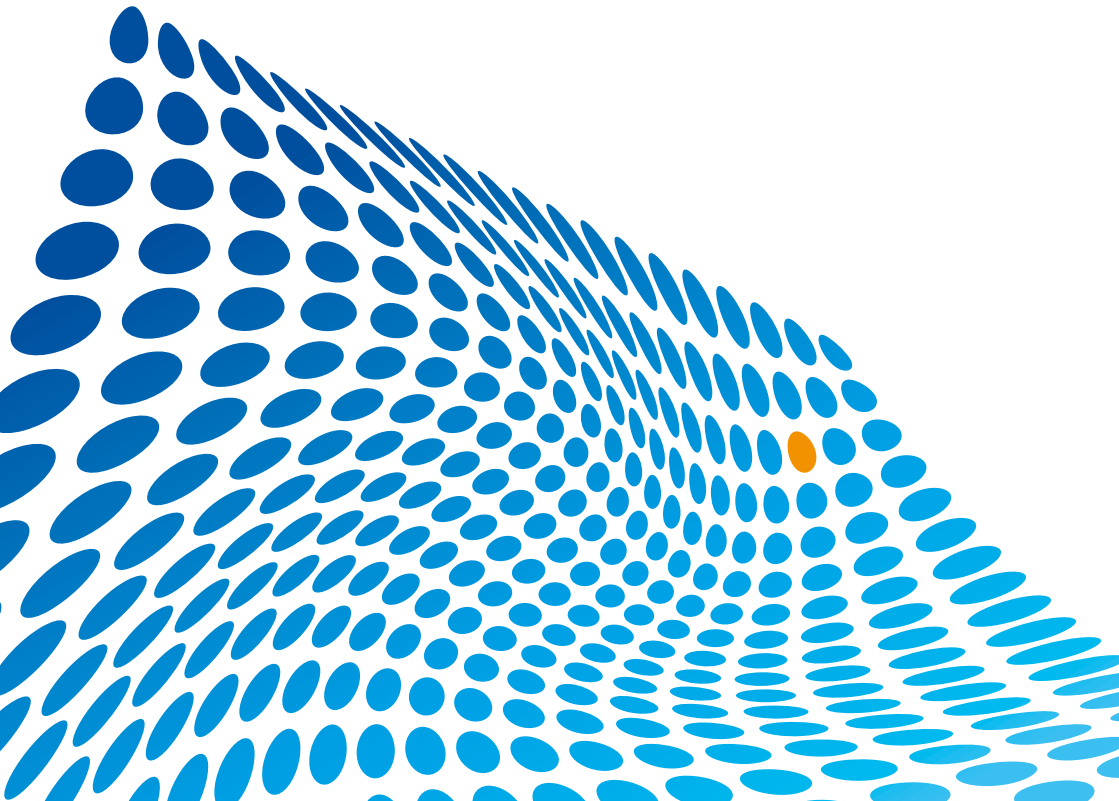


Weiterbildungsprogramm für Beschäftigte

2. Halbjahr 2018





Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
liebe Teilnehmende,

die kontinuierliche Weiterbildung und Entwicklung der Beschäftigten der Universität ist uns ein strategisches Anliegen. Die Bereitschaft in jeder beruflichen Phase Neues zu erlernen und eigene Kompetenzen zu stärken, ist eine Voraussetzung für die Entwicklung von Organisationen. Die hohen Teilnahmezahlen und die steigende Anzahl von Veranstaltungen unterstreichen die Bedeutung, die Sie der internen Weiterbildung beimessen.

Die heutige Arbeitswelt verändert sich stetig, Digitalisierung und Datenverarbeitung bringen Veränderungen der Arbeitsabläufe und Kommunikationswege mit sich. Dies betrifft auch das Weiterbildungsprogramm. Bereits im Herbst 2010 wurde das Weiterbildungsportal PEOE.IP eingerichtet und die Anmeldungen zu den Veranstaltungen erfolgen seitdem nur noch online. Zukünftig wird auch die Programmveröffentlichung nur noch online erfolgen, so dass Sie mit diesem Programmheft die letzte Druckversion in den Händen halten.

Nutzen Sie auch weiterhin die Angebote zur Qualifizierung und Entwicklung der Personal- und Organisationsentwicklung. Ich wünsche Ihnen dafür viel Erfolg und die Motivation, Erlerntes in den beruflichen Alltag umzusetzen.

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

Inhalt			
Management, Organisation und Arbeitstechniken	1.1	PechaKucha – Präsentationen mit PowerPoint auf den Punkt gebracht	12
	1.2	Selbstmanagement – Training mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM)	13
	1.3	Digitale Medien im Kontext von Arbeiten & Lernen – „Megatrend“ Digitalisierung	14
	1.4	Social-media und web 2.0-4.0 – Twitter, Facebook, Instagram, youtube und co	15
	1.5	Schreibwerkstatt	16
	1.6	Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)	17
	1.7	Visualisieren und Flipcharts gestalten – Grundkurs	18
	1.8	Projektassistenz	19
Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung	2.1	Umgang mit Vielfalt – Begegnungen mit Menschen aus aller Welt	20
	2.2	Erfolgsfaktor Stimme	21
	2.3	Schlagfertig und gelassen – treffsicher reagieren	22
	2.4	Gesprächstechniken für Führungskräfte	23
	2.5	Konflikte erkennen, verstehen und analysieren – Konflikttraining Teil II	24
	2.6	Stopp – Nicht mit mir!	25
Arbeitsplatz Universität	3.1	Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten	26
	3.2	Erstunterweisung für alle neuen Beschäftigten	27
	3.3	Forschung und Lehre an der Universität – Das Karl Jaspers Haus	28
	3.4	Mit dem ICBM auf allen sieben Weltmeeren	29
	3.5	Technische Führung Campus Haarentor	30
	3.6	Technische Führung Campus Wechloy	31
	3.7	Das NHG als rechtliche Grundlage der Universität	32
	3.8	Umgang mit personenbezogenen Daten an der Universität	33
	3.9	Administrative Begleitung von Berufungsverfahren/ Berufungsmanagement	34

Weiterbildungsprogramm für Beschäftigte

3.10	Administrative Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung	35	
3.11	Zugangs- und Prüfungsordnungen	36	
3.12	Einführung in das Urheberrecht und die Nutzungsrechte in Lehre und Forschung	37	
4.1	Webseiten erstellen und pflegen mit TYPO3 – Grundkurs	38	Fachkompetenz EDV
4.2	Tipps und Tricks mit SAP	39	
4.3	ACCESS	40	
4.4	Was ist neu in Office 2016?	41	
4.4.1	Was ist neu in Office 2016?	42	
4.5	Präsentationen mit PowerPoint – Level 1	43	
4.6	Microsoft Outlook 2010 – Best Practice	44	
4.7	Microsoft Excel 2010 – Level 1	45	
4.8	Microsoft Excel – Best Practice	46	
4.9	Adobe InDesign – Level 1	47	
5.1	Gesprächskreis Pflege	48	Gesundheitserhaltende und -fördernde Angebote
5.2	(M)Ein starker Rücken	49	
5.3	Der gesunde Fuß	50	
5.4	Pilates – Zur Stärkung der Mitte!	52	
5.5	Autogenes Training	53	
5.6	Rückenfit!	54	
5.7	Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau	55	
6.0	English for Beginners	58	Sprachen
6.1	Making communication in English easier	59	
6.2	Introduction to English at the Workplace	60	
6.3	English for Administrative Skills (Intermediate)	61	
6.4	Workshop Speaking and Writing Skills	62	
6.5	Advanced English for Administrative Skills	63	
6.6	English for Study and Career Counselling	64	

August

ab 20.8.2018	5.4	Pilates – Zur Stärkung der Mitte!
ab 20.8.2018	5.5	Autogenes Training
ab 21.8.2018	6.0	English for Beginners
ab 21.8.2018	6.2	Introduction to English at the Workplace
ab 22.8.2018	6.5	Advanced English for Administrative Skills
ab 22.8.2018	6.6	English for Study and Career Counselling
ab 23.8.2018	6.3	English for Administrative Skills (Intermediate)
ab 24.8.2018	6.1	Making communication in English easier
M2 29. und 30.8.2018	2.6	Stopp – Nicht mit mir!
ab 31.8.2018	6.4	Workshop Speaking and Writing Skills

September

4.9.2018	4.9	Adobe InDesign – Level 1
4.9.2018	5.2	(M)Ein starker Rücken
M1 10.9.2018	1.6	Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)
M2 11. und 12.9.2018	2.2	Erfolgsfaktor Stimme
13.9.2018	3.1	Einführungsveranstaltung für alle neuen Beschäftigten
17.9.2018	5.3	Der gesunde Fuß
M1 18.9.2018	1.7	Visualisieren und Flipcharts gestalten – Grundkurs
18.9.2018	4.1	Webseiten erstellen und pflegen mit TYPO3 – Grundkurs
M1 19.9.2018	1.4	Social-media und web 2.0-4.0 – Twitter, Facebook, Instagram, youtube und co
19.9.2018	5.1	Gesprächskreis Pflege
M2 20.9.2018	2.5	Konflikte erkennen, verstehen und analysieren – Konflikttraining Teil II
20.9.2018	3.2	Erstunterweisung für alle neuen Beschäftigten
M3 20.9.2018	4.2	Tipps und Tricks mit SAP
M1 25.9.2018	1.5	Schreibwerkstatt
M1 26.9.2018	1.3	Digitale Medien im Kontext von Arbeiten & Lernen – „Megatrend“ Digitalisierung
M2 26.9.2018	2.1	Umgang mit Vielfalt – Begegnungen mit Menschen aus aller Welt

Oktober

8.10.2018	3.5	Technische Führung Campus Haarentor
M1 16. und 17.10.2018	1.2	Selbstmanagement – Training mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM)
16.10.2018	4.5	Präsentationen mit PowerPoint – Level 1
ab 16.10.2018	5.6	Rückenfit!
ab 17.10.2018	5.7	Geräteunterstütztes Krafttraining zum kontrollierten Muskelaufbau
M2 18.10.2018	2.3	Schlagfertig und gelassen – treffsicher reagieren
M3 22.10.2018	3.10	Administrative Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung
23.10.2018	3.3	Forschung und Lehre an der Universität – Das Karl Jaspers Haus
23.10.2018	3.12	Einführung in das Urheberrecht und die Nutzungsrechte in Lehre und Forschung
23.10.2018	4.4	Was ist neu in Office 2016?
23.10.2018	4.4.1	Was ist neu in Office 2016?
29.10.2018	3.6	Technische Führung Campus Wechloy
30.10.2018	4.6	Microsoft Outlook 2010 – Best Practice

November

6.11.2018	3.4	Mit dem ICBM auf allen sieben Weltmeeren
8.11.2018	4.7	Microsoft Excel 2010 – Level 1
M1 13. und 14.11.2018	1.8	Projektassistenz
M3 15.11.2018	3.7	Das NHG als rechtliche Grundlage der Universität
20.11.2018	3.11	Zugangs- und Prüfungsordnungen
M3 21.11.2018	3.9	Administrative Begleitung von Berufungsverfahren/ Berufungsmanagement
21.11.2018	4.8	Microsoft Excel – Best Practice
22.11.2018	2.4	Gesprächstechniken für Führungskräfte
27.11.2018	4.3	ACCESS

Dezember

4.12.2018	1.1	PechaKucha – Präsentationen mit PowerPoint auf den Punkt gebracht
M3 11.12.2018	3.8	Umgang mit personenbezogenen Daten an der Universität

Teilnahme-
bedingungen

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:

Anrechenbar für Modul
1

M1

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

1 Management, Organisation und Arbeitstechniken

- 1.2 Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM)
- 1.3 Digitale Medien im Kontext von Arbeiten & Lernen
- 1.4 Social-media und web 2.0 – 4.0 – Twitter, Facebook, Instagram, youtube und co
- 1.5 Schreibwerkstatt
- 1.6 Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)
- 1.7 Visualisieren und Flipcharts gestalten - Grundkurs
- 1.8 Projektassististenz

Anrechenbar für Modul

1

M1

2 Kommunikation, Zusammenarbeit und Serviceorientierung

- 2.1 Umgang mit Vielfalt
- 2.2 Erfolgsfaktor Stimme
- 2.3 Schlagfertig und gelassen – treffsicher reagieren
- 2.5 Konflikte erkennen, verstehen und analysieren – Konflikttraining Teil II
- 2.6 Stopp - Nicht mit mir!

Anrechenbar für Modul

2

M2

3 Betriebswirtschaftliche und hochschulbezogene Themen

- 3.7 Das NHG als rechtliche Grundlage der Universität
- 3.8 Umgang mit personenbezogenen Daten an der Universität
- 3.9 Administrative Begleitung von Berufungsverfahren/ Berufungsmanagement
- 3.10 Administrative Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung
- 4.2 Tipps und Tricks mit SAP

Anrechenbar für Modul

3

M3

1.1 PechaKucha – Präsentationen mit PowerPoint auf den Punkt gebracht

Wer kennt das nicht: langwierige und ermüdende Vorträge, die sich über Stunden ziehen und einfach kein Ende finden wollen?

Nach dem Motto: „Du kannst über alles reden, nur nicht über 6 Minuten 40 Sekunden“. Mit der PechaKucha Methode üben Sie, wie man sich in PowerPoint Präsentationen auf das Wesentliche beschränkt und mittels bildhafter Darstellung und freiem Sprechen Zuhörer und Beteiligte fesseln kann.

Anhand von PechaKucha wird veranschaulicht, was eine gute Präsentation mit PowerPoint können muss. Die Methode kann in verschiedenen Situationen (Kurzpräsentationen, Berichte in Besprechungen etc.) hervorragend eingesetzt werden. Auf diese Weise werden Redeanteile verkürzt und Inhalte schnell auf den Punkt gebracht.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Inhalte kurz(weilig) aufbereiten • 6 Minuten 40 Sekunden voller Inspiration und Ideen • Regeln für eine gelungene PechaKucha Präsentation • Best Practice Beispiele • Tipps und Tricks für die Präsentation
Zielgruppe	Alle wissenschaftlich Beschäftigten
DozentIn	Michael Basel, Spirit Training & Consulting
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 4.12.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	20.11.2018

1.2 Selbstmanagement – Training mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM)

Stimmige und nachhaltige Ziele mit dem Unbewußten erreichen

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 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!

<ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen des ressourcenorientierten Verfahrens ZRM • Unbewusste Potentiale entdecken • Hilfreiche Haltungsziele entwickeln • Erweiterung des persönlichen Handlungsspielraums • Stärkung der Selbstkompetenz auch in schwierigen Situationen 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Nadja Plothe, Coaching Bremen	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 16.10. und Mi., 17.10.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
01.10.2018	Anmeldeschluss

Anrechenbar für Modul 1

1.3 Digitale Medien im Kontext von Arbeiten & Lernen – „Megatrend“ Digitalisierung

Anrechenbar für Modul

1

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. Digitalisierung wird immer mehr als Revolution beschrieben, die unser Arbeiten nachhaltig verändern kann, dabei bringt der Begriff erhebliche Unschärfen mit sich.

Im Fokus stehen aktuelle, rechtliche und politische Debatten und Entwicklungen zu diesem Thema, die sich z.B. auf veränderte Angebote (uber, Netflix, Airnb, clouds, etc.) beziehen.

Sie beschäftigen sich in dieser Veranstaltung damit, 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 in der Ausbildung und im Beruf nutzen kann. Die Veranstaltung bietet darüber hinaus den Rahmen für Diskussion und das Einbringen eigener Erfahrungen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Digitalisierung • Mobiles Internet • „anytime & anywhere“ • digitale Disruption • Digitalisierungsstrategien von Hochschule, Land und Bund
Zielgruppe	Beschäftigte mit Erfahrungen mit social-media
DozentIn	Dr. phil. Joachim Stöter, Fakultät I
Teilnahmebegrenzung	18
Termin	Mi., 26.09.2018, 09:00 – 12:00 Uhr
Ort	Raum V03 0-003
Anmeldeschluss	12.9.2018

1.4 Social-media und web 2.0-4.0 – Twitter, Facebook, Instagram, youtube und co

1.4

Anrechenbar für Modul

1

Das Internet dient heute in erheblichem Maße nicht nur der Freizeitgestaltung, sondern wird auch zur Kommunikation, zum Arbeiten und zum Wissensaustausch genutzt. Während früher das Internet in erster Linie dazu genutzt wurde, sich zu informieren, wird es durch social-media 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. Dabei ist es manchmal schwer, den Überblick über alle Anwendungen zu behalten. „Twitter, Instagram, Wikis, Facebook, Blogs“ u.a. Begriffe können potentiell verwirrend wirken und begegnen uns doch allen immer mehr auch im Alltag.

Wir beleuchten im Seminar, was es mit den genannten Begriffen auf sich hat, was man unter „web 2.0/4.0“ versteht und welche Entwicklungen im Bereich social media existieren. Am Ende des Kurses können Sie die einschlägigen Anwendungen (z.B. twitter, facebook, instagram, snapchat, blogs, etc.) einordnen und haben einen Einblick in die Entwicklungen der etwa letzten 15 Jahre. Es wird Raum zur Diskussion und zum Austausch mit eigenen Erfahrungen und Überlegungen dazu geben.

<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“ 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Dr. phil. Joachim Stöter, Fakultät I	DozentIn
18	Teilnahmebegrenzung
Mi., 19.9.2018, 09:00 – 12:00 Uhr	Termin
Raum V02-1-112	Ort
5.9.2018	Anmeldeschluss

1.5 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., 25.9.2018, 09:00 – 15:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	11.9.2018

Einführung in den Elektronischen Dezentralen Einkauf (EDE)

1.6

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 2018 aktualisierten Einkaufsportals EDE (mit angefragten Funktionserweiterungen) auch im Hinblick auf die ausschließliche Beschaffungen für Drittmittelprojekte erläutert.

<ul style="list-style-type: none"> • Einkaufsmöglichkeiten in der Universität • Grundlagen der Bedienung des Einkaufsportals 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten zu deren Aufgaben der Einkauf von Material gehört	Zielgruppe
Thomas Seeger, Dezernat 2 Hermann Schulte-Borchers, IT-Dienste	DozentIn
20	Teilnahmebegrenzung
Mo., 10.9.2018, 09:00 – 11:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
27.8.2018	Anmeldeschluss

1.7 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	Di., 18.9.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	4.9.2018

Projektassistenz

1.8

Projekte professionell führen

In dieser Veranstaltung geht es um die Funktion und die Aufgaben der Projektassistenz. Im Rahmen der komplexen Vorhaben steht die Projektassistentin bzw. der Projektassistent der Projektleitung in vielfältigen Projektsituationen zur Seite. Sie oder er agiert als zentrale Ansprechstelle im Projekt und organisiert zentral das tägliche Projektgeschehen.

Grundlegende methodische, organisatorische und soziale Kompetenzen im Projektmanagement sind eine wichtige Voraussetzung dafür, dass die Projektassistenz die Projektleitung sinnvoll unterstützen kann.

Es werden keine speziellen Vorkenntnisse für diese Veranstaltung vorausgesetzt.

Anrechenbar für Modul

1

<ul style="list-style-type: none"> • Die Rolle der Projektassistentin bzw. des Projektassistenten • Anforderungen und Konsequenzen ganzheitlichen Projektmanagements • Instrumente der Projektplanung und Projektsteuerung • Interessen unterschiedlicher Stakeholder in einem Projekt • Bedeutung von Dokumentation und Information für den Erfolg 	Schwerpunkte
Beschäftigte, die bereits Projekte als Projektassistenz unterstützen oder dieses zukünftig planen	Zielgruppe
Ulrich Kobusch, Fischer & Friends GmbH	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 13.11. und Mi., 14.11.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
30.10.2018	Anmeldeschluss

2.1 Umgang mit Vielfalt – Begegnungen mit Menschen aus aller Welt

Anrechenbar für Modul

2

Vielfalt beschreibt die Unterschiede, aber auch Gemeinsamkeiten zwischen Personen in einer Gruppe, einem Unternehmen oder einer Gesellschaft.

Wo erlebe ich Vielfalt im Hochschulalltag, wo begegnet sie mir, und wie kann ich damit umgehen? Wo kann es Probleme geben und wie gehe ich gegebenenfalls damit um?

In dieser Fortbildung lernen Sie, sowohl durch Theorie, als auch durch praktisches Training, wie man – für alle Beteiligten erfolgreich - mit Menschen aus anderen Kulturen interagiert, und Sie eignen sich die Fähigkeit an, dieses Wissen in den jeweiligen Situationen anzuwenden.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Kulturelle Unterschiede im alltäglichen Reden und Handeln • Körpersprache als erste Orientierungshilfe in Begegnungen • Blick auf die häufigsten Ursachen für Missverständnisse • Kulturelle Varianten in der Kommunikation • Angemessenes, effektives und kompetentes interkulturelles Verhalten
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Udo Jolly, Schauspieler und Dozent
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 26.9.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	12.9.2018

Erfolgsfaktor Stimme

2.2

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 anderen, 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 • 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
Di., 11.9. und Mi., 12.9.2018, 09:00 – 16:30 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
28.8.2018	Anmeldeschluss

2.3 Schlagfertig und gelassen – treffsicher reagieren

Anrechenbar für Modul

2

Ist Ihnen die mögliche Erwiderung wieder eine Stunde zu spät eingefallen?

Schlagfertigkeit ist trainierbar! Geistesgegenwärtiges Verhalten hilft in wichtigen Gesprächssituationen wie z.B. bei Präsentationen, Meetings oder Verhandlungen angemessen zu reagieren und es ist wichtig, um den „Schlagabtausch“ zu versachlichen und zu stoppen. Lernen Sie bei Angriffen und Provokationen positiv, clever und schnell zu reagieren. Dadurch wirken Sie souveräner, strahlen mehr Kompetenz und Selbstbewusstsein aus.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Geistesgegenwärtig und geschickt reagieren • Persönliche Angriffe professionell abwehren • Gelassenheit und Souveränität in unangenehmen Situationen • professionelle Präsenz • geeignete Gegenargumente • an der inneren Einstellung arbeiten
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Tomma Hagen, Institut für professionelles Sprechen
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Do., 18.10.2018, 09:00 – 16:30 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	4.10.2018

Gesprächstechniken für Führungskräfte

2.4

Das Training dreht sich – anhand von Beispielen aus Ihrem (Führungs-) Alltag – um folgende Themen: Körpersprache, Empathie, Fragetechniken, Aktives Zuhören und weitere Gesprächstechniken. Jeweils ein kurzer Input, viele Übungen, Reflexionen und Rollenspiele trainieren Ihre kommunikativen Kompetenzen und verknüpfen sie mit Ihrer praktischen Lebenswelt.

„Wer hinsieht, kommuniziert“

„Wer versteht, kommuniziert“

„Wer fragt, kommuniziert“

„Wer zuhört, führt“

In kollegialen Beratungen werden erste individuelle Umsetzungsschritte für die Zeit nach dem Training definiert.

<ul style="list-style-type: none"> • Körpersprache als Teil von Kommunikation • Empathie als Teil von Kommunikation • Fragetechniken als Werkzeug bei Gesprächen • Aktives Zuhören als Werkzeug bei Gesprächen 	Schwerpunkte
Alle Führungskräfte und/oder wissenschaftlich Beschäftigten	Zielgruppe
Dr. Katharina Ludewig, Coach und Trainerin	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Do., 22.11.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
8.11.2018	Anmeldeschluss

2.5 Konflikte erkennen, verstehen und analysieren – Konflikttraining Teil II

Anrechenbar für Modul

2

In dieser Veranstaltung werden die bereits kennengelernten Grundlagen zu den Themen Konflikt, Konfliktdynamik und Konfliktlösung vertieft. Es besteht die Möglichkeit bisher gemachte Erfahrungen in der Anwendung der Tools aus dem Grundlagenseminar zu reflektieren und ein Feedback zu erhalten.

In konkreten Fallbeispielen werden unterschiedliche Modelle der Konfliktbearbeitung sowie Gesprächsführung im Konflikt angewendet. Vertieftes Verstehen der Dynamik der handelnden Akteure führt zu neuen – vielleicht manchmal auch überraschenden – Lösungsansätzen.

Wer sich auf den Weg macht, Konflikte konstruktiv zu lösen, braucht die Fähigkeit zum aktiven Zuhören, Empathie und die Bereitschaft, die eigene Einstellung zu reflektieren. Sie lernen, wie Sie die scheinbare Gegenseite zu einem Perspektivenwechsel einladen und dadurch neue Lösungen möglich werden.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagenvertiefung • Modelle der Konfliktbearbeitung • Fallbeispiele • Rollen der Akteure – Perspektivenwechsel
Zielgruppe	Alle Beschäftigten, die schon ein Grundlagenseminar besucht haben
DozentIn	Elke Konieczek, Organisations- und Teambberatung
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Do., 20.9.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	6.9.2018

Stopp – Nicht mit mir!

2.6

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 potentiellen 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 Potentiale 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
Mi., 29.8.2018, 09:00 – 17:00 Uhr und Do., 30.8.2018, 09:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
15.8.2018	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.

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., 13.9.2018, 09:00 – 15:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	30.8.2018

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 der 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.

• Arbeits-, umwelt- und gesundheitsrelevante Rechtsvorschriften	Schwerpunkte
Alle neuen Beschäftigten	Zielgruppe
Mitarbeiter/in Stabsstelle Arbeitssicherheit	DozentIn
20	Teilnahmebegrenzung
Do., 20.9.2018, 11:00 – 12:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322a	Ort
6.9.2018	Anmeldeschluss

3.3 Forschung und Lehre an der Universität – Das Karl Jaspers-Haus

Viele Beschäftigte der Universität Oldenburg sind im Bereich Technik und Verwaltung beschäftigt, aber nur wenige haben die Gelegenheit, die Forschungsbereiche ihrer Universität kennen zu lernen.

Diese Veranstaltung gibt Ihnen einen Einblick in das Karl Jaspers-Haus, einem Kleinod der geisteswissenschaftlichen Forschung. Die Vorgeschichte des Hauses, die umfassende Bibliothek, die heutige Nutzung des Gebäudes und das fächerübergreifende Denken des Psychiaters und Philosophen Karl Jaspers stehen im Mittelpunkt des Vortrages von Prof. Dr. Matthias Bormuth.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Leben und Werk des Karl Jaspers • Vorgeschichte des Karl Jaspers-Hauses • Fächerübergreifender, internationaler wissenschaftlicher Dialog • Die Karl Jaspers-Gesellschaft
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Prof. Dr. Matthias Bormuth, Fakultät IV
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 23.10.2018, 10:30 – 13:00 Uhr
Ort	Karl Jaspers-Haus, Unter den Eichen 22, 26122 Oldenburg
Anmeldeschluss	09.10.2018

Mit dem ICBM auf allen sieben Weltmeeren

3.4

Ein Einblick in die Meeresforschung an der Universität

Viele Beschäftigte der Universität Oldenburg arbeiten im Bereich Technik und Verwaltung, aber nur wenige haben die Gelegenheit Forschungsbereiche ihrer Universität kennen zu lernen.

Das Institut für Chemie und Biologie des Meeres (ICBM) ist Niedersachsens einziges Meeres- und Küstenforschungszentrum. Ziel des ICBM ist es, die Bedeutung mariner Umweltsysteme durch die interdisziplinäre Zusammenarbeit verschiedener Arbeitsgruppen aus der Chemie, Biologie, Physik und Modellierung zu verstehen. Ein Forschungsschwerpunkt des ICBM sind Küstengewässer weltweit, da Küstenregionen zu den produktivsten und am meisten von Menschen beeinflussten und genutzten Zonen unseres Planeten gehören. Die Nordsee und das Wattenmeer liegen dabei im besonderen Fokus des ICBM. Das ICBM ist zudem Heimatinstitut des Forschungsschiffes Sonne und daher auch global in den verschiedenen Umweltsystemen der Ozeane tätig.

Prof. Dr. Oliver Zielinski, Institutsdirektor des ICBM, wird Ihnen mit seinem Vortrag einen Einblick in die Forschungsthemen und die interdisziplinäre Arbeitsweise im ICBM geben. Neben dem Überblick über die Struktur und die Forschungsschwerpunkte des ICBM werden herausragende aktuelle Ergebnisse der Forschung vorgestellt.

Bitte denken Sie daran, einen Dienstreiseantrag zu stellen.	Sonstiges
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Prof. Dr. Oliver Zielinski, ICBM Wilhelmshaven	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 6.11.2018, 10:00 – 13:00 Uhr	Termin
ICBM Wilhelmshaven, Schleusenstraße 1, 26382 Wilhelmshaven, Treffpunkt: Foyer	Ort
23.10.2018	Anmeldeschluss

3.5 Technische Führung Campus Haarentor

Aus technischer Sicht

Dieser Rundgang unter kundiger Führung gibt Ihnen einen neuen Blick – aus technischer Sicht – über den Campus Haarentor. Sie haben die Gelegenheit, die Vielzahl der Gebäude am Standort zu entdecken, sowie unter anderem einen Blick ins Hörsaalgebäude, in die Bibliothek und in den Sportbereich zu werfen und darüber hinaus einige technische Anlagen des Dezernates 4, die nicht allgemein zugänglich sind, zu besichtigen.

Hinweis: Bitte tragen Sie keine Schuhe mit hohen Absätzen, da wir u. a. auf die Installationsebene im Hörsaalzentrum gehen und dort auf Gitterrosten laufen werden!

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Orientierung auf dem Campus Haarentor • Überblick über den Standort • Gebäudezuordnung • Technische Anlagen
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Johannes Bienhoff, Dezernat 4
Teilnahmebegrenzung	16
Termin	Mo., 8.10.2018, 09:00 – 11:30 Uhr
Ort	Treffpunkt: Info-Point im Mensafoyer Uhlhornsweg
Anmeldeschluss	24.9.2018

Technische Führung Campus Wechloy

3.6

Aus technischer Sicht

Dieser Rundgang unter kundiger Führung gibt Ihnen einen neuen Blick – aus technischer Sicht – über den Campus Wechloy. Sie haben die Gelegenheit, die Bereiche der Fakultät V (Naturwissenschaften und Mathematik) zu lokalisieren, den W-Gebäudekomplex mit der eigenen Mensa zu entdecken und eventuell einen Blick in das Tierhaus zu werfen. Darüber hinaus werden Sie die Außenanlagen des Sportbereichs und den Standort des Gästehauses kennen lernen sowie einige technische Anlagen des Dezernates 4, die nicht allgemein zugänglich sind, besichtigen.

Hinweis: Bitte tragen Sie keine Schuhe mit hohen Absätzen, da wir u. a. auf Installationsebenen gehen und dort auf Gitterrosten laufen werden!

<ul style="list-style-type: none"> • Orientierung auf dem Campus Wechloy • Überblick über den Standort der Naturwissenschaften und der Mathematik • Technische Anlagen 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Johannes Bienhoff, Dezernat 4	DozentIn
16	Teilnahmebegrenzung
Mo., 29.10.2018, 09:00 – 11:30 Uhr	Termin
Treffpunkt: Pforte im Eingangsbereich am Campus Wechloy	Ort
15.10.2018	Anmeldeschluss

3.7 Das NHG als rechtliche Grundlage der Universität

Anrechenbar
für Modul

3

Das NHG bestimmt das Handeln der Universität in vielfacher Hinsicht. Es ist Grundlage des Verwaltungshandelns, macht Vorgaben zu Studium und Lehre, zu Gremien und zur Organisation, den Aufgaben der Hochschule und vieles mehr. Es gibt in der Universität kaum eine Einrichtung, in der das NHG keine Rolle spielt.

Ziel der Veranstaltung soll sein, sich so mit dem Aufbau und dem Inhalt des NHG (mit Ausnahme der Personalvorschriften) vertraut zu machen, dass gängige Fragen ohne Probleme selbst beantwortet werden können und Zusammenhänge klar werden. Ferner wird auch die Grundordnung der Universität am Rande thematisiert.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • NHG als Grundlage des Verwaltungshandelns • Aufbau und Inhalt des NHG • Förderung des eigenständigen Arbeitens mit dem NHG • Praxisbeispiele
Zielgruppe	Alle Beschäftigten, die sich mit dem NHG zur besseren Erledigung der dienstlichen Aufgaben vertraut machen wollen
DozentIn	Natalie Burwitz, LL.M., Referat PGR
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Do., 15.11.2018, 09:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	1.11.2018

Umgang mit personenbezogenen Daten an der Universität

3.8

Anrechenbar
für Modul

3

In vielen Bereichen der Universität werden personenbezogene Daten verarbeitet. Aufgrund der seit dem 25.05.2018 geltenden Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem neuen Nds. Datenschutzgesetz (NDSG) haben sich die zu beachtenden rechtlichen Anforderungen verändert. Die Veranstaltung gibt einen Überblick über die Themengebiete neues Datenschutzrecht und Datensicherheit. Den Teilnehmenden sollen die Grundlagen im Umgang mit personenbezogenen Daten vermittelt werden. Anhand von Fragen aus dem Teilnehmendenkreis sollen dann die spezifischen datenschutzrechtlichen Probleme in verschiedenen Arbeitsbereichen erörtert werden.“

<ul style="list-style-type: none"> • Neues Datenschutzrecht aufgrund DSGVO und NDSG • Besondere Regelungen zum Datenschutz an Hochschulen • Verschwiegenheitspflichten im öffentlichen Dienst • Technisch-organisatorischer Datenschutz 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Dennis Deitermann, Referat PGR	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 11.12.2018, 09:00 – 15:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
27.11.2015	Anmeldeschluss

3.9 Administrative Begleitung von Berufungsverfahren/Berufungsmanagement

Anrechenbar für Modul

3

Bei der Besetzung von Professuren sind eine Vielzahl von Regelungen zu beachten.

Unter Berücksichtigung der Berufsungsordnung und den neuen Intranetseiten des Berufsungsmanagements der Universität Oldenburg erfolgt zunächst eine Einführung in die Thematik.

Anschließend besteht die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch und zur Klärung individueller Fragen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen an ein Berufungsverfahren • Vorgabe durch das Berufsungsmanagement • Weitere rechtliche Vorgaben (NHG, AGG) • Beteiligungsrechte/-pflichten (Schwerbehindertenvertretung, Gleichstellungsbeauftragte)
Zielgruppe	Beschäftigte in Geschäftsstellen, die Berufsungsangelegenheiten bearbeiten.
DozentIn	Anne-Kathrin Friedrich, Dezernat 1 Thorsten Schulz, Referat Planung und Entwicklung
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 21.11.2018, 09:30 – 13:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	7.11.2018

Administrative Unterstützung bei der Drittmittelverwaltung

3.10

Anrechenbar für Modul

3

Die Einwerbung von Drittmitteln stellt auch für die Universität Oldenburg eine zusätzliche Finanzierungsmöglichkeit für Maßnahmen im Rahmen von Forschung und Lehre dar.

Die Beantragung, Planung und Durchführung von Drittmittelvorhaben sind ein umfangreiches Arbeitsgebiet. Es wird auf grundsätzliche Themen, die sich im Zusammenhang mit der Verwaltung von Drittmitteln ergeben - aus Sicht der finanziellen Abwicklung - eingegangen.

<ul style="list-style-type: none"> • Finanzierung der Universität • Einwerbung, finanzielle Abwicklung und Abschluss von Projekten • Bewirtschaftung der Finanzstellen 	Schwerpunkte
Beschäftigte, die mit der Beantragung, Planung und Durchführung von Drittmittelvorhaben betraut sind.	Zielgruppe
Marie Kristin Garbers, Dezernat 2	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mo., 22.10.2018, 09:00 – 12:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
8.10.2018	Anmeldeschluss

3.11 Zugangs- und Prüfungsordnungen

Erfahrungsaustausch zum Ordnungswesen aus dem Bereich Studium und Lehre

Die Veranstaltung dient der Optimierung von Gestaltung und Änderung von Ordnungen aus dem Bereich Studium und Lehre, insbesondere von Zugangs- und Prüfungsordnungen, sowie dem Erfahrungsaustausch zum Beispiel anhand der Besprechung von Fallbeispielen aus dem angewandten Ordnungswesen. Konkrete von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eingebrachte Fragestellungen können erörtert und diskutiert werden. Angestrebt ist ein gegenseitiges Profitieren von wechselseitigen, fakultätsübergreifenden Erfahrungen.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung und Änderung von Zugangs- und Prüfungsordnungen • Notwendigkeit von Übergangsregelungen • Angewandte Fragestellungen aus dem Bereich des Hochschulzugangs- und Prüfungsrechts • Allgemeine Rechtsgrundlagen
Zielgruppe	Beschäftigte, die mit Gestaltung und Änderung von Zugangs- und Prüfungsordnungen befasst sind und am (angewandten) Ordnungswesen interessiert sind
DozentIn	Kirstin Wehmeier, Rechtsreferat Dr. Diana Wulfken, Referat Studium und Lehre
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 20.11.2018, 09:00 – 13:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	6.11.2018

Einführung in das Urheberrecht und die Nutzungsrechte in Lehre und Forschung

3.12

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.

<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) 	Schwerpunkte
Alle wissenschaftlich Beschäftigten	Zielgruppe
Tjarko Graefe, Referat PGR	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 23.10.2018, 09:00 – 15:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
9.10.2018	Anmeldeschluss

4.1 Webseiten erstellen und pflegen mit TYPO3 – Grundkurs

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 betreuen, 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.

Schwerpunkte	<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
Zielgruppe	Beschäftigte, die neu in die Erstellung und Pflege von Webseiten einsteigen
DozentIn	Volker Burggraef, Presse & Kommunikation
Teilnahmebegrenzung	18
Termin	Di., 18.9.2018, 09:00 – 13:00 Uhr
Ort	B147, Schulungsraum der Bibliothek
Anmeldeschluss	4.9.2018

Tipps und Tricks mit SAP

4.2

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

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 Veranstaltung bietet den Rahmen, Fragen aus dem alltäglichen Umgang mit SAP zu stellen.

Anrechenbar für Modul

3

<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsmanagement (Verwendung der Budgets) • Kostenrechnung (Kostenentwicklung, Kostenplanung) • Berichtswerkzeuge 	Schwerpunkte
Beschäftigte, die SAP-Daten des Haushaltsmanagement und des Controlling auswerten	Zielgruppe
Jochen Meiners, IT-Dienste Sabine Lohwasser, Fakultät III	DozentIn
10	Teilnahmebegrenzung
Do., 20.9.2018, 09:00 – 13:00 Uhr	Termin
Raum B147, Schulungsraum der Bibliothek	Ort
6.9.2018	Anmeldeschluss

4.3 ACCESS

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).

Infos über die EDV-Einzeltrainings sowie Seminarunterlagen zu den MS Office-Kursen finden Sie auf unserer Homepage: www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung/

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Access Grundlagen • Tabellen • Feldeigenschaften und Felddatentypen • Abfragen
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Trainer New Horizons
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 27.11.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg
Anmeldeschluss	13.11.2018

Was ist neu in Office 2016?

4.4

In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die Neuerungen in Microsoft Office 2016 bezogen auf Word, Excel, PowerPoint und Outlook, die sich mit der Versionsumstellung ergeben bzw. ergeben haben.

Umstellungen in Microsoft Word 2016, u.a. Leseansicht, Objektzoom, Navigation, Überarbeitung, Umwandeln PDF-Dateien, Einfüge-Optionen, Echtzeitlayouts

Umstellungen in Microsoft Excel 2016, u.a. Schnellanalyse, Blitzvorschau, Diagramme und Pivot-Tabellen, Datenschnitt, Diagrammfeatures

Umstellungen in Microsoft PowerPoint 2016, u.a. Positionieren, Zusammenführen, Entwurfstools, Übergänge, Animation und Farben, Videos, Bilder einbinden, Kommentarbereich, Referentenansicht

Umstellungen in Microsoft Outlook 2016, u.a. Nachrichtenvorschau mit Aktionsschaltflächen, Antworten im Lesebereich, Popups, Kontaktdeails, Suchen, Filtern, Wetterleiste

Umstellungen bezogen auf alle Programme u.a. Vollständige Online Anbindung: Skydrive, Office Apps, Konten, gemeinsame Bearbeitung von Dateien im Team

Infos über die EDV-Einzeltrainings sowie Seminarunterlagen zu den MS Office-Kursen finden Sie auf unserer Homepage: www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung/

Beschäftigte, die bereits mit Microsoft Office 2010 oder 2013 gearbeitet haben und nun auf die Version 2016 umsteigen wollen.	Zielgruppe
Trainer New Horizons	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 23.10.2018, 09:00 – 12:30 Uhr	Termin
TGO, Marie Curie Str. 1, 26129 Oldenburg	Ort
9.10.2018	Anmeldeschluss

4.4.1 Was ist neu in Office 2016?

In dieser Veranstaltung erhalten Sie einen Überblick über die Neuerungen in Microsoft Office 2016 bezogen auf Word, Excel, PowerPoint und Outlook, die sich mit der Versionsumstellung ergeben bzw. ergeben haben.

Umstellungen in Microsoft Word 2016, u.a. Leseansicht, Objektzoom, Navigation, Überarbeitung, Umwandeln PDF-Dateien, Einfüge-Optionen, Echtzeitlayouts

Umstellungen in Microsoft Excel 2016, u.a. Schnellanalyse, Blitzvorschau, Diagramme und Pivot-Tabellen, Datenschnitt, Diagrammfeatures

Umstellungen in Microsoft PowerPoint 2016, u.a. Positionieren, Zusammenführen, Entwurfstools, Übergänge, Animation und Farben, Videos, Bilder einbinden, Kommentarbereich, Referentenansicht

Umstellungen in Microsoft Outlook 2016, u.a. Nachrichtenvorschau mit Aktionsschaltflächen, Antworten im Lesebereich, Popups, Kontaktdeails, Suchen, Filtern, Wetterleiste

Umstellungen bezogen auf alle Programme u.a. Vollständige Online Anbindung: Skydrive, Office Apps, Konten, gemeinsame Bearbeitung von Dateien im Team

Infos über die EDV-Einzeltrainings sowie Seminarunterlagen zu den MS Office-Kursen finden Sie auf unserer Homepage: www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung/

Zielgruppe	Beschäftigte, die bereits mit Microsoft Office 2010 oder 2013 gearbeitet haben und nun auf die Version 2016 umsteigen wollen.
DozentIn	Trainer New Horizons
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 23.10.2018, 13:30 – 17:00 Uhr
Ort	TGO Marie Curie Str. 1, 26129 Oldenburg
Anmeldeschluss	9.10.2018

Präsentationen mit PowerPoint – Level 1

4.5

Kennen Sie das? Nur mal schnell ein paar Folien für die Präsentation erstellen und alles ist auf Wunsch übersichtlich für die Kommission zusammengestellt.

Neben Texten lassen sich zum Beispiel auch Bilder, Grafiken und Tabellen wunderbar auf Handouts für Sitzungen und auf Folien für OHP und Beamer abbilden. Viele Inhalte lassen sich übersichtlich mit bestehenden Vorlagen einfach präsentieren. Und schnell ist auch das Layout der Universität umgesetzt.

Das Rad muss nicht immer neu erfunden werden. Und Begriffe wie Folienlayouts, Designs, Autoformen und Templates müssen keine Fremdworte bleiben.

Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, sich einen Überblick über die Präsentationssoftware PowerPoint zu verschaffen und deren Einsatzmöglichkeiten in Ihrem Arbeitsalltag zu überprüfen.

Infos über die EDV-Einzeltrainings sowie Seminarunterlagen zu den MS Office-Kursen finden Sie auf unserer Homepage: www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung/

- PowerPoint 2010 Überblick
- Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
- Grundlegende Textgestaltung
- Folienmaster und Layouts nutzen
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Bildschirmpräsentationen einrichten

Schwerpunkte

Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Trainer New Horizons	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 16.10.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg	Ort
2.10.2018	Anmeldeschluss

4.6 Microsoft Outlook 2010 – Best Practice

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.

Infos über die EDV-Einzeltrainings sowie Seminarunterlagen zu den MS Office-Kursen finden Sie auf unserer Homepage: www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung/

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Tipps und Tricks im Outlook • Freigeben und Einbinden bestimmter Funktionen • Exportieren und Importieren • Postfach-, Kalender- und Kontaktverwaltung
Zielgruppe	Beschäftigte mit Outlook-Anwendungserfahrungen
DozentIn	Trainer New Horizons
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Di., 30.10.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg
Anmeldeschluss	16.10.2018

Microsoft Excel 2010 – Level 1

4.7

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.

Infos über die EDV-Einzeltrainings sowie Seminarunterlagen zu den MS Office-Kursen finden Sie auf unserer Homepage: www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung/

<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 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Trainer New Horizons	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Do., 8.11.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg	Ort
25.10.2018	Anmeldeschluss

4.8 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).

Infos über die EDV-Einzeltrainings sowie Seminarunterlagen zu den MS Office-Kursen finden Sie auf unserer Homepage: www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung/

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	Mi., 21.11.2018, 09:00 – 17:00 Uhr
Ort	TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg
Anmeldeschluss	7.11.2018

Adobe InDesign – Level 1

4.9

InDesign ist ein Programm zur Gestaltung anspruchsvoller Broschüren bis hin zur Produktion von Büchern und Webinhalten.

In diesem Grundkurs vermitteln wir Ihnen Kenntnisse, die Sie für die umfassende Nutzung von InDesign benötigen. In praktischen Übungen lernen Sie InDesign zur Lösung Ihrer konkreten Aufgaben einzusetzen.

Infos über die EDV-Einzeltrainings sowie Seminarunterlagen zu den MS Office-Kursen finden Sie auf unserer Homepage: www.uni-oldenburg.de/personalweiterbildung/

<ul style="list-style-type: none"> • Beherrschung der InDesign Umgebung • Erstellung und Layout von Dokumenten • Verwendung von Farben, Mustern und Verläufen • Verwendung von Tabellen • Ausgabe von Dokumenten • Erstellung von PDF Files 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Trainer New Horizons	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Di., 4.9.2018, 09:00 – 17:00 Uhr	Termin
TGO, Marie-Curie-Str. 1, 26129 Oldenburg	Ort
21.8.2018	Anmeldeschluss

5.1 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.

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, PEOE
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., 19.9., Mi. 17.10. und Mi., 21.11.2018, 11:00 – 12:30 Uhr
Ort	Raum V01 3-322a
Anmeldeschluss	5.9.2018

(M)Ein starker Rücken

5.2

Rückenfitness mit Tipps für den klassischen Arbeitsplatz

Rückenschmerzen gehören zu jenen Beschwerden, unter denen wohl jeder Mensch im Laufe seines Lebens mindestens einmal zu leiden hat. Sie werden häufig durch dauerhaft einseitige Fehlhaltungen – wie z.B. langes Sitzen sowie durch ungünstige Hebe- und Tragetechniken verursacht. Es gibt viele Formen, Rückenschmerzen vorzubeugen. Wer dies berücksichtigt, hat schon den ersten großen Schritt auf dem Weg zu einem gesunden Rücken geschafft.

Der Workshop ist für alle geeignet, die zu muskulären Verspannungen neigen. Sie lernen in Theorie und Praxis, wie Sie "gesund" sitzen und Rückenproblemen gezielt und wirksam vorbeugen können.

Ihnen werden Tipps und Tricks über den Rücken sowie die neuesten Erkenntnisse aus dem Bereich Rückengesundheit vermittelt. Dabei erfahren Sie auch, wie z.B. lockernde Übungen in den (Arbeits-) Alltag integriert werden können.

<ul style="list-style-type: none"> • Wirbelsäulen-anatomie – wieso, weshalb, warum – in Theorie und Praxis • Lockerungs- und Ausgleichsübungen für den (Arbeits-)Alltag 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Anne Ideler, im Auftrag der Techniker Krankenkasse	DozentIn
15	Teilnahmebegrenzung
Di., 4.9.2018, 09:30 – 12:00 Uhr	Termin
Raum V01 3-322	Ort
21.8.2018	Anmeldeschluss

5.3 Der gesunde Fuß

In diesem Vortrag geht es um die faszinierenden und umfangreichen Zusammenhänge zwischen der Anatomie unserer Füße und unserem restlichen Körper. Eine ganzheitliche Erfahrung aus der Praxis für die Praxis.

Dieser Vortrag klärt verschiedene Missverständnisse aus den Bereichen der Medizin und Trainingslehre auf, erschließt Möglichkeiten der harmonischen und alltagsorientierten Befreiung unseres eingeschränkten Bewegungsapparates und motiviert zur eigenverantwortlichen Gestaltung unseres Bewegungs- und Lebensalltages. Denn Laufen ist mehr als nur von „A“ nach „B“ zu kommen – jeder Schritt kann ein Erlebnis sein und jede Bewegung eine Erkenntnis. Wer leicht laufen möchte, muss gesunde Füße haben, die wiederum zu befreiten Knien führen, wodurch die Wichtigkeit für eine entspannte und aufrechte Haltung deutlich wird.

Am Ende des Vortrags haben Sie die Möglichkeiten Fragen zu stellen oder Anmerkungen zu machen.

Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Roland Siebecke, im Auftrag der Techniker Krankenkasse
Teilnahmebegrenzung	30
Termin	Mo., 17.9.2018, 10:00 – 12:00 Uhr
Ort	Raum V01 3-322
Anmeldeschluss	3.9.2018

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/



5.4 Pilates – Zur Stärkung der Mitte!

Pilates ist ein ganzheitliches Körpertraining, welches schonend aber gleichzeitig sehr effektiv die Stütz Muskulatur beansprucht. Die Verbindung aus Kraft und Balance sowie Dehnungs- und Entspannungsübungen fördern ganz besonders die Tiefenmuskulatur. Auf diese Weise ist es möglich, den passiven Bewegungsapparat (insbesondere im Bereich der Wirbelsäule) durch Übungen für die Beckenboden-, Bauch- und Rückenmuskulatur, optimal zu stützen.

Die wesentlichen Prinzipien der Pilates-Methode sind kontrollierte Bewegungsausführung, Konzentration auf den eigenen Körper, bewusste Atmung, Stärkung der Körpermitte, Entspannung als Gegenpol zur Körperspannung und die Bewegungsausführung als fließender Prozess. Dadurch ist es möglich, die körperliche und geistige Basis zu stärken, um die Anforderungen des beruflichen Alltags besser bewältigen zu können.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 51.

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrollierte Bewegungsausführung • Verbindung aus Kraft und Balance • Kombination von Dehnungs- und Entspannungsübungen • Aktivierung der Tiefenmuskulatur • Stärkung der Muskulatur im Bereich der Wirbelsäule
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Uschi Kahler, Hochschulsport
Teilnahmebegrenzung	18
Termin	Mo., wöchentl., ab 20.8.2018, 14:15 – 15:15 Uhr, letzter Termin: 1.10.2018
Ort	AK II
Anmeldeschluss	6.8.2018

5.5 Autogenes Training

5.5

Immer mehr Menschen leiden unter Stresssymptomen. Der Ausgleich zwischen Aktivität und Erholung funktioniert nicht mehr, wir reagieren mit Konzentrations- und Schlafstörungen, Angst- und Unruhezuständen.

Das Autogene Training bringt auf natürlichem Wege Entspannung und Erholung und macht den Menschen fähig, Stresssituationen besser zu bewältigen und den Anforderungen des Alltags leichter gerecht zu werden.

Beim Autogenen Training werden Entspannungstechniken eingesetzt, die auf Autosuggestion (Ein Prozess, durch den eine Person ihr Unbewusstes trainiert) basieren. Ziel ist die Verinnerlichung der Übungen und somit letztlich die Herbeiführung der Entspannung ohne Hilfsperson oder technisches Hilfsmittel.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 51.

<ul style="list-style-type: none"> • Entspannungstechniken • Stressbewältigung • Übungen der Grundstufe 	Schwerpunkte
Alle Beschäftigten	Zielgruppe
Uschi Kahler, Hochschulsport	DozentIn
18	Teilnahmebegrenzung
Mo., wöchentl., ab 20.8.2018, 13:15 – 14:15 Uhr, letzter Termin: 1.10.2018	Termin
AK II	Ort
6.8.2018	Anmeldeschluss

5.6 Rückenfit!

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 51.

Schwerpunkte	<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
Zielgruppe	Alle Beschäftigten
DozentIn	Uschi Kahler, Hochschulsport
Teilnahmebegrenzung	15
Termin	Di., wöchentl., ab 16.10.2018, 8:30 – 9:30 Uhr, letzter Termin: 27.11.2018
Ort	AK II
Anmeldeschluss	2.10.2018

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 selbstständig durchzuführen.



Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 51.

<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 Keno Cassens, Hochschulsport	DozentIn
12	Teilnahmebegrenzung
Mi., wöchentl., ab 17.10.2018, 08:00 – 09:30 Uhr, letzter Termin: 28.11.2018	Termin
Fitness und Gesundheitszentrum StudiO	Ort
3.10.2018	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.

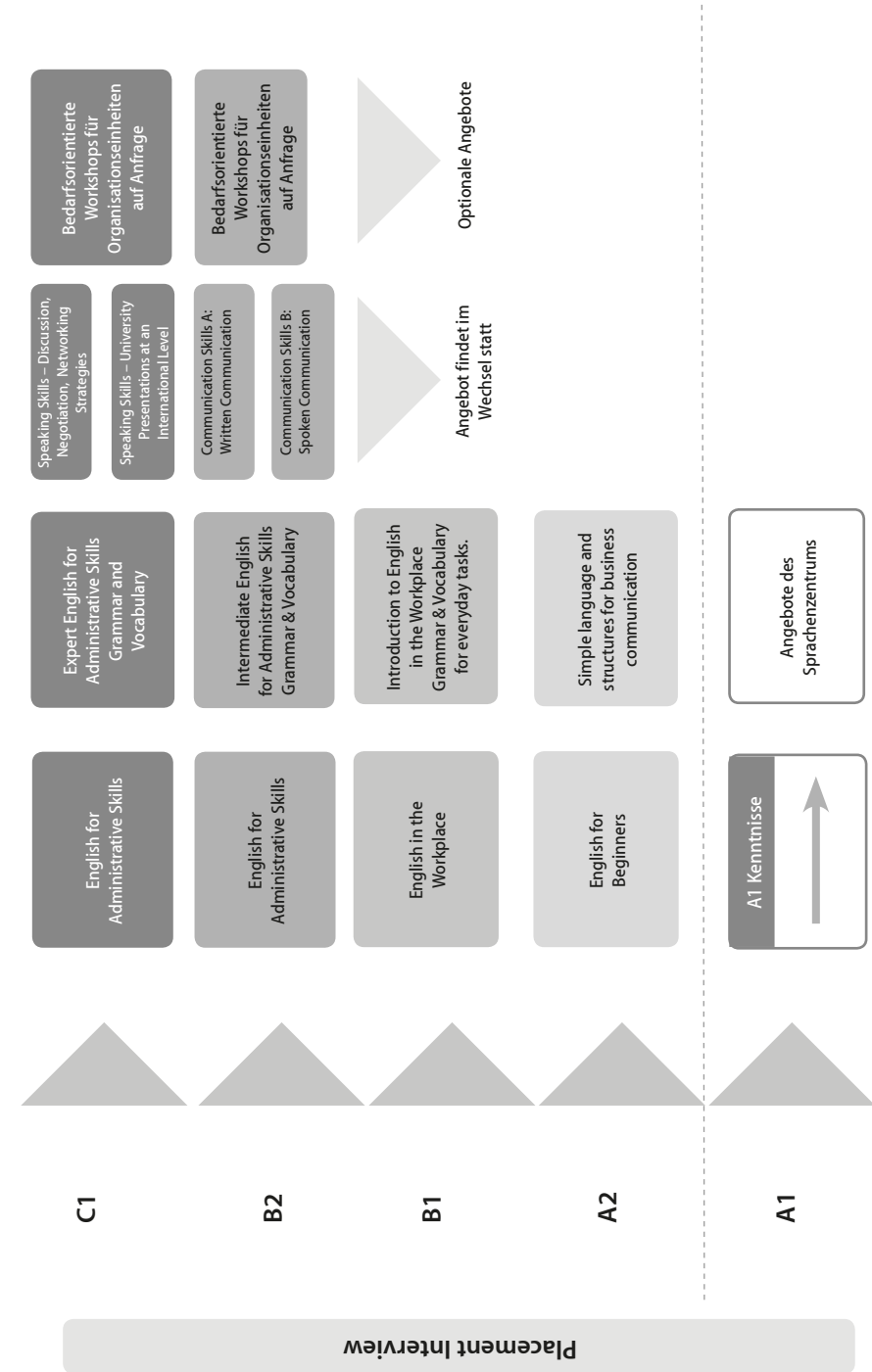
Jeder Kurs oder Workshop kann nur maximal einmal wiederholt werden. Da die Niveaustufen aufeinander aufbauen, können Sie nach einer erfolgreichen Teilnahme an einem Kurs bzw. einem Workshop nach Absprache mit unseren Dozenten an den Kursen der jeweils höheren Niveaustufe teilnehmen.

Zum Anmeldeverfahren: Für die Teilnahme an den Kursen und Workshops ist ein kurzes Einstufungsgespräch (10 Minuten) erforderlich. Unsere Dozentin Geraldine Barry wird 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 2. Halbjahr 2018 finden die Einstufungsgespräche statt am:

- **11.07., 09.00 bis 12.00 Uhr, Raum A05 1-138**
- **08.08., 09.00 bis 12.00 Uhr, Raum A05 1-138**
- **09.08., 09.00 bis 12.00 Uhr, Raum A05 1-138**

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 kurzes Einstufungsgespräch 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	Di., wöchentl., ab 21.8.2018, 08:30 – 10:00 Uhr, letzter Termin: 4.12.2018
Ort	Raum V02 1-113
Anmeldeschluss	7.8.2018

Making communication in English easier

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 kurzes Einstufungsgespräch 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., zweiwöchentl., ab 24.8.2018, 09:00 – 12:00 Uhr, letzter Termin: 16.11.2018	Termin
Raum V02 1-113	Ort
10.8.2018	Anmeldeschluss

6.2 Introduction to English at 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 kurzes Einstufungsgespräch 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 21.8.2018, 10:15 – 11:45 Uhr, letzter Termin: 4.12.2018
Ort	Raum V02 1-113
Anmeldeschluss	7.8.2018

English for Administrative Skills (Intermediate)

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 kurzes Einstufungsgespräch 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
Do., wöchentl., ab 23.8.2018, 08:30 – 10:00 Uhr, letzter Termin: 6.12.2018	Termin
Raum V02 1-113	Ort
9.8.2018	Anmeldeschluss

6.4 Workshop Speaking and Writing Skills

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 kurzes Einstufungsgespräch 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"> • 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., zweiwöchentl., ab 31.8.2018, 09:00 – 12:00 Uhr, letzter Termin: 23.11.2018
Ort	Raum V02 1-113
Anmeldeschluss	18.8.2018

Advanced English for Administrative Skills

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 kurzes Einstufungsgespräch 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"> • 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
Do., wöchentl., ab 22.8.2018, 09:30 – 11:00 Uhr, letzter Termin: 5.12.2018	Termin
Raum V02 1-113	Ort
8.8.2018	Anmeldeschluss

6.6 English for Study and Career Counselling

CEF Niveau C1

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

Für die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist ein kurzes Einstufungsgespräch 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.

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

Grafik, Satz & Layout

Per Ruppel, Universität Oldenburg
Presse & Kommunikation

Druck

Druckzentrum, Universität Oldenburg
Bibliotheks- und Informationssystem

Schwerpunkte	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidation of grammar structures and functions • Extension of Business vocabulary • Making and receiving phone calls • Presenting information • Role-plays to practice vocabulary and grammar trained in this course
Zielgruppe	Beschäftigte der Zentralen Studien- und Karriereberatung
DozentIn	Geraldine Barry, Sprachenzentrum
Teilnahmebegrenzung	12
Termin	Mi., wöchentl., ab 22.8.2018, 08:15 – 09:15 Uhr, letzter Termin: 5.12.2018
Ort	Raum V02 1-113
Anmeldeschluss	8.8.2018

Carl von Ossietzky Universität Oldenburg

Ammerländer Heerstraße 114–118 • D-26129 Oldenburg

Personal- und
Organisationsentwicklung

