gute Vorkenntnisse in Excel haben
DozentIn	Trainer New Horizons
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Do., 5.4.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg
Anmeldeschluss	22.3.2018

Arbeiten mit PDF's

4.7

Das Portable Document Formular (PDF) ist ein weit verbreitetes Dokumentenformat. In Kombination mit verschiedenen Softwareprodukten (Adobe Reader, Adobe Acrobat Professional, MS Office) lernen Sie in diesem Kurs die Grundlagen des Arbeitens mit dem Dokumentenformat (PDF) kennen.

In Übungen kann das Gelernte ausprobiert und vertieft werden.

<ul style="list-style-type: none"> • PDF- Grundlagen • Einsatzbereiche und Funktionalität • Arbeitsumgebung und Werkzeuge des Adobe Readers • Erstellung von PDF-Dokumenten • Konvertierung von Grafiken und Webseiten • Kennwortschutz • Nachbearbeitung von PDF's 	Schwerpunkte
Beschäftigte mit grundlegenden Windows-Kenntnissen	Zielgruppe
Trainer New Horizons	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 24.4.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg	Ort
10.4.2018	Anmeldeschluss

5.1 Das Rauchfrei-Programm

Mit dem Rauchstopp in ein gesundes Leben

Die körperliche Abhängigkeit spielt bei der Rauchentwöhnung eine relativ kleine Rolle. Deshalb geht es in diesem Programm überwiegend darum, die Wirkmechanismen der psychischen Abhängigkeit zu erkennen. Es werden Informationen zum Rauchen allgemein vermittelt und Vorbereitungen für den Rauchstopp getroffen. Hilfreich dabei ist das Setzen individueller Ziele, um die Motivation aufrecht zu erhalten. Ergänzt werden die Inhalte durch Einblicke in Entspannungsverfahren und Ausblicke in positive Veränderungen der Gesundheit.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Ambivalenz der Raucherin, des Rauchers • Denkfehler und Alternativen • Der Rauchstopp • Umgang mit Risiken • Identität als rauchfreie Person • Individuelle Beratung
Zielgruppe	Alle Beschäftigten, die mit dem Rauchen aufhören wollen
DozentIn	Stephanie Bretschneider, Techniker Krankenkasse
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 17.1.2018, 11:00 – 12:00 Uhr Mi., 24.1.2018, 09:00 – 12:00 Uhr Mi., 31.1.2018, 09:00 – 12:00 Uhr Di., 13.2.2018, 09:00 – 12:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	3.1.2018

5.2 Stress lass nach

5.2

Ursachen, Wirkung und Selbsthilfe

In diesem Workshop werden Aspekte der Stressbewältigung vertieft, die einigen vielleicht aus der gleichnamigen Mittagsinfo bekannt sind.

Stress hat häufig nicht nur eine einzige Ursache, sondern setzt sich aus unterschiedlichen Faktoren zusammen. So sollte auch Stressbewältigung dort ansetzen, wo er entsteht. Dies ist so unterschiedlich, wie wir Menschen nun mal sind.

Wir werden insgesamt vier Ebenen (Körper/Psyche/Geist/Strukturen), auf denen Stress entstehen kann, näher betrachten. Sie können überprüfen, ob Aspekte aus einem oder mehreren Bereichen auf Sie zutreffen und welche Veränderungen möglicherweise Ihr Leben leichter machen könnten.

Außerdem lernen Sie einige kleine Übungen kennen, die leicht in den Alltag einzubauen sind und dauerhaft angewandt durchaus entspannend wirken.

<ul style="list-style-type: none"> • Erprobung von Entspannungsübungen • Zeitmanagement • Reflektion des "inneren Antreibers" • Zusammenhänge von Stoffwechsel und Belastbarkeit 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Gisela Degener, PSB	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mo., 9.4.2018, 09:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
26.3.2018	Anmeldeschluss

5.3 Mein Vereinbarkeitsmodell für Familie und Beruf

Väter-Workshop

Wie gelingt anderen Vätern eigentlich der tägliche Balanceakt zwischen Familie und Beruf? Wie entwerfe ich ein Vereinbarkeitsmodell, das zu mir, meiner Familie und meinen beruflichen Ambitionen passt? Und wie kann ich meine Anliegen angemessen und zielführend kommunizieren?

Der Workshop bietet Raum für solche Fragen. Wir erarbeiten gemeinsam Lösungswege, die durch hilfreiche Kommunikationsstrategien und Methoden des Selbstmanagements ergänzt werden.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Herausforderungen und Lösungswege • Kommunikationsstrategien für Familie und Arbeitsplatz • Erfahrungsaustausch aus Väterpersicht
Zielgruppe	Väter und werdende Väter
DozentIn	Nils Seiler, Elterncoach
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 28.2.2018, 09:00 – 15:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	14.2.2018

5.4 Zähneknirschen – Ursachen, Wirkung und Selbsthilfe

5.4

Die Mundhöhle ist die Eintrittspforte vieler Krankheiten. Und für einige, auf den ersten Blick zahnmedizinische Probleme, wie das Pressen und Knirschen, gibt es häufig verschiedene Ursachen.

Mitunter lässt sich erst bei einem ganzheitlichen Blick auf den einzelnen Menschen erkennen, dass der gesundheitliche Zustand nicht allein mit zahnmedizinischen Eingriffen verbessert werden kann.

Diese Veranstaltung soll Sie neben zahnmedizinischen Inputs darauf aufmerksam machen, dass es andere Wege gibt als mit den Zähnen zu pressen und zu knirschen, um innerlichen und äußerlichen Anspannungen gerecht zu werden.

<ul style="list-style-type: none"> • Das Knirschen und seine Folgen aus zahnmedizinischer Sicht • Zusammenhang zwischen Knirschen und Stress • Einfache Achtsamkeitsübungen, die im Alltag umsetzbar sind 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Dr. Karin Meyer, Zahnärztin, Stressbewältigungscoach	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., 14.3.2018, 09:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
28.2.2018	Anmeldeschluss

5.5 Gesprächskreis Pflege

Pflegebedürftige Angehörige

Der „Gesprächskreis Pflege“ bietet Möglichkeiten zum Austausch von Erfahrungen für alle, die Pflegeaufgaben übernehmen oder absehen, dass dieses Thema demnächst auf sie zukommt. Vielleicht müssen Sie aus größerer Ferne Unterstützung organisieren, Ihre Angehörigen zu Arztterminen während der Arbeitszeit begleiten oder unmittelbar auf einen Krisenfall reagieren. Es gibt viele Unterstützungsmöglichkeiten, die es gilt zu überschauen und einzuschätzen.

In der ersten Veranstaltung werden Ihre Themen gesammelt, zu denen in folgenden Gesprächskreisen in einem kurzen Input Informationen durch Gastreferentinnen vermittelt werden sollen.

Sollten sie im Vorfeld Fragen haben, wenden Sie sich gerne an Claudia Batisweiler, Tel.: -2865.

Erläuterungen zu den Sportkursen

Im Rahmen der gesundheitserhaltenden und -fördernden Angebote der Personalweiterbildung werden in Zusammenarbeit mit dem Hochschulsport regelmäßig Sportkurse angeboten. Diese Sportangebote sind grundsätzlich zum einmaligen Kennen lernen einer Sportart gedacht. Eine Wiederholung des Sportkurses ist nicht vorgesehen.

Zur Fortführung der Sportarten steht den Beschäftigten das breite Angebot des Hochschulsports zur Verfügung. Dazu gehören auch die spezifischen Sportkurse exklusiv nur für Beschäftigte – zu günstigen Preisen und attraktiven Zeiten (direkt nach Feierabend oder in der Mittagszeit).

www.uni-oldenburg.de/gesundheitsmanagement/angebote-projekte/



Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Erfahrungsaustausch pflegender Angehöriger • Strategien für das Bewältigen der vielfachen Anforderungen • Umgang mit Demenz • kurzfristige Freistellung, Pflegeunterstützungsgeld • Tages-/ Nachtpflege • Angebote zur Unterstützung im Alltag
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Claudia Batisweiler, Dezernat 1
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 21.2.2018, 11:30 – 13:00 Uhr Mi., 21.3.2018, 11:30 – 13:00 Uhr Mi., 25.4.2018, 11:30 – 13:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322a
Anmeldeschluss	7.2.2018

5.6 Ausdauertraining durch Indoor Cycling

Eine gute Ausdauerleistung ist die Grundlage zur Bewältigung von körperlichen Belastungen im Alltag, die über einen längeren Zeitraum aufrecht erhalten werden müssen. Im Fokus steht hierbei der Aufbau einer Grundlagenausdauer, wodurch das Herzkreislauf-System gestärkt wird und Erkrankungen vorgebeugt bzw. gemildert werden können. Ein regelmäßiges Ausdauertraining fördert nicht nur die allgemeine körperliche Leistungsfähigkeit, sondern wirkt sich zudem auch positiv auf die Konzentration, das Wohlbefinden und die geistige Leistungsfähigkeit aus.

Indoor Cycling bietet eine gute Möglichkeit durch die individuelle Belastungssteuerung sowohl Erfahrenen als auch Neulingen im Ausdauertraining gerecht zu werden. Die notwendigen Techniken für das effektive Fahren auf den Standrädern werden direkt in der ersten Stunde vermittelt, so dass von Beginn an die Teilnehmenden ohne Einschränkungen an ihrer Ausdauer arbeiten können.

Um die Belastung richtig dosieren zu können, stehen Pulsuhren für die Dauer des Kurses zur Verfügung.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 47.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau einer Grundlagenausdauer • individuelle Belastungssteuerung • Techniken für das effektive Fahren auf Standrädern
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Hannah Klein, Hochschulsport
Teilnahmebegrenzung	15
Termin	Di., wöchentl., ab 10.4.2018, 08:30 – 09:30 Uhr, letzter Termin: 29.5.2018
Ort	AK III
Anmeldeschluss	27.3.2018

5.7 Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau

5.7

Die Muskulatur des Menschen dient zum einen der Fortbewegung und Handlungsfähigkeit des Körpers in unserer Umwelt, zum anderen trägt sie aber auch in hohem Maße zur aktiven Sicherung unserer Körperhaltung bei. Muskulatur, die aufgrund einseitiger Tätigkeit, z.B. bei andauernd sitzender Büroarbeit, wenig Erhaltungs- bzw. Aufbaureize empfängt, wird sich langfristig abschwächen.

Um arbeitsplatzbedingten Beeinträchtigungen der Muskulatur vorzubeugen, soll in diesem Kurs Anleitung zu einem systematischen Krafttraining mit Geräten gegeben werden. Langfristig sollen die Teilnehmenden dazu befähigt werden, einen funktionellen Muskelaufbau mit sinnvollen Kraftgeräten selbständig durchzuführen.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 47.

<ul style="list-style-type: none"> • Systematischer Aufbau eines Krafttrainings • Einweisung in die Kraftgeräte zur funktionellen Durchführung der Übungen • Trainingsparameter: Intensität, Dauer, Pausengestaltung 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Alexander Baumtrock, Hochschulsport	DozentIn
Keno Cassens, Hochschulsport	
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., wöchentl., ab 11.4.2018, 08:00 – 09:30 Uhr, letzter Termin: 9.5.2018	Termin
FGZ	Ort
28.3.2018	Anmeldeschluss

5.8 QiGong

QiGong hat sich in der Traditionellen Chinesischen Medizin (TCM) bewährt, um ganzheitlich die Gesundheit, die Balance von Körper und Geist, zu fördern.

QiGong lässt sich frei übersetzen als „Üben für mehr Lebenskraft“. Ein Ziel ist dabei die Verbesserung des Energieflusses und die Lösung eventueller Blockaden. Die einzelnen Bewegungen werden langsam und konzentriert ausgeführt. Daher wirkt QiGong einerseits als Entspannungstraining und stärkt andererseits die Muskulatur, verbessert die Beweglichkeit und die Körperhaltung.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 47.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitsförderung entsprechend der TCM • Steigerung von Koordination und Körperbewusstsein • Entspannungstraining • Übungen zur Stärkung des Herz-Kreislaufsystems
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Uschi Kahler, Hochschulsport
Teilnahmebegrenzung	18
Termin	Mo., wöchentl., ab 5.2.2018, 13:15 – 14:15 Uhr, letzter Termin: 19.3.2018
Ort	AK II
Anmeldeschluss	22.1.2018

Rückenfit!

5.9

In diesem Kurs wird Schritt für Schritt, mit abwechslungsreichen und motivierenden Übungen, die Rücken- und Tiefenmuskulatur (u.a. auch der Beckenboden) des Körpers gestärkt. Die Wirbelsäule wird durch gezielte Bewegungen mobilisiert und ein verbessertes rückschonendes Verhalten trainiert.

Darüber hinaus wird durch die bewusste Wahrnehmung und Verbesserung der eigenen Körperhaltung auch eine Verbesserung der persönlichen Außenwirkung erreicht.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 47.

<ul style="list-style-type: none"> • Stärkung der Rücken- und Tiefenmuskulatur • Mobilisierung der Beweglichkeit der Wirbelsäule • Verbesserung der Körperhaltung und Außenwirkung • Tipps zum rückschonenden Verhalten 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Carina Rockel, Hochschulsport	DozentIn
15	Teilnahmebegrenzung
Mi., wöchentl., ab 11.4.2018, 08:00 – 09:00 Uhr, letzter Termin: 23.5.2018	Termin
AK II	Ort
28.3.2018	Anmeldeschluss

Neues Konzept der Englischkurse

In Zusammenarbeit mit dem Sprachenzentrum werden Englischkurse und Workshops für Beschäftigte im Weiterbildungsprogramm auf unterschiedlichen Niveaustufen angeboten:

- **Introductory Level** (CEF Niveau A2/B1)
- **Intermediate Level** (CEF Niveau B1/B2)
- **Expert Level** (CEF Niveau B2/C1)

Auf jeder Niveaustufe wird ein Kurs angeboten, der auf die allgemeine Verbesserung der Englischkenntnisse ausgerichtet ist und kein Schwerpunktthema hat. Jeder dieser Kurse konzentriert sich darauf, eine geeignete Grammatik und den berufsbezogenen Wortschatz zu vertiefen. Die Kurse dauern jeweils 12 Wochen (à 1,5 Stunden) und werden regelmäßig angeboten.

Ergänzend werden auf dem Intermediate und Expert Level wechselnde Workshops mit speziellen Schwerpunktthemen angeboten.

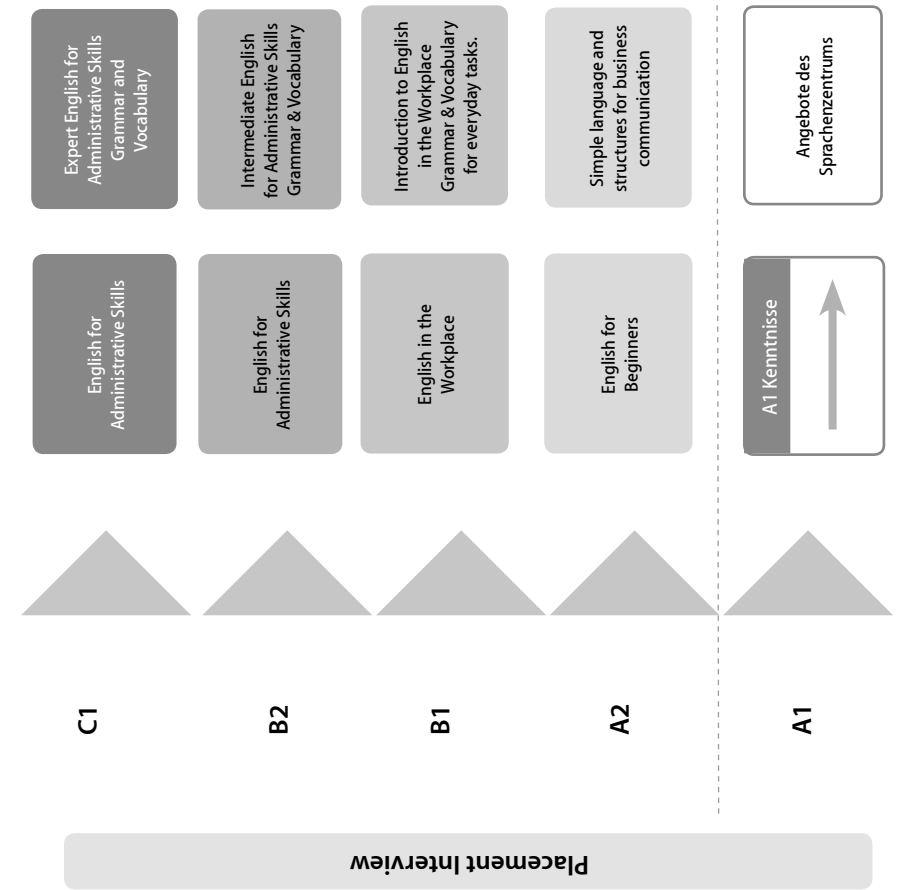
Jeder Kurs oder Workshop kann nur maximal einmal wiederholt werden. Da die Niveaustufen aufeinander aufbauen, können Sie nach einer erfolgreichen Teilnahme an einem Kurs bzw. einem Workshop nach Absprache mit unseren Dozenten an den Kursen der jeweils höheren Niveaustufe teilnehmen.

Zum Anmeldeverfahren: Für die Teilnahme an den Kursen und Workshops ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest (10 Minuten) erforderlich. Der Englischkoordinator des Sprachenzentrums, Richard Dawton bzw. unsere Dozentin Geraldine Barry werden ein kurzes Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre bereits erfolgte vorläufige Anmeldung zu einem Kurs besprechen. Erst dann werden Sie verbindlich für den jeweiligen Kurs oder Workshop eingetragen.

Für das 1. Halbjahr 2018 finden die Einstufungsgespräche statt am:

- **Di., 23.01.2018, 09:00 – 12:00 Uhr, Raum A05 1-136**
- **Mi., 24.01.2018, 09:00 – 11:30 Uhr, Raum A05 1-136**

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht.



6.0 English for Beginners

CEF Niveau A2

Der Schwerpunkt dieser Veranstaltung liegt auf der Einführung nützlicher Vokabeln und grundlegender Grammatik. Auf dieser Basis wird schnell eine einfache Konversationsfähigkeit in englischsprachlichen Arbeitszusammenhängen erreicht .

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in grundlegende Grammatikstrukturen • Aufbau eines geeigneten berufsbezogenen Vokabulars • Anwendung des Gelernten in mündlicher und schriftlicher Form
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Geraldine Barry, Sprachenzentrum
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., wöchentl., ab 7.2.2018, 08:30 – 10:00 Uhr, letzter Termin: 9.5.2018
Ort	Raum V02 1-113
Anmeldeschluss	24.1.2018

Workshop Simple language and structures for business communication

6.1

CEF Niveau A2/B1

In diesem Workshop erlernen Sie einfache Grundlagen der englischen Kommunikation, die Sie vermehrt in Gesprächen im inneruniversitären Arbeitsalltag und auch im Kontakt mit außeruniversitären Gästen benötigen.

Durch die mündlichen und schriftlichen Übungen (z.B. e-mails) werden Ihre Englischkenntnisse erweitert und Sie werden routinierter und mit mehr Leichtigkeit mit solchen beruflichen Situationen umgehen können.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

<ul style="list-style-type: none"> • Einfache grammatikalische Strukturen und Funktionen • Entwicklung von berufsspezifischem Wortschatz • Anwendung des Gelernten in mündlicher und schriftlicher Form 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Geraldine Barry, Sprachenzentrum	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Fr., wöchentl., ab 13.4.2018, 08:45 – 11:45 Uhr, letzter Termin: 1.6.2018	Termin
Raum V02 1-113	Ort
30.3.2018	Anmeldeschluss

6.2 Introduction to English in the Workplace

CEF Niveau B1

Der Fokus liegt darauf, die notwendigen grammatikalischen Strukturen und den relevanten Wortschatz zu wiederholen, um einfache Aufgaben im universitären Kontext erfolgreich zu bewältigen. Anhand von schriftlichen und mündlichen Übungen zu verschiedenen typischen Situationen in der Universität, festigen die Teilnehmenden das Gelernte und lernen es berufsspezifisch anzuwenden.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Festigung der grammatikalischen Strukturen und Funktionen • Entwicklung von berufsspezifischem Wortschatz • Anwendung des Gelernten in mündlicher und schriftlicher Form
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Geraldine Barry, Sprachenzentrum
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., wöchentl., ab 13.2.2018, 08:30 – 10:00 Uhr, letzter Termin: 5.6.2018
Ort	Raum V02 1-113
Anmeldeschluss	30.1.2018

Intermediate English for Administrative Skills

6.3

CEF Niveau B2

After a consolidation of applicable key grammar and vocabulary this course will use authentic sources to provide examples and situations for further study and work.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

<ul style="list-style-type: none"> • Consolidation of grammar structures and functions • Extension of Business vocabulary 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Geraldine Barry, Sprachenzentrum	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., wöchentl., ab 13.2.2018, 10:15 – 11:45 Uhr, letzter Termin: 5.6.2018	Termin
Raum V02 1-113	Ort
30.1.2018	Anmeldeschluss

6.4 Workshop Communication Skills - spoken communication

CEF Niveau B2

The focus is on both written and spoken skills that are essential in order to communicate effectively in English at work.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

Schwerpunkte

- Writing professional letters
- Making and receiving phone calls
- Communicating by email
- Completing necessary paperwork
- Presenting information

Zielgruppe

Alle Beschäftigten

DozentIn

Geraldine Barry, Sprachenzentrum

Teilnahmebegrenzung

12

Termin

Fr., wöchentl., ab 9.2.2018, 08:45 – 11:45 Uhr, letzter Termin: 6.4.2018

Ort

Raum V02 1-113

Anmeldeschluss

26.1.2018

6.5 Expert English for Administrative Skills – Grammar & Vocabulary

6.5

CEF Niveau C1

In this course, we will focus on the development of your speaking and writing skills on an advanced level. After reviewing essential topics of English grammar and key university vocabulary, our emphasis will be on using English properly and professionally in various work-related contexts. We will pay particular attention to often-confused words as well as to tricky aspects of grammar and usage, but will also look at ways to make your use of spoken and written English more effective. In all of this, the focus is on your individual needs as we apply language features to situations relevant for your work at the university.

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzer mündlicher Einstufungstest erforderlich. Unsere Dozentin, Geraldine Barry, wird ein 10 minütiges Gespräch mit Ihnen über Ihre Vorkenntnisse und Ihren Englischbedarf am Arbeitsplatz führen und mit Ihnen Ihre vorläufige Anmeldung zu diesem Kurs besprechen.

Den Link zur Terminauswahl finden Sie nach der vorläufigen Anmeldung zur Veranstaltung in Ihrer persönlichen Veranstaltungsübersicht. Ausführlichere Informationen finden Sie auf der Startseite unter Ankündigungen.

- Talking about yourself and your position at the university
- Developing administrative vocabulary for speaking and writing
- Using complex language in work-related contexts
- Avoiding typical mistakes of English grammar and usage
- Building up a pool of vocabulary for your individual needs
- distinguishing between British and American English

Schwerpunkte

Alle Beschäftigten

Zielgruppe

Geraldine Barry, Sprachenzentrum

DozentIn

12

Teilnahmebegrenzung

Mi., wöchentl., ab 7.2.2018, 10:15 – 11:45 Uhr, letzter Termin: 9.5.2018

Termin

Raum V02 1-113

Ort

24.1.2018

Anmeldeschluss

Herausgeberin:	Dez.1, PE/OE Petra Siemer Dr. Carolin Schöbel-Peinemann in Zusammenarbeit mit der Arbeitsgruppe Fort- und Weiterbildung (AGFW) der Carl von Ossietzky Universität
für den Personalrat:	Ute Hermannsen Sven Rößler
für die Fakultäten:	Kerstin Wührmann (FK II)
für die Zentralen Einrichtungen:	Anno Stockem (C3L)
für die Gleichstellungsstelle:	Anne G. Kosfeld
für die Jade Hochschule:	Eva Kramer

Grafik, Satz & Layout	Per Ruppel, Universität Oldenburg Presse & Kommunikation
Druck	Druckzentrum, Universität Oldenburg Bibliotheks- und Informationssystem

Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Ammerländer Heerstraße 114–118 • D-26129 Oldenburg

Personal- und
Organisationsentwicklung

